



浙 江 省 人 才 发 展 研 究 院

The Institute of Talent Development in Zhejiang Province

规章制度手册

2023 年 5 月

目录

《浙江省人才发展研究院管理规定》·····	1
《浙江省人才发展研究院内部财务管理制度》·····	8
《浙江省人才发展研究院研究助理聘任办法》·····	23
《浙江省人才发展研究院专职研究员聘任办法》·····	25
《浙江省人才发展研究院兼职研究员聘任办法》·····	27
《浙江省人才发展研究院关于研究助理岗位的职责与考核规定》·····	29
《浙江省人才发展研究院关于专职研究人员岗位职责与考核规定》·····	32
《浙江省人才发展研究院员工代表大会制度》·····	35
《浙江省人才发展研究院部门职责规定》·····	40
《浙江省人才发展研究院工作人员培训制度》·····	43
《浙江省人才发展研究院承诺服务制度》·····	46
《浙江省人才发展研究院信息公开制度》·····	47
《浙江省人才发展研究院微信公众号发布制度》·····	49
《浙江省人才发展研究院档案管理办法》·····	51
《浙江省人才发展研究院证书管理办法》·····	54
《浙江省人才发展研究院项目管理暂行办法》·····	55
《浙江省人才发展研究院印章管理办法》·····	57
《浙江省人才发展研究院科研成果奖励暂行办法》·····	60
《浙江省人才发展研究院职业道德准则》·····	63
《浙江省人才发展研究院理事会章程》·····	66
《浙江省人才发展研究院监事工作制度》·····	70
《浙江省人才发展研究院智库管理办法》·····	74
《浙江省人才发展研究院功能型党支部“三会一课”制度》·····	77
《浙江省人才发展研究院党建工作经费保障制度》·····	82
《浙江省人才发展研究院党组织内部廉政监督制度》·····	83

浙江省人才发展研究院管理规定

一、机构设置

（一）浙江省人才发展研究院（以下简称“人才院”）实行理事会、学术委员会和院务管理 3 个体系并存的管理体制。

理事会由浙江省委组织部人才办领导并指定参与单位和人选，对人才院重大事项进行裁定，理事会秘书处设在人才院，由秘书长负责日常工作；学术委员会由人才院院长聘请专家参与，在学术上给与指导和支持；人才院常务工作由院长总负责，下设执行院长、副院长等职，分别指导日常行政与科研工作。

（二）院内机构设有办公室及科研团队。

行政办公室为常设机构，科研团队根据研究项目需要设立。

二、科研管理工作制度

人才院的科研工作管理分为两个部分：学术管理和科研人员管理

（一）学术管理以研究项目为基础，由副院长负责指导，包括申请研究项目和组织学术交流活动（讲座、研讨会、发表论文和出版学术文集等）。

（二）科研人员管理以项目为实际组织结构，由各科研团队负责组织与管理。每次接到研究项目后，确立一名项目主任（可以是研究院内部人员，也可以是外聘人员），由项目主任在申报时须选定参加该项目的研究人员，做出相应的经费预算。对于大型项目，如果人才院的现有人员无法满足项目需要，项目主任可以用项目经费自招研究人员或者临时研究助理。自招人员的费用全部从项目经费中支出。自招人员的管理与其他人员相同。项目结束后，自招人员与人才院的工作合同即终止。

三、考核制度

（一）对人才院的考核

1. 人才院是院长负责制，院长的主要职责是构思、组织、完成高水平、高层次、具有较大学术影响和社会影响的研究报告和政策性建议书，理事会秘书长的主要职责是负责协调人才院与省委组织部人才办及学术委员会的关系；

2. 人才院每年要向省委组织部人才办提交人才院的研究规划和工作总结和财务报告；

3. 人才院原则上每一年应提交一份政策性研究报告，研究报告的内容应该与我国及我省人才方面的重大问题密切相关；

4. 人才院应积极组织高质量的学术研讨活动；

5. 人才院应重视宣传工作，包括接受媒体采访、撰写相应的宣传材料，组织和参与一定的宣传活动等。

（二）科研人员考核方式

人才院研究队伍的组成包含三个部分：专职研究员、合作研究员、兼职研究员。

1. 专职研究员

专职研究员属于研究院的在编人员，主要职责是开展科研工作。人才院对专职研究员从公共科研、个人科研以及必要的行政工作等方面进行考核。公共科研是指纳入浙江省人才发展研究院发展战略和工作计划的联合攻关项目、研究报告、重大课题相关的工作。

1) 科研岗位要求：

（1）遵纪守法，认真执行人才院规章制度；

（2）潜心钻研，掌握国内外及全省人才政策及发展动向；

- (3) 维护声誉，能展现人才院风采和形象；
- (4) 严谨治学，有原创观点，引用规范合理，无剽窃行为；
- (5) 协同合作，具有团队精神、大局观和责任心。

2) 科研岗位职责：

(1) 认真完成人才院下达的科研课题任务，每年至少一个公共科研项目，每周投入公共科研时数不得少于 20 小时。

(2) 认真完成人才院《人才政策研究动态》的选题、策划、组稿、撰写、编辑等工作；

(3) 根据浙江省委组织部人才办提出的年度选题，认真完成《浙江省人才发展年度报告蓝皮书》的撰稿与编辑工作；

(4) 积极撰写人才研究相关论文，提升人才院的社会影响力；

(5) 认真完成省委组织部提出的临时紧急任务；

(6) 认真完成人才院领导交付的其他任务；

(7) 保质保量完成其它科研任务。

以下几种情形经人才院领导批准，可以作为科研工作量：①个人的研究报告或政策性建议被中央部委和地方政府采纳的，用于完成这部分工作的时间可算作科研工作量；②个人的科研项目，经人才院认可计入科研工作量。

3) 考核办法

(1) 专职研究员应每周参加人才院的工作例会，报告工作进展，并提交月度工作计划与上月工作汇报。

(2) 人才院领导依照岗位职责和岗位要求，对专职研究员采用双月考核。

优秀：予以通报表扬，连续 3 次，推荐获得年度院长奖；

良好：予以勉励，争取稳中有升；

中等：予以内部正式面谈，重点查找问题；

及格：予以院长或组织部人才办领导组织面谈，深刻查找原因，连续两次，次年降级任用；

差：予以通报批评，连续两次建议友好解除合同。

2. 合作研究员

合作研究员是部分时间在研究院工作的学者，包括国内外的短期访问学者、高校或科研院所的教师和科研人员。合作研究员一般由项目资金支持，且有具体的工作任务，签订正式的合同。合作研究员的考核标准以合同为主。

3. 兼职研究员

人才院聘请的兼职研究员不进行常规考核。参与研究项目的，以项目合同为主考核。

（三）管理人员考核方式

管理人员主要是指行政办公室的全职或兼职行政管理人员。

1. 行政管理岗位要求

- 1) 遵纪守法，熟知行政管理要求，遵守各项规章制度；
- 2) 勤勉好学，能熟练使用办公自动化设备进行日常管理；
- 3) 维护声誉，能展现浙江省人才发展研究院风采和形象；
- 4) 团结助人，能营造团队氛围，有大局观和责任心。

2. 行政管理岗位职责

- 1) 负责资料室的建设和管理、文件资料收集整理归档、新闻简报的编写和发布、媒体联络等。

2) 负责人才院网页建设、维护及信息发布管理，手机短信平台管理。

3) 日常管理：包括上下班考勤、内务管理、设备管理或借用、会议室教室安排或借用、车辆安排、接待外来人员等。

4) 日常协调：包括院和浙江省委组织部人才办、浙江大学有关工作任务的上传下达；人才院与各合作单位的沟通交流。

5) 文案工作：包括文件起草、会议纪要整理、《人才政策研究动态》编辑及印刷寄发等。

6) 会务工作：包括人才院主办或协助其他合作单位举办的各类学术会议。

7) 人事工作：包括各类人员的招聘；人才院助理研究人员的工作考核；行政人员的考核；奖励的考核和分配工作。

8) 财务管理：严格执行人才院的财务有关规定，与相关部门和人员及时沟通，保证人才院正常运行。

9) 协助院领导处理行政外部事务及其他相关事务。

3. 管理人员考核办法

管理人员实行每周 5 天工作日、每日 8 小时工作制。平时在工作例会汇报工作，年终提交工作总结，由执行院长按照其工作量和工作表现予以考核。

4. 管理助理

管理助理是行政和研究中心临时招聘的工作人员。分别由办公室主任和科研团队根据其工作情况考核。

四、酬金、资助和奖励机制

人才院研究员及行政人员的基本工资按照聘用合同规定，工作任务以外的劳务酬金按人才院会议决定执行。

人才院鼓励研究员参加学术会议，每年资助研究员参加一次国内的学术会议。

科研奖励按照《浙江省人才发展研究院研究员科研奖励办法》执行。

全职工作人员休假按照《浙江省人才发展研究院考勤办法》执行。

五、职称晋升

人才院聘用的兼职管理人员的职称晋升，向人事档案所在单位申请解决。

人才院聘用的专职研究员的职称晋升，人事档案委托浙江大学管理的，原则上按照浙江大学的有关规定，通过浙江大学公共管理学院办理相关普升申请。

六、经费管理

1. 研究项目资金管理原则

研究项目的资金中须明确列出使用人才院各种资源所支付的费用，包括行政管理费和其他研究人员的人工费，并及时划拨结算。

2. 人才院从研究项目中提取的经费主要用于四个方面：新项目的启动，项目调研以及奖励科研成果和资助学术交流；人才院在编人员的薪酬及奖金；举办论坛和组织相关会议所需费用；办公室硬件维护和购买。

3. 经费管理办法详见《浙江省人才发展研究院财务管理规定》、《浙江省人才发展研究院财务报销制度》和《浙江省人才发展研究院课题经费管理暂行办法》。

七、其他管理细则

人才院其它管理制度详见：

- (1) 《浙江省人才发展研究院财务管理规定》
- (2) 《浙江省人才发展研究院财务报销办法》
- (3) 《浙江省人才发展研究院课题经费管理暂行办法》
- (4) 《浙江省人才发展研究院研究员科研奖励办法》
- (5) 《浙江省人才发展研究院印章管理办法》；
- (6) 《浙江省人才发展研究院考勤办法》
- (7) 《浙江省人才发展研究院档案管理办法》
- (8) 《浙江省人才发展研究院证书管理办法》

浙江省人才发展研究院

2013 年 8 月 31 日

浙江省人才发展研究院内部财务管理制度

第一章 总则

第一条 为加强浙江省人才发展研究院（以下简称“研究院”）的内部财务管理，提高财务和资产管理水平，根据《民办非企业单位登记管理暂行条例》、《中华人民共和国会计法》和《民间非营利组织会计制度》等法律法规政策，依照研究院章程规定，制定本制度。

第二条 研究院财务管理主要内容是指：财务管理体制、预算管理、收入管理、成本费用管理、资产管理、票据管理、财务审批报销管理、会计档案管理、财务分析与财务监督、财务决算、财务会计信息披露等。

第三条 研究院财务部门应当按照《民间非营利组织会计制度》进行会计核算，填制会计凭证、登记会计账簿、管理会计档案等，按照《中华人民共和国会计法》《会计基础工作规范》《会计档案管理办法》等规定执行。

第二章 财务管理体制

第四条 研究院负责人对研究院的会计工作和会计资料的真实性、完整性负责。单位负责人，是指单位法定代表人或者法律、行政法规规定代表单位行使职权的主要负责人。

第五条 研究院的财务人员由会计和出纳组成，会计和出纳分开设立，不得兼任。配备会计人员 1 名、出纳人员 1 名，会计人员应按照《民间非营利组织会计制度》进行会计核算，实行会计监督。

第六条 会计岗位职责：

（一）按照国家会计制度的规定记账、报账，做到手续完备，数字准确，账目清楚，按期结算。

（二）根据研究院年度工作计划，拟定年度预算及其他计划，报主要负责人审议，提交理事会审定。

（三）负责财务预算编制、费用核算、会计报表编制等职责。会计要根据研究院的收支情况及时进行财务状况分析，针对财务管理中存在的问题，及时向领导提出整改和合理化建议。不断改进和完善财务会计核算制度，为研究院管理层的决策提供参考依据。

