

组织部  
通知

(2020) 厦大委组 9 号

---

为进一步加强学校干部队伍建设，拓宽年轻干部的培养渠道，加大年轻干部的培养力度，促进校内机关与教师队伍的交流，提升干部服务教学、科研及从事管理工作的能力，近期拟在校内推荐选拔一批优秀青年教师到机关职能部门挂职锻炼。现通知如下：

**一、推荐资格和条件**

1. 政治素质较高，有较强的事业心和责任感，工作认真负责，有一定的发展潜力；
2. 一般应具备高级专业技术职务；
3. 年龄一般在 40 岁以下；
4. 工作表现优秀或具有特别胜任条件者可适当放宽专业技术职务级别和年龄要求。

## 二、挂职岗位

序号	挂职岗位	工作职责与人选要求
1	组织部副部长	协助做好党建理论研究工作，要求具有相关专业背景。
2	宣传部副部长	协助分管中国特色社会主义理论体系研究中心、意识形态工作，要求具有马克思主义学科背景。
3	学生工作部（处）副部长（处长）	协助分管学生工作信息化建设，工科专业背景人员优先。
4	离退休工作部（处）副部长（处长）	协助做好离退休教职工思想政治、党组织建设、意识形态和宣传等工作。
5	保卫部（处）副部长（处长）	协助做好校园智慧安全平台建设工作，要求具有软件或自动化专业背景。
6	教师工作部副部长	协助开展教师思想动态调查研究，推进课程思政和师德典型宣传工作，要求具有相关研究专长和工作经验。
7	校党委党校《厦大党政工作研究》副主编	协助做好《厦大党政工作研究》的征稿、审稿、编辑、排版、印刷等工作，要求具备一定编辑工作能力，哲学社会科学学科背景。
8	人事处副处长	岗位 1：协助做好人才引进、师资队伍规划建设，开展人才工作相关问题政策研究，建立和完善高层次人才服务保障体系。 岗位 2：协助做好博士后法规政策，调研国内同类高校博士后改革办法及成效，制定出台学校博士后工作综合改革意见及实施细则。
9	发展规划办公室副主任	岗位 1：协助做好校地、校企合作工作，要求理工科背景。 岗位 2：协助做好“双一流”重点建设和高校发展研究工作，要求人文社科背景。
10	研究生院学位与学科建设办公室副主任	（岗位数 2）协助做好学位授权点建设、学科评估、专业学位水平评估、研究生学位质量评估与监控、研究生学位管理与政策研究等工作，工科、文科专业背景人员优先。
11	研究生院培养与管理办公室副主任	协助做好研究生学籍管理、研究生创新创业教育、研究生境外交流访学、境外研究生培养管理等工作，法学专业背景人员优先。

序号	挂职岗位	工作职责与人选要求
12	教务处副处长	岗位 1: 协助做好教学改革和管理的调查研究、一流专业和一流课程推进工作, 新工科、新文科、新医科人才培养模式改革创新, 开展教学质量监测、教学评估等工作。 岗位 2: 协助做好教学改革和管理的调查研究工作; 推进教学管理系统信息化建设; 开展教学质量监测、教学评估等工作。 上述岗位均要求具有一定教学管理经验, 热爱教学工作。
13	科学技术处副处长	(岗位数 2) 协助做好科研平台和基础科研管理工作, 要求能服务翔安校区, 有欧美留学背景者优先。
14	社会科学研究处副处长	岗位 1: 协助做好加强社科横向项目对接、战略合作事宜、机构建设等工作, 要求人文社会科学专业教师。 岗位 2: 协助做好加强社科纵向项目管理、专项活动等工作, 要求人文社会科学专业教师。
15	招生办公室副主任	协助研究制定招生政策、开展招生管理、宣传、咨询等工作, 要求具备较高的政策水平。
16	国际合作与交流处副处长	(岗位数 2) 协助做好学校对外交流与合作, 推动学科国际化提升, 要求具有海外学习工作经历、外语水平良好。
17	审计处副处长	协助做好工程审计工作, 要求熟悉工程管理工作。
18	财务处副处长	协助做好学校财务工作, 要求具有相关专业背景。
19	资产与后勤事务管理处副处长	协助做好国有资产管理工 作。
20	实验室与设备管理处副处长	协助做好贵重仪器设备开放共享与实验室安全管理工作。
21	校友总会秘书处副秘书长	(岗位数 2) 协助做好校友工作及专项工作, 要求至少有一段厦大学缘(本科或硕士或博士), 校友较多的学科(文史哲经管法、数理化生海洋环境信息等)优先。
22	教育发展基金会秘书处副秘书长	(岗位数 2) 协助做好教育发展基金会专项工作。
23	现代教育技术与实践训练中心副主任	协助做好推进现代教育技术与教育教学的深度融合、教与学重大改革创新、交互式网络教学平台的建设与应用、线上教学研究与实践工作、线上线下相结合的混合式教学改革、智慧教室的建设及应用、完善线上教学规章制度建设等工作, 要求具有一定的教学管理与研究经验, 热爱线上教学工作。

### 三、挂职期限

挂职时间一般为 1 年，根据工作需要可适当延长。

### 四、选拔程序

1. 由各基层党委（党总支）推荐人选，教师个人也可自荐，但必须经所在基层党委（党总支）同意，并填写《厦门大学挂职干部人选推荐表》，报校党委组织部（推荐材料电子版同时发至组织部邮箱 zzb@xmu.edu.cn）。

2. 校党委组织部根据推荐的挂职干部建议人选，与相关机关职能部门协商研究后提出具体岗位安排建议，报校党委审批。

### 五、挂职干部管理

1. 挂职期间，挂职干部的人事关系仍然保留在派出单位，不占接收部门的编制，保留原岗位相应待遇。生活补助参照机关工作人员享受机关超工作量补贴。党员干部需接转正式组织关系到挂职单位。

2. 挂职干部在挂职期间实行坐班制，原则上在挂职部门的工作时间每周一般不应少于 5 个单元（每个单元为半天）。由接收部门负责考勤。

3. 挂职期满，挂职干部应作书面总结，并填写《厦门大学挂职干部工作总结》。挂职结束后，由组织部和挂职单位对干部挂职期间的表现进行鉴定，将鉴定情况报校党委，并反馈其所在单位，作为干部任用和年度考核的主要依据，同时存入其干部人事档案。

4. 挂职干部挂职结束后，一般回原单位工作，根据情况也可在挂职部门同级留任，挂职期间的经历可作为干部任职经历。

5. 接收单位要明确挂职锻炼干部的工作职责，提供必要的工作条件，并给予业务指导，支持其顺利开展工作。

6. 派出单位要积极支持挂职干部的工作，适当减免其工作任务，尽量减少对挂职干部的影响，使其能专心接受锻炼。

7. 在校内挂职累计满两年以上的中青年教师，在高聘教授/副教授职务时，可视同具有相应的挂职经历。

## 六、推荐报名工作

各基层党委（党总支）要高度重视青年教师校内挂职锻炼选派工作，积极做好动员，组织本单位符合条件的教职工，特别是优秀青年教师踊跃报名。

报名截止日期：2020年4月17日。

组织部联系电话：2186214。

附件：厦门大学校内挂职干部人选推荐表

中共厦门大学委员会组织部

2020年4月10日

---

组织部

2020年4月10日印发

---