

# 西北工业大学人事处

人字〔2019〕10号

---

## 关于印发《西北工业大学教职工借调、挂职及教师担任 F1 岗辅导员等有关管理规定(暂行)》的通知

各单位:

根据上级和学校有关干部人事管理的规定,为进一步规范我校教职工借调、挂职及教师担任 F1 岗辅导员的管理工作,结合我校实际情况,学校制定了《西北工业大学教职工借调、挂职及教师担任 F1 岗辅导员等有关管理规定(试行)》,现予以印发,请遵照执行。

特此通知。



# 西北工业大学教职工借调、挂职及教师担任 F1 岗辅导员等有关管理规定（试行）

## 第一章 总则

**第一条** 根据上级和学校有关干部人事管理的规定，为进一步规范我校教职工借调、挂职及教师担任 F1 岗辅导员的管理工作，结合我校实际情况，制定本办法。

**第二条** 教职工借调、挂职是指我校教职工在不改变人事关系的情况下，因工作需要，按照审批程序，经学校同意，在一定期限内，借调、挂职至其他单位（含校内二级单位），完成相应岗位任务。

**第三条** 我校教职工借调、挂职及教师担任 F1 岗辅导员的管理工作，按照促进学校工作开展，促进借调、挂职教职工综合发展，促进担任 F1 岗辅导员的教师更好从事学生工作并顺利完成聘期任务，促进学校准确评价上述教职工的业绩和贡献的原则进行。

## 第二章 教职工借调

**第四条** 教职工借调按照条件从严、过程从严、审批从严的原则执行；对外借调单位和借调岗位与学校要有业务关联；借出单位要通过单位内部调剂解决借出教职工所承担工作的安排问题，不得以借出为由，增加干部职数及编制。

**第五条** 借调基本条件。

（一）政治素质好，工作能力强，遵纪守法，作风优良。

（二）满足借调岗位所需业务能力和相关条件。

**第六条** 借调期限。

借调期限一般不超过一年，特殊情况最长不超过两年；借调期满，确因工作需要，需延长借调期限的，应提前一个月向人事处提出书面报告，办理继续借调手续；因专项工作需要，借调期限不超过三个月的，由教职工人事关系所在单位负责审批，在人事处备案。

## **第七条 借调程序。**

（一）校内借调：由借入单位根据工作需要，在征得借出单位和借调教职工本人同意后，向人事处提交书面报告，说明借调理由、岗位、职责和借调期限等，经人事处审批同意后方可办理相关借调手续。

（二）校外借调：由校内借出单位根据校外单位要求，在征求分管校领导意见、借调教职工所在单位意见和借调教职工本人同意后，向人事处提出书面报告，说明借调理由、岗位、职责和借调期限等，由人事处负责审批；科级及以上干部的借调由人事处商党委组织部同意，并在党委组织部备案后方可办理相关借调手续。

## **第八条 借调教职工日常管理。**

（一）借调教职工在借调期内的人事关系仍保留在原单位，由借调单位负责日常管理。

（二）借调期限超过 6 个月，是中共党员的教职工，应及时将党组织关系转到借调单位。

（三）借调教职工在原单位参加年度考核，借调期间减免相应的工作量，借调教职工在借调单位的工作表现和业绩，作为确定其年度考核结果的主要依据。

（四）借调教职工应严格遵守借调单位的各项规章制度，自

觉服从借调单位的管理和领导，认真完成工作任务。如出现借调教职工失管、脱岗现象，学校将视情节轻重，追究借调教职工责任。

（五）借调教职工借调期满或工作任务完成后，应及时返回原单位报到，由原单位负责妥善安排工作。

（六）校外借调教职工借调结束时，由外借单位为借调教职工出具借调鉴定意见，由人事处负责存入个人档案。

**第九条** 准聘制教师在首聘期内原则上不得进行借调；学校对首聘期考核合格的准聘制教师借调从严控制，经批准借调的，借调期最长不超过1年，期满后原则上不再延长。

**第十条** 出现下列情况之一的，借调关系解除，借调教职工须在发生下列情形之后一周内到人事关系所在工作单位报到。

（一）借调期满，未办理续借手续的。

（二）借调期未满，工作任务有变动或工作任务提前完成，不再需要继续借调的。

（三）因校内原单位工作需要，借调教职工无法继续从事借调工作的。

（四）借调教职工因个人原因提出结束借调关系，并征得借调单位同意的。

（五）借调教职工违反借调单位劳动、工作纪律等，致使无法正常工作，被借调单位退回的。

（六）借调教职工因其他原因不适合继续借调的。

**第十一条** 教职工在借调期内，人事关系保留在原单位，其职务、职级、岗位、工资、津贴和福利待遇等不变，工资和职级晋升、职称评审和岗位评聘与学校在岗人员政策一致。

**第十二条** 教职工借调期间的差旅费、伙食补贴和交通补贴按照《西北工业大学差旅费管理办法》（校财字〔2016〕310号）规定的全额标准执行，不分段计算，相关费用由借出单位承担。

**第十三条** 借调工作纪律。

（一）借调工作由人事处负责管理，统一审批。未经审批，各单位不得擅自借出学校教职工，否则将追究借出单位主要领导责任。

（二）学校各单位要严格按照本管理办法，根据实际工作需要借出教职工，切实加强对借出教职工的管理。

（三）借出单位要适时到借调单位了解借调教职工工作情况；人事处要跟踪落实借调教职工是否按期返回原单位工作，对没有按时返回原单位工作的借调教职工，要依据有关规定进行处理。

### **第三章 教职工挂职**

**第十四条** 教职工校外挂职锻炼选派和管理工作按照《西北工业大学管理干部和教师校外挂职锻炼管理办法》（校党组字〔2017〕7号）执行。

**第十五条** 教职工校内双向挂职锻炼选派和管理工作按照《西北工业大学校内双向挂职锻炼管理办法》（校党组字〔2018〕105号）执行。

**第十六条** 教职工挂职期间，人事关系保留在原单位，其职务、职级、岗位、工资、津贴和福利待遇等不变，工资和职级晋升、职称评审和岗位评聘与学校在岗人员政策一致。

**第十七条** 在准聘期内经学校批准挂职的准聘制教师，可根据个人申请，适当延长准聘期，延长期限原则上不超过挂职期限。

**第十八条** 挂职教职工的年度考核由原单位负责，考核的主要依据为在挂职期间的工作表现和工作业绩；科级及以上干部的考核按学校有关办法执行，其他挂职教职工的考核由所在单位按照学校年度考核工作要求进行组织。

#### **第四章 F1 岗辅导员**

**第十九条** 学校鼓励优秀教师担任 F1 岗辅导员，从事学生培养工作，按照标准从高、审批从严的原则进行选拔。

**第二十条** 在准聘期内担任 F1 岗辅导员的教师，考核要求与任务不变，可依据本人申请适当延长准聘期，延长期限原则上不超过担任 F1 岗辅导员的时间。

**第二十一条** 准聘制教师在担任 F1 岗辅导员期间的考核结果为不合格的，学校将与其解除聘用合同。

#### **第五章 附 则**

**第二十二条** 教职工借调、挂职及教师担任 F1 岗辅导员期间的考核结果为基本合格及以下的，聘期考核结果一般不得确定为合格及以上。

**第二十三条** 本办法适用于在编在岗的教职工，非事业编制教职工的借调、挂职管理参照本办法执行。

**第二十四条** 本办法由人事处负责解释，自发布之日起执行。