（四）负责固定资产增减变动的会计核算和监督工作，全面反映和监督固定资产的增、减和变动情况，做到账账相符，账实相符，发现不符，应查明情况及时汇报。

（五）按年编制真实、准确、完整的财务报表，及时上报主要负责人审核，并接受监事、登记管理机关、财税机关对研究院财务工作的检查、监督和审计工作。

（六）完成上级领导交办的其他工作。

第七条 出纳岗位职责：

（一）认真执行现金管理制度。

（二）负责现金及银行转账票据的收付，严格执行库存现金限额，超过部分应及时送存银行，不坐支现金，不得挪用、不得以白条抵库。

（三）建立健全现金出纳各种账目，严格审核现金收付凭证，保证账款相符。

（四）严格支票（网银支付）管理制度。使用支票须经研究院主要负责人签字后方可生效。开具支票，办理汇款时要按研究院的财务管理制度办妥有关手续，不符合规定者予以退回。

（五）出纳负责支票、税票的办理及保管，要及时掌握收支情况，为研究院业务开展提供准确的财务数据，负责应收款的催收工作，负责应付款和现金银行存款的管理，定期与会计对账，负责日常经费报销工作，保证资金的完整、安全。

（六）积极配合银行做好对账、报账工作。每月 10 日前，将上月银行存款日记账与银行对账单逐笔核对，编制银行余额调节表。

（七）配合会计做好各种账务处理。出纳应及时将相关收支单据移交会计做账，出纳移交给会计做账的支付单据应签字完整且手续齐全，否则会计有权退回给出纳重新整理。次月 10 日前出纳应将上月的所有收支单据包括银行对账单移交会计。

（八）负责研究院员工每月工资、奖金以及各种福利待遇的审核和发放。

（九）完成上级领导交办的其他工作。

第八条 财务工作人员办理会计事项应填制或取得原始凭证，并根据审核的原始凭证编制记账凭证。会计、出纳员记账，都应在记账凭证上签字。

第九条 财务工作人员要严格遵守财务纪律，廉洁自律、忠于职守，坚持账目一笔一结，一月一报，年终结算做好财务报表，保证会计资料合法、真实、准确、完整；要做到账账相符，账实相符。

第十条 单位档案管理机构要妥善保管会计档案，会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料都应建立档案。

第十一条 财会工作人员工作调整的，须将本人所经管的会计资料编制移交清册，全部移交接替人员。会计人员办理交接手续须有财务负责人监交，交接双方和监交人须在移交清册上签名盖章。接替人

员应继续使用移交的会计账簿，不得自行另立新账，以保持会计记录的连续性。

第十二条 研究院的财务活动依法接受社会公众和国家有关管理部门的监督。

第十三条 研究院换届和更换法定代表人之前，应接受财务审计。

第三章 预算管理

第十四条 研究院收入支出实行年度预算管理。资金支出应经过审批。根据机构发展战略，按照年度工作计划和任务，本着资源统筹规划、保障工作重点、收入支出协调原则，坚持勤俭办事的方针，编制年度财务预算。

第十五条 每年 12 月 10 日前，财务部门根据下一年度工作计划，编制下一年度项目的“收入”“业务活动成本”“管理费用”等预算初稿，经主要负责人审核后，报理事长审议通过形成年度财务预算方案，报经理事会审议批准后执行。

第十六条 财务部门在编制年度预算时，收入预算参考上年预算执行情况及业务发展计划合理预测制定，业务活动成本和管理费用根据项目特点和工作计划本着量入为出、厉行节约原则，按机构费用标准或工作量测算编制。

第十七条 研究院日常经费开支原则上在经过批准的年度预算和季度预算范围内支出，财务部门应严格按照预算实行控制。除因工作计划、工作内容有较大调整，或者人员发生较大变化，需要通过预算调整程序核准新的预算外，一般不予以调整。

第四章 收入管理

第十八条 研究院收入主要来源为浙江省社科联下拨的各类专项工作经费、提供服务收入以及其他合法收入等。

第十九条 研究院严格按照权责发生制原则确认收入，根据各项收入性质严格划分限定性收入和非限定性收入，专款专用，不得违规使用，各项收入均纳入年度预算统筹安排。

第二十条 研究院提供有偿服务时，遵守国家法律法规和有关政策，遵循自愿、公平、公开原则，与服务对象签订有偿服务协议。

第五章 成本费用管理

第二十一条 研究院在业务活动中发生的与业务有关的支出，按规定计入业务活动成本。

第二十二条 研究院的成本费用一般包括业务活动成本、管理费用、筹资费用、其他费用。研究院根据《民间非营利组织会计制度》规定进行会计核算，建立和健全各项成本费用支出核算管理制度。

第二十三条 有关成本（费用）核算的原始记录、凭证、账、费用汇总和分配表等资料，内容应完整、真实，记载和编制应及时，如实反映项目在管理和服务过程中的各种耗费。

第二十四条 加强对费用的总额控制，严格制定各项费用的开支标准和审批许可权，财务人员应认真审核有关支出凭证，未经审批签字或审批手续不全的，不予报销，对违反有关制度规定的行为应及时向领导反映。

第二十五条 研究院的各项经费开支实行预算在先、开支在后原则严格管理，合理使用，每年的费用开支情况须向理事会报告。

第六章 资产管理

第二十六条 研究院资产管理包括：货币资金管理、应收款项管理、固定资产管理、存货管理、对外投资管理、委托代理资产管理和无形资产管理。

第二十七条 货币资金管理：

（一）研究院的现金管理应执行《现金管理暂行条例》，严格执行现金库存限额、现金使用范围、现金发放手续的规定。研究院的现金支出除零星开支外，其余应通过银行办理转账结算。出纳应将零星报销用备用金放入单位保险箱保管。研究院建立现金日记账，逐笔登记现金收支，做到日清月结，账款相符。

（二）未经批准不得坐支（从研究院的现金收入中直接支付）或不按开户银行核定的坐支范围和限额坐支现金，不得用转账凭证套换现金、编造用途套取现金、互相借用现金、利用账户替其他单位和个人套取现金、将单位的现金收入按个人储蓄方式存入银行。

（三）严禁私设“小金库”，禁止公款私存。严禁将本人零星报销外的款项打入研究院负责人或工作人员个人银行账户。

（四）严格执行现金管理制度及银行存款管理制度，坚持钱账分管，定期盘点现金和核对银行存款，并做好对账工作。

（五）加强对银行账户及其他账户的保密工作，非因业务需要不准外泄，银行账户印鉴（网银支付U盾）实行分管、并用制，不得一人统一保管使用。严禁在任何空白合同上加盖银行账户印鉴。

（六）研究院对承接政府职能转移和政府购买服务的经费，要单列科目核算，专款专用，不得违规使用。

（七）研究院各项收入除用于自身运行管理成本和其他合理支出外，全部用于章程规定的非营利事业，盈余不得分配。

第二十八条 应收款项管理：

（一）对应收账款，每季末做一次账龄和清收情况分析，并报有关领导积极督促催收，避免形成坏账。

（二）其他应收款管理，应按户分页记账。严格管理个人备用金借款，备用金借款需注明用途。严禁将研究院资金借给个人或其他单位无偿使用。

（三）借款审批程序是：借款人→部门负责人→财务负责人→主要负责人。借用现金，应用于现金结算范围内的各种费用的支付。

第二十九条 固定资产管理：

（一）研究院秘书处负责建立固定资产登记表，对固定资产进行分发、登记和安全等方面的日常管理工作，具体包括：为固定资产设置编码规则，编制固定资产目录，组织定期检查及维护，办理固定资产验收、移交、报废处置等手续，组织固定资产的清查盘点工作。

（二）固定资产的采购，原则上应由研究院秘书处（办公室）指定采购人员统一办理，其他部门或个人不得自行采购。

（三）固定资产的购置和调入均按实际成本入账，固定资产折旧采用直线法分类计提。折旧方法一经确定，不得随意变更，严格执行固定资产管理办法。

（四）加强对固定资产报废、处理的管理，确属不能或不宜使用的固定资产，可以作报废处理；确属闲置不需要的固定资产，应按规定程序处理，避免积压，造成损失浪费。

第三十条 低值易耗品管理。低值易耗品是指单位价值较低、容易损耗、不够固定资产标准的各种工器具以及办公用品等。低值易耗品的购买、验收、进出库、保管等须审批程序规范，科学管控。在保证工作需要前提下，降低材料和低值易耗品的库存和消耗。

第三十一条 捐赠物资管理。捐赠物资是募集到的各类捐赠实物。捐赠物资按照捐赠人的捐赠意向分类管理并严格执行验收、进出库保管、盘点等管理制度。

捐赠物资严格按捐赠人的意愿划拨、使用；接受捐赠的物资无法用于符合其宗旨用途时，在征得捐赠人同意后，可以依法拍卖或者变卖，所得收入用于捐赠目的。

第七章 票据管理

第三十二条 研究院的票据包含发票票据及其他票据。

第三十三条 发票票据管理：

（一）为规范票据的传递和保管，控制票据的有效使用，研究院应指定专人向当地税务机关领购发票，同时按照发票种类，设置发票领购、开具使用登记簿，详细记录发票的情况，并定期与库存核对。

（二）研究院开票员开具发票应按照规定时限、顺序、逐栏、全部联次一次性如实开具，不得以简称或其他文字、符号代替付款单位，并加盖单位发票专用章。财务联系人办理开具发票业务，应妥善保管发票并及时交给对方单位，不得随意损毁或丢失。

（三）发票开具错误，应将全部联次作废，并加盖作废章予以注销。

（四）退换已开具的增值税发票，购买方需将原票据所有的联次全部退回。作废发票需加盖“作废”戳记，并完整保存各联次，不得私自销毁。

（五）研究院应按照税务机关的规定存放和保管发票，不得擅自毁损。已开具的发票存根联和发票登记簿，应保存 5 年。保存期满，报经财务负责人及税务机关检查后销毁。

（六）妥善保管发票，不得丢失。如发票丢失，过错方需及时到主管税务机关办理挂失手续并接受处罚。如销售方丢失增值税普通发票的记账联，应取得购买方的发票联复印件记账。如购货方丢失增值税普通发票的发票联，应把记账联复印件交购买方做账，其复印件需加盖纳税人的发票专用章。

（七）发票经管人员若发生变动，需在相关人员陪同下与接管人员办理工作交接手续。

第三十四条 其他票据管理：

（一）其他票据包括各种（收）付款凭证，具体包括外部票据、自制票据等，外部票据主要包括外单位开具的正规发票、专用收款收据，捐赠收据等。自制票据主要包括工资表、各种补贴签收表等。

（二）从外单位取得的费用报销发票，抬头应注明研究院全称，发票报账应真实，不得以虚假发票报账。对采用虚假发票报账的，一经查出，作出严厉批评，报账作废。

（三）研究院内部自制的原始票据，需经有关负责人审核方可入账，必要时需加盖机构公章。

第八章 财务审批报销管理

第三十五条 研究院严格费用支出的审批审核手续。费用支出按规定的职责和权限审批。财会人员审核报销、办理支出，应取得真实、合法的原始凭证，不得使用白条和虚假业务发票入账。

第三十六条 费用支出要求：

（一）工作经费的使用须按照经费预算，由院办公室提出申请，人才院领导审核后方可使用；课题经费由课题负责人负责制定预算计划，使用人按课题费预算报销，人才院负有经费使用的监督责任；

（二）所有进入人才院的课题研究或咨询经费，人才院按经费总额提留管理费和税费，剩余经费为实际可使用经费。人才院承接课题项目，在人才院内执行相关账务，一般按经费总额的 15%提取；人才院委托外部单位人员的横向课题项目，如需外拨经费，一般按经费总额的 20%提取；外部单位人员帮助争取来的课题项目，以人才院名义立项，无论经费是否外拨，一般按经费总额的 15%提取；

（三）课题费报销按以下比例：劳务费 $\leq$ 40%（含税），餐费 $\leq$ 10%，其它（差旅费、办公用品、市内交通费、文印费、资料费、出版费、通讯费邮寄费、数码电脑耗材、维修费等，及会计制度允许报销的其它费用） $\geq$ 50%。课题评审费在劳务费中开支，支付标准由课题负责人确定；

