

关于印发《中国科学院机关处级及以下干部挂职管理办法》的通知

科发人教字[2012]51号

院属各单位、院机关各部门：

为建立和完善机关干部培养锻炼机制，进一步规范机关干部挂职管理工作，现将《中国科学院机关处级及以下干部挂职管理办法》印发给你们。本办法自印发之日起施行。

二〇一二年四月二十日

中国科学院机关处级及以下干部挂职管理办法

第一章 总 则

第一条 为建立和完善机关干部培养锻炼机制，建设一支政治素质好、工作作风实、管理能力强、业务水平高的机关干部队伍，特制定本办法。

第二条 本办法所称基层单位是指院机关以外的院属事业单位和院直接投资的控股企业。

第二章 挂职条件及要求

第三条 挂职干部应满足以下条件：

(一) 具有较好的政治和业务素质；

(二) 一般应在院机关工作1年以上，了解院机关基本情况，熟悉院机关工作程序，掌握院机关一般工作规律；年龄一般在45岁以下。

第四条 院机关干部应按以下要求到基层单位挂职锻炼。

(一) 院机关接收的应届毕业生应在院机关工作1至4年之内到基层单位挂职锻炼，挂职时间一般为1年；

(二) 由基层单位调入，但在基层单位实际工作不满1年的机关干部应在院机关工作的1至6年之内到基层单位挂职锻炼，挂职时间一般为6个月到1年；

(三) 从院外调入的机关干部应在机关工作的1至6年之内到基层单位挂职锻炼，挂职时间一般为6个月到1年；

(四) 其他需要到基层单位锻炼的干部，其挂职时间一般不少于6个月。

上述挂职锻炼可以一次完成，也可以分段完成。要求的挂职时间为1年的，一般应在3年内完成；要求的挂职时间为6个月的，一般应在2年内完成。

第三章 挂职干部管理

第五条 派出部门和挂职单位应对挂职干部提出明确的工作任务及要求,制定挂职工作计划,填写《机关干部基层挂职锻炼审批表》。挂职干部挂职期间的主要工作任务包括:

- (一)全面系统地了解挂职单位的基本情况,包括组织机构、队伍情况、运行情况等;
- (二)系统地了解挂职单位的规章制度、工作流程、工作规律;
- (三)全面了解挂职单位的研究方向、项目管理过程等;
- (四)挂职期间结合本职工作每季度完成工作小结,并于挂职期满提交一篇调研报告。

第六条 挂职干部应遵守挂职单位的各项规章制度,认真履行岗位职责,努力提高综合素质和管理能力。

第七条 挂职单位应认真安排好挂职干部的工作,加强对挂职干部的培养教育,严格管理,不断提高其政治素质和业务能力。挂职单位应提供必要的办公条件,指派固定的人员对挂职干部提供一对一的指导,帮助挂职干部了解挂职单位的情况,指导挂职干部开展工作。

第八条 挂职干部每周在挂职单位工作不少于4天。派出部门应定期了解挂职干部的工作情况,给予及时的帮助和指导。

第九条 挂职期间,挂职干部的人事关系保留在院机关。其中党员干部应将临时党组织关系转到挂职单位,并参加挂职单位的党组织生活。

第十条 挂职期间,派出部门保留挂职干部岗位。挂职干部可以参加院机关岗位竞聘。

第十一条 挂职干部的待遇。

(一)挂职期间,院机关按挂职干部在机关聘用的岗位全额发放其工资,挂职单位不再发放其他津贴和补贴。

(二)异地挂职的挂职干部按院机关有关标准享受出差补助。

(三)异地挂职的挂职干部每2个月可在院机关报销1次挂职地到北京的往返路费。

(四)异地挂职的,挂职单位应安排好挂职干部的住宿,相应费用由挂职单位和派出部门协商解决。

(五)挂职期间的医疗费用仍按原渠道解决。

第四章 挂职干部考核

第十二条 挂职干部的年度考核以当年度工作时间较长的单位为主进行。

第十三条 挂职干部实行期满考核,考核结果分为“优秀”、“合格”、“基本合格”、“不合格”4个等次。考核标准为:

(一)“优秀”等次:能够全面履行挂职岗位职责要求,很好地完成派出部门和挂职单位安排的各项任务,提出创新管理的举措并实施,成绩显著。调研报告反映现实问

题,分析到位,论证有力,解决问题的措施和方案可行,能为领导决策提供参考。

(二)“合格”等次:比较全面地履行挂职岗位职责要求,较好地完成派出部门和挂职单位安排的各项任务,取得较好成绩。调研报告紧扣实际问题,分析全面,结构合理,条理清晰,能结合本职工作提出具有参考价值的建议。

