

中共江西理工大学委员会文件

理工党发〔2019〕5号



关于印发江西理工大学高层次人才服务 实施办法（试行）的通知

各二级党委（总支），南昌校区党工委，党群各部门：

《江西理工大学高层次人才服务实施办法》（试行）已经学校党委同意，现印发给你们，请结合实际，抓好贯彻落实。



中共江西理工大学委员会

2019年1月31日

江西理工大学高层次人才服务实施办法

（试 行）

第一章 总则

第一条 为深入贯彻落实人才强校战略，持续加强高层次人才队伍建设，进一步完善高层次人才服务工作，结合学校实际制定本办法。

第二条 本办法所指“高层次人才”，是指学校（引进或培养的）在职在岗的以下五类人才：

第一类：中国科学院院士、中国工程院院士、海外著名学术机构外籍院士、国家“万人计划”杰出人才，海内外具有与上述相当学术地位和成就的专家学者。

第二类：国家特聘专家入选者（不含青年项目），教育部“长江学者奖励计划”特聘教授、讲座教授，国家自然科学基金杰出青年科学基金获得者，国家“万人计划”领军人才，海内外具有与上述相当学术地位和成就的专家学者。

第三类：国家特聘专家中的青年项目入选者，国家“万人计划”青年拔尖人才、教育部“长江学者奖励计划”青年学者、国家优秀青年科学基金获得者，中科院“百人计划”A类入选者，海内外具有与上述相当学术地位和成就的专家学者。

第四类：国家“百千万人才工程”人选、教育部“新世纪优秀人才支持计划”人选、教育部创新团队首席负责人、江西省“双千计划”创新长期项目入学者、井冈学者特聘教授、江西理

工大学“清江学者”特聘教授，海内外具有与上述相当学术地位和成就的专家学者。

第五类：具有研究生学历博士学位的副高级职称教师、正高级职称以及各类校级以上人才建设项目获得聘任（或实施）期间的项目负责人。

第二章 服务体系

第三条 服务体系的建立涉及全校多部门和用人部门，是项协同工程，务必做到各司其责、密切配合，形成分工合作、协同联动、细致周到、快捷高效的高层次人才服务格局。

第四条 学校人才工作领导小组负责高层次人才服务工作的统一领导，指导督促各有关部门落实学校有关人才工作的重大政策和工作部署，日常工作委托党委组织部和人事处综合牵头。

第五条 用人部门负责完善配套措施，协调落实本单位高层次人才政策和待遇，人事人才岗负责与学校有关部门及高层次人才的对接，为高层次人才提供全程、全方位服务。

第六条 机关相关处室与全校服务部门要坚持人才优先、上前服务的原则，明确服务内容，简化办事程序，提高服务效率，积极为人才发展创造条件。

第三章 服务项目及分工

第七条 入职手续。人事处负责与高层次人才签订聘任协

议，采集高层次人才人事信息，办理入职报到手续。

第八条 安家费（住房补贴）发放。人事处按照学校政策和协议约定为高层次人才下拨安家费和住房补贴，计划财务处负责及时发放。

第九条 科研启动经费拨付。科学技术处按照学校政策和协议约定为高层次人才下拨科研启动经费并负责服务管理，计划财务处负责及时划拨。

第十条 办公实验用房安排。用人部门负责安排高层次人才办公和实验用房，并协助购置必备的办公和实验设施；招标采购中心和资产管理处优先给予办理相关手续。

第十一条 团队组建或融入。用人部门根据学科建设与发展规划处指导意见为高层次人才从现有人员中调配助手，为其独立组建团队或融入相关团队提供协助。人事处、用人部门按照协议约定为高层次人才独立组建团队开展公开招聘工作。

