东城区挂职干部管理办法（试行）

**第一章　总 则**

**第一条**吸引区外优秀人才到东城区挂职锻炼是柔性引进使用高层次人才的重要手段，是我区人才队伍建设的重要组成部分。为进一步加强和完善挂职干部的管理工作，充分发挥挂职干部在挂职锻炼中的积极性、主动性和创造性，进一步健全高层次人才柔性培养使用机制，根据《中共中央国务院关于进一步加强人才工作的决定》及市、区有关文件精神，特制定本管理办法。

**第二条** 挂职干部的选拔、管理和考核等各项工作，适用本管理办法。

**第三条** 选派原则和目的：应选派思想政治素质好、工作能力强、有培养前途的在读博士生、博士后和高校教师、管理干部到区内各部门挂职锻炼，推动东城区经济社会各项事业的发展。

**第四条** 挂职干部选派、管理工作，由区委组织部牵头，会同区人力资源和社会保障局、区专家学者名人协会以及有关高校组织实施。各接收单位要积极配合，做好本单位挂职干部的管理工作。

**第二章 挂职干部的职责任务**

**第五条**挂职干部在挂职期间应尽量保证全时工作，挂职时间一般为半年，不得擅自提前终止。如遇特殊情况，不能保证全时挂职的，由挂职干部向挂职所在单位提出申请，并由原派出单位出具相关说明，提交区委组织部核定。确因工作需要适当延长挂职时间的，由挂职接收单位与挂职干部进行商议后，向区委组织部提交申请，经批准后可适度延长。

**第六条**挂职干部应服从区委组织部及挂职所在单位的工作安排，到岗后尽快熟悉了解情况，认真履行岗位职责，按时保质地完成本人承担的课题研究任务，积极利用专业知识和资源为东城区经济社会发展服务。

**第七条**挂职所在单位应根据挂职干部挂任职务的要求，安排挂职干部的工作任务，参与相关的办公会议和活动。

**第八条**挂职干部对在挂职所在单位接触到的工作负有保密责任。未经挂职所在单位许可不得将在挂职工作期间从事的研究内容及其它涉密工作内容对外泄露。

**第九条**挂职干部进入工作岗位两周内应按挂职所在单位的实际工作需要确定挂职调研课题，挂职结束前，向区委组织部提交课题调研报告。

**第三章 管理与考核**

**第十条**挂职干部的户籍关系、人事关系、组织关系和工资关系等在挂职期间保留在原单位**。**

**第十一条**挂职干部如因工作需要出京参加有关活动或连续三天以上不能在岗工作，需提前2日向区委组织部请假，返回岗位后2日内销假。三天以内，需向挂职所在单位请销假。

**第十二条**挂职干部在挂职工作期间，应严格遵守挂职所在单位的各项规章制度。如违反法律、法规及挂职工作的有关规定，区委组织部可提前终止其挂职工作，并追究相关责任。

**第十三条** 区委组织部及挂职接收单位应积极配合原单位对挂职干部进行跟踪考察。跟踪考察的方式包括访谈挂职部门、召开阶段性座谈会和交流会、与挂职干部面谈、组织考察等。

**第十四条**挂职干部应按规定时间，填写并上交区委组织部统一制作的挂职锻炼鉴定表（含个人总结），系统地总结和汇报挂职期间的主要工作情况和收获体会。

**第四章 待 遇**

**第十五条**为东城区做出突出贡献的挂职干部，经评审通过可授予“东城区有突出贡献的优秀人才”或“东城区优秀青年人才”荣誉称号，按相关规定予以奖励。

**第十六条**挂职干部在挂职期间参与的与东城经济社会发展有关的课题项目，有权申请北京市和东城区优秀人才科技（科研）活动经费资助。

**第十七条**挂职干部所在单位应提供必要的办公条件（办公室、办公设备等）并协助解决工作午餐等有关问题。

**第十八条**挂职期间由区委组织部给予一定的交通和通讯补贴，根据考勤按月发放。

**第五章 附 则**

**第十九条**本《办法》由东城区人才工作领导小组办公室负责解释，并可根据实际需要进行修改完善。

**第二十条** 本《办法》自发布之日起施行。