

# 中共上海工程技术大学委员会文件

沪工程委〔2018〕11号

---

## 关于印发《上海工程技术大学服务高层次人才实施细则（试行）》的通知

各基层党委、党总支、直属党支部，各机关部处、直属单位、学院（部、中心）：

现将《上海工程技术大学服务高层次人才实施细则（试行）》印发给你们，请认真贯彻执行。

附件：上海工程技术大学服务高层次人才实施细则（试行）

中共上海工程技术大学委员会

2018年3月13日

## 附件

# 上海工程技术大学服务高层次人才实施细则 (试行)

为大力推进人才强校战略，着力集聚优秀人才，建立人才服务保障机制，努力实现人才“引得进、用得好、留得住”，根据国家 and 上海市有关引进高层次人才相关政策和待遇的规定，结合学校实际，制定本办法。

### 一、服务对象

符合《上海工程技术大学引进高层次人才实施办法》规定的各类高层次人才等。

### 二、服务协调机制

(一) 高层次人才服务涉及多个职能部门和用人单位，各相关职能部门和用人单位要各司其责、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。

(二) 高层次人才服务工作由学校人才工作领导小组统一领导，党委组织部、人事处共同协调，人才工作办公室（以下简称“人才办”）组织落实。各相关职能部门要明确服务内容、办事程序，用人单位要指定专人做好联系对接，为高层次人才提供全过程、全方位服务。

(三) 建立学校领导与高层次人才结对交友机制，建立服务

高层次人才“直通车”机制。由党委组织部、人事处牵头，定期听取高层次人才意见建议，组织高层次人才与学校领导进行面对面交流，党委办公室、校长办公室做好相关意见建议落实督办。

#### （四）建立服务高层次人才“三个一”工作机制。

1. 一站式受理。人才办受理《上海工程技术大学高层次人才服务需求登记表》，全面介绍人才政策，准确了解人才服务需求，将相关材料转送至有关职能部门，职能部门在3个工作日内完成预审并反馈给人才办。

2. 一次性告知。人才办汇总有关职能部门预审意见，将预审结果一次性反馈给用人单位和高层次人才本人。用人单位和高层次人才根据反馈意见，一次性补齐办理手续所需的相关材料。

3. 一条龙服务。人才办根据提供的相关材料协调各有关职能部门为高层次人才办理手续，各职能部门根据预审意见对材料进行审核，及时办结相关手续。对确需高层次人才本人办理的项目，应尽可能提供预约服务。对因条件限制等原因一时无法解决的，人才办和有关职能部门应做好与用人单位及高层次人才的沟通、解释工作。人才办建立高层次人才个人需求信息库，实行动态管理，及时了解、掌握相关手续办理情况。

党委组织部、人事处对“三个一”工作机制的有关事项落实情况跟踪协调。

### 三、服务项目及分工

#### （一）落实工作条件

### 1. 办公场所和实验用房

服务内容：用人单位、资产与实验室管理处及时为高层次人才落实办公室和实验室，并提供必备的办公、实验设施；资产与实验室管理处对高层次人才所需实验仪器设备优先给予办理相关手续。

职能部门：用人单位、资产与实验室管理处。在高层次人才到校报到时完成。

### 2. 教学科研任务

服务内容：用人单位负责为高层次人才安排适当的教学任务，为高层次人才申请和完成科研项目提供必要条件和帮助；教务处、科研处负责有关协调服务工作。

职能部门：用人单位、教务处、科研处。在高层次人才到校报到时完成。

### 3. 科研启动费

服务内容：科研处按照学校文件、协议约定执行；财务处负责经费拨付。

职能部门：科研处、财务处。高层次人才到校报到即日起办理。

### 4. 配备助手、组建或融入团队

服务内容：用人单位为高层次人才从现有教师队伍中调配助手，为其独立组建团队或融入相关团队提供协助；人事处、用人单位按照协议约定为引进高层次人才独立组建团队开展公开招聘

工作。

职能部门：用人单位、人事处。在高层次人才到校报到即日起办理。

#### 5. 专业技术职务聘任

服务内容：人事处按照学校规定、协议约定及高层次人才的专业技术任职情况，及时为高层次人才提供专业技术职务聘任的相关服务；用人单位做好相关工作。

职能部门：人事处、用人单位。

#### 6. 各类资金资助、项目申报

服务内容：人才办根据高层次人才的条件，及时为高层次人才申请符合国家、上海市各类高层次人才的人才计划项目和各类资金资助；科研处及时为高层次人才办理科研立项手续，纳入学校科研项目管理；财务处为高层次人才设立报销专窗。

