

中共成都经开区工委组织部文件

成经开组通〔2020〕76号



中共成都经开区工委组织部
中共成都市龙泉驿区委组织部
关于开展2020年成都经开区（龙泉驿区）人才
工作站申报工作的通知

各镇党委，各街道党工委，各部委，各部门和直属单位党组（党委），各功能区党工委：

为深入实施人才优先发展战略，调动海内外招才引智资源，强化各方人才工作力量，全面完善人才服务体系，更好地为全区各层各类人才提供务实高效、精准优质的服务。根据《关于加强

“新型人才工作站”建设的指导意见（试行）》（成组通〔2015〕106号）和《关于实施“龙泉驿英才计划”加快高层次人才聚集的若干政策》（龙委发〔2018〕1号）要求，现正式启动2020年成都经开区（龙泉驿区）人才工作站的申报工作，现将申报事项通知如下：

一、建站背景

建设成都经开区（龙泉驿区）人才工作站是落实中央、省市上级部门关于“创新人才服务机制，增强党委政府部门与企业、人才良性互动”要求的具体举措，是加快推进人才强区战略、整合海内外人才资源、完善人才服务联动体系的重要抓手。通过建立人才工作站，一方面，实现我区“走出去”“引进来”人才战略，招引海内外高层次人才、“海外工程师”等，为招才引智国际化对接提供创新途径；另一方面，为我区企事业单位和各层各类人才提供全面一体、精准有效、零距离、一站式人才服务，进一步优化我区人才发展环境、提升人才吸附能力。

二、建站原则及计划

成都经开区（龙泉驿区）人才工作站建站工作将按照“党委领导、政府主导、多方联动、特色打造”的原则和“先行试点、鼓励创新、总结完善、分步推进”的思路科学开展，延伸人才工作手臂。

在站点类别上，包括海外人才工作站、国内重点城市引智工

作站、成都经开区(龙泉驿区)新型人才工作站、成都经开区(龙泉驿区)人才服务站四大类别,分别针对不同人才类别、侧重不同功能重点、实施统一建站管理。建站计划上,按照“成熟一个建立一个”的原则,2020年拟支持建设1个海外人才工作站、1个重点城市引智工作站、2个区内新型人才工作站和若干个人才服务站,实现在海外重点合作国家城市、国内人才主要聚集城市、以及区内人才聚集的重点产业园区、社区、企事业单位多点覆盖,以点带面,全面引育、服务人才。

三、申报主体

各合法注册登记的海内外人才协会、社群组织、人才中介服务机构,政府外派各地招商驻点,以及注册登记在龙泉驿区的各产业园、创新创业孵化器、重点企业等均可进行申报。

四、申报类型及条件

申报单位根据成都经开区(龙泉驿区)人才工作站职能职责具体要求,结合实际情况,在“海外人才工作站”“国内重点城市引智工作站”“成都经开区(龙泉驿区)新型人才工作站”择一进行申报(区人才服务站采取协商挂牌制,不属于申报范围),需同时满足以下条件:

1. 申报单位具有固定展示服务场所,场所面积不小于20平方米,由建站主体自行解决,可实行资源共享,人才展示及服务设施需经审核单位验收合格;

2. 申报单位应形成人才站点工作制度，具备完整的管理体系和服务体系；

3. 申报单位应具备人才政策宣传栏，通过展板宣传、政策宣传架、视频宣传等方式开展成都经开区（龙泉驿区）人才发展环境及人才政策宣传；

4. 申报单位应形成人才引进服务清单，提供人才基础服务及站点特色服务；

5. 申报单位应具备人才服务专员 1—2 名（兼职、专职均可），人才服务专员在区委组织部指导下统一开展相关工作。

6. 申报单位应有统一站点标识。由区委组织部统一提供人才工作站 VI 识别系统模板，各站点结合自身情况进行特色打造，并统一挂牌。

五、管理运营

1. 区委组织部对人才工作站各建站主体实施统一组织管理，根据后续出台的考核管理办法，开展业务指导、工作例会、考核管理、激励推广等制度举措。

2. 区委组织部将对市场化建站主体提供一定额度的一次性建站支持，并于每年年底，根据工作站运营成效，对站点和人才工作专员开展评优考核，给予不同梯度的资金激励，并对工作突出、成效显著的人才工作站点及人才服务专员，在同等条件下优先推荐参加各类培训和评优活动。

六、申报程序

（一）申报材料

1. 申请材料：

（1）《成都经开区（龙泉驿区）人才工作站申请表》；

（2）《成都经开区（龙泉驿区）人才工作站人才服务专员推荐表》；

2. 附件材料：

（1）营业执照、法人证书、相关资质、服务场所、人才服务专员资质等佐证材料；

（2）人才工作站工作制度（含服务清单）等

（二）申报流程

申报主体请填写《成都经开区（龙泉驿区）人才工作站请表》（附件一）《成都经开区（龙泉驿区）人才工作站人才服务专员推荐表》（附件二），并参照《成都经开区（龙泉驿区）人才工作站职能职责清单》（附件三）《成都经开区（龙泉驿区）人才工作站申报材料清单》（附件四）准备相关附件材料。材料纸质版（含申请材料、附件材料）报送至区委组织部，电子版发送至邮箱 lqyrcb@163.com。

