

湖南女子学院人事处（教师工作部）

关于为新进人才配备联系人的通知

各二级党组织：

为落实学校“十四五”规划和第二次党代会精神，坚持“党管人才”基本原则，坚定实施人才强校战略，发挥党建的政治引领和团结凝聚作用，促进基层党组织建设与业务工作融合发展，推动党史教育活动走深走实，学校决定为新进人才配备联系人，帮助新进人才缩短入职适应期，体现学校的人文关怀，在校内形成“尊重人才”的良好氛围。现就有关事项通知如下：

一、新进人才范围

近年来，通过人才引进、公开招聘、调配、政策性安置等形式已经办理入职手续的各类人才；已经达成来校意向但因各种原因未能办理手续的人才；还没有毕业但可以提前来校工作的博士生等。

二、配备新进人才联系人方式与要求

为新进人才配备的联系人（以下简称联系人）一般应是新进人才所在党支部书记或指定的党员。配备的联系人要求有熟悉学校政策和相关业务工作流程，有较强思想政治素质、工作责任心、组织协调能力、沟通能力，能够为新进人才提供为期一年的服务。

三、联系人工作职责

联系人是为新进人才提供“一对一”服务的主要工作力量，各二级党组织要切实提高做好人才服务工作的责任感和紧迫感，督促联系人履行好以下工作职责：

1. 树立服务意识。强化热情服务、主动服务意识，在政策解读、待遇落实、人文关怀、环境适应等方面为人才提供个性化、精准化服务，确保各类新进人才应享有的政策、待遇、服务落实到位。



湖南女子学院人事处（教师工作部）

2. 传达方针政策。认真学习贯彻关于人事人才工作的各项方针政策，及时传达学校对于新进人才工作的决策和部署，并及时向新进人才进行细致宣讲。

3. 解决具体问题。负责与组织人事部门及相关职能部门联络跟进新进人才入校各项工作，为新进人才在入学手续、项目申报、职称评审、户口迁转、社会保险、医疗服务、健康体检、购(租)生活用房、家属安置等方面协调相关部门，提供贴心服务，协助解决其工作和生活中的实际问题。

4. 及时反馈意见。与所服务的人才保持密切联系，及时反映各项政策的执行落实情况，及时反馈新进人才的意见和要求。

5. 其他。完成组织人事部门交办的其他关于新进人才服务的工作任务。

四、联系人管理

各级党组织要加强对联系人的管理和服务工作，主要包括：

1. 实行例会制度。例会由组织部、教师工作部不定期召集。主要任务是总结交流工作情况，研究探讨人才工作中存在的问题，提出解决的意见和建议。

2. 实行业务培训制度。教师工作部负责组织联系人开展业务培训、学习考察等，不断拓宽视野，提高业务工作水平。

3. 实行考核评议制度。对联系人的工作情况，每年由教师工作部采取一定的方式进行考核，并向组织部反馈，考核结果纳入部门年度绩效和基层党组织年度考核。联系人工作纳入年度个人考核内容。学校实施二级分配后，各二级单位可对联系人进行适当的工作量补贴。

4. 实行动态管理制度。对工作态度不端正、工作成效不明显的联络员，要及时调整；联系人部门、岗位发生变动的，需另指定专人接任。

各二级党组织请于7月20日前汇总报送新进人才及其联系人发送至邮箱3414553931@qq.com。

