

# 中共山东科技大学委员会文件

## 山东科技大学

山科大党发〔2020〕46号

### 关于印发《山东科技大学高层次人才 服务专员管理办法》的通知

各校区党工委、分党委，各党总支、直属党支部，党群各部门；  
各校区管委，行政各部门、各单位：

《山东科技大学高层次人才服务专员管理办法》已经学校党委常委会研究通过，现予印发，请认真落实。

中共山东科技大学委员会

山东科技大学

2020年12月4日

# 山东科技大学高层次人才服务专员管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 进一步提升为我校高层次人才服务的效率和水平，贯彻落实山东省人力资源和社会保障厅《关于做好高层次人才服务专员配备工作的通知》（鲁人社函〔2018〕130号）《山东省高层次人才服务绿色通道规定》（鲁人社规〔2018〕5号）《山东省高层次人才服务专员考核评价实施细则》（鲁委人组办发〔2018〕8号）要求，制定本办法。

**第二条** 通过设立高层次人才服务专员，面向高层次人才推行“一对一”服务模式，打造高层次人才服务新优势，逐步建立上下贯通、职责明确、精准高效的高层次人才服务体系。

**第三条** 全校高层次人才服务专员队伍建设及管理工作，由人才工作办公室（简称“人才办”）负责。

## 第二章 服务对象

**第四条** 参照《山东省高层次人才服务绿色通道规定》，为以下高层次人才配备服务专员：

（一）中国科学院、中国工程院院士，“长江学者”特聘教授，国家高端专家及相当层次的高层次人才，中共山东省委组织部等部门《关于做好2019年引进顶级人才团队“一事一议”申报工作的通知》（鲁组字〔2019〕17号）附件《顶尖人才标准条件参考》中界定的高层次人才。

(二) 入选国家级重点人才工程及相当层次的高层次人才。主要包括：“万人计划”入选者、“百千万人才工程”国家级人选、国家有突出贡献的中青年专家、享受国务院特殊津贴专家、国家级青年人才等。

(三) 入选省部级重点人才工程及相当层次的高层次人才。主要包括：泰山系列人才工程入选者、“外专双百计划”个人入选者和入选团队核心成员、山东省有突出贡献的中青年专家、专业技术二级岗位专家、省部级青年人才等。

(四) 入选山东科技大学“山海英才工程”的专家。

### **第三章 服务专员的组成及职责**

**第五条** 高层次人才服务专员由学校服务专员、学院服务专员和团队服务专员等三级组成。学校服务专员主要由人事处（人才办）、工会、教务处、研究生院、科技处、人文社科处、财务处、资产管理处、实验室与设备管理处、安全管理处、图书馆等部门指定专门工作人员兼任，学院服务专员由学院选用，团队服务专员由高层次人才或其所在单位选用。

**第六条** 高层次人才服务专员是为高层次人才提供服务的主要工作力量，要切实增强做好高层次人才服务工作的责任感和担当意识，熟悉与人才有关的各类业务政策措施、流程标准等内容，在政策解读、待遇落实、提高服务、人文关怀等方面为高层次人

才提供个性化、精准化服务，不断提高为高层次人才服务的质量，为高层次人才在学校工作、生活创造良好的环境。

### **第七条 学校服务专员职责**

（一）政策咨询。结合本部门的工作职责，学习掌握国家、省及所在地方、单位支持人才发展的政策措施，能够为人才提供及时的政策咨询服务。

（二）待遇落实。掌握高层次人才应享有的各项优惠政策及相关待遇，积极协调落实职责范围内的相关待遇。

（三）宣讲培训。及时向学院服务专员、高层次人才宣讲相关政策、工作流程等，做好学院服务专员的培训工作，使人才知晓各类政策。

（四）倾听反馈。了解高层次人才服务事项落实情况，注重倾听高层次人才的意见，及时向学校反馈在为高层次人才服务过程中遇到的问题和意见建议，优化学校的人才服务政策和工作流程。

（五）完成学校交办的其他工作。

### **第八条 学院服务专员职责**

（一）积极对接学校人才工作，与人才办和其他相关部门做好沟通、协调，及时向学院汇报学校人才工作的政策、信息，指导团队服务专员开展工作。

（二）保持与高层次人才的密切联系，协助签订工作协议，督促有关部门落实工作待遇，掌握高层次人才工作情况，配合做

好考核等工作，及时了解并反映高层次人才遇到的问题困难。

（三）完成学校及学院交办的其他工作。

### **第九条 团队服务专员工作职责**

（一）联络服务。及时向高层次人才汇报有关人才政策、信息，向学院反馈在为高层次人才提供直接服务过程中遇到的问题、意见和建议。

（二）工作服务。协助高层次人才做好教学科研项目、人才工程等申报工作，当好高层次人才的工作助手；熟悉相关政策及业务办理流程，通过“山东惠才卡”、“青岛市高层次人才服务绿卡”等为高层次人才提供优质服务。

（三）生活服务。积极协助高层次人才解决好落户、住房、子女入学等生活问题。

（四）完成上级及人才交办的其他工作。

## **第四章 服务专员的日常管理**

**第十条** 实行服务专员备案制，学校人才办建立高层次人才服务专员信息库，实施动态管理。团队服务专员任期原则上与所服务高层次人才聘期一致，其他服务专员的任期一般不少于2年。根据需要，服务专员可在聘期内做调整，服务专员一旦发生变化，所在单位应在10个工作日内向人才办备案。

**第十一条** 实行业务培训制度。各级服务专员在业务上接受学校人才办的指导，由人才办组织培训。培训内容主要包括各级

各类人才政策、人才服务工作内容、学校各部门办事流程、工作方法等。

**第十二条** 各单位要加强对服务专员的日常管理和考核，并将其作为本单位选拔业务骨干和师资力量培养的重要载体。对服务好、评价高的服务专员，各单位可依据贡献给予一定的绩效奖励；对高层次人才满意度高、表现好的团队服务专员，也可由高层次人才团队依据科研经费使用管理办法给予一定奖励。

**第十三条** 对服务工作不到位、造成不良影响的高层次人才服务专员，由所在单位及时对其作出调整，并进行严肃批评教育。

## 第五章 附 则

**第十四条** 本办法自发布之日起施行，由人才办负责解释。《山东科技大学高层次人才服务管理办法》（山科大人字〔2014〕49号）同时废止。