中共松江区委党校关于加强班务管理工作的实施意见

《中共中央关于加强和改进新形势下党校工作的意见》提出，“抓好组织员或班主任队伍建设。党校的组织员或班主任处于教学管理一线，在联系、管理和服务学员中负有重要责任。根据党校层级、编制数量、办学规模等，配好配强相应级别和数量的组织员或班主任”。

班务管理是实现党校培养目标的重要环节，是党校“教”与“学”的桥梁，抓好班务管理工作是落实“党校姓党”的具体表现。为进一步健全管理制度，改进管理方式，提高管理效果，加快推进我校“五个一流”办学目标，特颁布本实施意见。

一、以全面落实从严治校为总要求，精选配优班主任人选

**（一）遴选基本要求。**班主任是班级的组织者和管理者，是联系党校与学员之间的桥梁和纽带。要根据从严治校要求，配备责任心强的同志担任班主任。学员工作科、教研室、教务科的同志原则上都有义务担任班主任，班主任工作由学员工作科统筹管理。

**（二）酝酿商讨人选。**班主任人员安排由学员工作科在前期调研的基础上酝酿提出，和相关人员充分沟通，报校长室同意后，列入正式教学计划。

**（三）统筹安排管理。**教研室人员主要负责主体班班次的管理，其中处级班、中青班、青干班的班主任以中层干部或者副高及以上职称为主；学员工作科人员主要负责行政学院主体班和部分委托班的管理；教务科人员主要负责自办班和部分委托班的管理。若遇部分科室人员派出紧张，由学员工作科统筹安排。

二、以提升精细化管理水平为总目标，明确班主任工作职责

**（一）基本担任条件。**班主任需认真贯彻执行党的路线、方针、政策，有大局意识，党性强，作风正派，严于律己，以身作则，敢于担当；具有较强的组织管理和协调能力，爱岗敬业，善于做学员的思想政治工作；熟悉教学管理和班务管理制度，有较强口头和文字表达能力。

**（二）主要工作内容。**班主任工作内容参照《班主任班务工作事项表》（一般班级）以及《班主任班务工作事项表》（重点班级）。未尽事项提交校长室研究后执行。

**（三）分层分类重点。主体班**班主任工作重点：充分发挥学员的主体性地位，积极加强教学方式创新；**行政学院**班主任工作重点：严肃学风建设，加强班级管理规范性精细化建设；**自办班和委托班**班主任工作重点：加强教学规律研究，形成相应的班级经验总结。

