

# 湖北医药学院党政办公室文件

湖医药办字〔2024〕12号

## 关于印发《湖北医药学院外派挂职人员 管理暂行办法》的通知

校属各单位：

《湖北医药学院外派挂职人员管理暂行办法》已经5月29日党委常委会审议通过，现予以印发。请认真组织学习，抓好贯彻落实。



湖北医药学院党政办公室

2024年6月14日印发

共印45份

# 湖北医药学院外派挂职人员管理暂行办法

## 第一章 总则

第一条 为进一步规范学校外派挂职人员选派管理工作，制定本暂行办法。

第二条 本办法所指外派挂职人员为全职的学校在职职工。

第三条 本办法所指外派挂职通常是指通过组织渠道，或个人联系纳入组织选派计划，将学校教职员工暂时外派挂职到上级（主管）部门、政府机构或行业协会（团体组织）从事行政管理、专项技术等管理工作。

第四条 学校相关单位要高度重视，对选派挂职的人员真正做到思想上重视、政治上关心、工作上支持、生活上照顾，切实解决他们的后顾之忧，为其安心借调创造良好的环境。

## 第二章 推荐选派

第五条 学校外派挂职人员应当具备的基本条件是：思想政治素质好，作风扎实，具有强烈的事业心和责任感，有一定的组织领导能力和专业知识，身体健康。

第六条 选派程序。派出单位安排本单位人员作为外派挂职人员的，经单位分管校领导审批后报人事处备案。

派出单位需在学校范围内遴选外派挂职人员的，经单位分管校领导审批，分管人事工作的校领导同意后，由派出单位会同组织部、人事处等单位开展外派挂职人员的遴选工作。

遴选工作可采取组织提名，学校领导审核同意的方式进行，也可采用基层组织推荐与个人自荐相结合的方式产生初步人选，经相关职能部门审核后，报学校研究确定最终选派人员。

组织提名的，应事先征求相关人员所在单位和本人意见。如无特殊理由，单位和个人原则上应服从组织选派。

个人自荐的，需征得所在单位同意，在不影响工作的前提下，所在单位应当予以支持。

第七条 外派挂职人员需填写《湖北医药学院外派借调人员审批表》。外派挂职一年以内（含一年）由人事处报分管人事工作的校领导审批；外派挂职一年以上的由人事处审核后报校长审批。

第八条 经学校研究确定的最终外派挂职人选，无特殊原因不得随意调整。学校研究确定相关人员外派挂职而本人以各种理由拒不服从的，进行批评教育；经批评教育仍不服从组织决定的，年度考核不得评为优秀等次。

### 第三章 管理

第九条 学校外派挂职人员的日常管理，根据干部管理权限、工作职责和选派渠道不同，由派出单位具体负责，原则上谁选派、谁管理、谁负责。

第十条 外派挂职人员派出期间，实行派出单位和外派挂职单位双重管理。外派挂职人员在挂职期间根据需要转出党团组织关系，学校保留其所任职务（职级）和岗位。

第十一条 外派挂职人员妥善处理好外派挂职期间本人原应承担的各项工作，认真完成借用单位安排的各项工作，并经常主动与派出单位保持联系，汇报思想和工作情况。原则上每半年应向学校派出单位书面汇报工作一次。

第十二条 外派挂职人员需严格执行外派挂职单位的劳动纪律和工作纪律，请假需按规定办理手续。请假时间超过五天应在外派挂职单位和学校同时办理相关请假手续。请假超过规定天数或有迟到、早退、缺勤等情况按学校相关文件处理。

第十三条 外派挂职人员外派挂职期间要遵纪守法，不得有损学校利益和荣誉。要注意人身和财产安全。如在外派挂职期间因急诊就医的，应及时与学校人事处取得联系。

第十四条 外派挂职期限根据工作需要确定，一般不超过一年。人员外派挂职时间如需延长，应提前一个月提出申请，经审批同意后方能办理延期外派挂职手续。外派挂职人员超过外派挂职期限未回校上班者，按旷工处理。

