

关于人才工作责任制的实施意见

（征求意见稿）

根据学校《关于进一步加强人才工作的若干意见》的相关要求，为形成校党委统一领导、二级用人单位为主体、有关部门各司其职的人才工作新格局，现就人才工作责任制提出如下实施意见。

一、工作原则

人才工作事关学校生存发展。全校教职员工均应牢固树立“人才资源是第一资源”的工作理念，强化人才工作责任意识，按照“党管人才”的要求，全面实施“人才强校”战略，整合人才工作力量和资源，建立和完善“校院两级联动”的人才工作责任机制和“各司其职、协调高效”的协同工作机制，切实做好各类人才的发展、稳定和培养等工作，实现人才资源的科学配置，稳步推进人才队伍建设，为学校发展提供坚强的人才保障。

二、人才工作组织机构和工作机制

（一）成立人才工作组织机构

1、学校党委成立人才工作领导小组，全面负责人才工作的统筹规划、政策研究、宏观管理。

2、人才工作领导小组下设办公室，办公室设在人事处，负责处理学校人才工作领导小组的日常工作。学校办公室、组织部（统战部）、宣传部、学工部、教务处、科技处、学科处（研究生处）、国际处、规划处、人事处、计财处、资产处、后勤处（后勤服务公司）、保卫处、工会等相关职能部门作为人才工作领导小组办公室的成员单位。

（二）完善人才工作责任机制和部门协同工作机制

1、二级学院（部、中心）院长（主任）作为本单位人才工作的第一责任人，要结合本单位发展的实际需求，在牵头制定人才引进和培养计划、全面研究人才队伍建设实施方案的基础上，根据学校人才工作领导小组提出的工作任务，确保人才队伍建设工作落到实处。

2、相关职能部门和用人单位要互相配合，增强人才工作的合力；要加强服务保障，落实各类人才的工作和生活配套条件，做好各项服务工作。要建立人才跟踪服务和沟通反馈机制，定期了解他们的发展需求、成长状况和学术进展情况，及时解决工作、生活中的困难和问题。

（三）完善人才工作年度考核制度

人才队伍建设成效纳入各二级单位（部门）年度考核体系，重点考核各二级单位（部门）高层次人才工作落实成效，并加大对人才工作的奖惩力度。

三、明确各级人才工作机构的主要职能

（一）学校人才工作领导小组主要职能

1、贯彻落实中央、省委和上级有关部门关于人才工作的政策文件和会议精神，规划和部署学校人才工作。

2、按照学校党委要求，对全校人才工作和人才队伍建设进行宏观指导、综合协调、督促检查。

3、了解掌握全校人才工作和人才队伍建设的情况，根据学校发展需要，研究提出全校人才队伍建设规划。

4、指导全校人才工作有关政策制度的研究、制定与完善工作。

5、提出学校人才工作专项资金的安排方案，研究该项资金的使用意见。

6、适时召开全校人才工作会议，部署组织全校人才工作

重大活动。

7、经校党委授权，处理人才队伍建设中的其他事项。

（二）学校人才工作领导小组办公室主要职能

1、牵头组织对“千人计划”、“长江学者”、教育部新世纪优秀人才支持计划，“钱江学者”等领军人才的引进与培养，牵头制定“和山学者”等高层次人才计划的遴选和培育方案。

2、负责校领导联系高层次人才工作，指导做好学校中层干部联系高层次人才工作。建立高层次人才信息库。

3、协调各方做好高层次人才的服务工作，协调处理出现的矛盾和问题，提高人才工作的信息化水平，减少高层次人才事务性工作的影响。

4、根据工作需要，定期召开办公室成员单位会议，研究分析人才工作中的新情况、新问题，通报人才工作重大事项。负责督查落实学校人才工作领导小组会议议定的有关事项，指导有关部门落实高层次人才工作政策。