（四）人才院委托外部单位人员的横向课题项目，按合作协议支付经费，经费一般分 2 次支付，委托课题协议签订后一周内支付协议总经费的 60%，课题验收合格后一周内支付剩余的 40%

第三十七条 费用报销流程：

（一）报销人整理好需报销的发票，自行上网查实发票的真实性，报销人签字和背书，分项填写好报销单各类金额及总金额大、小写。

报销单上须写明报销经费所支付的项目名称，如办公费开支或某某课题项目开支。

（二）报销单连同发票先交由项目经费负责人审核，再由院出纳复合后交院分管领导审核并在报销单上签字。领导审核后的报销单由院出纳在规定时间内操作报销转账；

（三）原则上每个课题项目经费应在课题完成后 3 个月内报销完毕，每次报销后登记入课题经费使用清单表，以便会计做账。

第三十八条 费用报销要求：

（一）报销票据受理的基本要求：

- 1）票据要求正规、真实、合法、准确、完整。
- 2）票据上方须印有税务或财政部门的票据监制章。
- 3）票据付款方名称应填写“浙江省人才发展研究院”和统一社会信用代码：**52330000501882718N**。
- 4）票据必须盖有收款单位发票专用章。
- 5）票据内容不能擅自添加、涂改，合计金额计算准确、大小写一致，不得涂改、挖补，办公用品、文印、电脑耗材、数码产品等单张票据数额超过 2000 元的，需附物品清单。
- 6）如系委托其它单位的研究人员进行研究咨询的，除了由对方单位开具正规发票，同时还需附一份相关课题委托合同。
- 7）每张票据背面需有至少一位报销人签字。
- 8）当年的票据应在当年内报销。
- 9）关于餐费：课题项目过程中发生的餐饮费在课题经费内报销，金额累计不能超过课题费可使用总额的 10%。所有餐饮费发票要背书，写明事由、用餐人员名单；外地的餐饮费要配外地的出差交通费（大

巴、火车、飞机等），如果没有相应交通费票据，则要特别说明。

10) 关于交通费：在外地出差过程中发生的城市间大交通（火车、汽车、飞机、轮船等）费和当地的士或包车费用，以及住宿费、过路费等，均属于差旅费；杭州市内发生的的士费、包车费属于市内交通；人才院租车产生的汽油费属于自备车。

（二）报销时不予受理的票据类型：

- 1) 未有财政部门或税务部门监制章的；
- 2) 票据使用范围与内容不符的；
- 3) 内容不完整(如无数量、单价、金额和经济业务内容)的；
- 4) 未加盖收款单位财务专用章的；
- 5) 挖补、涂改、虚假的，金额大小写不符的；
- 6) 票据连号；
- 7) 火车票、汽车票或飞机票等票据的出差时间段相同，但地点不同的；
- 8) 票据内容跟日常办公或课题研究无关的（例如票据内容为服装、非工作用包、自行车、药品等）；
- 9) 假发票等其他不符合财务规定的。

第九章 会计档案管理

第三十九条 会计档案是记录和反映机构经济业务事项的重要历史资料和证据。会计档案包括会计凭证、会计账簿、财务报告以及其他会计资料。

第四十条 研究院严格按照《会计档案管理办法》等有关规定加强会计档案管理，保证会计档案妥善保管、有序存放、方便查阅，严防毁损，散失和泄密。

第四十一条 凡是研究院的会计凭证、会计账簿、会计报表、所有合同、审计报告、财务软件及资料等有保存价值的资料，均应归档。

第四十二条 会计凭证应按月、按编号顺序每月装订成册，标明月份、季度、年起止、号数、单据张数，由研究院指定专人归档保存。

第四十三条 每年形成的会计档案，应由会计按照研究院归档要求，整理立卷、装订成册，编制会计档案保管清册。

第四十四条 研究院会计档案不得外借，遇有特殊情况，须经秘书长或理事长（会长）批准后，可以提供查阅或者复制，并办理登记手续。

第四十五条 研究院财务人员调动和离职，会计档案需要转交时，应办理交接手续，并由监交人、移交人、接收人签字或盖章。

第四十六条 依据《会计档案管理办法》规定，会计档案的有效保管期分为 5 年、10 年、30 年及永久。会计档案的保管期限，从会计年度终了后的第一天算起，具体管理年限如下：

（一）会计凭证类：原始凭证、记账凭证 30 年。

（二）会计账簿类：

1. 现金和银行存款日记账 30 年；
2. 明细账、总账、辅助账 30 年；
3. 固定资产报废清理后固定资产卡片及清单保管 5 年。

（三）会计报表类：

1. 月度、季度、半年度财务会计报告（包括文字分析）10 年；
2. 年度会计报表（包括文字分析）永久。

（四）其他类：

1. 会计档案保管清册及销毁清册永久；

- 2.会计档案移交清册 30 年;
- 3.纳税申报表 10 年;
- 4.主要财务会计文件、合同、协议永久;
- 5.银行存款余额调节表和银行对账单 10 年。

研究院在年度终了一个月内,将相关总账、明细账、报表打印装订成册,并加盖单位公章和会计人员印章。应采取有效措施预防潮湿、盗抢、火灾等,确保财务资料的安全和完整。

第四十七条 销毁会计档案应按规定程序审批。对到期未了结债权债务的原始凭证及其他未了事项的原始凭证不得销毁,单独抽出另行立卷,保管到未了事项完结时为止。

第十章 财务分析与财务监督

第四十八条 财务分析的主要内容包括:预算执行情况、资金运用情况、成本(费用)情况、财产物资的使用和管理情况等。通过分析,反映业务活动和经济活动的效果,并将分析结果及时反映给研究院负责人和理事会,为其进行决策提供科学、可靠的依据。

第四十九条 研究院的财务工作接受登记管理机关、财政部门、审计部门监督审计,对检查中发现的违法违纪问题,依法依规处理。

第五十条 研究院的财务工作除接受政府有关部门监督外,同时接受理事会和监事会的监督,并定期报告财务工作。

第十一章 财务决算

第五十一条 年度财务决算是年度会计期间项目的收入及成本、资产质量、财务效益等基本情况的综合反映,是全面了解和掌握机构运营状况的重要手段。

第五十二条 严格按照国家有关财务会计制度规定，在进行财产清查、债权债务确认和资产质量核实的基础上，以年度内发生的全部经济活动的会计账簿为基本依据，认真组织单位财务决算编制和报表工作，做到账表一致、账账一致、账证一致、账实一致。

第五十三条 严格按照《民间非营利组织会计制度》的规定编制财务报告，并接受有资质的会计师事务所的审计。

第五十四条 机构年度财务报告对外披露须经理事会批准。

第十二章 财务会计信息披露

第五十五条 财务会计报告由会计报表、会计报表附注和财务情况说明书构成。按照《民间非营利组织会计制度》的规定，研究院会计报表包括资产负债表、业务活动表和现金流量表，同时包括会计报表附注，说明研究院采用的主要会计政策、会计报表中反映的重要项目的具体说明和未在会计报表中反映的重要信息的说明等。

第五十六条 建立定期财务信息披露制度，提供真实、及时、公允的财务会计信息。

第十三章 附 则

第五十七条 本制度经 2020 年 12 月 1 日理事会审议通过后生效，由理事会负责解释。

浙江省人才发展研究院研究助理聘任办法

（2019.05 修订）

研究助理是我院科研与行政辅助工作的重要力量，主要从事科研辅助、信息化建设、行政事务等工作。为规范研究助理的聘任与管理工作，充分发挥研究助理在科研辅助与行政事务中的重要作用，根据我院实际情况，特制定本办法。

一、研究助理的聘任要求

人才发展研究院聘任的研究助理应符合以下要求：

- （一）在相关领域具备一定的学术基础和实践能力，一般应具有大学本科及以上学历；
- （二）具备文献检索、数据整理、文稿撰写等基础科研能力，具有信息化操作经验者优先；
- （三）热爱科研辅助工作，具有良好的团队合作精神和职业素养。

二、研究助理的工作内容

研究助理应全力投入科研辅助工作，具体内容包括：

- （一）承担人才院信息化工作，包括人才时讯平台信息发布、网站维护与建设、人才研究政策动态编辑、最新人才政策检索和汇集、微信公众号开发和管理等；
- （二）参与课题研究工作，包括人才办课题和横向委托课题的调研、文献研究、数据收集分析等；
- （三）辅助院办公室主任完成日常行政和培训工作事务；
- （四）积极参与学术研究，发表学术论文者可获得科研成果奖励。

三、研究助理的履职待遇

研究助理享受以下待遇：

（一）享受我院规定的工资福利待遇，年总收入为 5-8 万元，其中包含个人及单位应缴社会保险费及住房公积金；

（二）享受餐费补贴、交通或住宿补贴；

（三）可按院内规定参加培训、学术讲座等活动；

（四）表现优秀者，可在聘期结束后优先推荐攻读研究生或留院工作。

四、研究助理的聘任管理

研究助理实行公开招聘、择优聘任制度。应聘者需提交申请材料，经初审、面试、会议审议通过后聘任；

聘任结果在我院官网公示，并办理聘任手续，签订聘用合同；

研究助理实行聘期制，每个聘期两年。聘期期满经考核合格者可续聘；

研究助理应遵守我院劳动纪律，工作日上班时间为：上午 8:30-12:00，下午 13:00-17:00；

实行定期考核制度，每二周汇报工作进展，年度进行工作总结，考核结果作为续聘和待遇调整的依据。

五、本办法自 2019 年 6 月起执行

浙江省人才发展研究院

2019 年 5 月 12 日

浙江省人才发展研究院专职研究员聘任办法

（2012.09 修订）

专职研究员是我院科研工作的核心力量。为进一步加强人才研究队伍建设，提升科研水平与创新能力，推动人才发展研究事业持续发展，特制定本办法。

一、专职研究员的聘任要求

人才发展研究院聘任的专职研究员应符合以下要求：

- （1）在人才研究或相关领域具有深厚的学术积累和突出的研究成果，一般应具有博士学位或高级专业技术职称；
- （2）具备独立承担科研项目的能力，有主持省部级以上科研项目的经历者优先；
- （3）热爱科研工作，具有良好的团队合作精神和学术道德。

二、专职研究员的工作内容

专职研究员应全身心投入科研工作，具体内容包括：

1. 独立或牵头承担国家、省部级及院级科研项目，按时高质量完成研究任务；
2. 撰写并发表高水平学术论文、研究报告，推动研究成果转化与应用；
3. 参与院内学术交流、课题研讨、学术评审等活动；
4. 指导青年研究人员或研究生，协助培养科研后备力量。

三、专职研究员的履职待遇

1. 享受我院正式人员工资福利待遇，按规定缴纳社会保险和住房公积金；

2. 根据科研任务和绩效表现，享受科研绩效奖励；
3. 提供必要的科研经费、办公条件和支持；
4. 可申请院内科研基金、出版资助等专项支持。

四、专职研究员的聘任管理

1. 专职研究员实行公开招聘、择优聘任制度。应聘者需提交申请材料，经初审、面试、院务会议审议通过后聘任；
2. 聘任结果在我院官网公示，并举行聘任仪式，颁发聘书；
3. 专职研究员实行聘期制，每个聘期三年。聘期期满经考核合格者可续聘。

五、本办法自发布之日起执行。

浙江省人才发展研究院

2012年9月12日

浙江省人才发展研究院兼职研究员聘任办法

(2012.09 修订)

兼职研究员是我院更好开展研究工作的重要智力资源。为充分发挥社会各界专家学者和政府企业有识之士对人才研究工作的指导和推动作用，促进人才研究的学术交流和科研合作，特制定本办法。

一、兼职研究员的聘任要求

人才发展研究院聘任的兼职研究员应符合以下要求：

- (1) 在人才研究领域有较好的学术造诣和较丰富的实践经验，并有相应的学术研究成果；
- (2) 一般应具有大学本科以上的学历或中级以上的专业技术职称；
- (3) 热心我省的人才发展研究事业，能积极参加人才研究的各种学术活动。

二、兼职研究员的工作内容

兼职研究员选聘要坚持标准，按需选聘，具有明确的工作目的。具体内容包括：

1. 申报和承担我省人才发展研究的相关课题，为全省和本地区本单位的人才发展工作提供高质量的调研报告和政策建议；
2. 参与省人才办和人才发展研究院负责的研究课题，协助开展相关课题的调研工作和研究报告撰写工作；
3. 积极参加省内外人才发展研究的学术论坛和各种活动，撰写学术论文和研究报告，为省人才办和人才发展研究院及时提供有价值的理论和实践成果；

