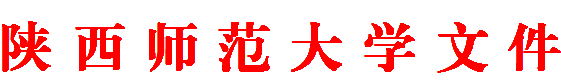
|  |
| --- |
| 陕师校发﹝2017﹞46号 |

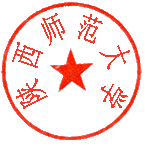


**关于印发《陕西师范大学教职工外派工作**

**暂行规定》的通知**

校内各有关单位：

为进一步规范教职工外派工作程序，加强外派人员管理，明确外派人员待遇，确保外派人员顺利完成相关工作任务，根据国家有关规定精神，结合学校实际，我校制定了《陕西师范大学教职工外派工作暂行规定》，并已经2017年4月28日校长办公会议审议通过。现予以印发，请遵照执行。



陕西师范大学

2017年5月5日

**陕西师范大学教职工外派工作暂行规定**

第一章 总则

**第一条**  为进一步规范教职工外派工作程序，加强外派人员管理，明确外派人员待遇，确保外派人员顺利完成相关工作任务，根据国家有关规定精神，结合学校实际，特制订本规定。

**第二条** 本规定适用于学校选派赴校外工作的下列项目人员，原则上外派人员在校外工作时间不少于6个月：

（一）学校承担的对口支援、扶贫、支教等项目；

（二）学校作为主体开展的校企、校地、校校合作等项目（不含产业合作办学项目）；

（三）其他由学校根据上级部门要求或实际工作需要选派教职工赴校外工作的项目。

**第三条** 外派人员是指学校根据上级部门要求或实际工作需要选派的赴校外工作的学校在编在职教职工。

第二章 选派组织

**第四条** 外派人员选派工作实行归口管理，由党委组织部和人事处统筹有关政策和工作程序，学校有关部门具体经办人选推荐和派出工作。

**第五条** 副处级及以上干部赴外工作选派、科级及以上干部赴外挂职锻炼的，由党委组织部统筹，学校党委研究确定选派人选。

**第六条** 其他人员赴外工作选派，由人事处统筹，校长办公会议或主管人事工作的校领导审批确定选派人选。

第三章 选派程序

**第七条** 外派教职工赴校外工作按照以下程序进行：

（一）提出人选。一般应采取自愿报名和单位推荐相结合的方式提出人选。经所在单位研究后，填写推荐意见，报校内选派经办部门审核。

（二）确定人选。校内选派经办部门审核单位推荐的人选，报经党委组织部或人事处提交主管校领导或学校会议审批。属于按照上级部门要求选派的，按规定程序报批。

（三）备案派出。选派经办部门向人事处备案最终确定的外派人员名单，外派人员按规定程序向所在单位和人事处办理请假手续后赴校外单位工作，外派人员工作结束后返校按规定程序向所在单位和人事处办理销假手续。

**第八条** 外派工作人员应具有较高的政治觉悟和理论水平，坚决拥护和贯彻执行党的路线、方针、政策，能够认真贯彻执行中央决定，思想作风端正；具有强烈的事业心和责任感，业务素质良好；具有一定的组织能力，善于团结协作，能够恰当处理人际关系；身心健康，年龄原则上不超过50周岁（其中赴西藏工作人员原则上不超过45周岁）。

第四章 外派人员管理

**第九条** 外派人员在外工作期间由学校和外派人员在外工作单位共同管理，以在外工作单位为主；只转党、团组织关系，人事、工资关系不变。

**第十条** 外派人员要严格自律，自觉遵守、严格执行请销假等各项规章制度，依法办事、扎实工作，做出实绩，努力为学校赢得荣誉；外派人员在外工作期间，在完成在外工作单位工作任务的同时，要积极承担学校相关工作，定期向选派单位和在外工作单位汇报思想及工作情况。