职能部门：人才办、科研处、财务处。

#### 7. 增补为研究生导师、招收研究生

服务内容：研究生处、用人单位为符合学校研究生导师条件的高层次人才办理研究生导师聘任手续；招生办公室、研究生处、用人单位为高层次人才招收研究生提供服务。

职能部门：研究生处、招生办公室、用人单位。

#### 8. 提供学习、进修、培训、交流的机会

服务内容：党委组织部、党校、党委统战部、党委教师工作部等部门积极推荐、组织高层次人才参加校内外理论与专业培训、

进修，积极搭建高层次人才学习交流的平台。

职能部门：党委组织部、党校、党委统战部、党委教师工作部。

## （二）落实生活待遇

### 9. 住房

服务内容：后勤实业发展中心负责为高层次人才安排过渡房或租房，对安排的过渡房进行装修，配备基本家具，满足高层次人才入住的基本功能。

职能部门：后勤实业发展中心。在高层次人才到校报到时完成。

### 10. 安家费

服务内容：人事处根据学校文件、协议约定下达高层次人才安家费；财务处负责发放。安家费在高层次人才来校报到后按40%、30%和30%比例分3年发放，或按协议约定执行。

职能部门：人事处、财务处。

### 11. 薪酬待遇、社会保险、公积金、医疗服务

服务内容：人事处根据国家、上海市和学校有关规定或协议约定，及时支付高层次人才薪酬待遇，办理养老保险、工伤保险和公积金缴交等；党委组织部安排高层次人才及一名家属参照市管干部医疗服务标准每年进行一次体检。

职能部门：人事处、党委组织部。

### 12. 落户

服务内容：人事处根据高层次人才的实际情况，及时办理落户手续，或办理居住证、工作证等相关证件。

职能部门：人事处。

### （三）协助办理其他事项

#### 13. 随调人员工作安排

服务内容：按照学校决定、协议约定，人事处根据学校实际岗位情况，结合高层次人才随调人员具体情况，帮助协调高层次人才随调人员工作岗位；相关单位各单位应从学校大局出发，积极配合做好工作安排。

职能部门：人事处，相关单位。

#### 14. 子女就学

服务内容：校长办公室、工会、人事处等帮助协调高层次人才的子女就学问题。

职能部门：校长办公室、工会、人事处。

#### 15. 居留、出入境证件申请和审批、海外学术交流

服务内容：国际交流处负责指导并协助办理外籍高层次人才的工作许可、居留和出入境证件申请，协助办理相关证件的延期和注销手续，提供相关指导性文件及政策咨询；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，优化审批流程，在5个工作日内办结；协助做好高层次人才海外学术交流的服务工作。

职能部门：国际交流处。

## 16. 服务专员

服务内容：用人单位指定一名服务专员，为高层次人才提供一对一服务，与职能部门联系办理相关引进手续，收集高层次人才意见和诉求并及时反馈，及时解决高层次人才生活和工作上的实际困难。

职能部门：用人单位。

### 四、服务工作责任落实

实施高层次人才服务工作问责制。各职能部门和用人单位主要负责人要高度重视高层次人才的服务工作，认真履职，做到服务周到、快捷高效。学校将高层次人才服务工作纳入考核，因部门、单位不作为或服务工作落实不到位，经学校认定后，将实行考核评优一票否决。

五、本办法自公布之日起实行，由党委组织部、人事处负责解释。



## 上海工程技术大学高层次人才服务需求登记表

编号：

|                          |                           |        |  |      |            |  |  |
|--------------------------|---------------------------|--------|--|------|------------|--|--|
| 姓名                       |                           | 学院/团队  |  | 手机号码 |            |  |  |
| 申请日期                     |                           | 材料完备日期 |  | 办结日期 |            |  |  |
| 类型                       | 具体项目（请在括号内打勾）             |        |  | 处室反馈 | 需个人提供信息或材料 |  |  |
| (一)<br>工作条件              | 1.1 办公场所和实验用房 ( )         |        |  |      |            |  |  |
|                          | 1.2 教学科研任务 ( )            |        |  |      |            |  |  |
| 1.3 科研启动费 ( )            |                           |        |  |      |            |  |  |
| 1.4 配备助手、组建或融入团队 ( )     |                           |        |  |      |            |  |  |
| 1.5 专业技术职务聘任 ( )         |                           |        |  |      |            |  |  |
| 1.6 资助、项目申报 ( )          |                           |        |  |      |            |  |  |
| 1.7 增补为研究生导师、招收研究生 ( )   |                           |        |  |      |            |  |  |
| 1.8 提供学习、进修、培训、交流的机会 ( ) |                           |        |  |      |            |  |  |
| (二)<br>生活待遇              | 2.1 住房 ( )                |        |  |      |            |  |  |
|                          | 2.2 安家费 ( )               |        |  |      |            |  |  |
|                          | 2.3 薪酬待遇、社会保险、公积金、医疗服务( ) |        |  |      |            |  |  |
|                          | 2.4 落户 ( )                |        |  |      |            |  |  |
| (三)<br>其他事项              | 3.1 随调人员工作安排 ( )          |        |  |      |            |  |  |
|                          | 3.2 子女就学 ( )              |        |  |      |            |  |  |
|                          | 3.3 居留、出入境证件、海外学术交流 ( )   |        |  |      |            |  |  |
|                          | 3.4 服务专员 ( )              |        |  |      |            |  |  |
|                          | 3.5 _____ ( )             |        |  |      |            |  |  |

联系方式：步老师、杜老师（人才办） 电话：67874139

地址：松江校区行政楼 B203