4.积极交流学术信息，架设人才发展研究院和本地区本单位广泛开展学术合作的桥梁。

三、兼职研究员的履职待遇

1.兼职研究员在参加人才发展研究院的各项学术活动、获取相关研究信息和资源方面具有优先权。

2.兼职研究员承担或参加相关研究课题，由课题组负责人按照课题研究的有关约定支付相应报酬。

3.兼职研究员被邀请参加人才发展有关论坛并做主题报告，由论坛组织者给予报告酬金。

4. 兼职研究员撰写的研究报告被省人才办和省人才发展研究院选用上报，获省领导批示或被相关政府部门采用，由人才发展研究院给予专项奖励。

四、兼职研究员的聘任管理

1. 兼职研究员实行申请审批制度。兼职研究员人选可以由组织和个人推荐，被推荐人需填写《浙江省人才发展研究院聘请兼职研究员申请审批表》，提供相应的个人简历和业绩材料，经形式审核后由省人才发展研究院院务会议审定。

2.审批通过后，在省人才发展研究院网上公布。并安排适当的聘任仪式，颁发聘书。

3.兼职研究员实行聘期制，每个聘任期两年。聘期结束后可根据工作需要续聘。

五、本办法自 2012 年 10 月起执行。

浙江省人才发展研究院

2012 年 9 月 12 日

浙江省人才发展研究院关于研究助理岗位的职责与考核规定（2018.04 修订）

一、岗位职责及具体内容

1. 人才院的信息化工作

- 1) 每个工作日人才时讯平台信息发布;
- 2) 人才院网站维护与建设;
- 3) 每月人才研究政策动态编辑;
- 4) 每月中央各部、全国各省最新人才政策检索和汇集;
- 5) 人才院微信公众号开发和管理。

2. 课题研究助理

1) 人才办课题的承担与辅助（参加调研、文献研究、数据收集分析等）;

2) 横向委托课题的承担与辅助（参加调研、文献研究、数据收集分析等）。

3. 其他工作

辅助人才院办公室主任完成日常行政和培训工作事务。

4. 发表学术论文

该项为附加项，按发表刊物情况给予科研成果奖励。

二、劳动纪律

研究助理为本院全职人员，应自觉遵守工作时间，按时上下班。
工作日上班时间为：上午 8:30-12:00，下午 13:00-17:00。

三、考核制度

1. 研究助理每二周应将所承担的工作内容在院工作例会上报告。

2. 研究助理在每个聘用周期年结束前，将全年工作情况作书面总结，并在院工作例会上报告。

3. 考核结果将作为年终奖励以及下一年度工资晋级的依据。

四、工资待遇

1. 研究助理正常工作的年总收入为 5-8 万元，其中包含个人及单位应缴社会保险费及住房公积金。

在试用期间的月工资为：基本工资 2300 元，岗位工资 1000 元（其中含个人及应缴社会保险费及住房公积金），另给予 100 元浙江大学食堂用餐搭伙费补贴、交通（住宿）费补贴 500 元（如入住人才院安排的住房则不发此项补贴）。

试用期满后，乙方在法定工作时间内提供正常劳动的每月基本工资为 2500 元，第一年岗位工资 2000 元（其中含个人及应缴社会保险费及住房公积金），另给予 100 元浙江大学食堂用餐搭伙费补贴、交通（住宿）费补贴 500 元（如入住人才院安排的住房则不发此项补贴）。

2. 研究助理若在法定节假日之外请假，其工资待遇将按如下规定减发：

每请假一天减发岗位工资、搭伙费补贴和交通（住宿）费补贴的 5%。

每月请事假（不含国家规定的婚假、产假）超过 10 天后，按天计算发放基本工资的 70%。

3. 研究助理工资正常情况下将按照国家相关规定调整。一般每年基本工资和绩效工资将按不低于 10% 的幅度递增。具体收入的增减，奖金、津贴、补贴、加班工资的发放，以及特殊情况下的工资支付、

交税等，均按政府相关政策及本院依法制定的规章制度或院务会议决议执行。

4. 工资发放办法：基本工资在当月 5 号发放；岗位工资在次月 5 号发放。

浙江省人才发展研究院

2018 年 4 月 28 日

浙江省人才发展研究院关于专职研究人员岗位职责与考核规定（2018.05 修订）

一、岗位职责及具体内容

1. 从事宏观人才理论和应用研究，每年撰写人才研究方面的《公共政策内参》不少于 2 篇，在国内外重要期刊发表相关研究论文 2 篇。
2. 接受并按时完成省人才办布置的相关调研任务；每年至少承担省人才办下达的重点研究课题主持（或参与）1 个。
3. 参加人才政策和人才服务数据库建设，定期进行人才政策动态分析，参与《人才政策研究动态》编辑，每月撰写一份人才政策热点问题分析报告；同时，每月发起并组织一次人才议题的理论和应用研究研讨。
4. 承担或参与各地市和企事业单位的委托研究课题不少于 1 项。
5. 申报浙江省社科联或国家级人才研究机构发布的相关专项研究课题每年 1 项，如获批准应认真完成。
6. 协助院年度总结、沙龙举办等行政事务工作，承担院领导交办的与有关部门联络等其他相关工作。

二、劳动纪律

专职研究人员为本院全职人员，应自觉遵守工作时间，按时上下班。工作日上班时间为：上午 8:30-12:00，下午 13:00-17:00。

三、考核制度

1. 专职研究人员每两周应将所承担的工作内容在院工作例会上报告。

2. 在每个聘用周期年结束前，将全年工作情况作书面总结，并在院工作例会上报告。

3. 考核结果将作为年终奖励以及下一年度工资晋级的依据。

四、工资待遇

1. 专职研究人员正常工作年度总收入为年薪 10 万元，其中包含个人及单位应缴社会保险和住房公积金费用。

试用期间的月工资为：基本工资 2500 元，岗位考勤工资 2000 元，绩效工资 500 元，浙江大学食堂用餐搭伙费补贴 100 元。

试用期为 2 个月，期满后乙方在法定工作时间内提供正常劳动的每月基本工资为 3000 元，岗位考勤工资 2300 元，绩效工资 2000 元，浙江大学食堂用餐搭伙费补贴 100 元。

专职研究人员优质完成岗位职责规定的任务，将给予年度奖励，固定年终奖的总额为 12000 元；如考核未达要求，将按考核分数减发年度奖励。

此外，专职研究人员承担一个以外的省组或地市委托课题，根据研究贡献由课题负责人进行课题费分配。

2. 专职研究人员若在法定休假日之外请假，其工资待遇按如下规定减发：

每请假一天减发岗位考勤工资和绩效工资各 5%，搭伙费补贴 10 元。岗位考勤工资、绩效工资、搭伙费补贴减发按自然月结算。

每月请假（不含国家规定的婚假、产假）超过 10 天后，按天计算发放基本工资的 70%。

3. 专职研究人员工资正常情况下将按照国家相关规定调整。具体收入的增减，奖金、津贴、补贴、加班工资的发放，以及特殊情况下的工资支付、交税等，均按政府相关政策及本院依法制定的规章制度执行。

4. 工资发放办法：基本工资在当月 5 号发放；岗位考勤工资和绩效工资在次月 5 号发放。固定年终奖（12000）主要来源为专职研究人员完成岗位内需承担的一个省委组织部研究课题的经费。

浙江省人才发展研究院

2018 年 5 月 12 日

浙江省人才发展研究院员工代表大会制度

第一章 总则

第一条 为保障员工的民主管理权利，充分发挥员工的积极性、创造性、提高本院的科学管理水平，促进本院经济发展，制定本制度。

第二条 员工代表大会在法律规定的范围内行使职权，支持理事、行政负责人行使职权，引导员工积极参与本院民主决策，民主管理，民主监督，共谋中心发展。

第三条 民办非企业社会组织应当保障员工代表大会依法行使职权，保障员工依法享有知情权、参与权、表达权和监督权。员工通过员工代表大会依法参与组织中心民主管理，支持组织中心合法的生产经营和管理活动，维护自身合法权益。

第二章 代表

第四条 员工代表每三年改选一次，可以连选连任。

第五条 员工代表大会每年召开一次，每次会议必须有三分之二以上的员工代表出席。

第六条 员工代表由员工民主选举产生，实行常任制，可以连选连任，任期与员工代表大会届期相同。选举应当由全体职工三分之二以上参加，候选人获得选区全体职工半数以上赞成票方可当选。选举结果应当公布。

第七条 员工代表的权利：

（一）在员工代表大会上，有选举权、被选举权、审议权和表决权；

(二)对涉及本院发展和员工权益的重要事项有知情权、建议权、参与权和监督权;

(三)参加与员工代表履职相关的培训、检查等活动;

(四)因履职活动而占用生产、工作时间,按照正常出勤享受应得的待遇。

第八条 员工代表的义务:

(一)学习、宣传有关法律法规和政策,提高自身素质,增强参与民主管理的能力,做好本职工作;

(二)执行员工代表大会决议,做好员工代表大会交办的各项工作;

(三)及时向员工通报参加员工代表大会活动和履行职责的情况,接受评议监督;

(四)模范遵守单位规章制度,保证信息内容不外泄。

第九条 员工代表出现缺额时,应当由原选区依照规定的民主程序及时补选。选举结果应当公布。员工代表因无故不履行或者无法履行代表职责而被撤免的,应当经原选区全体员工半数以上同意。

第十条 员工代表依法行使权利,任何组织和个人不得压制、阻挠和打击报复。

第三章 组织

第十一条 员工代表大会作出决议,决定必须有应到会员工代表过半数同意才有效。

第十二条 员工代表大会可以根据需要设置列席代表。列席代表无表决权和选举权。

第十三条 员工代表大会每届任期为三年。员工代表大会因故需要延期换届的，延期时间不得超过一年。员工代表大会每年至少召开一次会议。三分之一以上员工代表提议，可以召开员工代表大会。

第十四条 员工代表大会的经费由本院在管理费用中列支。

第四章 职权

第十五条 听取本院关于发展方针，发展规划，年度计划，项目申请的重大决策，员工培训计划的工作报告，提出意见和建议。

第十六条 审议通过集体合同，工资协议等并听取履行情况的报告。

第十七条 审议讨论本院奖惩办法，劳动保护和涉及员工切身利益的重要规章制度等问题。

第十八条 员工代表大会依法行使审议建议、审议通过、审查监督、民主选举、民主评议等职权。

第十九条 下列事项应当向员工代表大会报告，接受员工代表大会审议，听取员工代表大会代表（以下简称“员工代表”）的建议：

（一）本院的发展规划，年度发展管理情况和重要决策；

（二）本院制订、修改、决定直接涉及员工切身利益的规章制度或者重大事项；

（三）本院就员工工资调整、经济性裁员、群体性劳动纠纷和生产过程中发现的重大事故隐患或者职业危害等事项进行集体协商的情况；

（四）员工代表大会工作中心的工作情况的事项；

（五）本院的财务预决算、重大改革改制方案等重要事项；

（六）法律法规规定应当向职工代表大会报告的其他事项。

第二十条 下列事项应当向员工代表大会报告，并由员工代表大会审议通过：

（一）涉及劳动报酬、工作时间、休息休假、保险福利等事项的集体合同草案；

（二）工资调整机制、女职工权益保护、劳动安全卫生等专项集体合同草案；

（三）中心的职工聘任、考核奖惩办法，收益分配的原则和办法，员工生活福利制度，改革改制中涉及的员工安置方案，以及其他涉及职工切身利益的重要事项；

（四）法律法规规定应当提交职工代表大会审议通过的其他事项。

第二十一条 下列事项应当向员工代表大会报告，并接受审查监督：

（一）员工代表大会提案办理情况；

（二）员工代表大会审议通过的重要事项落实情况；

（三）集体合同和专项集体合同履行情况；

（四）劳动安全、社会保险费交缴、提取使用等情况；

(五)法律法规规定应当向职工代表大会报告并接受审查监督的其他事项。

第五章 议事原则

第二十二条 员工代表大会须有全体员工代表三分之二以上出席，方可召开。

第二十三条 提交员工代表大会审议和审议表决的书面材料，应当在员工代表大会召开的七日前送交员工代表；员工代表讨论，及时汇总整理员工代表的意见和建议。员工代表对涉及员工切身利益的重要事项意见分歧较大的，由本中心行政负责人和理事根据员工代表意见进行协商修改后，提交员工代表大会再次审议。

