

# 山东传媒职业学院文件

山传院字〔2024〕27号

---

## 关于印发《山东传媒职业学院 干部挂职锻炼工作管理办法（试行）》的通知

院属各部门：

现将《山东传媒职业学院干部挂职锻炼工作管理办法（试行）》印发给你们，请结合工作实际，认真抓好贯彻落实。

山东传媒职业学院

2024年4月15日

# 山东传媒职业学院 干部挂职锻炼工作管理办法（试行）

## 第一章 总则

**第一条** 为贯彻落实国家关于建设新时代高素质专业化干部队伍的工作要求，进一步推进学院干部队伍建设，拓宽干部培养锻炼渠道，大力培养优秀年轻干部，搭建有效的锻炼平台，规范挂职干部选派和管理工作，结合工作实际，制定本办法。

**第二条** 学院各部门要高度重视，对挂职干部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，为其安心挂职工作创造良好的环境。

**第三条** 挂职干部要珍惜机遇，严格要求自己，克服临时思想，坚持边学边干、学干结合，做到学有所获、干有所成。

**第四条** 本办法适用于经学院党委确定选派和接收的校内外挂职锻炼干部。

**第五条** 干部挂职锻炼工作在学院党委领导下，由组织人事处统筹规划并具体组织实施，其他部门配合实施。各部门应按照学院需要积极派出和接收挂职锻炼干部。

## 第二章 选派接收对象与挂职岗位

**第六条** 挂职干部的选派对象为学院优秀年轻干部或优秀骨干教师，且具备以下基本条件：

（一）政治素质过硬，有强烈的事业心和责任感，模范遵守

教师职业行为十项准则，积极进取，锐意创新，身心健康。

（二）具有较强的业务工作能力和一定的管理工作经历，具有履行岗位职责所需要的政策理论水平。

（三）一般年龄不超过 45 周岁，具有履行岗位职责的身体条件。

（四）一般应具有副科级及以上职务，或具有中级及以上专业技术职务。其中，具有副处级以上职务或副高级以上职称者不受年龄限制。

（五）符合挂职锻炼岗位需要的其他资格和条件。

**第七条** 干部挂职锻炼的接收对象一般为校外单位的副科级以上干部或具有中级以上职称的专业技术干部，一般年龄不超过 45 周岁。主要包括：

（一）上级部门选派的挂职干部。

（二）其他兄弟高校、合作单位选派的挂职干部。

（三）其他特殊情形需接收的挂职干部。

**第八条** 挂职岗位，主要有以下两种形式：

（一）在校内挂职的岗位，由组织人事处根据学院发展需要和接收部门的需求和培养条件提出，学院党委会研究确定。

（二）到校外挂职的岗位，一般由上级或有关区县、单位党组织提供，或由组织人事处联系委托上级或有关接收单位的党组织提供。

### **第三章 选派接收程序**

**第九条** 在校内挂职，应当经过下列程序：

(一) 学院党委研究确定校内挂职岗位。

(二) 由各部门推荐与个人自荐相结合的方式产生初步人选范围，其中个人自荐的需经部门主要负责人同意，组织推荐的须征求本人意见。

(三) 组织人事处协同挂职部门开展能力素质测试确定建议人选。

(四) 召开党委会研究决定挂职人选。

(五) 组织人事处发文通知，并与挂职干部谈话提出要求。

**第十条** 到校外挂职的人选，按照挂职单位的要求进行选派，选派程序参照校内挂职干部的选派程序执行。应上级业务主管部门的要求，选派干部至校外进行挂职，可由部门推荐与个人自荐相结合的方式提名，党委会议研究后决定。

**第十一条** 干部来校挂职的接收程序：

(一) 选派单位或上级主管部门来函提出选派挂职干部人选（附干部任免审批表）、挂职单位、挂职岗位、挂职时间等建议方案。

(二) 组织人事处结合学院实际提出接收意见，经党委会研究决定后正式复函派出单位，统一组织实施。

各部门不得自行接收挂职干部。

## **第四章 职责任务**

**第十二条** 挂职锻炼干部的主要职责任务是：

(一) 主动学习、了解和掌握挂职单位的政策、业务、管理等知识，明确具体挂职职责，尽快进入工作角色，认真完成工作

任务。

