

中共华南农业大学委员会文件 华南农业大学文件

华南农办〔2016〕59号

关于印发《华南农业大学高层次人才工作 协同管理办法》的通知

各二级党组织，各学院、部处、各单位：

《华南农业大学高层次人才工作协同管理办法》已经学校2016年第7次校长办公会议和第十二届党委常委会第120次会议讨论通过，现予印发，请遵照执行。

中共华南农业大学委员会

华南农业大学

2016年5月9日

华南农业大学高层次人才工作协同管理办法

第一章 总 则

第一条 为贯彻、落实“人才强校”战略，进一步加强我校人才工作管理与服务水平，明确学校相关职能部门在高层次人才引进、管理和服务等方面的职责和任务，优化学校高层次人才服务管理环境，增强学校的吸引力，营造引才、聚才的良好氛围，特制定本办法。

第二条 本办法所称高层次人才，是指在学校某一学科或领域具有较深造诣、在教师队伍中起骨干和核心作用的人才及学校引进的各级各类人才。

第二章 组织保障

第三条 学校成立由组织部、人事处（人才工作办公室）、发展规划处、教务处、研究生院、科学技术处、人文社会科学处、财务处、国际交流处、后勤处、资产管理处、保卫处、重点实验室建设办公室、校医院、校友会、校工会、现代教育技术中心等职能部门负责人组成的高层次人才工作协调小组，在校党委领导下负责高层次人才相关事务的协调落实。

第四条 各职能部门要按照规定，明确服务内容和办事流程，指定专人负责本部门职能范围内的协调、服务和工作落实，为高层次人才提供快捷、高效的服务。

第三章 职责分工

第五条 各用人单位、高层次人才工作协调小组的各职能部门要在高层次人才培养、引进、管理和服务等方面以“各司其职、各尽其责、分工合作”为原则形成工作协同机制，协力营造出良好的人才工作环境。各单位具体职责如下：

1. 各用人单位。各用人单位的党政主要负责人作为本单位高层次人才事务管理工作的第一责任人，要结合本单位发展的实际需求，科学制定本单位的高层次人才队伍发展规划；指定专门的联络人和工作负责人，关心本单位高层次人才的工作、生活，重视人才的诉求，做好高层次人才到岗后硕士研究生、博士研究生招生指标和办公用房、科研用房、实验室用房的统筹协调工作，及时与人才工作办公室沟通，共同解决有关问题；健全工作机制，完善各项制度，明确责任和任务，制定切实的措施稳定高层次人才队伍，充分发挥本单位知名专家、学者、校友以才引才、聚才的作用，吸引和举荐更多的高层次人才充实我校师资队伍。

2. 组织部。新引进高层次人才的配偶如是科级及以上管理干部的，由组织部根据干部任用相关规定给予妥善安排。

3. 人事处（人才工作办公室）。统筹全校高层次人才队伍建设和高层次人才日常事务管理，会同相关职能部门科学制定高层次人才队伍建设规划；健全高层次人才引进、培养、管理和服务以及高层次人才认定的工作机制；完善高层次人才遴选与考核制度，建立以绩效提高和专业发展为导向的高层次人才聘期考核与评价体系；加强高层次人才后备队伍的建设，会同相关职能部

门协助用人单位搭建起有利于高层次人才引进、培养和使用的平台；强化高层次人才信息库的建设，建立起“引进、培养、后续跟踪与服务”一体化的管理服务机制；定期组织召开高层次人才座谈会，了解他们的需求，听取他们的意见和建议。

4. 发展规划处。指导相关职能部门、教学单位做好高层次人才的发展规划；指导、协助高层次人才做好学科建设规划和提升学科建设水平；在专项经费分配等方面对高层次人才及其团队给予政策性倾斜和帮助。

5. 教务处。协助高层次人才开展本科教学工作，指导、协助高层次人才做好本科教学团队的建设、本科教学工程项目的申报、本科教育教学成果的推广和应用，指导、协助高层次人才做好教学实验室建设和实践教学基地建设的规划工作。

6. 研究生院。指导、协助高层次人才做好新增硕士、博士学位授权点及二级学科自主设置的申报工作；协助新引进高层次人才所在单位做好硕士研究生、博士研究生招生指标的调配，并在研究生导师的聘任等方面对高层次人才及其团队给予政策性倾斜和帮助。

7. 科学技术处、人文社会科学处。负责聘用合同的科研任务、科研成果指标的预审；指导、协助高层次人才做好科研任务的落实及各级各类科研项目的申报、科研成果鉴定、受理专利的申请、新品种的审定、植物新品种权的申请；指导、协助高层次人才做好科技服务、技术转让和技术服务；协助高层次人才做好科研平台、校外教学科研基地的申报、建设和业务开展。

8. 财务处。指导、协助相关职能部门做好新引进高层次人才

才安家费、科研启动费、购房（住房）补贴、岗位津贴的发放与管理及校园卡的办理，为高层次人才财务报账提供便利条件。

9. 国际交流处。充分发挥国际交流窗口作用，宣讲我校高层次人才政策；积极协助相关职能部门做好高层次人才海外招聘工作；协助高层次人才开展对外合作交流、申报组织国际学术会议；为高层次人才出国（境）交流、海外团队成员聘请提供帮助和外籍人才办理相关手续。

10. 后勤处。负责做好高层次人才所申报的工程项目招标、采购和施工管理；负责做好高层次人才办公用房、实验用房的常规维修，在高层次人才入住之前完成指定住房的修缮及墙面翻新。

11. 资产管理处。负责指导、协调用人单位做好新引进高层次人才办公用房、科研用房、实验用房的调配，及时为新引进高层次人才调配聘用合同约定的相应住房和配置办公设备、家具与实验家具；指导、协助高层次人才制定仪器设备采购计划，及时配合完成实验室基本设施的建设和仪器设备的招标采购工作。

12. 保卫处。按规定协助新引进高层次人才办理私车出入校园手续，为其停车提供便利；按广州市入户政策，指导、协助新引进高层次人才办理入户广州手续。

13. 重点实验室建设办公室。在开展省部级以上重点实验室的培育、申报、立项、建设运行等方面为高层次人才提供指导和帮助，并给予倾斜支持。

14. 校医院。为新引进高层次人才报到体检提供便利，及时为高层次人才提供医疗保健服务。

15. 校友会。要充分发挥校友会的组织特性，充分发挥校友

会作为学校与校友之间桥梁和纽带作用，加强与海内外的校友会的联络，凝聚海内外的校友力量，为推进我校高层次人才引进与培养工作搭建沟通平台。

16. 校工会、部门工会。及时协调、落实高层次人才子女转入我校小学、幼儿园的入学、入园工作，并提供相应的帮助和指引。

17. 现代教育技术中心。及时完成高层次人才办公场所和校内住房网络设施的安装与维护。

第四章 附 则

第六条 本办法未尽事宜，由人事处（人才工作办公室）根据各职能部门的工作职责及时进行沟通协调。

第七条 本办法由人事处（人才工作办公室）负责解释，自印发之日起施行。

公开方式：主动公开

华南农业大学校长办公室

2016 年 5 月 10 日印发