三、以完善科学工作机制为抓手，规范班主任工作评估

**（一）规范日常评估。**每个班级结束后，相关科室下发评估问卷，由学员对班级管理工作进行具体评估。

**（二）激励表彰先进。**年底召开班务管理工作会议，学员工作科综合各班主任带班时间、带班成效、学员评估等方面推荐优秀班主任人员，总结班主任管理经验。

**（三）注重经验提炼。**通过评估总结班务管理先进经验，找准差距,补足短板，提升班务管理的高质量水平。

本实施意见自2025年1月1日起实施。

**附1**

班主任班务工作事项表（含处级班、中青班、青干班）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 开班准备（开班前） | | | |
| **事项** | **具体工作** | **责任人** | **完成** |
| **开班准备工作** | 领取教学计划、学员信息表、签到表、培训用书、开班ppt、军训服装 | ★教务科 |  |
| 学员分组、学员座谈会、发放三带来问卷、骨干学员座谈会 | ★教务科  学员工作科  ☆班主任 |  |
| 准备学员证、开班ppt，学员住宿准备及安排 | ★行政科  ☆教务科 |  |
| **布置教室** | 摆放席卡、培训用书、教学计划、文具 | ★班主任  ☆行政科 |  |
| 班级事务（培训中） | | | |
| **事项** | **具体工作** | **责任人** | **完成** |
| **开班仪式** | 教学计划说明，宣布班委名单，开班动员讲话 | ★校长室 |  |
| **入学教育** | 包括自我介绍、介绍培训班要求、安排和任务；收集整理三带来问卷；强调学员管理规定、党校考勤制度和课堂纪律，提醒用餐、交通、住宿等事项 | ★班主任  ☆学员工作科、教务科、科研室 |  |
| **班级工作安排** | 召开第一次班级支部委员会会议，再次明确班级任务，要求，时间节点，明确班委分工及工作职责 | ★班主任，临时党支部 |  |
| 把关各支委工作计划及方案，根据安排协调各部门配合实施，以纪检、学习、宣传为重点 | ★班主任，临时党支部 |  |
| 审核把关学员上报的各种资料，如通讯录、通讯稿、发言材料 | ★班主任，临时党支部 |  |
| **宣传工作** | 按要求定期出班级简报、板报，学员负责采编，班主任负责把关，定稿后印刷合适的数量，发放给学员和有关领导 | ★班主任，临时党支部☆学员工作科 |  |
| **学员服务** | 提醒学员校对学员信息，尤其是姓名、身份证  了解学员需求，根据情况汇报、调整安排（如住宿）  与学员谈心谈话，了解班级情况及学员思想动态  提醒学员上交学习体会、讨论记录、学员鉴定表等 | ★班主任，临时党支部☆学员工作科 |  |
| **课前准备** | 提前检查教室电脑、音响等设备，检查空调、开水等服务保障；准备好教师席卡，确定教师是否到位；做好学员考勤考纪 | ★班主任  ☆教务科、学员工作科、行政科 |  |
| **服务教师** | 课前：填写讲课费凭证，安排就餐，对接往返车辆，提前15分钟等候教师，准备上课ppt  课间：介绍教师情况、课程主题  课后：做简短总结、关闭有关设备、陪同教师用餐 | ★班主任，临时党支部 |  |
| **现场教学** | 与学员工作科再次确认现场教学用车情况，通知学员集合时间和地点，清点人数及请假情况  教学点现场对接教学安排，填写讲课费凭证  现场教学点服务保障，安排拍照，返程前清点人数 | ★班主任  ☆学员工作科 |  |
| **小组讨论** | 告知学员讨论主题、发言要求、发放记录册、安排讨论室和点评教师 | ★班主任 |  |
| **班级交流**  **学员论坛** | 告知学员交流主题，确定交流发言代表，把关交流稿件，确定主持人和点评教师  做好场地准备，根据要求准备设备、席卡、议程 | ★班主任  ☆行政科 |  |
| **外出考察** | 对接考察活动方案，分配好住宿房间  提前收集外出人员信息，与学员工作科对接做好订票工作及安排好接送车辆 | ★班主任  ☆学员工作科 |  |
| 做好考察动员，明确考察任务，强调外出纪律 | ★校长室 |  |
| 到达考察地点，及时与当地人员对接、协调考察事宜。如行程安排发生变动须请示带队领导  提醒学员应准备的外出用品、天气情况  考察中，安排好学员吃住行，每次上下车清点人数  考察结束时，提醒学员交还房卡、清点个人物品 | ★班主任，临时党支部 |  |
| **学员评优** | 按照《优秀学员评选办法》，参考学员培训中的量化考核情况，经组长推荐、民主评议、班委与班主任讨论拟定名单 | 学员工作科  ★班主任 |  |
| 校领导审核、批准 | ★校长室 |  |
| **结业仪式** | 提前布置场地，摆放席卡、议程等资料  安排学员代表发言（班主任把关）  做好宣布优秀学员、颁发结业证书的准备工作。 | ★班主任  ☆教务科、行政科 |  |
| **挂职锻炼** | 在中青班及青干班挂职锻炼期间，做好飞行检查工作 | ★班主任 |  |
| 班级收尾（结业后） | | | |
| **事项** | **具体工作** | **责任人** | **完成** |
| **资料归档** | 将学员鉴定表、学习体会、小组讨论纪录、考勤表、班级简报、挂职锻炼鉴定表等交教务科存档 | ★班主任  ☆教务科，学员工作科 |  |
| 及时填写用车单、做好简板、党性考察等费用结算 | ★班主任 |  |
| 整理收集培训班期间生成的活动方案电子版，计划等文档资料，为更好开展同类型班次做好积累 | ★班主任 |  |
| **总结归纳** | 及时做好班务工作总结，总结经验教训，汇总学员意见，提出改进建议 | ★班主任 |  |
| 其他注意事项 | | | |
| **事项** | **具体工作** | **责任人** | **完成** |
| **从严治学** | 严肃学风纪律，严格校规校纪、强化制度约束  定期了解、掌握考勤考纪情况，并报领导审阅 | ★班主任 |  |
| **跟踪报道** | 对区领导授课、现场教学、情景模拟、外出考察、学员论坛等重大或特色事项进行重点报道，提前安排摄影摄像，通讯撰稿工作 | ★班主任，临时党支部 |  |