第十五条 外派挂职至上级（主管）部门工作的，外派挂职期满回校工作时应有外派挂职单位的考核材料或评价意见。

## 第四章 待遇

第十六条 经批准外派挂职至国家有关部门、湖北省政府相关业务部门工作的正式职工，其待遇按以下规定执行：

（1）非专任教师（含辅导员）的工资、津贴、绩效按原岗位发放；专任教师的工资、津贴、基础绩效等按所聘职称

发放，奖励性绩效的发放标准为：助教比照正科、讲师比照副处、（副）教授比照正处。

（2）按学校国内公务差旅费相关规定和标准，凭票据一年可报销四次派驻地至十堰的往返差旅费，按年度报销，附外派挂职审批单，部门负责人、分管校领导、分管财务校领导审批。因工作需要回校的，按出差规定进行审批和报销。

（3）外派挂职人员的住宿应接受外派挂职单位的安排，如需学校解决，按照从简节约原则就近租赁住房或入住宾馆。租赁住房或入住宾馆原则上应以学校的名义与租赁方（宾馆或中介结构）签订合同，核销时需提供学校抬头的正规发票和租赁协议或合同，由学校统一支付相关费用。外派初到派往地期间，可按标准核销五天以内酒店住宿费，作为租赁房屋临时性过渡期。相关费用按年度报销，附外派挂职审批单部门负责人、分管校领导、分管财务校领导审批。

（4）外派挂职期间的补贴实行包干管理，标准为：按照实际在外天数计算，省外每人每天 120 元；省内各地市州（除十堰市外）每人每天 80 元。领取外派挂职期间补贴需附外派挂职单位年度考核意见，由人事处及分管校领导签署明确意见后，按年度进行发放。

（5）外派挂职人员可自愿选择购买人身意外伤害商业保险一份，保费限额一千元。

（6）其它必需的公务支出须经派出单位或相关部门事先批准，方可报销。

第十七条 经批准外派挂职至十堰市政府相关业务部门（十堰市内）工作的正式职工，其待遇按以下规定执行：

（1）工资、津贴、绩效等同上。

（2）外派挂职期间补贴标准为：十堰市城区（茅箭区、张湾区）无补贴；十堰市所属县、市（丹江口市，含郧阳区）每人每天 40 元。领取外派挂职期间补贴需附外派挂职单位年度考核意见，由人事处及分管校领导签署明确意见后，按年度进行发放。

第十八条 外派挂职单位发放有补贴或劳务费用的，外派挂职人员应及时报告。外派挂职单位发放的待遇高于学校标准的，以外派挂职单位待遇为准，不再享受校内待遇。外派挂职单位发放的待遇低于学校标准的，由学校按照校内待遇核算补差。

第十九条 外派挂职人员在外派挂职期间可按规定参加学校的职务和职称晋升，外派挂职期间表现优秀的在同等情况下享受优先。借调人员借调经历按基层工作经历计算。

## 第五章 考核

第二十条 外派挂职人员外派挂职期间的平时考核，由外派挂职单位负责开展。外派挂职期满前，由学校派出单位会同外派挂职单位对外派挂职人员进行认真、全面的考核，写出考核材料，存入本人档案。

外派挂职人员外派挂职时间超过半年的，当年年度考核由外派挂职单位提供考核材料，派出单位确定考核等次。时间少于半年的，当年年度考核等次按学校年度考核规定确定。

第二十一条 外派挂职人员外派挂职期间的表现和考核结果作为评选先进、提拔使用、晋升职务职级的重要依据。在同等条件下，优先提拔使用有外派挂职经历并表现优秀的人员。

## 第六章 附则

第二十二条 上级部门对外派挂职人员管理有其他明确要求的，按上级政策执行，不适用本办法。

第二十三条 本规定自发文之日起实施，由学校授权组织部和人事处负责解释。

附件：

## 湖北医药学院外派挂职人员审批表

姓名		性别		出生 年月		民族	
政治 面貌		学历		参加工作时间			
外派挂职人员所在单位及职务							
外派挂职起止时间							
外派挂职理由及主要工作任务							
选派单位意见							
选派单位分管校领导意见							
外派挂职人员所在学院（部门）意见							
组织部意见							
组织部分管校领导意见							
人事处意见							
人事处分管校领导意见							
校长签批							

此表一式四份，外派挂职人员所在单位、选派单位、组织、人事各存一份。