第二十四条 员工代表大会审议通过事项，应采取无记名投票方式，并须获得全体员工代表半数以上赞成票方可通过。

第二十五条 员工代表大会审议通过的事项和决议应当在员工代表大会闭会后向全体职工公布。

第二十六条 员工代表大会在其职权范围内审议通过的事项对本单位以及全体员工具有约束力，未经员工代表大会重新审议通过不得变更。

浙江省人才发展研究院部门职责规定

第一章 总则

第一条 为明确浙江省人才发展研究院（以下简称“研究院”）内部各部门的职责与权限，建立科学规范、运行高效的工作机制，保障研究院各项事业的健康发展，制定本规定。

第二条 本规定是研究院设立部门、配置岗位、考核绩效的基本依据。

第三条 研究院各部门应各司其职，各负其责，密切协作，相互配合，共同完成研究院确定的各项任务目标。

第二章 秘书处职责

第四条 秘书处是研究院的综合协调与参谋服务机构，是保障研究院理事会及院务会议有效运作的核心部门，对理事会和院长负责。

第五条 秘书处设秘书长 1 名，主持部门全面工作。其主要职责包括：

（一）战略研究与决策支持：负责研究院中长期发展规划、年度工作要点、总结报告等综合性文稿的起草与拟订工作；围绕国家及浙江省人才发展战略，组织开展前瞻性政策研究，为理事会和院长决策提供咨询建议。

（二）重要会议与活动组织：负责研究院理事会、院务会议等重要会议的会务组织、材料准备、记录纪要工作，并负责决议事项的督办与落实；统筹协调以研究院名义举办的重要论坛、峰会等重大活动。

（三）内外联络与公共关系：代表研究院或受院长委托，负责与上级主管部门、政府机构、合作单位、学术组织及重要专家的对外联

络、沟通与接待工作；统筹研究院的对外宣传与品牌形象建设。

（四）制度体系建设：牵头组织研究院各项规章制度的建立、修订、解释与汇编工作，监督检查制度的执行情况。

（五）跨部门协调：根据院长指示，协调各职能部门之间的工作关系，确保研究院整体工作高效协同运转。

（六）完成研究院领导交办的其他事项。

第三章 办公室职责

第六条 办公室是研究院的行政办事与综合保障机构，是研究院日常运转的行政枢纽。

第七条 办公室设行政主管 1 名，财务主管 1 名，主持部门全面工作。其主要职责包括：

（一）日常行政运转：负责研究院公文、函件的收发、传阅、催办、核稿、用印、归档等全流程管理；负责研究院印章、介绍信、资质证书的保管与规范使用。

（二）人事与档案管理：协助院领导办理员工的招聘、录用、培训、考核、薪酬、社保、劳动合同等人事管理工作；负责研究院人事档案、文书档案、项目档案及其他专业档案的立卷、保管与利用工作。

（三）财务与资产管理：负责研究院日常会计核算、资金管理、预算执行、财务报销、税务申报及年度财务决算工作；负责研究院固定资产、办公设备及用品的采购、登记、调配与维护管理。

（四）后勤与安全保障：负责办公空间、会议室、公共设施的管理与维护；负责办公环境、消防安全、网络安全的日常管理与隐患排查；负责车辆调度、接待服务等后勤保障工作。

（五）信息技术支持：负责研究院计算机网络、办公自动化系统、

官方网站等信息化平台的建设、维护与管理。

（六）完成研究院领导交办的其他事项。

第四章 培训部职责

第八条 培训部是研究院人才培养与培训项目的组织实施机构，是研究院发挥社会服务功能的重要窗口。

第九条 培训部设培训部主任 1 名，主持部门全面工作。其主要职责包括：

（一）培训体系设计：围绕浙江省人才发展需求，研究、设计与开发各类人才培训课程体系与教学方案。

（二）培训项目运营：负责培训项目的市场调研、招生推广、教学组织、学员管理、师资聘请、场地协调等全流程运营管理工作。

（三）教学质量管：负责培训过程的督导与评估，持续收集反馈，优化培训内容与形式，确保培训质量和效果。

（四）合作资源开拓：开拓并维护与党政机关、企事业单位、高校及培训机构的合作关系，共同开发与实施培训合作项目。

（五）证书与学分管理：负责培训学员的结业考核、证书制作与发放工作；探索并推进培训项目的学分认证与积累转换机制。

（六）完成研究院领导交办的其他事项。

第五章 附则

第十条 本规定未尽事宜，依照国家相关法律法规及研究院章程执行。

第十一条 本规定的解释权归浙江省人才发展研究院。

第十二条 本规定自发布之日起施行。

浙江省人才发展研究院工作人员培训制度

为了提高浙江省人才发展研究院（以下简称“研究院”）工作人员的综合素质，保证研究院工作人员能承担各自的工作职责，同时能进一步明确各个职位的工作任务、工作职责、工作要求，有效地开展工作，根据《民办非企业单位登记管理暂行条例》和相关法律法规政策，特对工作人员组织培训工作，制定如下制度：

一、组织实施

工作人员培训在研究院理事会的指导下，由办公室负责具体组织实施。每次培训由办公室提前做好培训计划，安排好相关事宜。

二、培训时间

根据需要定期组织培训。

三、培训对象

各内设机构工作人员。

四、培训分类

（一）新招聘人员岗前培训

1. 培训目的：帮助新入职人员了解研究院的发展历程、组织架构、科研方向和规章制度，尽快融入工作环境。

2. 培训内容

(1) 介绍研究院的发展、现状、工作职责、工作礼仪、奋斗目标等；

(2) 引导认识和熟知研究院的组织机构设置及各部门的职能、工作任务及主要职责，明确各自的分工；

(3) 讲解工作流程，组织学习各项规章制度、工作注意事项；

(4) 介绍工作环境和工作条件，对有需要的部门还应辅导新招聘人员使用办公设备；

(5) 组织学习《民办非企业单位登记管理暂行条例》和国家对社会组织管理的法律法规。

（二）工作人员在岗培训

1. 培训目的：提升工作人员的专业能力和科研水平，跟踪学术前沿动态。

2. 在岗培训内容：

(1) 依托学校资源组织前沿学术讲座；

(2) 科研方法和技术培训；

(3) 学术写作与项目申报指导；

(4) 跨学科交流与合作研讨。

五、培训方法

（一）专题学术讲座。定期邀请校内各学科领域的知名学者、学术带头人，以及校外特邀专家，就最新科研动态、前沿技术突破、重大理论创新等主题举办高水平学术讲座。通过系统性的专题讲座，帮助研究人员及时了解学科发展动向，拓宽学术视野，激发创新思维。

（二）小型学术沙龙。定期组织小规模、互动式的学术研讨活动，围绕特定研究方向或跨学科主题，邀请相关领域的研究人员开展深入交流和讨论。学术沙龙营造宽松开放的交流氛围，鼓励与会者畅所欲言，分享研究心得，探讨合作机会，促进学科交叉和思想碰撞。

（三）交流调研。组织工作人员赴相关高校、科研机构或企业研发中心进行参观访问和交流，通过学习借鉴先进经验，拓展合作渠道，促进产学研深度融合。

六、工作程序

- （一）年初制定培训工作计划；
- （二）结合学术资源，安排讲座和培训活动；
- （三）提前发布活动信息，便于工作人员参加。

七、培训纪律

- （一）岗前培训主要由研究院各部门自行负责。
- （二）在岗培训主要由办公室负责。
- （三）培训期间参加培训人员必须到场，请假须规范。

浙江省人才发展研究院承诺服务制度

(2016.02 修订)

为坚守本院科研精神与服务水准，保证本院高质量完成项目服务，我们承诺：严格遵循各项规章制度及管理办法，全面履行服务合同中各项条款，专业、敬业地向采购单位提供规范、优质的服务。

(一) 严格遵守采购方研究要求，保证每项要求准确响应；

(二) 确保方案的科学性、可行性，数据采集的可靠性，研究分析的客观性，报告格式的规范性；

(三) 严格遵守采购方保密要求，不向第三方泄露、转让采购方提交的资料；

(四) 设立专人对接项目采购方，确保及时、顺畅的沟通与协调；

(五) 严格履行项目合同，按照合同要求时间完成任务。

(六) 建立服务质量全过程监管机制，对项目各阶段进行质量检查与评估，确保服务过程规范、成果达标；

(七) 设立服务质量监督电话与邮箱，接受采购方和社会公众的监督，对收到的意见与投诉五个工作日内予以响应并处理；

(八) 定期开展服务能力培训与考核，不断提升项目团队成员的专业素养与服务意识；

浙江省人才发展研究院

2016 年 2 月 28 日

浙江省人才发展研究院信息公开制度

(2016.02 修订)

第一条 为规范本院信息公开工作，确保信息公开的真实、准确、完整、及时，促进本院规范运作，维护利益相关者合法权益，根据有关规定和本院《章程》，制定本制度。

第二条 本院向社会公开的信息包括：

- (一) 民办非企业单位法人登记证书；
- (二) 税务登记证；
- (三) 经核准的章程；
- (四) 接受国家拨款或者社会捐赠、资助的资金以及使用情况；
- (五) 年度工作报告；
- (六) 法律、法规、规章规定的其他应当公开的信息；
- (七) 其他本会自愿公开的信息。

第三条 本院向上级主管单位公开的信息包括：

- (一) 单位组织机构、人员职责及基本情况；
- (二) 资金的来源及使用情况；
- (三) 特定期限内发生的重大事项；
- (四) 年度审计报告；
- (五) 业务开展情况；
- (六) 政府购买服务项目情况；
- (七) 其他事项。

第四条 本院信息公开的载体主要为本院网站、微信公众号等。

第五条 信息公开是本院的持续责任，本院忠实诚信履行信息公开的义务，真实、准确、完整、及时地报送及披露信息，确保没有虚假、误导性陈述和重大遗漏。

第六条 本院发现已披露的信息有错误、遗漏或误导时，应及时发布更正公告、补充公告或澄清失实公告。

第七条 本院理事会授权秘书处负责组织和协调本会信息公开事务，并按规定做好信息公开前的保密审查。

第八条 本院应当在理事会、员工大会召开之前告知理事、员工会议的时间、地点及议程等事项，并向上级主管单位报备。

第九条 本院应当及时将理事会、员工大会的决议通过本会的信息公开途径告知理事、员工，并向上级主管单位报备。

第十条 本院负责人及其他工作人员因工作关系接触到不应公开披露的信息，负有保密的责任和义务，不得泄露未公开披露的有关信息。否则，对由此产生的不良影响依法承担相应责任。

第十一条 本制度经理事会审议通过后生效，由理事会解释。

浙江省人才发展研究院

2016年2月28日

浙江省人才发展研究院微信公众号发布制度

第一条 浙江省人才发展研究院微信公众号平台名称为：浙江省人才发展研究院。

第二条 浙江省人才发展研究院微信公众号平台由浙江省人才发展研究院独立负责信息的采集、审核和发布工作。

第三条 信息的采集、审核和发布必须严格遵守国家及地方制定的相关法律、行政法规，不得涉及违法、违规事项和内容

第四条 信息的采集必须规定由相关部门或人员按流程收集、提交。微信公众号平台发布信息范围包括：

- （一）本单位公开的研究材料；
- （二）本单位重要活动和工作动态等信息；
- （三）转载的正规、合法机构发布的信息；
- （四）结合工作需要，经院领导批准发布或转发的其它信息。

第五条 信息的审核必须按规定流程实施，微信公众号管理员负责对提交的稿件进行初审和校对，审核通过的稿件转发给院领导进行终审，审核不通过的注明原因并发回供稿人员进行修改。院领导负责对提交的稿件进行终审，审核通过的稿件转发给微信公众号管理员进行发布和归档，审核不通过的注明原因并发回管理员，视情况而定或退回供稿人员修改或作不予发布的处理。

