

国家质量监督检验检疫总局信息中心文件

质检信〔2013〕2号

关于印发《信息中心借用人员管理办法》的通知

中心各处室：

经信息中心主任办公会讨论通过，现将《信息中心借用人员借用人员管理办法》印发你们，请遵照执行。

附件：《信息中心借用人员借用人员管理办法》

质检总局信息中心

2013年1月22日

抄送：中心领导，存档（2）。

附件

信息中心借用人员管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步加强信息中心借用人员管理，理顺借用人员管理程序，维护信息中心工作秩序，提高工作质量和人力资源利用效率，增强信息中心整体工作效能，结合中心实际，制定本管理办法。

第二条 本办法中所列“借用人员”，系指从外单位借用到信息中心各处室协助工作的非在编人员。

第三条 本办法适用于在各处室帮助工作时间超过1个月(含1个月)的人员。

第二章 借用人员的条件

第四条 信息中心各处室因工作需要并符合下列情况之一的，可以并根据工作性质、工作量来确定临时借用人员的范围、数量及借用时间。

- (一) 在已核定的机构编制内工作人员空缺的；
- (二) 在编工作人员挂职锻炼、基层锻炼或借调到上级机关工作的；
- (三) 在编工作人员派往驻外单位工作的；
- (四) 在编工作人员参加三个月以上学习、培训的；

(五) 处理有关突发事件或重要专项工作，处室现有人员难以在规定时间内完成，需要专业人员支持的；

(六) 信息中心确定的其他特殊情况。

第五条 借用部门从外单位借用人员，借用前应征得借用人员所在单位和拟借用人员本人同意。

第六条 借用人员须政治可靠、诚实可信、爱岗敬业，能够胜任借用期间承担的具体工作。

第三章 借用人员的程序

第七条 借用人员应当履行以下审批程序：

(一) 由需要临时借用人员的处室向人事处提交书面申请，并填写《信息中心借用人员审批表》(见附表)，说明需要借用人员的原因、借用的时间，以及被借用单位的意见和借用人员的有关具体情况；

(二) 经借用部门的主管领导签字同意后，由人事处审查相关材料并提交信息中心主任办公会，经主任办公会讨论通过并由信息中心主任签批后，方可借用；

第八条 信息中心从外单位临时借用人员，借用期限一般不超过一年。借用期满后需继续借用的，需重新办法借用手续。

第四章 借用人员的管理

第九条 借用人员应当遵守信息中心有关规定，严格执行各项规章制度、保密制度、考勤制度等工作纪律。

第十条 借用时间超过 6 个月的人员可以按照规定列席处室和中心有关会议及活动。

第十一条 借用人员的办公设备配置由各借用处室根据工作需要向办公室申请，工作结束后，应将所配设备交回借用处室。

第十二条 借用人员出差期间按规定报销差旅费。

第十三条 借用人员的所在处室对处室借用人员负有管理责任，对借用人员实行动态管理，凡借用时间在 6 个月以上的，由借用处室负责对其进行年度考核，及时掌握其思想、工作表现，其年度考核情况由各处室交由人事处向借用人员原单位反馈。借用期间借用人员一律不转人事关系，其工资、奖金及福利待遇原则上由原工作单位发放。借用人员组织关系按党内规定办理。

第十四条 借用人员在信息中心工作期间，如违反工作纪律或经考核不能胜任工作，将退回原单位。

第十五条 借用工作结束后，借用人员应及时返回原单位，借用处室应向中心提供借用人员在部门工作期间的工作表现及评价意见，由中心向借用人员所在单位反馈。

第十六条 对未经批准擅自借用、留用或对借用人员疏于管理造成不良后果的，应对借用人员予以清退，并追究借用处室领导责任。

第五章 附则

第十七条 本规定由信息中心人事处负责解释。

第十八条 本规定自下发之日起执行。

信息中心申请借用人员审批表

编号：20xx-0001

借用部门		借用时间	年 月 日— 年 月 日					
借用 人员	姓名		出生年月		性别		政治 面貌	
	现工作单位及职务							
简 历 (含高等教育经历)								
借用 原由								
借用 部门 意见	签字 (单位公章) 年 月 日			借出 单位 意见	签字 (单位公章) 年 月 日			
分管 领导 意见	签字 年 月 日							
人事 处 初审 意见	签字 年 月 日							
中心 领导 审批 意见	签字 年 月 日							

备注：本表有效期为一年，期满自动解除借用关系。

信息中心人事处制