5、完成学校人才工作领导小组交办的其他工作。

（三）学院（部、中心）人才工作主要职责

1、贯彻落实学校人才工作政策，完成学校人才工作领导小组下达的各项任务。

2、结合学院（部、中心）专业和学科建设等实际情况，制定本单位的 talent 工作建设规划，制订年度人才工作任务目标和工作计划。

3、完善学院（部、中心）人才工作管理与运行机制，加强对人才的服务和管理，关心人才生活，为各类人才提供良好的工作、生活环境。

4、了解本单位人才工作情况，建立相关学科领域的高层次人才库。

5、根据学校总体要求，组织实施本单位各类人才的业绩考核。

6、做好学院（部、中心）领导干部联系高层次人才工作。

7、组织召开本单位人才工作专题会议，研究落实人才工作。

8、完成学校人才工作领导小组交办的其他工作。

（四）校人才工作领导小组办公室成员单位的主要职责及任务

1、学校办公室

（1）负责传达贯彻中央、省关于人才工作的有关会议和文件精神。

（2）参与全校人才工作有关政策措施和人才队伍建设规划的制定。

（3）对需要提请学校研究解决的人才工作重大事项进行协调，做好相关会议安排、联系协调等工作。

（4）协助做好学校领导加强与高层次人才的联系工作，负责收集、督办和反馈有关问题。

（5）完成学校人才工作领导小组交办的其他工作。

2、组织部、统战部

（1）参与研究制定高层次人才政策，协助做好与高层次人才的联系工作，反映各类人才的意见和建议。

（2）负责干部队伍建设，加强中层干部的考核和培训管理，增强干部的责任心和执行力。

（3）协助做好二级单位人才工作年度考核工作。

（4）对有开拓精神、突出特长和业绩的优秀人才优先提拔、选用和推荐，用好盘活现有人才。

（5）加强与党外知识分子特别是有影响的代表人物的联

系，关心他们的思想、工作、学习和生活情况。

（6）积极向各级组织推荐党内外知识分子的优秀人才。

（7）完成学校人才工作领导小组交办的其他工作。

3、宣传部

（1）负责中央、省有关人才工作会议精神、政策措施、重大活动等的宣传工作。

（2）负责对全校人才工作政策、人才工作典型经验、优秀人才及有关人才工作开展的活动进行宣传报道工作。

（3）抓好人才的思想政治工作和党的重要思想教育和职业道德教育工作。

（4）负责校园文化建设，积极营造“尊重知识、尊重人才”的舆论氛围。

（5）完成学校人才工作领导小组交办的其他工作。

4、学工部

（1）完善学生思想政治教育队伍队伍的选拔、培养和管理机制。

（2）协助做好大学生创新创业教育教师队伍的建设工作。

（3）完成学校人才工作领导小组交办的其他工作。

5、教务处

（1）参与全校人才工作有关政策措施和人才队伍建设规划的制定。

（2）牵头修订完善教学奖励政策，建立业绩优先体现学科特色的高水平教学奖励政策。

（3）负责学校教学骨干教师的人才梯队培养和教学团队建设。

（4）全力构建青年教师培养和发展平台，建立导师制、

助课制和试讲制度。

(5) 负责国家和浙江省教学名师的推荐、遴选工作。

(6) 负责学校实验室队伍的建设与教育培训。

(7) 完成学校人才工作领导小组交办的其他工作。

6、科技处

(1) 参与全校人才工作有关政策措施和人才队伍建设规划的制定。

(2) 牵头修订完善科研奖励政策，建立业绩优先体现学科特色的高水平科研奖励政策。

(3) 协助有关部门做好高层次人才资源开发，提出充分发挥专业技术人员作用、为优秀人才成长创造良好科研环境的相关政策、措施。

(4) 协助深化实施“高水平团队培育计划”，进一步探索“学科带头人+创新团队+平台+项目”的运作模式和投入机制，积极推荐申报各级政府层面创新团队群体。

(5) 负责协同各学院（部、中心）落实引进人才及人才工作开展所需的科研平台和科技创新平台的建设和管理。

(6) 完成学校人才工作领导小组交办的其他工作。

7、学科处、研究生处