第六条 微信公众号发布的信息必须符合国家法律和法规，不得含有下列内容：

- （一）违反法律所确定的基本原则；
- （二）危害国家安全，泄露国家秘密；

- (三) 损害国家的荣誉和利益;
- (四) 煽动仇恨、歧视, 破坏团结;
- (五) 散谣、编造和传播假新闻, 扰乱社会秩序, 破坏社会稳定;
- (六) 侮辱或诽谤他人, 侵害他人合法权益;
- (七) 法律、法规禁止的其他内容。

第七条 信息的发布必须按规定流程经审核后方可发布, 通过院领导终审的稿件由微信公众号管理员整理并及时在微信后台发布信息。公开发布的微信公号必须注明供稿人、发布人和审核人。

第八条 微信公众号管理员需对发布内容进行实时监控, 及时收集微信用户提出的问题、建议, 对问题进行分类整理并上报院领导。

第九条 严格执行网络安全法等法律法规, 落实安全管理责任, 严格控制微信公众号平台账号密码的知悉范围, 人员流动时须及时修改密码

第十条 未经允许不得擅自采集、审核和发布尚未公开的涉及本单位或上级单位核心利益和知识产权等的政策信息。

第十一条 本制度由浙江省人才发展研究院解释, 自发布之日起实行。

浙江省人才发展研究院档案管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步加强浙江省人才发展研究院（以下简称“人才院”）档案工作，规范档案的收集、整理、保管、利用和归档流程，保障档案的完整、安全和有效利用，结合实际，制定本办法。

第二条 本办法所称档案，是指人才院在人才研究、政策咨询、对外交流、项目实施、行政管理及其他各项活动中形成的，具有保存价值的文字、图表、声像、电子数据等各种载体的历史记录。

第三条 档案管理工作坚持“集中统一、分级负责、真实完整、安全保密、便于利用”的原则，做到应收尽收、应管尽管。

第二章 档案范围

第四条 人才院档案范围主要包括：

- （一）党群工作档案：党建、群团、思想政治教育等材料；
- （二）行政综合档案：制度文件、会议记录、工作总结、年度计划等；
- （三）科研项目档案：合同协议、研究报告等；
- （四）人才工作档案：人才政策研究动态、人才工作创新案例收集、培训活动、会议论坛等形成的资料；
- （五）财务档案：预算、决算、账册、凭证等；
- （六）人事档案：干部人事任免、考核、奖惩、职称评定等；
- （七）宣传与外联档案：简报、宣传报道、合作交流文件、媒体资料等；

第三章 职责分工

第五条 人才院办公室负责档案工作的统筹管理。

第六条 主要职责：

- （一）制定档案管理制度和实施细则；
- （二）统一收集、整理、鉴定、归档、保管全院档案；
- （三）负责档案的查阅、借阅和利用服务；
- （四）开展档案数字化建设和信息化管理；
- （五）负责档案安全与保密监督。

第四章 档案管理要求

第七条 各类档案应按照形成规律和保管要求，及时立卷归档，做到齐全、准确、系统。

第八条 档案的立卷归档时间一般为文件材料形成后一年内完成。重大活动、重点项目材料应随时归档。

第九条 档案整理应符合国家和省档案管理部门的相关标准，确保案卷结构清晰、目录规范、编号准确。

第五章 安全与保密

第十条 档案存放应配备专门场所和必要的安全设施，保证防火、防潮、防盗、防虫、防光照、防磁化。

第十一条 电子档案应建立备份机制，采取加密、权限控制等信息安全措施。

第十二条 档案管理人员和借阅人员均须遵守保密规定，凡因玩忽职守造成档案损毁、丢失或泄密的，将依法追责。

第六章 监督与责任

第十三条 办公室对档案管理工作进行日常监督检查，并定期组织档案专项检查。

第十四条 对违反档案管理规定的行为，视情节轻重，给予批评教育、通报批评或追究行政责任；涉嫌违法的，移送司法机关处理。

第七章 附则

第十五条 本办法由浙江省人才发展研究院负责解释。

第十六条 本办法自印发之日起施行。

浙江省人才发展研究院证书管理办法

(2013.03 修订)

为了强化浙江省人才发展研究院（以下简称人才院）无形资产的管理，特制定如下证件管理制度：

一、本制度所称证件是指民办非企业单位登记证书、税务登记证、组织机构代码证。

二、证件申办及年审：由行政部根据需要统一到有关部门办理。

三、证件管理：民办非企业单位登记证书及相关证件由行政部统一管理，并上墙亮证经营。财务凭证、发票及有价证券由财务部统一管理。

四、证件借用程序：

1. 各部门因工作急需借用人才院相关证件原件，须出据书面申请，并在申请上注明使用时间、事由及相关事项。经行政部主管和相关领导同意后，到行政部办理借用登记手续。

2. 各部门因工作急需复印人才院相关证件，按上款履行手续后，由行政部复印，并在复印件上注明其复印的用途再加盖人才院公章。

3. 使用证件的部门和当事人，应妥善保管，不得遗失。如证证件遗失，应及时向行政部报告。凡遗失证件所造成的一切经济损失和法律责任均由借用当事人或部门承担和赔偿。

浙江省人才发展研究院

2013年8月31日

浙江省人才发展研究院项目管理暂行办法

（2022.03 修订）

为进一步规范浙江省人才发展研究院（以下简称“人才院”）项目管理，提高研究水平与服务质量，特制定本办法。

一、项目立项

1.来源于省委组织部、地方政府以及企事业单位的委托课题项目由双方协商确立。此类项目立项前，须征求人才院领导意见，必要时应经院工作会议讨论确定是否承接。

2.对于以人才院名义主动申报的课题项目或主动响应的招标项目，申请人需事先报告，并提交人才院工作会议研究决定。

3.对于人才院自行设立的项目（以下简称自立项目），由申请人提出申请，人才院审核后，组织专家进行论证，确定是否立项。

4.项目立项需成立项目组，确定项目负责人、参与成员和联系人，并制定项目方案或课题研究计划，编制经费预算；同时需签订项目合同或课题任务书，明确权责。

二、项目管理与结题

1.项目期限严格按照合同（或项目任务书）执行，要求保证质量、按时完成各阶段研究任务。

2.人才院对项目实施过程管理，适时组织项目中期检查。项目负责人应及时汇报项目进展，按要求提交中期检查报告或阶段性成果。项目联系人应保持顺畅沟通，及时协调。

3.项目结束时，项目负责人应按要求完成项目成果，提交项目结题报告。人才院对项目结题实施质量控制与监督管理，并对自立项目组织结题评审，其他项目交由委托方组织项目结题评审，完成验收。

4.因特殊情况不能结题的，按照合同（或项目任务书）约定处置。如因项目负责人离岗等原因，需申请更换负责人的要报人才院审批。项目负责人未经审批自行中断项目或无特殊原因不能按时项目结题的，需承担违约责任。

三、项目经费管理

项目经费由人才院按照《浙江省人才发展研究院内部财务管理制度》的有关规定执行。

四、附则

本办法即日起实施，由人才院负责解释。

浙江省人才发展研究院

2022年3月1日

浙江省人才发展研究院印章管理办法

（2013.03 修订）

一、总 则

1.印章是浙江省人才发展研究院（以下简称人才院）开展科研活动的重要凭证和工具，为防止不必要事件的发生，维护人才院的利益，制定本办法。

2.人才院印章包括院长、执行院长、副院长的个人印章和院公章共计4枚。本办法针对印章的使用和保管作出规定。

二、 印章的保管

1.院长、执行院长与副院长的个人印章由本人亲自保管，院公章指定专人负责保管。

2.院公章必须妥善保管，不得转借他人。

三、印章的使用

1.人才院各级人员每次使用印章须按要求填写用印登记，将其与所需印的文件一并逐级上报，经院主管人员审核。

2.印章保管人应对文件内容和印章使用单上载明的签署情况予以核对，经核对无误的方可盖章。

3.院长对研究院所有的印章使用拥有绝对的决定权。

4.院公章原则上不许带出人才院，确因工作需要将印章带出使用的，应事先填写《浙江省人才发展研究院印章使用登记表》，注明事项，经执行院长批准后方可由专人携带使用。

四、印章的作废和销毁

1.印章的作废包括不适用作废、磨损作废、遗失作废等。

2.经确认作废的印章由使用部门提出销毁申请，填写印章销毁申请，经院长批准后方能销毁。

五、责 任

1.印章保管人必须妥善保管印章，如有遗失，必须及时向院长报告。

2.任何人员必须严格依照本办法规定程序使用印章，未经本办法规定的程序，不得擅自使用。

3.违反本办法的规定，给人才院造成损失的，将对违纪者予以行政处分，造成严重损失或情节严重的，移送有关机关处理。

浙江省人才发展研究院

2013年8月31日

附件：浙江省人才发展研究院印章使用登记表

序号	用途	用印份数	经办人	审批人	日期
1					
2					
3					
4					
5					

浙江省人才发展研究院科研成果奖励暂行办法

(2023 年修订)

第一条 为进一步促进浙江省人才发展研究院科研发展，调动各类研究人员从事科研活动的积极性，推进人才院高端智库建设，推出一流研究成果，特制订本办法。

第二条 奖励对象、成果及办法。

1. 奖励对象

人才院各类专职和兼职研究人员。

2. 奖励成果

科研成果包含期刊论文、著作与领导批示和采纳应用等三个方面，已立项为人才院课题的研究成果除外。

科研成果的研究内容须与人才院的研究方向一致，并且在成果署名时标注以下内容之一：

(1) 人才院专职和兼职研究人员有以下三种方式标注：

a 在单位署名中注明为“浙江省人才发展研究院”且“浙江省人才发展研究院”为署名中第一智库单位；

b “研究受浙江省人才发展研究院资助”且“浙江省人才发展研究院”为署名中第一智库单位；

c “浙江省人才发展研究院（兼职）研究员”、“浙江省人才发展研究院首席专家”等字样，且“浙江省人才发展研究院”为署名中第一智库单位。

注：如果署名只有 a、b、c 其中一项，那“浙江省人才发展研究院”必须是唯一署名中的第一智库单位；如果有多项，那每一项署名中“浙江省人才发展研究院”都必须为第一智库单位。

(2) 其他研究人员可以标注为：

“研究受浙江省人才发展研究院资助”、“浙江省人才发展研究院研究人员”等字样，且“浙江省人才发展研究院”为署名中第一智库单位。

(3)浙江省人才发展研究院署名的英文标注为“Zhejiang Institute of Talent Development”且“Zhejiang Institute of Talent Development”为署名中第一智库单位。

3.奖励办法

科研成果奖励以自然年为认定时间，每年年初开展上一年度的科研成果奖励。

第三条 奖励标准

奖励类型	奖励内容		奖励类别	奖励标准(元)	备注
期刊论文	中文权威期刊、SSCI Q1&Q2、A&HCI 全文收录		1 类	6000	1、学术期刊论文或著作为研究院研究人员独著，奖励 100%； 2、学术期刊论文或著作为合著：研究院研究人员为第一作者时，奖励 100%，为第二作者时，奖励 50%，为第三作者时，奖励 30%。 3、英文论文的通讯作者等同于第一作者。
	《求是》、《人民日报》、《光明日报》、《经济日报》、《学习时报》		2 类	6000	
	SSCI Q3&Q4		3 类	5000	
	国内一级期刊、ESCI 全文收录、中央媒体报纸及网络原创文章		4 类	2000	
	其它 CSSCI 来源期刊、CSCD 核心库来源期刊和 SCD 源期刊、《浙江日报》、《中国组织人事报》、《人力资源报》、《中国人才》（2 千字以上）		5 类	1000	
出版著作	专著		6 类	6000	
	译著、编著、科普著作		7 类	5000	
应用与采纳	领导肯定性批示或被部门应用采纳	正国级	8 类	12000	奖励仅限第一作者
		副国级	9 类	6000	
		正省部级	10 类	3000	

		副省部级	11 类	2000
编入党委政府部门 要报		国家社科 规划办	12 类	6000
		国家部委	13 类	3000
		省级部门	14 类	2000
转化为政策或政府 工作具体举措		国家级	15 类	6000
		省部级	16 类	3000
		地市级	17 类	2000

