

中共长治市上党区委办公室

长上办字〔2024〕23号

中共长治市上党区委办公室 长治市上党区人民政府办公室 关于印发《长治市上党区招商引资人才申请 人才公寓工作方案（试行）》的通知

区直各有关单位：

《长治市上党区招商引资人才申请人才公寓工作方案（试行）》已经区委、区政府同意，现印发给你们，请认真贯彻落实。

中共长治市上党区委办公室

长治市上党区人民政府办公室

2024年7月31日

长治市上党区招商引资人才申请 人才公寓工作方案（试行）

为深入实施“人才强区”战略，健全完善人才安居工程，满足更多人才住房需求，营造引才聚才良好环境，根据区委人才工作领导小组《关于申请入住人才公寓的通知》，结合全区招商引资工作实际，拟以区政府改建的第二批人才公寓为硬件主体，配套制定针对招商引资人才申请人才公寓的工作方案。

一、适用范围

本办法适用对象为上党区在招商引资、招才引智工作中引进（含柔性引进）的高级管理人才和高级技术人才等。

二、申请条件

1. 申请人及其父母、配偶、子女在上党区内无住房。
2. 申请人与所在上党区企业、项目有明确稳定的劳动关系，并具备相应的管理或技术职位。
3. 柔性引进的专家人才需有明确的工作任务和具体工作时间段，根据引才协议和工作实际进行申请。

三、申请程序

招商引资人才公寓分配按照个人申请、部门审核、会议研究等程序进行。

1. 个人申请。符合招商引资人才公寓申请条件的人员，在招商中心领取《上党区招商引资人才公寓入住申请表》，按照要求填报相关信息，准备相关附件材料。经企业审核后，加盖企业公章，递交招商中心。

2. 部门审核。招商中心初审后，由政府办、企业主管部门、不动产登记中心、住建局等部门，根据各自工作职责进行资格审查，政府办根据审查结果，初步拟定分配方案。

3. 会议研究。由政府办将招商引资人才公寓入住申请表、资格审查情况和拟定分配方案提请区委人才工作领导小组会议进行研究，会议通过后进行 5 个工作日公示，公示期满无异议后，招商中心按照所公示分配方案，与申请人签订人才公寓租赁合同，通知申请人办理入住。

四、分配原则

招商引资人才公寓分配遵循“高端优先、统筹兼顾、逐步解决”的原则，由区委人才工作领导小组根据全区人才工作实际，统筹协调分配使用。招商引资人才公寓房源以金色家园公租房调剂改建的 20 套公寓为主，如遇房源不足或其他需协调问题，提请区委人才工作领导小组研究议定。

五、退出机制

申请人入住后，出现下列情形之一的，应主动申请退出招商引资人才公寓：

1. 本人因调动、辞职等原因不在原企业工作的，或因职位变动不再具备入住资格的。

2. 柔性引进的专家人才与工作单位合约到期的，或阶段性时间不在上党区参与工作的。

3. 本人在上党区内购买自住用房且达到入住条件的。

六、公寓管理

1. 入住人员须遵守公寓管理规定，禁止转租或违规、违法使用住房。

2. 入住公寓后需按时缴纳房租，所产生的物业管理、水、电、燃气、网络等费用由入住人员自行承担。

3. 有拖欠房租、物业费等费用，及破坏公共环境、扰乱公共秩序等违反公寓管理规定或合同约定行为的，要及时予以纠正，拒不纠正的予以清退。

4. 入住人员遇有工作调动等重大个人事项变更时，要主动向招商中心进行报告。如不再符合租住条件，入住人员应主动申请退出。对应退出而未及时退出的，将按照合同约定采取相应清退措施。

七、工作机构

全区人才公寓相关工作，在区委领导下，由区委人才工作领导小组负责统筹管理。招商引资人才公寓由政府办牵头负责，相关部门具体职责如下：

1. 政府办负责全区招商引资人才公寓的统筹协调工作，相关情况及时向区委人才工作领导小组办公室进行报备。

2. 住建局、国投公司、城投公司等负责房源筹集和招商引资人才公寓的规划建设，出台公寓管理规定，签订协议。

3. 不动产登记中心负责核实申请人及其配偶的房产情况等信息。

4. 企业主管部门（上党经开区、发改和科技局、工信局等）负责审核申请人所在企业的职位信息。

5. 招商中心负责招商引资人才公寓的咨询服务、入住申请、信息汇总等日常事务。

6. 区委人才工作领导小组办公室负责收集人才公寓相关事宜，及时报告区委人才工作领导小组组长，进行会议研究，会后形成会议纪要向区委报备，并函告相关单位。

本工作方案最终解释权归区委人才工作领导小组，未尽事宜由区委人才工作领导小组“一事一议”议定。

中共长治市上党区委办公室
为进一步加强和规范全区机关事业单位工作人员考勤管理，严肃工作纪律，提高工作效率，根据《中华人民共和国公务员法》《事业单位人事管理条例》等有关规定，结合我区实际，制定本办法。

一、适用范围
本办法适用于全区机关事业单位工作人员。

二、考勤管理
(一)考勤时间
工作人员应当按照规定的时间上下班，不得迟到、早退、旷工。

(二)考勤方式
工作人员应当按照规定的方式考勤，不得弄虚作假。

(三)考勤记录
工作人员应当按照规定的方式记录考勤，不得涂改、伪造。

(四)考勤考核
工作人员应当按照规定的方式考核考勤，不得弄虚作假。

三、违纪处理
(一)迟到、早退、旷工
(二)弄虚作假
(三)涂改、伪造

