西北农林科技大学

选派干部担任助理职务暂行办法

**第一条** 为深入贯彻党的干部路线方针政策和中央选人用人重要思想，建立有利于优秀人才脱颖而出的选人用人机制，加强对优秀后备干部的培养锻炼，进一步优化干部成长路径，拓展选人用人视野，结合学校实际制定本办法。

**第二条** 通过对综合素质好、有发展潜力的优秀干部（包括专职管理干部和专业技术人员），在管理岗位上压担子、承担任务的方式，进行跟踪培养和多岗位锻炼，进一步开阔工作视野，积累实践经验，提升业务水平和领导能力，作为加强学院（系、部、所）工作和处级后备干部队伍建设的一条重要途径。

**第三条** 党委组织部根据工作需要，提出在院（系）和机关处室设置助理岗位的建议，提交干部工作小组会议研究确定。按照干部培养锻炼方向，党务系统的设置为“党务助理”、行政系统的设置为“行政助理”。

助理岗位不占设置单位核定的编制和职数，以挂职形式为主。

**第四条** 助理的岗位职责主要有：协助挂职单位领导班子成员分管相关工作，参与领导班子决策，按照职责分工与其他成员一道履行好学校赋予班子的职责。

**第五条** 人员选派。

1.党委组织部综合考虑学校事业发展需要和助理岗位设置情况，充分酝酿提出建议人选，提交干部工作小组会议研究决定后，党委组织部发文任命。

2.助理岗位人选确定坚持不唯资历、不唯年龄、不唯学历，重点从各方面表现优秀的专职管理干部或专业技术人员中产生。统筹考虑行政系统和党务系统干部培养，每年年初集中开展一次助理选派工作。

3.助理选派注重机关处室、学院（系、部、所）、直属（附属）单位之间干部交叉挂职，鼓励干部到院（系）干事创业，增长才干。

**第六条** 挂职期管理。

1.助理挂职期间，由挂职单位和党委组织部共同管理，日常管理由挂职单位负责。党组织关系转入挂职单位，人事关系、工资和津贴等待遇保持不变，在原单位发放。

2.助理要自觉服从挂职单位的领导，严格要求自己，遵守纪律，认真履行工作职责。

3.挂职单位要为助理提供必要的工作条件，分配工作任务，为助理开展工作创造良好氛围，让干部权责统一，大胆工作。

**第七条** 挂职期满考核。

1.选派的助理挂职期限一般为一年，根据工作需要可以适当延长。挂职期满，由党委组织部会同挂职单位，通过个人述职、个别谈话调研和民主测评等方式，对选派的助理进行考核。

2.助理挂职期满考核的重点是在担任助理期内的履职状况和工作实绩。考核结果分优秀、称职、不称职三个等次。

3.考核结果运用。考核结果为“优秀”的，作为干部选拔调整的重要参考，或者安排重要岗位进一步培养；考核结果为“称职”及以下的，挂职期满后一般返回原单位工作，也可根据挂职单位需要办理同级转任手续，人事关系转入挂职单位。

**第八条** 本办法自发布之日起实施，由党委组织部负责解释。2014年12月30日印发的《关于试行选派科级干部担任助理职务的通知》（校党发〔2014〕78号）同时废止。