注：

- 1、若研究成果已获得本年度人才院其他的奖励经费，将不再重复奖励。
- 2、同一研究成果若有多项奖励，按最高标准奖励。
- 3、人才院将根据每年度下拨经费总额动态调整奖励标准。

第四条 奖励申报及认定程序

科研成果奖励申报时间截止于每年 12 月 31 日。申报人员需填写《浙江省人才发展研究院科研成果奖励申报表》(附件)，并附科研成果原件或复印件。经人才院科研工作小组审核后，按相应标准进行经费奖励。

第五条 本办法由浙江省人才发展研究院负责解释。

浙江省人才发展研究院
二〇二三年一月

浙江省人才发展研究院职业道德准则

第一章 总则

第一条 为加强浙江省人才发展研究院（以下简称“研究院”）作风和职业道德建设，规范从业人员行为、加强行业自律，维护合法权益，保障研究院持续健康稳定发展，根据国家相关法律、法规和社会道德规范，结合本院实际，制定本准则。

第二条 本准则适用于研究院全体工作人员，包括专职、兼职人员。

第二章 分则

第三条 热爱祖国，遵纪守法。

- （一）增强法制观念，自觉遵守国家各项法律、法规和规章；
- （二）不做任何有损国家尊严和利益的事，爱护国家和集体财产；
- （三）积极学习政治理论知识，不断提高政治理论素养，增强政治鉴别力和政治敏锐性；

第四条 爱岗敬业。充分认识人才发展研究工作的社会价值及其在服务国计民生中的重要作用。热爱本职岗位，尊重职业使命，做到干一行、爱一行、专一行。秉持集体主义精神，树立高度的事业心和责任感，自觉维护本院及人才发展行业的声誉。

第五条 诚实守信。

- （一）坚决维护研究院的合法权益，积极为研究院的改革与发展建言献策；
- （二）严格遵守院内各项规章制度和管理办法，认真贯彻执行；

（三）不做任何有损研究院利益和形象的事，始终以集体利益为重，不计较个人得失；对损害研究院利益的违法、违规行为，应勇于抵制并按规定程序举报；杜绝虚假欺诈行为，不损害服务对象利益；做到实事求是、信守承诺、表里如一、言行一致。

第六条 相互尊重，团结协作。

（一）树立团队意识和集体观念，积极参与院内各项集体活动；

（二）领导干部应善于听取员工意见和建议，科学合理安排工作，充分调动员工积极性和创造性，杜绝独断专权和任人唯亲；主动关心员工工作与学习，帮助解决实际困难，营造良好工作氛围；

（三）加强与领导和同事的沟通交流。对同事工作中的不足应诚恳指出、帮助改进，不背后议论、不夸大事实、不做有损团结之事；

（四）同事之间应相互尊重，不搬弄是非、不造谣传谣，不搞小团体；工作中主动协作、互帮互助、共同进步。

第七条 服务至上。牢固树立全心全意为人民服务的宗旨，将服务作为职业行为的核心。在服务过程中做到热情、耐心、虚心、真诚，始终从服务对象的利益出发，持续提升服务质量和专业水平。

第八条 以人为本。充分激发和保障全院人员的积极性，对创新行为和合理化建议予以奖励。重视人才培养，积极开展各类业务活动，不断提升全院队伍的整体素质和职业道德水平，为员工实现人生价值提供广阔平台。

第九条 奉献社会。大力弘扬奉献精神，自觉履行社会责任。积极支持和参与社会公益事业，以持续进取的专业追求和真诚关怀的人文精神，服务社会、促进和谐。

第三章 附则

第十条 本准则的解释权属于浙江省人才发展研究院理事会。

第十一条 本准则自发布之日起施行。

浙江省人才发展研究院理事会章程

第一章 总则

第一条 浙江省人才发展研究院（以下简称研究院）为中共浙江省委组织部和浙江大学合作成立的研究机构。理事会是研究院的领导决策机构，由浙江大学领导、省内外专家和研究院发起人等共同组成。

第二条 理事会以马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观、习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，整合资源，协调各方，领导研究院开展人才发展、战略规划等研究活动，推进人才发展理论和实践创新。

第三条 理事会日常办事机构为秘书处，设在研究院，与研究机构合署办公，日常办公地点在浙江大学西溪校区教学主楼。

第二章 任务

第四条 理事会负责研究院重大事项决策，制定和修改理事会章程，选举和罢免理事长、副理事长、秘书长，决定理事会终止事宜和其他重大事项。

第五条 理事会领导研究院作为第三方社会科学平台，以各种方式参与浙江省有关人才政策研究、决策论证、评估等，为更好实施人才强省战略提供理论支持和政策咨询。

第六条 理事会领导研究院成为沟通联系政府、学界、企业界的重要桥梁和纽带，发挥研究院在政策理论宣传、人才培养等方面的优势。

第三章 组织机构

第八条 理事会设理事长 1 名、个人理事 5 名，秘书长 1 名。理事长、秘书长经理事会民主选举产生。个人理事实行聘任制，每届任期 4 年，届满可续聘。

第九条 理事会秘书处由秘书长主持日常工作。理事会设立学术委员会，对研究院学术活动提出意见建议并推动促进研究院对外学术交流与合作，评价研究院重要论著和研究成果。

第四章 理事权利和义务

第十条 理事享有下列权利：

- （一）理事会的选举权、被选举权和表决权；
- （二）提出修改理事会章程的建议；
- （三）审议研究院重大决策、研究项目及成果；
- （四）参与有关研究课题的专题汇报；
- （五）优先利用研究院科研成果、知识产权、前沿信息、专家人才资源、项目对接合作机会以及研究院品牌资源等；
- （六）入会自愿、退会自由。

第十一条 理事履行下列义务：

- （一）遵守本章程、执行理事会议决议、出席相关会议及活动；
- （二）承担理事会委托的工作；
- （三）向理事会提供相关研究成果、调研报告及参考资料；
- （四）为理事会发展献计献策，并为研究院做大做强提供支持。

第十二条 理事会原则上每年召开一次会议，开展相关调研活动。

会议召集和调研活动安排由秘书长提议，报理事长或理事长授权的副理事长审核批准。经理事长或 1/3 以上理事提议，可召开临时理事会。

第十三条 理事会议须有 2/3 以上的理事出席方能召开，其决议须经到会理事 2/3 以上表决通过。理事会章程的修改、理事会终止等事项须经全体理事 2/3 以上表决通过。

第十四条 理事入会程序：

- （一）由秘书处酝酿人选并征求意见；
- （二）候选人（团体）提交入会申请；
- （三）理事长或理事长授权的副理事长审核批准。

第十五条 理事退会程序：

- （一）理事因工作变动等原因退会，应书面通知理事会；
- （二）理事如有严重违法、违纪或拒绝履行理事义务的行为，经报领导审核批准，予以退会除名。

第五章 经费管理、使用原则

第十六条 理事会经费主要来源：

- （一）研究院开办自筹资金；
- （二）政府、企事业单位资助；
- （三）科研项目合作经费；
- （四）公共管理咨询服务及培训等业务收入；
- （五）个人捐赠；
- （六）其他合法收入。

第十七条 理事会所有经费收支开列在研究院帐户，所有资金必须用于本章程规定的业务及研究院科研及事业发展，不得挪作他用。

第六章 终止程序

第十八条 本会完成宗旨或自行解散或由于分立、合并等原因需要注销的，由理事会提出终止协议，经理事会议表决通过，并报业务主管单位审查同意。经社团登记管理机关办理注销登记手续后即为终止。

第十九条 本会终止前，须在业务主管单位及有关机关指导下成立清算组织，清理债权债务，处理善后事宜。清算期间，不开展清算以外的活动。

第七章 附则

第二十条 本章程经 2021 年 9 月 28 日理事会表决通过后生效。

第二十一条 本章程的解释权属理事会。

浙江省人才发展研究院监事工作制度

第一章 总则

第一条 为完善浙江省人才发展研究院（以下简称“人才院”）治理结构，建立健全监督机制，保障研究院依法依规运行，结合研究院实际，制定本制度。

第二条 监事会是研究院的监督机构，依据法律法规、研究院章程和本制度的规定，独立行使监督权，对研究院的决策、执行和财务等活动进行监督。

第三条 监事会依法行使监督权，不受其他机构和个人的干涉。监事会及其监事应当遵守法律、法规和研究院章程，忠实履行监督职责。

第二章 监事的产生和任期

第四条 监事会设监事一名。

第五条 监事由人才院理事会选举产生。

第六条 监事每届任期与理事会相同，为四年。监事任期届满，可以连选连任。

第七条 监事应当具备下列条件：

- （一）具有完全民事行为能力；
- （二）具有良好的职业道德和操守，坚持原则，公道正派，廉洁自律；
- （三）熟悉有关法律法规和政策，具有财务、审计、法律或者管理等方面的专业知识；
- （四）能够忠实、勤勉地履行监事职责；

(五) 法律法规规定的其他条件。

第八条 理事、院长及财务负责人不得兼任监事。

第三章 监事的职责

第九条 监事行使下列职权：

- (一) 列席理事会会议，并对理事会决议事项提出质询或者建议；
- (二) 对人才院的决策程序、执行情况和财务活动进行监督；
- (三) 检查人才院的财务和会计资料，监督预算执行和决算情况；
- (四) 对人才院的国有资产保值增值情况进行监督；
- (五) 对理事、院长等高级管理人员执行人才院职务的行为进行监督，对违反法律、行政法规、研究院章程或者理事会决议的人员提出罢免的建议；
- (六) 当理事、院长的行为损害研究院的利益时，要求其予以纠正；
- (七) 提议召开临时理事会会议；
- (八) 法律法规、研究院章程规定或理事会授予的其他职权。

第十条 监事履行职权时，有权采取下列措施：

- (一) 听取人才院有关工作和情况汇报；
- (二) 查阅人才院财务会计报告、会计凭证、会计账簿等财务会计资料以及与经营管理活动有关的其他资料；
- (三) 调查核实专项事项，必要时可聘请会计师事务所等专业机构协助工作，费用由研究院承担。

第十一条 监事发现研究院运营情况异常，可以进行调查；必要时，可以聘请会计师事务所等专业机构协助其工作，费用由人才院承担。

第四章 监事的工作方式

第十二条 监事应当通过以下方式履行监督职责：

（一）定期检查人才院的财务情况，每季度至少进行一次财务监督检查；

（二）列席人才院重要决策会议，包括但不限于理事会会议、院长办公会议等；

（三）定期听取研究院各项工作汇报，包括科研管理、财务管理、资产管理等情况报告；

（四）对人才院重大事项进行专项监督检查；

（五）接受干部职工的举报和投诉，并进行核实处理。

第十三条 监事应当制作工作记录，详细记载履行监督职责的情况。发现人才院存在违法违规情况或者重大风险隐患的，应当及时向理事会报告，必要时可同时向上级主管部门报告。

第十四条 监事应当定期向理事会提交监事会工作报告，报告监督工作情况。年度工作报告应当全面反映当年履行监督职责的情况。

第五章 监事的义务和责任

第十五条 监事应当遵守下列规定：

（一）遵守法律法规，恪尽职守，勤勉尽责；

（二）保守研究院秘密，不得泄露在工作中知悉的保密信息；

（三）不得利用职权收受贿赂或者其他非法收入，不得侵占研究院的财产；

（四）不得利用职务便利为本人或者他人谋取不正当利益；

（五）如实反映监督情况，不得隐瞒或者歪曲事实真相。

第十六条 监事执行职务时违反法律、行政法规或者人才院章程

的规定，给人才院造成损失的，应当承担相应的责任。

第六章 保障措施

第十七条 人才院应当为监事履行职责提供必要的条件和支持：

（一）保障监事的知情权和查询权，及时向监事提供所需信息和资料；

（二）配备必要的工作条件，保障监事依法独立行使监督权；

（三）监事履行职责所需的合理费用，由研究院承担。

第十八条 监事的薪酬待遇由理事会根据其工作量和贡献研究确定。

第七章 附则

第十九条 本制度未尽事宜，按照国家有关法律法规和研究院章程的规定执行。

第二十条 本制度由研究院理事会负责解释。

第二十一条 本制度自理事会审议通过之日起施行。

浙江省人才发展研究院智库管理办法

第一条 为规范和推进浙江省人才发展研究院智库各项工作，进一步提高新型智库管理制度化、规范化水平，促进智库健康发展，根据《浙江省新型智库建设管理办法（试行）》，制定本办法。