班主任班务工作事项表（一般班级）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 开班准备（开班前） | | | | |
| **事项** | **具体工作** | | **责任人** | **完成** |
| **开班准备工作** | 领取教学计划、学员信息表、席卡、签到表、培训用书、开班ppt | | ★教务科  ★班主任  ☆行政科 |  |
| 准备学员就餐、席卡卡套，联系讨论室 | | ★行政科 |  |
| 联系准备现场教学车辆 | | ★学员工作科 |  |
| **布置教室** | 摆放席卡、培训用书、教学计划、文具 | | ★班主任  ☆教务科 |  |
| 班级事务（培训中） | | | | |
| **事项** | **具体工作** | | **责任人** | **完成** |
| **入学教育** | 包括自我介绍、介绍培训班要求、安排和任务；强调学员管理规定、党校考勤制度和课堂纪律，提醒用餐、交通等事项 | | ★班主任，相关领导  ☆学员工作科、教务科 |  |
| **课前准备** | 提前检查教室电脑、音响等设备，检查空调、开水等服务保障；准备好教师席卡，确定教师是否到位；做好学员考勤 | | ★班主任  ☆教务科、学员工作科、行政科 |  |
| **服务教师** | 课前：填写讲课费凭证，安排就餐，对接往返车辆  课间：介绍教师情况、课程主题；帮教师倒水  课后：做简短总结、关闭有关设备、陪同教师用餐 | | ★班主任 |  |
| **现场教学** | 与学员工作科再次确认现场教学用车情况，通知学员集合时间和地点，清点人数及请假情况  教学点现场对接教学安排，填写讲课费凭证  现场教学点服务保障，安排拍照，返程前清点人数 | | ★班主任  ☆学员工作科 |  |
| **小组讨论** | 告知学员讨论主题、发言要求、发放记录册、安排讨论室和点评教师 | | ★班主任 |  |
| **班级交流**  **学员论坛** | 告知学员交流主题，确定交流发言代表，把关交流稿件，确定主持人和点评教师  做好场地准备，根据要求准备设备、席卡、议程 | | ★班主任  ☆行政科 |  |
| **宣传工作** | 按要求定期出班级简报、板报，学员负责采编，班主任负责把关，定稿后印刷合适的数量，发放给学员和有关领导 | | ★班主任  ☆学员工作科 |  |
| **学员服务** | 提醒学员校对学员信息，尤其是姓名、身份证；  提醒学员上交学习体会、讨论记录、学员鉴定表等 | | ★班主任 |  |
| **学员评优** | 按照《优秀学员评选办法》，经组长推荐、民主评议、班委与班主任讨论、报组织部、党校审核确定 | | 学员工作科  ★班主任 |  |
| **结业仪式** | 提前布置场地，摆放席卡、议程等资料  安排学员代表发言（班主任把关）  做好宣布优秀学员、颁发结业证书的准备工作。 | | ★班主任  ☆教务科、行政科 |  |
| 班级收尾（结业后） | | | | |
| **事项** | **具体工作** | **责任人** | | **完成** |
| **资料归档** | 将学员鉴定表、学习体会、小组讨论纪录、考勤表、班级简报等交教务科存档  及时做好班务工作总结，提出改进建议 | ★班主任  ☆教务科 | |  |
| 及时填写用车单、做好简板等费用结算 | ★班主任 | |  |

