

中共北京中医药大学委员会文件

京中党发〔2017〕45号

关于印发《北京中医药大学对口支援工作 管理办法》的通知

校属各单位：

为进一步规范对口支援工作，按照中组部、教育部、北京市等上级部门关于对口支援和对口帮扶的相关文件精神，结合学校工作实际，制定《北京中医药大学对口支援工作管理办法》，经2017年4月14日第57次党委常委会审议通过，现予印发。

中共北京中医药大学委员会

2017年4月19日

北京中医药大学对口支援工作管理办法

为进一步规范学校对口支援工作，根据《教育部关于东西部地区学校对口支援工作的指导意见》、《教育部 财政部关于实施“高等学校本科教学质量与教学改革工程”的意见》和《关于第六批援藏干部待遇问题的通知》等文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第一章 总则

第一条 本办法中对口支援工作是指学校援藏、援疆、援青、援滇，以及中东部地区支援西部地区等政府指令性的对口支援、对口帮扶任务。

第二条 按照中组部、教育部、北京市等上级部门关于对口支援和对口帮扶的相关文件精神，规范、完善学校各类对口支援工作。

第二章 领导体制

第三条 设立北京中医药大学对口支援工作领导小组，组长由学校党政主要领导担任，副组长由分管对口支援工作的校领导担

任，成员单位为党委办公室、校长办公室、组织部、宣传部、人事处、发展规划处、研究生院、教务处、学生工作部、招生与就业处、科技处、医院管理处、团委。领导小组办公室设在党委办公室、校长办公室。

第四条 对口支援工作领导小组工作职责：

1. 学习贯彻落实有关对口支援工作的政策、规定或文件精神，制定学校对口支援工作规章制度。

2. 根据有关部门要求以及受援单位的现状和实际需要，签订对口支援协议，确定对口支援的目标、任务和措施，制定并组织实施学校对口支援工作规划、计划及方案。

3. 建立健全对口支援协调机制，研究解决对口支援工作中的问题，推动工作有序进行。

4. 负责对口支援人员（包括行政管理人员和专业技术人员）的选拔、派出和管理等相关工作。

第五条 对口支援工作领导小组办公室工作任务：

1. 制定对口支援整体工作及各项目要点，按照要求撰写并上报各项计划、总结和报告。

2. 保持与支援合作单位的日常联络和信息沟通。

3. 组织、安排对口支援工作的各种会议和重要活动，做好会议相关材料的准备。

4. 沟通、协调和督促校属相关部门或单位按职责分工积极开展对口支援工作。

5. 负责接收受援单位相关人员来校进修、挂职以及相关管理工作。

6. 具体负责迎接上级有关部门对对口支援相关工作的监督、检查。

7. 负责对口支援工作的信息报送等工作。

8. 负责对口支援工作的协议、重要资料的归档工作。

第三章 对口支援人员的选拔

第六条 学校按照上级文件和受援单位的具体要求，选拔符合条件的支援人员，基本条件如下：

1. 政治素质好，坚定不移地贯彻执行党的基本路线、基本理论、基本纲领，在政治上、思想上、行动上与党中央保持高度一致；坚决执行党的民族和宗教政策，维护祖国统一和民族团结；有较强的创新意识和工作能力；事业心和责任感强，作风扎实，不怕吃苦，甘于奉献；

2. 身体健康，年龄在 50 周岁以下；

3. 具有中医药相关专业的学术能力和经验；

4. 具有副高级（含）以上专业技术职务；或：现任正、副处级干部（一般应具有两年以上任职经历）。

第七条 按照支援要求，专业技术人员由人事处负责选拔，处级（含）以上领导干部由组织部负责选拔。

第四章 对口支援人员的管理

第八条 对口支援人员挂职期间，由学校和受援单位共同管理，以受援单位管理为主。

第九条 挂职干部年度考核由受援单位按干部管理权限进行，考核结果抄送学校。

第十条 工作期满时，由学校同受援单位共同考核，以受援单位考核为主。

第五章 对口支援人员的待遇

第十一条 执行对口支援任务人员，挂职期间，学校保留其工资及所有福利待遇，绩效工资按照学校核拨数额发放。

第十二条 援藏、援疆人员每月发放 5000 元（税后）的生活补助，对口支援其他地区的人员每月发放 3000 元（税后）的生活补助。

第十三条 对口支援期间，学校可报销一定的差旅费。对口支援时间少于（含）6 个月的，学校可报销对口支援人员由学校（或家庭所在地）至挂职地往返旅费一次，旅费据实报销；对口支援时间多于 6 个月的，以 6 个月为一个周期，增加报销由学校（或家庭所在地）至挂职地往返旅费一次。如对口支援人员因故不能探亲休假，可用于配偶或子女探亲，旅费据实报销。

第十四条 学校为对口支援人员办理执行任务期间的人身意外事故伤害保险。对口支援人员在支援期间可在受援单位所在地就近选择医保定点医疗机构就医，医疗费用按照学校相关规定报销。

第十五条 对口支援工作表现优秀者，在提拔任用、岗位聘用、专业技术职务聘任、进修学习等方面予以优先考虑。

第十六条 专业技术职务聘任时，对对口支援工作满一年(含)、表现优秀的人员实行指标单列。

第十七条 完成对口支援工作任务的人员，可享受一定假期休整。对口支援时间少于(含)6个月的，执行任务出发前可休假3天，任务完成回校后可休假一周；对口支援时间多于6个月的，以6个月为一个周期，执行任务出发前休假增加3天，任务完成回校后休假增加一周。

第十八条 如遇特殊情况、突发事件，报学校决策性会议研究解决。

第六章 对口支援人员的考核

第十九条 对口支援人员在执行对口支援任务期间，需认真记录工作情况。

第二十条 在对口支援任务结束时，由受援单位对支援人员的工作进行鉴定和考核。重点考核对口支援期间的业绩。考核结

果反馈我校，作为年度考核、干部选拔任用、岗位聘用、专业技术职务聘任等的重要依据和内容。

第二十一条 对口支援人员在受援单位工作期间考核结果评为差的，视为对口支援人员年度考核不合格。

第二十二条 对于违反党纪党规的对口支援人员，由受援单位依照相关规定予以处理并通报我校；涉及违法违规的，按照有关法律法规处理；出现这两类情形的，直接考核不合格。

第七章 附则

第二十三条 如本办法有与上级文件不一致之处，以上级文件为准；学校已有规定如有与本办法不一致之处，按本办法执行。

第二十四条 附属医院选派的对口支援人员相关政策参照本办法执行。

第二十五条 本办法自发布之日起施行。

第二十六条 本办法由学校对口支援工作办公室负责解释。

中共北京中医药大学委员会办公室 2017年4月19日印发
