

中共浙江外国语学院委员会文件

浙外党〔2014〕25号

中共浙江外国语学院委员会关于印发 中层领导干部管理办法的通知

各党总支、直属党支部，各部门、学院（部）、直属单位：

《浙江外国语学院中层领导干部管理办法》已经党委会审议通过，现予以印发，请遵照执行。

中共浙江外国语学院委员会

2014年9月9日

浙江外国语学院中层领导干部管理办法

第一章 总则

第一条 为认真贯彻执行党的干部路线方针政策，落实从严治党、从严管理干部的要求，建设一支高举中国特色社会主义伟大旗帜、以马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想和科学发展观为指导，信念坚定、为民服务、勤政务实、敢于担当、清正廉洁的高素质的中层领导干部队伍，促进干部管理工作的规范化、制度化、科学化，确保党的基本路线和教育方针的全面贯彻执行和学校发展目标的顺利实现，根据《中国共产党章程》、《党政领导干部选拔任用工作条例》和上级有关文件精神，结合我校实际，制定本办法。

第二条 中层领导干部管理工作，必须紧紧围绕把领导班子建设成为坚决贯彻党的基本理论、基本路线、基本纲领、基本经验、基本要求，全心全意为师生员工服务，具有推进学校各项事业科学发展的能力，团结奋进、坚强有力的领导集体的目标，全面提高中层领导干部的整体素质，充分发挥中层领导干部在学校人才培养、科学研究、社会服务与文化传承创新等管理工作中的中坚作用。

第三条 中层领导干部管理工作，坚持“以人为本”的观念，不断完善选拔、培养、管理相协调，素质、能力、业绩相统一，特长、需求、发展相促进的干部管理工作思路，形成一套科学规范的管理制度和监督体系。

第四条 按照党管干部的原则，全校中层领导干部由党委统一管理。党委组织部是管理中层领导干部的职能部门，具体负责中层领导干部的培养教育、日常管理、考核、待遇以及相关数据库管理等工作。

第五条 本办法的适用范围为全体中层领导干部。中层非领

导职务干部参照本办法执行。

第二章 培养教育

第六条 中层干部培养教育工作实行分类型、多渠道、有计划、有重点的培养教育机制。根据学校工作需要和各类干部的不同培训要求，建立多种干部培训渠道，保证干部培养质量。

干部培养教育的主要方式包括：中心组理论学习、岗位培训、网络在线学习、国内外高校考察、挂职锻炼等。

第七条 严格执行中层领导干部中心组理论学习制度。中心组理论学习是中层领导班子和领导干部在职学习的重要组织形式，是加强思想政治建设的重要措施，是提高党的执政能力、建设学习型党组织的重要途径。中层领导干部要严格遵守学习制度，按照党委的部署，认真参加中心理论组的学习，做到好学善学乐学、学以致用、用以促学，从而不断提高理论素养，拓展工作思路，转变工作作风，提升工作能力。

第八条 加强对中层领导干部的岗位培训。校党委以学校党校为主阵地，通过轮训、主题培训等短期集中学习教育的形式，对新任的处级领导干部进行岗前培训；组织中层领导干部学习政治理论，加强廉洁从政教育，学习岗位业务知识。校党委还选送优秀干部至上级党校、行政学院和干部培训机构学习。中层领导干部除参加上述培训外，还要根据校党委《干部教育培训实施办法（试行）》的有关规定，通过在线网络学习、自主选学等方式完成干部教育培训任务。通过在岗培训不断提高干部队伍的管理水平和发现问题、分析问题、解决问题的能力。

校党委把干部教育培训考核结果作为年度考核和干部选拔任用的重要依据之一。

第九条 加强对中层领导干部的多岗锻炼。校党委通过各种有效途径，积极创造条件，并根据工作需要与可能，鼓励和安排中层领导干部进行校内多岗位锻炼；支持和组织校内干部参加校

