

浙江外国语学院文件

浙外院〔2020〕80号

浙江外国语学院关于印发 教职工外派管理若干规定的通知

各部门、学院（部）、单位：

《浙江外国语学院教职工外派管理若干规定》已经学校同意，现印发给你们，请遵照执行。

- 附件：1. 浙江外国语学院外派需求表
2. 浙江外国语学院外派人员报名表

浙江外国语学院

2020年11月24日

浙江外国语学院教职工外派管理若干规定

为进一步规范教职工外派工作的管理，充分发挥学校社会服务职能，为教职工提供锻炼成长的平台，根据上级有关规定，结合学校实际，制定本规定。

一、外派原则

1. 应立足于增强学校服务社会能力。人才培养、科学研究、社会服务、文化传承与创新是时代赋予高等教育的基本职能。外派教职工赴各级政府、企事业单位工作与交流，既是学校干部、教职工培养的重要途径，也是学校充分发挥多语种、多学科优势，增强服务社会能力的重要体现。各学院、部门（以下简称各单位）在提出外派人员申请时应立足于此，并力求扩大学校办学资源，提升学校声誉。

2. 以保证正常教育教学秩序为前提。学校正处于事业发展的关键时期，学术建设、教育教学、党建思政、行政管理等各条线对人员都有较大的需求，人员外派应在保证学校正常教育教学秩序的前提下统筹协调安排。每年度外派人员数由学校进行总量控制，原则上控制在 10 人左右；各单位提出外派人员申请要有一定时间提前量，一般应提前一年做好计划，最迟不少于 3 个月。

二、外派形式

外派分为挂职与借调两种。挂职是指临时性到其他单位担任某种职务，一般是干部培养需要由组织选派；借调是指因工作需要，学校选派人员赴其他单位临时性承担相关岗位的工作。具体如下：

1. 上级部门通过组织形式统一安排的挂职和借调。

2. 根据学校事业发展和干部队伍建设需要，有计划地主动与校外单位联系而开展的挂职和借调。

3. 应校外有关地方（单位）要求，经学校批准进行的业务合作或工作交流而开展的挂职和借调。

三、外派流程

外派人选的选派工作，根据选派形式一般由组织部、人事处会同相关单位组织实施，其中人选要求为中层干部的由组织部牵头，非中层干部的一般由人事处牵头。

1. 申请。提出需求，填写《外派需求表》（附件1）。

2. 遴选。由组织部、人事处根据外派需求和学校实际通盘考虑，发布信息，各单位负责组织报名、推荐等工作；有特定用人需求或有针对性业务需求的可定向在某单位内进行选派。

3. 会议研究。组织部、人事处根据岗位需求和推荐人选要求，经与申请单位会商形成选派方案，报学校相应会议同意后派出。

四、外派人员待遇

1. 外派时间视同校内履职年限，取得的工作业绩与校内工作人员同等对待。

2. 派出期间保留原职级（岗级）及相应岗位的工资，绩效工资、年度绩效考核奖等工资福利待遇照常发放。人事关系在二级学院（部）的，派出期间的奖励性绩效工资、年度绩效考核奖按学校机关同类人员标准发放，经费由学校承担。派出期间，职级（岗级）发生变化的，按新聘职级（岗级）享受各类待遇。

3. 外派人员工作地点在杭州市区（含所有市辖区）以外的，给予生活补贴（通讯、市内交通等）2000元/月；一年报销6次

往返交通费（标准按学校有关规定执行）；接收单位没有安排住宿或住宿补助的，由学校报销住宿费用，标准参照《浙江省机关工作人员差旅费管理规定》国内差旅住宿费限额标准的40%以内据实报销（每月以30日计）。

五、外派人员管理

1. 原则上外派人员派出期间其各类关系保留在学校，上级有规定的按照文件执行；实行由学校、接收单位共同负责、由接收单位为主的形式进行管理。

2. 外派人员应珍惜派出机会，认真履行外派岗位职责，积极为学校发展争取资源、拓展合作渠道，充分展现浙外教职工的良好精神风貌。要与学校组织、人事部门和派出单位保持联系，及时汇报个人思想、工作和生活情况，每年年底或派期结束须报送工作总结。

3. 派出人员年度考核由派出单位负责。当年外派时间不足6个月的，在派出单位进行年度考核；6个月及以上的，应根据接收单位对其工作的鉴定意见进行年度考核；派出满一年、且接收单位的鉴定意见为合格及以上的，当年年度考核等次原则上确定为优秀（该优秀指标单列）。

4. 外派结束后，外派人员应及时到学校组织、人事部门报到。需延长外派工作时间的，须征得派出部门同意，报学校批准。未经批准不按期回校的，按自动离职处理。

六、外派人员岗位编制一般保留在原单位，外派期间其原所承担的工作由单位内部消化，学校原则上不接受该单位因此而提出的人员补员申请。中层干部挂职锻炼由学校按照有关规定执行。

七、本规定由发布之日起实施，由学校党委组织部、人事处负责解释。原《浙江外国语学院外派人员管理暂行办法》（浙外院〔2017〕33号）废止。

浙外院〔2020〕80 号附件 1

浙江外国语学院外派需求表

外派依据（理由）			
派往单位及工作岗位			
外派期限		外派起始时间	
外派形式	<input type="checkbox"/> 挂职 <input type="checkbox"/> 借调		
外派人选要求			
申请单位意见	<div style="text-align: right;"> 负责人签字（公章）： 年 月 日 </div>		
学校意见	<div style="text-align: right;"> （公章）： 年 月 日 </div>		

浙外院〔2020〕80 号附件 2

浙江外国语学院外派人员报名表

姓 名		申请岗位	
符合条件情况 (对照选派 通知)			
申请理由及 工作计划	<p style="text-align: right;">申请人签字： 年 月 日</p>		
所在单位意见	<p style="text-align: right;">负责人签字（公章）： 年 月 日</p>		
学校意见	<p style="text-align: right;">（公章） 年 月 日</p>		