第十二条 科研助手配备。用人部门负责为第一、二、三类高层次人才配备科研助手，为高层次人才的接待洽谈、日常协调、代办各项行政手续等工作。

第十三条 研究生导师增补。研究生院、用人部门为符合学校研究生导师条件的高层次人才办理增补及聘任手续，为高层次人才及时招收研究生提供支持和服务。

第十四条 项目申报。用人部门和相关职能部门根据人才的条件，及时为高层次人才申报各级人才计划和科研项目提供

服务。

第十五条 专业技术职务评聘。人事处按照学校规定、协议约定及高层次人才专业技术任职情况，及时为高层次人才提供专业技术职务评聘的相关服务，用人部门做好相关工作。

第十六条 住房保障。对于不领取住房补贴或学校同意安排过渡房的高层次人才，由资产管理处负责安排人才住房和日常管理(必要时根据学校要求对住房进行装修,配备基本家具),校园服务中心负责人才住房的日常维护，满足高层次人才入住的基本功能。资产管理处负责协助高层次人才办理享受赣州市人才房租赁或商品房购买手续。

第十七条 人才子女入托入学。校园服务中心负责协调做好高层次人才适龄子女入托工作；校工会负责做好高层次人才适龄子女入学的登记摸底工作，配合党委（校长）办公室及时向本地各级教育行政主管部门争取政策支持。

第十八条 配偶就业。人事处按照“学校统筹，双向选择”的原则，根据学校决定和相关政策协调安置配偶工作或发放配偶补贴，用人部门协助做好配偶面试、录用和安置工作。

第十九条 居留、出入境事务。国际交流与合作处负责指导并协助办理外国专家的工作许可、居留及出入境证件申请，协助办理相关证件的延期和注销手续；指导并协助外籍人才办理外国人永居留证或海外高层次人才居住证；对高层次人才因公临时出国（境）业务积极提供相关政策法规咨询，并提供预

约服务，全程做好因公临时出国（境）申报管理等工作；协助做好高层次人才海外学术交流的服务工作。

第二十条 户口落户。保卫处根据高层次人才的实际情况，及时协助和办理高层次人才户口落户手续。

第二十一条 绿色通道。第一、二、三类高层次人才在校内办理财务报账、项目立项、公务用车等业务时享受“绿色通道”服务，所涉财务、科技、校园服务中心等部门应快速办理相关业务。

第二十二条 医疗保健。校医院安排专人为高层次人才建立完善的健康档案，在就医看病、健康检查和健康咨询方面开辟绿色通道，协助做好高层次人才就医看病等事项。

第二十三条 其他事项。各类人才办理有关事项、落实有关政策待遇等涉及多个职能部门，办理过程中遇上困难的，可提出协调申请，由人才工作领导小组协调解决相关问题。

第四章 联系机制

第二十四条 领导负责。学校领导作为学校第一、二、三类人才的联系人；用人部门领导作为本单位第四、五类高层次人才的联系人。联系人与被联系人要建立起顺畅的沟通渠道，主要职责是关注被联系人的工作生活情况，负责持续跟踪协调解决被联系人提出的相应问题，要重点关注被联系人的职业发展、教学和科学研究进展、生活方面的困难等，并及时向学校各职能部门提出意见和建议。

第二十五条 定期联系。学校领导和二级单位领导要采取登门拜访、电话访问、集体座谈等形式与高层次人才加强联系，了解情况，听取意见，积极协调解决高层次人才在生活、工作上的困难。

第二十六条 学校人才工作领导小组办公室负责牵头定期召开人才工作推进会，会商人才服务工作的落实，协调解决人才提出的有关要求和工作中遇到的具体问题。

第五章 工作制度

第二十七条 学校人才工作领导小组负责统筹和督促检查，保障各项工作落到实处。

第二十八条 督查与评估处负责重点监督各职能部门、用人部门以及管理层联系人服务高层次人才的效果，并将服务效果融入部门整体工作和个人的考核范畴。

第二十九条 用人部门党政领导班子成员以及相关职能部门切实担负起在服务高层次人才工作中的责任，强化督查。

第六章 附则

第三十条 南昌校区管委会可参照本办法，结合校区实际制定实施办法，报学校审定后实施；各职能部门和用人部门可根据本办法制定服务实施细则。

第三十一条 本办法由党委组织部、人事处负责解释，自发布之日起施行，原有制度与本办法不符的，以本办法为准。