第二条 新型智库的建设和管理要在遵守宪法、法律、法规和国家政策，践行社会主义核心价值观，遵守社会道德风尚基础上，以马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观、习近平新时代中国特色社会主义思想作为自己的行动指南，坚持公平公开、竞争择优学术准则，坚持开放办库、大成集智、高标准建库基本原则，不断提升新型智库服务中心工作的决策咨政力、理论创新力和思想引领力。

第三条 新型智库实行理事会、学术委员会和院务管理 3 个体系并存的管理体制。

理事会是新型智库的决策机构，对新型智库重大事项进行裁定，理事会秘书处设在新型智库，由秘书长负责日常工作；学术委员会由专家参与，在学术上给予指导和支持；新型智库常务工作由院长总负责，下设执行院长、副院长等职，分别指导日常行政与科研工作。

第四条 新型智库考核方式。新型智库是院长负责制，院长的主要职责是构思、组织、完成高水平、高层次、具有较大学术影响和社会影响的研究报告和政策性建议书。

新型智库应积极组织高质量的学术研讨活动；重视宣传工作，包

括接受媒体采访、撰写相应的宣传材料，组织和参与一定的宣传活动等。

第五条 新型智库科研人员考核方式。新型智库研究队伍的组成包含三个部分：专职研究员、合作研究员、兼职研究员。

（一）专职研究员属于新型智库的在编人员，主要职责是开展科研工作。新型智库对专职研究员从公共科研、个人科研以及必要的行政工作等方面进行考核。公共科研是指纳入新型智库发展战略和工作计划的联合攻关项目、研究报告、重大课题相关工作。

（二）合作研究员是部分时间在新型智库工作的学者，包括国内外的短期访问学者、高校或科研院所的教师和科研人员。合作研究员一般由项目资金支持，且有具体的工作任务，签订正式的合同。合作研究员的考核标准以合同为主。

（三）新型智库聘请的兼职研究员不进行常规考核。参与研究项目的，以项目合同为主考核。

第六条 平台发布。新型智库在自建的网络媒体或在校内外网络新媒体端发布成果和信息，须经秘书处负责人、执行副主任审核后发布。

第七条 成果奖励。秘书处统计智库研究人员的年度成果，对成果的相关性、成果数量、署名情况及佐证材料进行审核，并核算出由新型智库奖励部分的奖励名单和奖励金额。上述材料由秘书处汇总后，报新型智库负责人审定。

第八条 新型智库研究员及行政人员的基本工资按照聘用合同

规定，工作任务以外的劳务酬金按新型智库会议决定执行。

新型智库鼓励研究员参加学术会议，每年资助研究员参加一次国内学术会议。

第九条 经费管理。新型智库经费来源于开办资金、省财政专项拨款、在业务范围内开展服务活动的收入、利息、捐赠和其他合法收入。按《浙江省哲学社会科学专项资金管理办法》以及国家和浙江省相关财务制度执行，并依法接受财政和审计部门的监督。

第十条 新型智库秘书处要增强档案意识，切实加强对相关资料的收集整理和建档保存。

第十一条 本办法自印发之日起施行，由新型智库负责解释。

浙江省人才发展研究院

二〇二三年二月

浙江省人才发展研究院功能型党支部

“三会一课”制度

为贯彻落实全面从严治党要求，进一步提升党支部工作的制度化、规范化、科学化水平，根据《中国共产党章程》和《关于新形势下党内政治生活的若干准则》等有关规定，结合我院实际，对进一步规范浙江省人才发展研究院功能型党支部“三会一课”制度作如下规定。

一、支部党员大会

第一条 支部党员大会一般每季度召开一次，根据实际工作需要也可随时召开，会议由党支部书记主持，书记不在时由副书记或支部委员主持。

第二条 支部党员大会由全体党员参加，根据内容的需要，有时可吸收入党积极分子或非党干部列席。

第三条 支部党员大会的主要内容包括：

1. 讨论和制定贯彻执行党的路线方针政策和上级党组织的决议、指示的计划和措施；
2. 讨论和批准支部委员会的工作报告和工作计划，对支部委员会的工作进行审查和监督；
3. 讨论和决定入党积极分子培养、发展对象确定、预备党员接收和转正以及对党员的表彰和处分；

4. 开展以交流思想、总结经验教训、批评和自我批评等为主要内容的组织生活会;

5. 选举产生新的支部委员会成员和出席上级党代会的代表,增补党支部委员;

6. 讨论和决定支部其他重大问题。

第四条 支部党员大会形成的决议由支委会负责检查落实。

第五条 支部党员大会指定专人做好会议记录,会议记录要认真保管,年终归档备查。

二、支部委员会会

第六条 支部委员会会议一般每月召开一次,根据工作需要也可随时召开。

第七条 支部委员会由党支部书记主持,全体支委会成员参加。

第八条 支部委员会会议内容包括:

1. 研究制定贯彻执行上级党组织指示、决定的措施;

2. 研究制定党支部的工作计划,检查工作的落实情况;

3. 研究党员教育、管理、监督、服务的具体办法,定期分析党内外群众思想状况,研究入党积极分子的培养教育,新党员的发展及预备党员转正等工作;

4. 定期召开支部委员会民主生活会,开展批评和自我批评,严肃党内政治生活;

5. 讨论其他需要支部委员会决定的重要事项。

第九条 支部委员会会议形成的决议，应确定有关支委会成员负责检查落实，并向支部书记报告执行情况。

第十条 支部委员会会议指定专人做好会议记录，记录内容包括：时间、地点、主持人、缺席人员名单、会议议题、会议决议等。会议记录由专人保管，存档备查。

三、党小组会

第十一条 党小组会一般每月召开一至两次。

第十二条 党小组会由党小组长主持，小组全体党员参加。

第十三条 党小组会的主要内容包括：

1. 组织党员开展政治理论学习；
2. 传达学习上级党组织的决议、决定和指示精神，研究贯彻执行的具体措施；
3. 组织党员汇报交流思想、工作、学习情况，开展批评与自我批评；
4. 研究入党积极分子的培养教育工作，预备党员的教育考察工作，及时讨论发展对象的入党报告和预备党员转正报告，提出意见，供支部参考。

第十四条 党小组会要注重效果，会前要有准备，会议内容要集中，每次会议有针对性、有重点地解决一两个问题即可。

第十五条 党小组会指定专人做好会议记录，会议记录要认真保管，存档备查。

四、党课

第十六条 党课一般每季度安排一次，也可根据形势任务需要，相对集中开展党课教育。

第十七条 党课教育内容主要包括：

1. 理想信念教育；
2. 马克思主义基本理论教育；
3. 党章和党的基本知识教育；
4. 党的基本路线教育；
5. 形势政策教育；
6. 党的纪律教育；
7. 根据需要对党员开展各种专题教育。

第十八条 党课是对党员进行教育最经常、最基本的一种形式，是提高党员政治思想觉悟的重要措施，党支部要高度重视：

1. 认真制定党课计划；
2. 党员必须自觉参加党课学习，无特殊情况，不得请假或缺席，对因故未能参加党课的党员要及时补课。
3. 党课教员由支部书记担任，也可以邀请上级领导、党员先进典型人物和具备授课能力的其他支委担任，党员领导干部要带头上党课。每次授课要充分准备，讲课时要联系实际，讲求实效。
4. 每次党课要认真做好记录，以备上级检查考核。

五、组织领导

第十九条 党支部书记为“三会一课”制度落实的直接责任人，保证“三会一课”制度落到实处。

第二十条 党支部委员会成员和党员领导干部，要带头贯彻落实“三会一课”制度，带头参加“三会一课”。

第二十一条 本规定自发布之日起实施。

浙江省人才发展研究院党建工作经费保障制度

为深入实施社会组织跟党走，支持党组织充分发挥政治引领和政治核心作用，根据《浙江省人才发展研究院章程》规定，切实增强本会党支部党建工作经费的保障性和使用的规范性、有效性，结合本院实际，特制定本办法。

第一条 本院党支部是党在社会组织中的战斗堡垒，发挥政治核心作用。基本职责是保证政治方向，团结凝聚群众，推动事业发展，建设先进文化，服务人才成长，加强自身建设。本院党支部书记参与理事会决策，并代表党组织对重要事项决策、重要业务活动、大额经费开支、接收大额捐赠、开展涉外活动等提出意见。

第二条 本院为党支部开展活动、做好工作提供必要的场地、人员和经费支持，党支部配置专职人员负责党务工作，将党建工作经费纳入日常管理费用列支，全额保障，全力支持党组织建设活动阵地。

第三条 上级党组织拨付到本党支部的党建工作补助经费将全部足额、专门用于本院党组织建设和党的组织生活的专项工作经费。

第四条 党建工作经费由人才院在管理费用中列支。

第五条 党建经费具体财务工作由人才院财务部门代办，指定专人负责，实行会计、出纳分设。会计核算和会计档案管理。

第六条 本制度自印发之日起施行。

浙江省人才发展研究院 党组织内部廉政监督制度

第一章 总则

第一条 为加强浙江省人才发展研究院（简称“人才院”）党组织内部的廉政建设，规范权力运行，防范廉政风险，根据《中国共产党章程》、《中国共产党党内监督条例》等有关规定，结合本院实际情况，制定本制度。

第二条 本制度旨在建立健全人才院党组织内部的廉政监督机制，促进党员和干部廉洁自律，维护促进会的良好形象和健康发展。

第三条 廉政监督坚持全面覆盖、突出重点、预防为主、惩防并举的原则，实行党内监督与群众监督、上级监督与下级监督相结合，形成监督合力。

第二章 组织机构与职责

第四条 成立廉政监督领导小组（以下简称“领导小组”），由人才院党组织主要负责人任组长，研究员、办公室主任等任成员，负责廉政监督工作的组织、协调、实施和考核。

第五条 领导小组的主要职责包括：

- 1.制定廉政监督工作计划和方案；
- 2.组织开展廉政教育活动；
- 3.对研究院内部重要事项、关键环节进行监督检查；
- 4.受理和处理廉政投诉举报；
- 5.对违反廉政规定的党员和干部提出处理意见；
- 6.完成党组织交办的其他廉政监督任务。

第三章 廉政监督内容

第六条 廉政监督内容主要包括：

- 1.遵守党的纪律和规矩情况，特别是政治纪律和政治规矩；
- 2.执行中央八项规定及其实施细则精神情况；
- 3.落实党风廉政建设责任制情况；
- 4.财务管理、项目申报与实施、干部选拔任用等关键环节的廉洁情况；
- 5.群众反映强烈的热点问题和不正之风；
- 6.其他需要监督的事项。

第四章 监督方式与程序

第七条 廉政监督采取日常监督、专项监督、巡视巡察等多种方式进行。

第八条 日常监督由领导小组负责实施，主要通过定期检查、随机抽查、座谈交流等方式进行，及时了解掌握廉政情况。

第九条 专项监督针对特定事项或问题进行深入调查，形成专题报告并提出处理意见。

第十条 巡视巡察由上级党组织或委托第三方机构进行，对人才院内部进行全面巡视或专项巡察，发现问题及时整改。

第十一条 廉政监督程序包括：

- 1.确定监督对象和内容；
- 2.制定监督方案和工作计划；
- 3.实施监督检查，收集相关证据材料；
- 4.形成监督报告，提出处理意见；
- 5.跟踪整改落实情况，确保问题得到有效解决。

第五章 投诉举报与责任追究

第十二条 设立廉政投诉举报渠道，包括电话、邮箱等，方便群众反映问题。对投诉举报做到件件有落实、事事有回音。

第十三条 对违反廉政规定的党员和干部，依据党纪国法严肃处理。情节轻微的给予批评教育或组织处理；情节严重的给予党纪政纪处分；构成犯罪的移送司法机关处理。

第十四条 建立容错纠错机制，鼓励干部敢于担当、积极作为。对在改革创新、攻坚克难中因缺乏经验、先行先试出现的失误和错误，在符合规定条件的情况下给予容错处理。

第六章 附则

第十五条 本制度由浙江省人才发展研究院功能型党组织负责解释和修订。

第十六条 本制度自发布之日起施行。