（三）截止时间

本批次申报截止日期为 2020 年 10 月 16 日。

七、认定程序

采取申报审批制。本批次申报截止后，将由区委组织部会同有关部门（单位），对符合标准的建站主体开展材料审核、场地考察、人员谈话等审核流程。根据年度计划确定建站主体，进行公示并挂牌建站，实施统一管理。

八、有关要求

（一）请各部门（单位）、街道（镇）乡、产业园区等高度重视，采取多种形式、多种途径，广泛宣传、积极动员，配合做好成都经开区（龙泉驿区）人才工作站申报及审核认定工作。

（二）申报主体应对申报材料的真实性、准确性负责，涉密材料应加以注明。一经发现弄虚作假，取消相应主体在今后的申报资格。

九、联系方式

中共成都市龙泉驿区委组织部

联系人：刘斌

联系电话：028-84875086

- 附件：1. 成都经开区（龙泉驿区）人才工作站申请表；
2. 成都经开区（龙泉驿区）人才工作站人才服务专员推荐表；
3. 成都经开区（龙泉驿区）人才工作站职能职责清单；
4. 成都经开区（龙泉驿区）人才工作站申报材料清单

中共成都经开区工委组织部
中共成都市龙泉驿区委组织部

2020年9月21日

附件 1

成都经开区（龙泉驿区）人才工作站申请表

填报单位：

填报人：

申请点位名称				联系人	
申请点位地址				联系电话	
申请类型	海外人才工作站 重点城市引智工作站 成都经开区（龙泉驿区）新型人才工作站				
固定办公场所情况	站点总面积		人才服务专	人才服务专员人数	
	服务使用面积		员配给情况	专职或兼职	
人才工作站选址考量					
主要服务人才对象情况					
人才服务清单					
工作站载体意见	(盖章) 年 月 日		申请单位 (部门) 意见	(盖章) 年 月 日	

附件 2

成都经开区（龙泉驿区）人才工作站 人才服务专员推荐表

填报单位：

填报人：

姓名		性别		出生年月 (岁)		(一寸彩照)	
民族		籍贯		出生地			
任职单位			任现职务				
政治面貌		最高学历		健康状况			
联系方式	办公电话			移动电话			
	E-mail			QQ号			
毕业学校及专业	毕业院校			专业			
个人简历							
人才服务情况							
获奖情况							
工作站载体意见	(盖章)			申请单位 (部门) 意见	(盖章)		
	年 月 日				年 月 日		

附件 3

成都经开区（龙泉驿区）人才工作站职能职责清单

职能职责 任务类别	具体内容			
	海外人才工作站	重点城市引智工作站	成都经开区（龙泉驿区） 新型人才工作站	成都经开区（龙泉驿区）人才服务站
要闻宣传	对外宣传龙泉驿区经济社会发展情况、重点产业布局、人才引进需求、创新创业资源、人才及产业政策信息等，并及时报送相关工作信息。		设置专门展区，向人才集中宣传中央、省市区各层各类人才政策、龙泉驿区人才工作情况、先进人物事例等，并积极向有关部门反映人才政策贯彻落实情况及存在的问题。	
人才引进	协助引进达到国际先进水平的创新创业团队及领军人才、顶尖专业技术人才等各类海内外人才。		协助区内企事业单位开展高层次人才引进，对引进人才、项目展开政策对接，配合开展各层各类人才项目的申报评审工作。	
人才服务	通过线上线下结合的方式实现协助项目申报、政策咨询、政务服务、人才落户、人才公寓申请、法务税务咨询等服务的远程办理。		开展协助项目申报、政策咨询、政务服务、人才落户、人才公寓申报、法务税务咨询等一站式服务，并鼓励开展特色服务事项。	
分类联系人才	通过多种途径，与海内外高层次人才保持长期联系，在海内外人才项目与龙泉驿区内企业需求、载体平台之间搭建桥梁。		采取定点约谈、线下服务、线上沟通等方式联系各层各类人才，收集整理人才需求并向相关部门反映。	
开展人才活动	在驻地举办龙泉驿区域推介活动、组织高端人才招聘会等，并组织海内外高层次人才赴龙泉驿考察，进行项目对接。		定期组织开展人才沙龙、人才培训、人才联谊、素质拓展等多种形式的活动，为人才提供沟通交流平台。	
其它工作事项	配合做好人才工作调研、人才资源统计、人才活动组织等相关工作。			

附件 4

成都经开区（龙泉驿区）人才工作站申报材料清单

类别	序号	名称	海外人才 工作站	重点城市引 智工作站	成都经开区(龙 泉驿区)新型人 才工作站
申请材料	1	《成都经开区(龙泉驿区)人才工作站申请表》			
	2	《成都经开区(龙泉驿区)人才工作站人才服务专员推荐表》			
证明材料	3	固定展示服务场所证明			
	4	营业执照、法人证书等			
	5	相关运营资质材料			
	6	人才站点工作制度(含人才引进服务清单)			
	7	人才服务专员身份证件			
	8	人才服务专员资质证明材料			

说明：“ ”为必须提供相关材料；“ ”为根据实际情况提供相关材料。

