

南阳市国土资源局办公室文件

宛国土资办〔2018〕13号

南阳市国土资源局办公室 关于印发《机关科室抽借工作人员管理办法》 (试行)的通知

局机关各科室、局属各单位：

《南阳市国土资源局机关抽借工作人员管理办法（试行）》已经局领导班子会议研究通过，现印发给你们，请认真贯彻执行。

南阳市国土资源局办公室

2018年4月2日



南阳市国土资源局机关科室抽借工作人员 管理办法（试行）

第一条 为严肃工作纪律，规范机关科室抽借人员行为，维护正常的工作秩序，防止人员抽借的随意性，本着控制数量、严格审批、保障工作、规范管理的原则，结合我局实际，制定本办法。

第二条 本办法所称抽借是指因工作需要暂时将工作人员从局属事业单位、县区国土局（以下称“借出单位”）抽借到机关科室（以下称“借用科室”）执行指定工作的行为。

第三条 机关科室原则上不得抽借人员，因工作确实需要抽借工作人员时，必须具备以下条件：

（一）因阶段性重点工作或临时性紧急工作需要的。

（二）本科室工作人员确实不足，不能保证按时完成目标任务的。

（三）因专项工作设立临时机构，急需完成工作任务的。

第四条 拟抽借人员应当符合下列条件：

（一）局属单位、县区国土局正式在编在职人员。

（二）政治思想素质好，遵纪守法，作风正派，责任感和奉献精神强。

（三）具有借用科室所需要的工作能力和其他条件。

（四）大专以上学历，身体健康。

(五) 年龄一般应在 45 周岁以下 (特殊情况除外)。

第五条 抽借期限以完成相应工作任务为限, 一般不超过一年; 抽借期满后返回借出单位。如确实需要延长抽借工作时间的, 应在抽借期满前一周内重新办理抽借手续。

第六条 抽借人员审批程序。

(一) 借用科室征求借出单位及拟抽借人员本人同意, 填写《南阳市国土资源局机关抽借工作人员审批表》, 提出抽借理由;

(二) 借出单位签署意见, 注明单位是否同意借出;

(三) 借用科室主管局领导签署意见;

(四) 人事科、主管人事工作的局领导签署意见;

(五) 局领导班子会议研究决定后报局长审批。

借用申请经批准后, 人事科负责告知借用科室, 借用科室应及时通知借用人员按规定时间报到。

第七条 抽借人员的管理

(一) 抽借人员在抽借期内由借用科室负责管理, 视同机关人员, 参加局机关组织的政治理论学习、业务培训、组织生活、集体活动等。

(二) 抽借期间, 借用人员与借出单位的人事、工资及福利关系不变, 不再承担借出单位的工作任务, 借出单位应按规定做好抽借人员的工资调整、职称晋升等工作。

(三) 年度考核在借出单位进行, 借用科室应对其抽借期间的工作表现作出总结评价, 向借出单位反馈。

(四)抽借期间,如遇借出单位竞争上岗、岗位调整等情况,借出单位应将抽借人员与在岗职工同等对待,做好抽借人员定员、定岗工作,保证公开、公平对待抽借人员。

(五)抽借人员休病、事假的,依照《南阳市国土资源局请销假制度》规定的程序进行报批。

(六)抽借人员是中共党员的,且抽借期限在3个月以上,需将党组织关系转至借用科室所在党支部,待抽借结束后再转至借出单位党组织。

(七)抽借人员应严格遵守国家公务员行为规范和机关各项规章制度,自觉服从借用科室的管理和领导。凡违反有关规定、玩忽职守、贻误工作、不服从领导以致造成不良影响的,随时予以退回,并视情节给予相应处分。

第八条 出现下列情况之一的,借用科室应及时退回:

(一)抽借期满,未办理续借手续的。

(二)抽借期未满,工作任务有变动或工作任务提前完成,不再需要继续抽借的。

(三)因借出单位工作需要,抽借人员无法继续从事借用科室工作、经借用科室分管局领导同意的。

(四)抽借人员因个人原因提出结束抽借关系,并得到借用科室同意的。

(五)抽借人员违反机关规章制度、工作纪律,致使无法正常开展工作的。

(六) 抽借人员因其他原因不适合继续抽借的。

第九条 抽借工作纪律。

(一) 借用科室要严格按照本办法，根据实际工作需要抽借人员，坚决杜绝抽借理由不充分、属人情照顾的抽借行为。要切实加强对抽借人员的管理，对因疏忽管理造成不良影响的，将根据情节追究借用科室主要负责人的责任。

(二) 借出单位接到抽借通知后，应及时通知抽借人员按规定时间报到，不得无故耽误和拖延工作。

(三) 抽借期满后，借用科室没有提出续借申请或续借申请没有批准的，抽借人员应返回借出单位工作。

(四) 对没有按程序办理抽借审批手续、擅自抽借人员的，对科室主要负责人进行批评，并由抽借科室负责清退。

第十条 局属单位之间确因工作需要抽借工作人员的，由抽借单位、借出单位分管局领导协商确定，抽借人员管理参照本办法执行。原则上机关和局属单位人员不准抽借到外单位工作；对省厅抽借、市委市政府组织的重大专项活动需要抽借我局工作人员的，由对口科室、分管局领导提出人选，报局领导班子会议研究后确定抽借人选。

第十一条 本办法由人事科负责解释。

第十二条 本办法自印发之日起执行。

附件：1. 南阳市国土资源局机关抽借工作人员审批表
2. 工作人员抽借情况鉴定表

附件 1

南阳市国土资源局机关抽借工作人员审批表

姓名		性别		出生年月		政治面貌	
专业技术职务				熟悉专业有何特长			
学历学位	全日制教育		毕业院校及专业				
	在职教育		毕业院校及专业				
抽借人员简历及奖惩情况							
抽借时间	年 月 日 - 年 月 日	拟抽借从事工作				抽借人员意见	
借用科室意见	签字: 年 月 日	借出单位意见	签字: 年 月 日	借用科室领导意见	签字: 年 月 日		
人事科意见	签字: 年 月 日	人事工作分管局领导意见			签字:	年 月 日	
局长审批意见							

附件 2

工作人员抽借情况鉴定表

姓名		出生年月		政治面貌	
借出单位					
借用科室及从事或负责工作					
抽借期限	年 月 日----- 年 月 日				
抽借期间现实表现	<p style="text-align: center;">借用科室负责人签名:</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>				
分管局领导评语	<p style="text-align: center;">签名: (单位公章):</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>				

南阳市国土资源局办公室

2018年4月2日印发
