附件1：

人才办部分科级机构设置及科级干部岗位职责

**（一）人才计划管理科科长**

1.负责本科室各项工作安排落实，以及与处内其他科室及校内其他单位的沟通协调。

2.协助领导做好学校高层次人才队伍建设规划的制定。

3.负责与国家和各部委等相关部门沟通，做好主管部门指令性人才工作和项目任务的组织实施。

4.负责国家和各部委人才计划、项目的组织、申报等相关工作。

5.负责校内人才队伍的摸底调研，建立校内高层次人才队伍的数据信息库。

6.负责学校人才数据统计填报和人才相关工作材料撰写。

7.完成领导交办的其他工作。

**（二）人才计划管理科副科长**

1.协助科长完成本科室工作。

2.协助科长做好国家和各部委人才计划、项目的材料把关审核、预答辩等相关工作。

3.负责高层次人才计划的合同签订、到岗核查等相关工作。

4.负责校内人才学术导师的遴选、管理与相关服务工作。

5.完成领导交办的其他工作。

**（三）发展评价科副科长**

1.协助科长完成本科室工作。

2.协助科长做好省级、市级各类高层次人才项目的材料把关审核、组织答辩等相关工作。

3.负责“双百人才工程”组织、申报及管理服务工作。

4.负责引进人才聘期考核及续聘合同洽谈、签订等相关工作。

5.完成领导交办的其他工作。