

医学部派出上级科研管理部门挂职人员工作流程

1、为加强与国家及地方科研管理部门的联系沟通，扩大医学部影响力，促进医学部科学研究事业的发展，学部积极鼓励和派出教职工去上级科研管理部门挂职工作，并尽可能提供工作和生活上的便利。

2、学部在接受上级科研管理部门挂职任务后，应当根据挂职岗位的性质、任务、学科方向、人员基本条件和要求等，向学部各单位征询推荐适当人选，并附候选人个人材料。

3、科研办在收到各单位上报被推荐候选人材料后，应认真审核相关材料，及时与推荐单位和被推荐人沟通，掌握和了解相关情况，对照选拔条件择优调选适当人选。必要时可采用面试的形式进行选拔。确定后提交学部党政联席会议批准。

4、派出挂职人员名单确定后，应及时通知所在单位和本人，妥善安排好工作和生活，积极准备，根据要求按时到职工作。科研办要安排一次谈话，介绍挂职部门情况，提出工作要求。

5、派出挂职人员应当严格遵守挂职部门各项规章制度，按照要求认真出色地完成所交给的各项工作任务，注重树立浙江大学良好形象。虚心请教，努力学习，定期向学部汇报情况，沟通信息，为学校事业的发展献计献策。不辱使命，为学校争光。

6、根据学校有关规定，派出挂职人员交通费、住宿费等实行定额制，由学校有关部门和学部或所在单位各承担一半。特殊开支须事先请示方可报销。

7、其他要求参照学校有关规定执行。

联系电话：88208032

医学部派出科研管理部门挂职人员管理