**附2**

中共松江区委党校主体班学员管理工作条例

严格依据《中国共产党党校（行政学院）工作条例》、《2023－2027年全国干部教育培训规划》、中央组织部《关于在干部教育培训中进一步加强学风建设的若干意见》和《关于在干部教育培训中进一步加强学员管理的规定》等文件要求，全面落实《中共松江区委党校关于加强班务管理工作的实施意见》，特制定本工作条例。

第一章　总 则

第一条　中共松江区委党校（行政学院）以培养和造就一大批政治坚定、能力过硬、作风优良、奋发有为的高素质执政骨干和全面培养领导干部政治素质为主要目标，通过夯实理论基础、开阔世界眼光、培养战略思维、增强党性修养和弘扬党的优良传统等教育，着重提高学员运用马克思主义立场、观点、方法解决实际问题的能力，增强党性修养的自觉性。

第二条　学员管理是实现党校、行政学院培养目标的重要环节。坚持以人为本，按照加强领导、强化培训、严格管理、注重实效的要求，健全管理制度，改进管理方式，提高管理效果。

第三条　学员管理包括党性教育、学习管理、组织管理和生活管理。学习管理要充分调动学员学习积极性，增强教学效果。组织管理要完善并严格学籍、学习、考勤等制度。生活管理要厉行勤俭节约，严格校规校纪，积极开展文体活动，活跃氛围。党性教育包括思想政治教育要贯穿于学员管理全过程。

第二章　学员管理机构

第四条　学员工作科在校长室领导下负责全校各计划内班次的学员管理工作，协助教务科制定相关培训计划。

第五条　各班次均设班主任。班主任是由学员工作科派出担负学员管理工作的责任人。其主要职责是负责各班次的日常行政管理和生活服务保障，指导学员党支部开展工作；抓好学员的党性教育工作；严格执行教学计划和各项教学安排，保证教学工作的有序性和有效性；主动及时地与教研室、教务科或任课教师沟通，互相配合，做好工作；积极配合有关部门对学员进行考察考核。

第六条　主体班次（主要包括处级班、中青班、青干班）均建立临时党支部，组织全班实现学习目标，做好思想政治工作和日常生活管理工作。

第七条　根据教学任务，向各班次派出下派教学组或项目组长。教学组长会同班主任具体指导学员的读书、讨论、交流、撰写“三带来”论文等活动，参与相关班次的学习管理工作。

第三章　日常管理

第八条　新学员应当按照《中共松江区委党校（行政学院）入学通知》的要求，在规定时间内报到。因特殊情况不能按时报到者，须由选派学员的组织（干部）部门向派出部门请假，其中处级班、中青班、青干班学员须向区委组织部请假。凡超过报到时限的，各班班主任应在开学典礼或开班式前将未报到学员名单及时上报，由学员工作科统一协调按有关规定处理。

第九条　严格请假制度。学员在校学习期间，应正确处理工学矛盾，集中精力完成学习任务，原则上不承担本单位的工作、会议、出国访问等公务活动。

1.请假时限。如因特殊情况确需请假的，必须严格履行请假手续。累计请假时间**不得超过总学时1/7**，未经批准擅自离校的，责令退学。其中中青班、青干班等脱产封闭培训的班级，原则上不得请假。

2.请假程序。学员因公请假，一律由学员所在单位组织（干部）部门出具书面申请，报区委组织部审批。 学员因病、因私需请假的，须填写《学员请假报告单》，并按有关规定履行审批手续。其中因病请假，须持相关医院证明。请假期满后，学员须向班主任销假。