(三)“基本合格”等次:能基本履行挂职岗位职责要求,基本完成挂职期间的各项任务。调研报告结构完整,语言表达简洁流畅,反映出挂职期间对管理工作的一些思考。

(四)“不合格”等次:不能履行挂职岗位职责要求,没有完成挂职任务。

第十四条 挂职干部的期满考核由派出部门、挂职单位和机关人事处共同完成。考核结果记入《中国科学院机关干部挂职期满考核表》。

第十五条 挂职期间,挂职干部的工作表现将作为岗位职级晋升的参考。

第五章 组织实施

第十六条 人事教育局统一负责院机关处级及以下干部的挂职工作,制定相关政策和计划并组织实施。

第十七条 院机关各部门负责本部门挂职干部的选派和落实。各部门应从队伍长远发展着眼,统筹考虑,合理安排,制定年度计划,选派管理骨干和缺少基层工作经历的干部到基层单位挂职。挂职干部按照组织安排为主的原则进行选派,鼓励到京外单位挂职锻炼。

第六章 附 则

第十八条 院机关各部门根据工作需要可以从基层单位选调人员暂时接替挂职干部的原岗位工作,可以从接收本部门挂职干部的基层单位优先选调人员到本部门挂职。

第十九条 基层单位到院机关挂职锻炼人员的管理,可由基层单位参照本办法制定相应管理办法。

第二十条 本办法由人事教育局负责解释。

第二十一条 本办法自印发之日起施行。2010年印发的《中国科学院机关处级及以下干部挂职管理办法(试行)》(科发人教字〔2010〕14号)同时废止。

附件:1. 机关干部基层挂职锻炼审批表

2. 中国科学院机关干部挂职期满考核表

3. 机关干部挂职期满考核评价参考标准

(联系部门:人事局)

机关干部基层挂职锻炼审批表

姓名		参加工作时间		调入机关时间	
派出部门及岗位					
挂职单位及岗位					
挂职时间		自 年 月 日至 年 月 日			
挂职期间 主要任务					
派出部门 意见	<p>我部门同意***到***挂职锻炼,并承诺:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 加强其在挂职期间的管理; 2. 明确挂职任务,并督促其完成; 3. 保证其每周在挂职单位工作时间不少于 4 天; 4. 完成挂职期满考核。 <p style="text-align: right;">处(室)领导: _____ 部门领导: _____</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>				
挂职单位 意见	<p>我单位同意接收***到我单位挂职锻炼,并承诺:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 为其提供必要的办公条件; 2. 负责其在挂职期间的管理; 3. 按挂职任务书督促其按时完成各项工作; 4. 为其安排指导人给予必要的指导、督促和帮助。 <p style="text-align: right;">负责人: _____</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>				
本人 意见	<p>本人自愿到***挂职锻炼,并承诺:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 按照挂职任务书按时完成挂职任务; 2. 每周在挂职单位工作时间不少于 4 天; 3. 完成季度工作小结及调研报告。 <p style="text-align: right;">签字: _____</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>				
机关人事 处 意见	<p style="text-align: right;">负责人: _____</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>				

注:此表一式 4 份,派出部门、挂职单位、机关人事处及挂职干部本人各 1 份,可以复印,若复印,原件应交机关人事处

中国科学院机关干部挂职期满考核表

姓名		参加工作 时 间		调入机关 时 间	
派出部门及岗位					
挂职单位及岗位					
挂 职 时 间		自 年 月 日至 年 月 日			
挂职期间个人工作总结					
个人签字： 年 月 日					
挂职单位鉴定意见					
负责人签字： 年 月 日					
考核组考核意见					
考核结果： 考核组成员签字： 年 月 日					
派出部门 意 见	负责人： 年 月 日				

注：此表一式 2 份，派出部门、机关人事处各 1 份，可以复印，若复印，原件应交机关人事处

机关干部挂职期满考核评价参考标准

考核等次	评价标准
优秀	能够全面履行挂职岗位职责要求,很好地完成派出部门和挂职单位安排的各项任务,提出创新管理的举措并实施,成绩显著。调研报告反映现实问题,分析到位,论证有力,解决问题的措施和方案可行,能为领导决策提供参考。
合格	比较全面地履行挂职岗位职责要求,较好地完成派出部门和挂职单位安排的各项任务,取得较好成绩。调研报告紧扣实际问题,分析全面、客观,结构合理,条理清晰,能结合本职工作提出具有参考价值的建议。
基本合格	能基本履行挂职岗位职责要求,基本完成挂职期间的各项任务。调研报告结构完整,语言表达简洁流畅,反映了挂职期间对管理工作的一些思考。
不合格	不能履行挂职岗位职责要求,没有完成挂职任务。