外交流和挂职锻炼。

第十条 学校为中层领导干部培养工作创造必要的条件，每年安排专项经费。经费管理坚持专款专用、提高效益的原则。

第三章 日常管理

第十一条 实行中层领导干部上班制。为保证管理工作正常有序开展，中层领导干部应坚持工作日内上班制。在教学单位同时兼聘在教学科研岗的中层领导干部也应把主要精力放在管理工作上，其中教学单位的“双肩挑”干部每周上班时间不少于3天（每周确定不上班的时间，并于开学后的2周内，将不上班的时间报党委组织部、抄报纪检监察办公室），以确保管理任务的完成；其他“双肩挑”干部在完成日常管理任务后，才能承担教学工作。

“双肩挑”干部的教学时数，按学校有关规定执行。

第十二条 实行中层领导干部请假制度。

（一）会议请假。中层领导干部无论是因公还是因私原因，不能出席学校召开的会议，应向会议主持人请假；获批后，向党委组织部备案。对全校性的干部大会、工作会议、暑期中层干部读书会等重要会议，由会议主持人通报会议缺席情况。

（二）因公请假。中层领导干部因公务活动离开杭州八城区1天及以上，中层副职干部需向正职干部报告、正职干部需向分管或联系的校领导报告，并告知学校办公室。

（三）因私请假。中层领导干部因病、因私事不能上班的，均须履行书面请假手续。

审批权限为：（1）病假1周以内、事假3天以内的，中层副职干部向正职（或主持工作的副职）干部请假；中层正职干部向分管（或联系）的校领导请假，其中教学单位的行政正职干部经联系校领导同意后向校长报告、二级党组织书记经联系校领导同意后向校党委书记报告。（2）病假超过1周、事假超过3天的，

中层副职干部经正职（或主持工作的副职）同意后向分管（或联系）的校领导请假；行政中层正职干部经分管（或联系）的校领导同意后向校长请假，党群中层正职干部经分管（或联系）的校领导同意后向校党委书记请假。

中层领导干部因私请假获批后报组织部备案，同时抄送人事处。

第十三条 实行中层领导干部听课制度。中层领导干部应按学校有关制度，保质保量地完成听课任务，要深入课堂，了解教学实际情况、师德师风和学风情况，听取教师和学生对于教学管理、提高教学质量的意见。

第十四条 实行中层领导干部联系学生寝室制度。中层领导干部应按照学校有关制度，深入所联系的学生寝室，了解学生基本情况，协助做好学生的学业指导、生涯规划和就业指导，帮助学生养成良好的学习习惯、生活习惯，培养学生良好的行为习惯和品格。

第十五条 实行中层领导干部因公出国（境）审批制度。中层领导干部因公出国（境），需根据学校有关规定，履行报批手续。因公出国（境）证件（含护照、通行证）统一由国际交流与合作处保管。

第十六条 实行中层领导干部因私出国（境）报备制度。中层领导干部因探亲、旅游等出国（境），须根据学校有关规定，按程序和权限履行报备手续。每年不超过1次。因私出国（境）证件（含护照、通行证）统一由组织部保管。

第十七条 中层领导干部应自觉遵守上级和学校有关作风建设的规定。

第十八条 中层领导干部应该认真执行党政领导干部廉洁自律的有关规定，并履行“一岗双责”。

第十九条 实行中层领导干部报告个人有关事项制度。中层领导干部应严格按照学校有关规定，于每年1月份如实填写《领

导干部个人有关事项报告表》，自觉接受监督。《领导干部个人有关事项报告表》报党委组织部。组织部确定专人保管并根据上级有关规定，每年随机进行抽查。

对无正当理由不按时报告、不如实报告、隐瞒不报的，要依照有关规定严肃处理。

第二十条 实行中层领导干部民主生活会制度。中层领导干部民主生活会一般安排在每年年终或下一年年初召开。民主生活会由校党委统一安排，各二级党组织组织实施。中层领导干部在召开民主生活会前要认真听取群众和班子其他成员的意见，会上要认真开展批评与自我批评，同时要针对存在的问题提出整改措施，会后切实落实。