（二）充分发挥桥梁纽带作用，促进学院和派出部门与挂职单位之间的交流与协作。

（三）定期向派出部门及上级主管部门汇报挂职锻炼情况。

（四）严格遵守各项规章制度，自觉接受挂职单位的监督管理，不违反规定随带人员和家属，不得擅自离开挂职锻炼岗位，因事、因病需请假的，必须履行请销假手续。

（五）完成挂职单位交办的其他任务。

## **第五章 管理和待遇**

**第十三条** 挂职锻炼干部的党团组织关系根据实际情况保留或转接，按要求参加组织生活和活动。

**第十四条** 挂职锻炼干部实行双重管理，以接收单位或部门管理为主。接收单位或部门负责做好挂职锻炼干部的工作安排和日常管理，帮助挂职干部全面提高综合素质和工作能力。派出部门协助管理，应保证挂职锻炼干部有充足的时间在岗履职，与接收单位或部门定期进行沟通联系，主动了解挂职锻炼干部的思想和工作情况，积极给予工作支持。未经同意，派出部门不得召回挂职干部。

**第十五条** 校内挂职锻炼干部在校内挂职锻炼时间由党委会研究确定。校内干部到校外挂职锻炼的时间由接收单位确定，一般不超过1年。无特殊情况，一般不提前结束或延长挂职时间，确因工作需要调整挂职时间的，须经党委会研究后确定。上级主管部门对挂职时间有明确要求的除外。干部挂职锻炼结束后，除

另有任用外，一般返回派出部门工作。

**第十六条** 组织人事处、财务处、总务基建处负责落实来校挂职干部的临时校园卡、就餐、住宿等工作生活保障事宜。各有关部门要关心挂职锻炼干部的工作和生活，及时协调解决他们遇到的实际困难。

**第十七条** 校外挂职锻炼干部按上级有关政策和挂职单位的规定享受相关待遇。挂职期间，学院保留其岗位和所任职务，在职级晋升、职称评聘等方面资格不受影响。

**第十八条** 校内挂职锻炼干部的奖励性绩效业绩津贴按实际挂职岗位兑现。校内挂职工作年限可作为公派工作经历（减半计算）。

## **第六章 考核和鉴定**

**第十九条** 校内挂职锻炼干部挂职期满，由挂职干部向派出部门、挂职部门和组织人事处提交书面总结，组织人事处会同接收部门进行考核，通过述职、个别谈话、民主测评等方式，重点考核挂职锻炼干部任期内的履职状况和工作实绩。校外挂职锻炼干部由接收单位对其在挂职期间的表现做出工作鉴定。

考核结果分优秀、合格、基本合格、不合格四个等次，由学院党委依据考核或鉴定结果确定，考核结果由组织人事处存入本人档案。

**第二十条** 校内外挂职锻炼干部的年度考核。

（一）校内挂职锻炼干部，挂职超过半年以上的，在挂职部门考核，由挂职部门提供挂职评定意见，按照学院个人年度考核

相关要求开展考核评价工作。

(二)校外挂职锻炼干部,考核当年度挂职锻炼半年以上(含半年),由挂职单位提供挂职评定意见,所在部门根据挂职单位评定意见和相关情况,按照学院个人年度考核相关要求开展考核评价工作。

**第二十一条** 挂职干部的考核结果,作为提拔使用的重要依据。半年以上的挂职锻炼经历列入干部履历,考核合格视为多岗位工作经历。对表现突出的挂职干部,学院将根据工作需要优先提拔使用;考核结果为基本合格或不合格的,1年内不能提拔使用。

## **第七章 附则**

**第二十二条** 本办法自发布之日起试行,由组织人事处负责解释。

附件:山东传媒职业学院挂职锻炼审批表

附件

## 山东传媒职业学院挂职锻炼审批表

姓名		性别		出生年月	
参加工作时间		政治面貌		学历学位	
所在部门 职务（职称）					
拟挂职锻炼 单位（部门）岗位					
拟挂职锻炼 时间	自      年      月至      年      月，共计      月				
学习工作 简历					
申请理由	<p>（请注明挂职锻炼的目的、选择拟挂职单位的原因、挂职锻炼的预期效果和收获等）</p> <p>申请人签字：</p> <p>年      月      日</p>				





---

院内发送：学院领导，院属各部门

---

山东传媒职业学院办公室

2024 年 4 月 15 日印发

共印 39 份