**第十一条** 选派经办部门和外派人员所在单位要关心支持派出人员的工作、生活，使他们免除后顾之忧，安心工作。

第五章 考核管理

**第十二条** 外派人员赴校外工作期间，平时考核由在外工作单位进行，考核结果作为学校相关考核的重要参考。

**第十三条** 外派人员年度考核由学校和在外工作单位结合实际共同进行。

**第十四条** 外派人员工作结束后，应由在外工作单位出具书面考核鉴定，内容包括思想作风、外派期间工作实绩（工作内容、工作量、工作态度和效果）、考核结论等，考核鉴定存入本人档案。

**第十五条** 在外工作表现优秀或其他为学校赢得荣誉的人员，在校内评优、职务晋升、职员晋级时，同等条件下优先考虑。

第六章 保障措施

**第十六条** 经学校同意且在人事处正常履行备案和请销假手续的外派人员，可享受学校提供的相关待遇。未按规定程序选派，或未在人事处备案和请销假的赴外工作人员不享受本规定中的相应待遇。

**第十七条** 外派人员赴校外工作期间，校内工资、津贴等全额发放，并可享受赴外工作单位按政策规定发放的相应补贴。

**第十八条** 原则上学校每一年为外派人员报销2次往返学校至在外工作单位的交通费用，在途期间的住宿费、伙食补助费和市内交通费按照学校国内差旅费管理办法报销。因工作需要或情况特殊的，经人事处审核后可按实际情况报销相关交通费用。

**第十九条** 外派人员赴校外连续工作期间，学校发放一定的生活补贴，不再发放伙食补助费和市内交通费。其中在陕西省外地区工作的，按每月3000元发放；在陕西省内工作（不含西安城区）的，按每月2000元发放；在西安城区工作的，按每月1000元发放。

**第二十条** 派往艰苦边远地区工作的，参照所在地区同类同级人员的地区性津贴给予相应补助，并根据工作地域的特定环境等条件，按下列标准给予特殊补助：

（一）派往西藏自治区工作的，按每年30000元或每月2000元补助（不足一年的按月标准计算，下同）；给予一次性御寒补贴第一年5000元、第二年起3000元/年。

（二）派往新疆维吾尔自治区工作的，按每年25000元或每月1500元补助；给予一次性御寒补贴第一年5000元、第二年起3000元/年。

（三）派往其他集中连片贫困地区工作的，按每年15000元或每月1000元补助。

**第二十一条** 上级部门已发放相关补助的，校内不再重复发放。

**第二十二条** 外派人员在外工作单位提供住宿条件的，学校不再报销相关费用；在外工作单位不提供住宿条件的，住宿费在规定标准范围内凭据报销，房屋租赁费用由学校承担。

**第二十三条** 学校人事处为外派人员统一办理保额不低于50万元的一次性人身意外保险。

**第二十四条** 外派人员就医及医疗费报销按医疗保险有关规定执行。

**第二十五条** 外派人员赴校外工作期间，可正常参与学校岗位聘用、专业技术职务评聘或职员职级晋升；教学科研人员外派工作期间，视为满足校内所在单位工作量要求，参与学院年终分配。

**第二十六条** 援藏、援疆及派往其他集中连片贫困地区工作的人员外派工作期间，其配偶及子女可参照学校国内差旅费管理办法按一般工作人员标准每年报销一次探亲往返交通费用。

**第二十七条** 外派人员赴校外工作期间，原工资、津贴等支出渠道不变；相应补助等费用由学校承担，差旅费等相关费用由人事处审核后到财务处报销。

**第二十八条** 外派人员返校工作后，工资、津贴等待遇按照学校收入分配相关政策执行。

第七章 附则

**第二十九条** 上级部门对选派人员条件、程序或管理等有特殊规定的，按上级部门有关规定执行。

**第三十条** 选派赴国（境）外工作人员按照国家或学校相关规定执行。

**第三十一条** 其他特殊问题由学校研究决定。

**第三十二条** 本规定由人事处负责解释。

**第三十三条** 本规定经2017年4月28日校长办公会议讨论通过，自印发之日起施行。

校长办公室 2017年5月5日印发

附件

**陕西师范大学教职工外派工作审批备案表**

**填表时间： 年 月 日**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **姓 名** |  | **性 别** |  | | **出生日期** | |  |
| **所在单位** |  | | | | **政治面貌** | |  |
| **党政职务** |  | **职务级别** |  | | **专业技术职务** | |  |
| **人员编制** |  | **联系方式** | 移动电话： Email： | | | | |
| **外派单位** |  | | **外派期限** | | |  | |
| **外派事由** | （篇幅不够，可另附纸写） | | | | | | |
| **外派类别** | □对口支援、扶贫、支教项目  □校企、校地、校校合作项目  □挂职  □借调  □其它 | | | | | | |
| **所在单位意见**  负责人签字（公章）： 日期： | | | | | | | |
| **外派经办部门意见**  负责人签字（公章）： 日期： | | | | | | | |
| **党委组织部意见**  负责人签字（公章）： 日期： | | | | **人事处意见**  负责人签字（公章）： 日期： | | | |
| **学校审批意见**  签字（公章）： 日期： | | | | | | | |