(1) 参与全校人才工作有关政策措施和人才队伍建设规划的制定。

(2) 协助修订完善科研奖励政策，建立业绩优先体现学科特色的高水平科研等奖励政策。

(3) 协助做好知名专家学者、学科带头人等引进与培养工作。

(4) 负责研究生导师资格的认定、遴选及管理服务工作。

(5) 负责研究生招生指标的分配，适当向高层次人才倾

斜。

(6) 完成学校人才工作领导小组交办的其他工作。

8、国际处

(1) 负责学校层面的各类人才国（境）外来访、讲学、科技合作的接待工作。

(2) 协助做好海外高水平大学的优秀博士、博士后等高层次人才引进工作，组织广大教师开展、参与国际性学术交流活动。

(3) 负责为学院（部、中心）专业技术人员开辟国际合作项目，提供项目资源信息。

(4) 负责各类长、短期外国文教专家的聘请、报批和外事归口管理工作。

(5) 完成学校人才工作领导小组交办的其他工作。

9、规划处

(1) 参与全校人才工作有关政策措施和人才队伍建设规划的制定。

(2) 牵头负责学校学科、师资队伍、创新团队、教学科研机构、实验室建设、科技创新平台等规划的论证、各类办学资源的统筹、协调和调整。

(3) 参与二级单位年度人才工作考核目标的制定及督办落实。

(4) 完成学校人才工作领导小组交办的其他工作。

10、人事处

(1) 牵头全校人才队伍建设规划和有关政策措施的制定并组织实施，制订全校年度人才工作任务目标和工作计划。

(2) 负责研究制订人才引进的具体规定和措施，建立人才引进专项例会制度和情况通报制度，畅通优秀人才引进通

道。

(3) 会同有关部门做好浙江省“151人才工程”、“青年英才”等各类人才的培养、选拔、推荐及评审工作。

(4) 积极选派骨干教师参加教育部和全国重点大学举办的各类高级研讨(修)班。

(5) 会同有关部门完善“有数字、不唯数字”的人才考核评价机制，牵头制定二级单位人才工作年度考核目标并组织实施考核。

(6) 负责修订、完善有关人才分配、待遇、培训等各类规定、办法。

(7) 综合管理全校专业技术队伍建设工作，负责学校行政管理及后勤队伍的建设与教育培训。

(8) 负责按学校规定协助安排引进人才的配偶就业等工作。

(9) 完成学校人才工作领导小组交办的其他工作。

11、计财处

(1) 健全人才专项经费管理的预算决算管理模式，负责筹措人才建设经费，保障人才工作所需经费的使用和管理。

(2) 负责年度人才经费预算审定和资金核拨，制定相关经费管理规定。

(3) 在保证严格预算和经费使用高效、规范的前提下，优化管理程序，减少对优秀人才教学科研工作的非学术影响。

(4) 完成学校人才工作领导小组交办的其他工作。

12、资产处

(1) 负责协调各学院（部、中心）落实引进人才开展工作所需的设备的采购工作，并提供相关服务。

(2) 负责引进人才配套工作用房的落实。

(3) 完成学校人才工作领导小组交办的其他工作。

13、保卫处

(1) 负责引进人才的落户等相关服务。

(2) 负责保护人才的财产安全等。

(3) 完成学校人才工作领导小组交办的其他工作。

14、后勤处、后勤服务公司

(1) 做好学校高层次人才后勤服务工作，协助解决他们的生活、工作中遇到的问题。

(2) 负责制定住房等相关管理规定，根据政策落实生活住房等待遇。

(3) 研究解决高层次人才医疗保健工作，建立高层次人才的健康档案，定期对他们进行体检。

(4) 完成学校人才工作领导小组交办的其他工作。

15、工会

(1) 协助做好各类人才的思想政治工作，调查了解人才对学校工作的意见，并向校人才工作领导小组报告。

(2) 负责组织各类人才开展健康有益的文体活动，办好集体福利事业。

(3) 负责协调引进人才子女入托、入学等工作。

(4) 完成学校人才工作领导小组交办的其他工作。

四、本实施办法自发布之日起实施，由学校人才工作领导小组办公室负责解释。