

福建卫生职业技术学院文件

闽卫院人〔2018〕9号

关于印发《福建卫生职业技术学院人员 借用管理办法》的通知

各处室、系部、馆、中心、马院：

《福建卫生职业技术学院人员借用管理办法》已经院长办公会研究同意，现印发给你们，请认真贯彻执行。

福建卫生职业技术学院

2018年1月18日

福建卫生职业技术学院人员借用管理办法

第一条 为了进一步规范校内临时借用人员管理和程序，加强借用人员管理的统筹计划、合理科学，制定本办法。

第二条 各部门借用人员工作，应当遵循严格控制数量、严肃审批程序、加强统一管理、尽量缩短期限、保证工作急需的原则。

第三条 借用条件必须是学院中心工作、重点工作、或者突击性、临时性重大任务或者重点项目建设等需要，或者本部门编制人员缺额、产假、长期病假，而本部门现有人员难以完成任务的情形方可借用。

第四条 本办法适用于借用时间超过 15 天（不含 15 天）以上，原则上不得超过 6 个月。借用人员借用期满或者提前完成工作任务应及时回原部门工作。借入部门确因工作需要继续借用的，应按程序重新办理借用手续。

第五条 借用人员借用期间的日常管理由借入部门负责。借用人员借用期间出现与借入部门工作相关的违纪违规行为追究借入部门负责。借用人员借用期间的年度考核由借入单位和借出单位双方共同负责。

第六条 借用人员的审批实行归口管理，事先做好沟通协商，借用部门提出申请，填写《借用人员审批单》（见附件），征得借出部门负责人及其分管领导同意后，由人事处对岗位空缺、借用期限、借用人员情况进行审核，报分管人事院领导和院长审批同意。人事处根据院领导审批的情况，书面通知拟借用部门和

拟借用人员所在部门。

第七条 严禁未经审批擅自借用人员，严禁未经批准擅自延长借用期限，严禁先借用再报批。

第八条 本办法由人事处负责解释，自发布之日起实行。

附件：《福建卫生专业技术人员借用审批单和通知单》

福建卫生职业技术学院人员借用审批单

借用部门（盖章）：

借用 人员 情况	姓名		性别		年龄	
	所属部门		职务		政治面貌	
借用起止时间						
借用 原因						
	借用部门 负责人签字		借用部门 分管领导签字			
	借出部门 负责人签字		借出部门 分管领导签字			
人事处 意见				分管人事 领导意见		
院长 意见						

人员借用通知单

xxx、xxx（借出和借入部门）：

因工作需要，经双方协商，学院审批，同意借用 xxx（部门）
xxx同志到 xxx（部门）从事 xxx（岗位）工
 作。借用起止时间为 xxx。借用人员请按期到借用部门报到。（备
 注：审批单原件人事处存档，借出部门和借入部门各复印一份。）

福建卫生职业技术学院办公室

2018 年 1 月 18 日印发