第二十一条 实行中层领导干部谈话制度。谈话包括任职谈话、廉政谈话、诫勉谈话、提醒谈话等几种形式。谈话主要采取个别交谈的方式，也可根据工作需要采用集体谈话的方式。谈话实行管人管事相结合的制度，具体由党委组织部和纪检监察办负责安排。

第二十二条 实行中层领导干部经济责任审计制度和离任经济事项交接制度。中层领导干部要严格按照经济责任审计的有关规定，积极主动地配合审计部门做好经济责任的审计工作；离任时要严格按照离任经济事项交接的有关规定，做好离任经济事项的交接工作。

第二十三条 实行中层领导干部工作交接制度。中层领导干部工作岗位变动时，必须妥善做好工作交接。在新任干部未到岗之前，原中层领导干部要坚守岗位，认真履行职责，维护本单位的正常秩序，确保各项工作顺利进行。学校党委、行政行文任命后，中层领导干部在七个工作日内做好工作交接。干部离开现任岗位时，不得损坏、私分公物，不得销毁、隐匿或带走原岗位的文件、材料，不得带走原岗位的公共用品。

第四章 干部考核

第二十四条 建立中层领导干部岗位职责和岗位目标责任制。学校根据中层领导干部不同岗位的性质和特点，确定岗位职责，实行岗位管理。根据学校的工作目标及本部门的工作任务，制定中层领导干部年度岗位目标责任和任期岗位目标责任。

第二十五条 中层领导干部考核包括平时考核、试用期满考核、年度考核及任职期满考核。

（一）平时考核是对中层领导干部所进行的经常性考核。党委组织部会同有关部门通过检查工作、个别谈话、专项调研、参加中层领导干部民主生活会等多种形式和渠道，了解中层领导干部的有关情况。

（二）试用期满考核是对新提任非选举产生的中层领导干部所进行的考核。试用期干部满一年后，由党委组织部组织考察组进行考核。经考核胜任现职的，报党委审定后正式任职，并由党委组织部书面通知所在单位和本人，不再重新发文公布，试用期计入任职时间；经考核不胜任的，免去试任职务，一般按试任前职级安排工作。

（三）年度考核、任职期满考核实行以工作实绩为导向的考核评价制度，考核的重点是中层领导干部完成年度岗位目标责任、任期岗位目标责任情况。由学校党委统一安排，党委组织部具体组织实施。年度考核一般安排在每年的年底或下一年的年初进行；任职期满考核安排在任职期满进行。

第二十六条 中层领导干部考核包括德、能、勤、绩、廉五个方面。

第二十七条 中层领导干部考核以述职述德述廉报告、民主评议和实绩考核相结合的方式。考核程序按学校有关规定进行。

第二十八条 考核结果按优秀、合格、基本合格、不合格进

行评定。考核结果是领导干部选拔任用、奖惩、交流和参加培训的重要依据。

第五章 干部待遇

第二十九条 中层领导干部在任期内享受国家规定和学校相应级别的政治、生活待遇及校内岗位津贴。

第三十条 被免职、辞职（含自愿辞职、引咎辞职、责令辞职）和被降职的中层领导干部，按重新安排的岗位级别享受政治、生活待遇及校内岗位津贴。

第三十一条 妥善安排正常离任的中层领导干部。“双肩挑”干部离任后，原则上继续从事专业技术工作。凡任职时间满一届的，离任后结合学科专业建设的需要，优先安排学术假。对专职从事管理工作的干部，离任后，学校根据本人的工作表现和近两年的考核结果，确定其相应职员等级或非领导职务。因年龄等原因免去现职的，若已在中层领导岗位上任满两届的，经校党委审批可改聘为同级非领导职务。距离退休不满一年的一般不安排非领导职务，可留在原单位（部门）工作（不占领导职数），享受同级非领导职务待遇。

第六章 附则

第三十二条 本办法自发布之日起施行。原《浙江教育学院处级领导干部管理办法（试行）》（浙教院党〔2008〕34号）同时废止。

第三十三条 本办法由校党委组织部负责解释。