**中国科学技术大学先进技术研究院**

**人才项目申报流程**

**一、发布通知**

院人力资源办公室根据相关部门发布的申报通知，拟定内部（包括各创新单元/企业）申报通知，并通过邮件、先研院创新单元群等渠道，统一发布。

**二、业务审批**

各创新单元接到通知后，如符合申报条件，须先填写《中国科学技术大学先进技术研究院人力资源业务审批单》，明确申报单位在人才项目申报中的配套支持措施，经相关领导审批通过后，组织申报工作。

**三、材料装订**

申报单位应安排专人组织申报人选/团队填写申报书、准备申报材料，并提前与院人力资源办公室工作人员对接申报事宜，申报材料经审核无误后，按通知要求打印装订材料。

**四、材料报送**

申报单位按通知要求将申报材料报送至院人力资源办公室，院人力资源办公室统一签章后，报送组织部门。

**五、实地考察**

申报单位积极配合院人力资源办公室组织申报人选实地考察工作。

**六、经费拨付**

人才项目申报经费下达后，院人力资源办公室根据相关管理规定统一拨付经费。

中国科学技术大学先进技术研究院

行政与人力资源部

2016年1月8日