

## 高层次人才引育办公室工作职责

- 1、负责高层次人才队伍建设规划、政策制定、宣传招聘和组织实施；
- 2、负责高层次人才的聘期管理、日常联系及跟踪服务；
- 3、负责院士及院士工作站的申报、联络、服务工作；
- 4、负责国家和省部级各类人才项目的申报和管理工作；
- 5、负责组织学校高层次人才和博士毕业生的引进和招聘工作；
- 6、负责各类人才配套经费的核拨和科研启动经费的管理工作；
- 7、负责各级人才工作部门的联络协调工作；
- 8、负责人才引进招聘网络平台；
- 9、负责人才引进、招聘网络平台、经费管理系统、专家数据库等系统的维护、更新和管理；
- 10、负责博士后科研流动站的申报和组建工作；
- 11、负责制定博士后科研流动站管理办法；
- 12、负责博士后流动站在站科研人员的日常管理；
- 13、负责博士后进出站事宜和中期考核的管理；
- 14、负责组织申请博士后各类经费资助及管理相关经费的使用；
- 15、完成处领导安排的其他工作。