

山东建筑大学校长办公室文件

山建大校办字〔2021〕15号

山东建筑大学校长办公室 关于印发《山东建筑大学外派人员管理办法》 的通知

各单位、各部门：

《山东建筑大学外派人员管理办法》已经学校研究同意，现予印发，请认真遵照执行。

山东建筑大学校长办公室

2021年7月8日

山东建筑大学外派人员管理办法

为促进学校对外交流，规范外派程序，加强外派人员管理，特制定本办法。

一、外派人员的范围

（一）国家、山东省委省政府或其他上级组织指令性任务派出的各类人员。

（二）学校外派到党政群部门的挂职锻炼人员。

（三）其他经学校同意，因工作需要外派的工作人员。

二、外派人员的要求

（一）纳入人员控制总量管理的在岗人员。

（二）政治素质好，品德优良，身心健康，具有较强的事业心和责任心。

（三）具有较强的工作能力，较高的政策水平和一定的管理工作经验。

（四）热心相关工作，吃苦耐劳，志愿到地方一线或相关部门实践和锻炼。

（五）符合外派岗位要求的其他条件。

三、人员选拔程序

（一）指令性任务派出的各类人员按照文件要求执行。

（二）学校根据工作需要派出人员按以下程序选拔派出：

1. 学校主管部门根据工作需要，集中统筹、研究确定外派工作方案和计划。

2. 学校主管部门与有关单位沟通，协商拟选派人选名额、条件、职务安排、工作期限等事宜。

3. 学校主管部门按照拟选派的名额和人选条件，经个人申请、单位推荐、学校研究，确定人选。

4. 确定人选填写《山东建筑大学外派人员备案表》，按照管理权限办理相关手续。

四、派驻期间管理和要求

（一）派驻期间，外派人员实行派出单位和派驻单位双重管理，以派驻单位为主。

（二）派驻期间，外派人员的人事关系及工资关系保留在学校，工作期限在 6 个月以上的，原则上将党组织关系转到派驻单位。

（三）外派人员应严格遵守国家法律法规以及派出、派驻单位的规章制度，自觉服从派驻单位的管理和领导，认真完成工作任务。

（四）外派人员应主动与派出部门保持联系，每半年汇报一次思想和工作情况。

（五）派驻期满，派驻单位对外派人员在派驻期间的思想、工作等表现情况作出鉴定，以书面形式向学校反馈。鉴定材料由

人事处存入外派人员个人档案。

五、外派期间待遇

（一）薪酬待遇：外派人员派出前，在管理岗位的待遇不变，在教学（实验）岗位的，年度工作量按所在教研室（实验室）平均值计算。

（二）交通费用：外派人员，原则上每月报销派驻地往返学校驻地探亲交通费一次，每年不超过 12 次，同时按照 80 元/天的标准发放在途当日交通补助。上级另有规定的，按照其规定执行。

（三）住宿费用：派驻单位安排住宿且不收取费用的，不再报销住宿费用；派驻单位安排住宿但收取费用的，据实报销。派驻单位不安排住宿的，由外派人员本着节约的原则租住房屋，租住房屋产生的水电、暖气、房租、物业等费用据实报销。

（四）外派补助：派驻地为一线城市的，按 180 元/天执行；其他城市的，按 100 元/天执行；派驻地为学校驻地的，不享受补助。补助天数按派驻实际天数计算，派驻期间公务出差、往返学校等享受补助的，不重复计算。

（五）学校设立专门经费账户，用于外派人员在派驻期间发生的费用。

（六）派驻单位另有规定的按规定执行。

六、其他

本办法由人事处负责解释，自发布之日起实施。

附件：山东建筑大学外派人员备案表

附件：

山东建筑大学外派人员备案表

编号：

外派事由									
外派时间		年 月—— 年 月							
外派单位及部门									
拟安排岗位						联系电话			
外派 人员 基本 情况	姓名			性别			民族		
	出生 年月			政治 面貌			参加工 作时间		
	工作 部门					职务/ 职称			
外派 人员 意见	负责人签字（盖章）： 年 月 日				相 关 部 门 意 见	负责人签字（盖章）： 年 月 日			
审 核 意 见 人 事 处	负责人签字（盖章）： 年 月 日				学 校 意 见	签字（盖章）： 年 月 日			

备注：

1. 外派人员为组织部选派的由组织部签署相关部门意见；
2. 外派人员为辅导员的由学生工作部签署相关部门意见。

山东建筑大学校长办公室

2021 年 7 月 8 日印发