3.在校学员有下列情况之一者，应作退学处理

（1）未经请假、请假未准而擅自离校或无故超假，经批评教育仍不能纠正者；

（2）累计请假时间超过总学时1/7的，按退学处理。

（3）因工作调动或工作特殊需要，由区委组织部作出决定，要求提前结束学习者；

（4）经医院诊断，因病不宜继续学习者。

学员退学须逐级报批并通报有关单位。

第十条　中青班、青干班等培训班次的学员除周三、周五晚及休息日、节假日外，实行住校制。

第十一条　学员工作科和各班班主任，应对学员在校学习和外出开展教学活动制定安全防范预案，由学员临时党支部负责落实。

第四章　学习管理

第十二条　贯彻理论联系实际的教学方针。学员应按照教学计划的安排参加各项教学活动。加强自学、注重研讨，提倡自我教育、学学相长和教学相长。

第十三条　在入学教育期间，学员要结合学习入学教育文件，认真阅读、领会和把握教学计划，明确教学指导思想、目的、要求和方法，端正学习态度，并制定相应的个人学习计划。

第十四条　遵守课堂纪律。学员听课时应做到：不迟到早退，不接听拨打手机，不会客，不随意进出，自觉维护课堂纪律和教学秩序。

第十五条　学员的发言材料、学习体会、调研报告和论文等，不准请人代写，不准抄袭他人学习研究成果。学员要按照教学计划的要求坚持自学，自学时间不得随意挪作它用。

第十六条　学员要认真参加项目组在各个教学阶段组织安排的学习讨论、专题研讨和学员论坛。讨论前学员应按照讨论题认真思考，准备发言提纲，在学习讨论中要积极发言。

第十七条　学习期间组织“三带来”社会实践和开展社会调查的班次，由班主任会同教学组长，根据教学要求制定实施方案报学员工作科同意，活动结束后要组织成果交流。

第十八条　严格考勤制度。对学员上课、自学、研讨、社会调查、参观考察和党性党风教育等各项活动进行考勤。考勤工作在学员工作科指导下，由班主任负责实施，各班根据实际情况定期公布。考勤情况应记入《学员考勤登记表》。学员毕业时，要将缺勤情况记入《松江区干部学习培训考核登记表》。

第十九条　对学员学习成绩的考核，根据不同班次要求，制订相应的考试和考查内容、方式。学员必须按规定参加考试考查，因故不能参加考试考查或考试考查不合格者，须参加补考。考试考查成绩记入《松江区干部学习培训考核登记表》。

第五章　学员考核

第二十条　考核工作的组织实施。其中处级班、中青班、青干班等主体班次由区委组织部和区委党校有关人员组成考核工作小组，统一领导学员考核工作，班主任、临时党支部根据考核工作小组的要求组织实施。其他主体班次由班主任、学员党支部根据考核工作小组的要求组织实施。

第二十一条　考核的主要内容具体参照《中共松江区委党校(行政学院)主体班学员考核管理办法》

第六章　党性教育和党性锻炼

第二十二条　党校是干部加强党性锻炼的熔炉，党性教育是党校的必修课。凡在校学员均应按要求参加有关教育活动，重点解决理想信念、增强党的观念、坚持党的根本宗旨和群众路线、廉洁自律、贯彻民主集中制等方面的问题，提高思想政治素质。

第二十三条　党性教育的主要方式

1、学员通过入学教育，要明确党性教育的目的要求、方法步骤和应遵守的校纪校规，尽快实现从领导干部到普通学员、从工作到学习、从家庭生活到集体生活的转变。

2、学习马克思主义理论是对学员进行党性教育的主渠道，要把加强党性教育同理论学习紧密结合起来，贯穿于理论学习的全过程。学员在各个学习阶段均要结合理论学习和个人思想工作实际，分析总结加强党性锻炼的状况。

3、党性教育要运用专题组织生活会、专题报告会、座谈会、参观考察、警示教育等多种有效方式和载体。主体班要组织安排学员进行党性分析。党性分析主题要根据中央、市委的要求和形势任务的要求，结合各班学员的实际按照分层分类的原则，有针对性地确定。

4、结业时，学员要把党性锻炼情况作为个人总结内容之一，中青班学员在学习小结中要把党性锻炼作为主要内容。

第二十四条　学员在校学习期间要廉洁自律，做到

1、不准相互宴请，班级、小组不得以集体活动为名聚餐吃请；

2、不准接受和赠送礼品、礼金、有价证券和支付凭证及土特产等；

3、不准以学习交流、对口走访、集体调研等名义互请旅游；

4、不准用公款到营业性娱乐场所活动；

5、不准用公款支付个人生活用品的费用；

6、不准在学习期间参加任何形式可能影响公正执行公务的宴请和娱乐活动。

对违反上述规定的学员，要进行批评教育，必要时要在临时党支部会议上作检查。情节严重者，要向所在单位通报情况予以处理。

第七章　生活管理

第二十五条　学员在校生活期间要提倡艰苦奋斗作风，遵守校规校纪，积极参加学校和班级组织的文体活动，活跃学习生活。

第二十六条　学员宿舍是学员学习和休息的场所，学员要自觉遵守学员楼的各项规章制度和作息时间。不得留宿客人和家属。对房间内配置的设备要注意防火、防盗。设有禁止吸烟标志的场所禁止吸烟。

第二十七条　学习期间，学员在食堂就餐。各学员党支部委派一名生活委员，及时反映学员对伙食工作的意见和建议。

第二十八条　本条例由学员工作科负责解释，自发布之日起施行。

**附3**

中共松江区委党校主体班学员考核管理办法

第一条　为进一步学习习近平新时代中国特色社会主义思想，贯彻落实全国党校工作会议精神，坚持党校姓党，加强学员管理，全面、客观、准确地评价学员在校培训期间的理论学习、党性锻炼、遵守纪律等情况，依据《干部教育培训工作条例》、《中共中央关于加强和改进新形势下党校工作的意见》等文件精神，为全面落实《中共松江区委党校关于加强班务管理工作的实施意见》，特制定本管理办法。

第二条　本办法适用于中共松江区委党校、松江区行政学院举办的各类主体班次。

第三条　坚持定性考核与定量考核相结合，科学设计、公正公平；平时考核与定期考核相结合，注重平时，兼顾全面；组织考核与学员考核相结合，多方参与，互为补充。

第四条　加强对学员理论学习和运用能力的考核。重点考核学员对政治理论和习近平新时代中国特色社会主义思想的掌握程度，对世情国情党情、党的历史、党的建设、党规党纪、松江区情等知识的掌握程度，以及自觉运用所学理论、观点、方法解决实际问题的能力。

第五条　加强对学员党性锻炼和作风建设的考核。重点考核学员的理论修养、政治修养、道德修养、法纪修养、作风修养，主要评价学员理想信念、宗旨意识、思想观点、道德品质、担当精神、廉洁自律以及在个人党性分析等方面的表现。

第六条　加强对学员综合表现和日常行为的考核。重点考核学员的学习态度、团队合作及各方面综合表现，主要评价学员完成培训任务、遵守培训纪律、服从培训安排、取得培训成效等方面的情况。

第七条　对学员的定性考核包括专家点评，学员互评，党小组评价，党支部（班委）评价，项目组评价，区委组织部、区委党校评价。专家点评主要针对学员参加党性分析的情况进行评价。学员互评、党小组评价、党支部（班委）评价、项目组评价、区委党校和区行政学院评价主要针对学员在校培训期间接受党性锻炼、理论学习和综合表现的情况进行评价。

第八条　对学员的定量考核包括学员考勤、课堂纪律、互动提问、小组研讨、班级活动、学习作业、结业答辩、结业小结等内容。

第九条　考核管理贯穿学员在校培训期间全过程。平时，通过对学员综合表现的定量考核，形成考核数据积累。培训结业前，通过对学员总体情况的综合分析，形成考核评价意见。

第十条　学员考核领导小组在校长室领导下，由区委组织部、区委党校相关人员组成，统筹指导学员考核管理工作。

第十一条　学员考核工作小组由班主任、学员党支部（班委会）及其他相关人员组成，根据考核领导小组要求开展考核管理工作。

第十二条　学员党小组负责各项考核数据收集统计，具体实施平时考核，撰写党小组评议鉴定等结业考核管理工作。

第十三条　学员考核结果分为优秀、合格、不合格三个等次，优秀等次人数应为学员总人数的**15%-20%**，个别班次结合其实际情况，在校长室的指导下酌情删减。

第十四条　考核结果为优秀或合格等次的学员，发放结业证书，准予结业。违反学员管理有关规定或受到违法违纪处分的，考核不予合格。考核结果为不合格等次的学员，不得发放结业证书。

第十五条　考核工作小组应将学员考核结果记入《松江区干部学习培训考核登记表》，并及时反馈学员在校的培训情况和考核结果。

第十六条　本办法自发布之日起施行。

**附4**

中共松江区委党校主体班学员挂职锻炼管理办法

第一条 为进一步推进中青班学员挂职工作规范化、科学化、制度化，明确区委组织部、区委党校、挂职单位、派出单位、挂职学员的职责，确保挂职活动取得实效，根据《中国共产党党校工作条例》、《党政领导干部选拔任用工作条例》等文件要求，结合我区实际，制定本办法。

第二条 挂职工作原则

（一）围绕中心、服务大局。中青班学员挂职锻炼是干部教育培训的重要组成部分，要围绕区委中心工作，服务现代化新松江高质量发展。

（二）交叉挂职、弥补短板。挂职岗位安排，采用区级机关与基层一线学员岗位交叉的形式，充分考虑学员个性特征、工作经历和挂职单位需求。

（三）统筹协调、注重实效。挂职工作由区委组织部、区委党校、挂职单位、派出单位共同负责，分工合作，责任明确。通过严格精细的管理和考核，确保挂职实效。

第三条 中青班挂职学员的选派、管理和考核等各项工作，适用本管理办法。

第四条 挂职学员选派、管理和考核工作，由区委组织部牵头，会同区委党校组织实施。学员挂职单位、派出单位负责做好相关工作。

第五条 挂职时间和岗位

挂职时间为**1个月**，从部署会召开之日起算。挂职在区级机关和经济条线岗位的学员，岗位是单位行政主要领导助理或部门、科室负责同志助理。挂职在居村的学员，岗位是书记助理（民主党派学员，岗位是主任助理）。

第六条 挂职学员日常管理

（一）学员挂职期间由区委组织部、区委党校、挂职单位和派出单位共同管理，以挂职单位管理为主。

（二）挂职学员参加挂职单位相关集体活动，享受与其他工作人员同等政治待遇。

（三）联络员、班主任要加强与挂职单位的沟通，不定期到挂职单位了解学员思想和工作表现。班主任要做好学员返校交流等活动的安排。

（四）挂职期间，每周五下午在区委党校召开座谈会（单周小组交流，双周班级交流），了解掌握学员挂职感悟和思想状况。

（五）严格执行请销假制度。挂职锻炼为全脱产形式，因故请假需报挂职单位主要领导和带教责任人审批。

第七条 挂职单位职责

（一）明确挂职学员联络人，一般为单位组织工作分管领导。主要职责：统筹协调挂职工作，明确挂职岗位要求，与学员至少开展2次谈心谈话，牵头负责考核鉴定。

（二）明确挂职学员带教责任人。主要职责：制定带教计划，全程指导学员开展工作。

（三）为挂职学员提供必要的办公条件，负责午餐安排等基本工作生活保障。

（四）积极主动向区委组织部、区委党校反馈挂职学员表现，督促学员完成各项任务要求。

第八条 挂职学员职责

（一）服从挂职单位管理，虚心接受带教责任人指导，认真遵守挂职单位各项规章制度，主动接受干部群众监督。

（二）认真写好挂职工作日志，把每天的经历和收获真实及时记录下来。

（三）增强挂职实效性，完成“三个一”挂职要求：制定一份挂职计划、撰写一份挂职小结、提交一份对挂职单位的工作建议报告（一般不少于1500字）。

（四）每周五参加挂职座谈会，交流汇报挂职心得。

第九条 挂职考核

（一）日常考核，由挂职单位负责。

（二）挂职期满，学员本人填写《松江区中青班学员挂职锻炼鉴定表》。区委组织部、区委党校、挂职单位共同负责考核鉴定，主要包括学员在挂职期间的德、能、勤、绩、廉、学等情况。考核结果按照优秀、称职（合格）、基本称职（基本合格）、不称职（不合格）评定等次。

第十条 本办法由区委组织部、区委党校负责解释。

第十一条 本办法自发布之日起执行。