

上海市人力资源和社会保障局

沪人社专〔2020〕197号

上海市人力资源和社会保障局关于 2020 年度 上海市人才发展资金资助受理的通知

各有关单位：

为进一步支持和鼓励优秀青年人才开展科技创新活动，根据新修订的《上海市人才发展资金管理办法》（沪人社专〔2020〕91号）的文件精神，经研究，决定启动 2020 年度上海市人才发展资金资助受理工作，现就有关事项通知如下：

一、申请对象

在本市行政区域内登记注册、具有独立法人资格的各类企事业单位中从事创新创造工作的青年专业技术人员，特别是上海领军人才团队成员和本市博士后设站单位的在站博士后，符合下列

条件，单位可为其提出申请。

(一) 热爱祖国，拥护社会主义，遵纪守法，作风正派，有良好的职业道德；

(二) 具有本市户籍或持有有效期内的《上海市居住证》(在站博士后需提供进站备案证明)；

(三) 申请当年未满 40 周岁(1980 年 1 月 1 日及以后出生)；

(四) 在本市合法稳定就业，所在单位为其缴纳社会保险；

(五) 博士后设站单位的在站博士后应为 2020 年 1 月 1 日及以后进站。

二、资助重点

2020 年度上海市人才发展资金重点资助以下领域和方向：

(一) 从事重大公共卫生与疫情防控领域研究或直接参与新冠肺炎一线救治工作的专业技术人才；

(二) 围绕上海科技创新中心建设，增强创新策源能力，经本市确定的高峰人才团队成员、上海领军人才团队成员，以及在上海科创中心建设重点聚焦的集成电路、人工智能、生物医药三大战略性新兴产业领域及高新技术产业化重点领域中涌现出来的优秀专业技术人才；

(三) 在国家和本市确定的科研创新重大战略、重点领域、重大专项和研究计划中，取得重要原创性成果，有重大发明创造、重大技术革新或解决关键性技术难题的专业技术人才；

(四) 经本市有关部门批准立项的 2019、2020 年度高新技术

成果转化项目工作中的主要参与者。

已列入国家和上海高层次海外人才计划、上海领军人才培养计划、上海市浦江人才计划资助、上海市青年英才开发计划、上海市“超级博士后”激励计划等国家和上海市相关部门高梯次或同梯次人才培养和资助计划的，不接受申报。连续2年申报未入选，在当年度内无突出成果或新的业绩者，不接受申报。

三、申报流程及时间要求

（一）单位注册、资格审核（5月25日-6月5日）

用人单位登录“上海市人才发展资金资助申办系统”（访问地址：上海市人力资源和社会保障局官网—网上办事—人才发展资金—上海市人才发展资金资助申办系统）进行单位注册。用人单位派专人持本人身份证、介绍信、社会统一信用代码证等原件及复印件至相应受理点进行单位审核。

本市共设6个市级受理点和16个区域受理点。历年已注册的单位，不再进行单位注册和资格审核。

2020年初次进行网上注册的单位，非公企业、区属企事业单位受理点为单位注册地所在区的区域受理点（其中依托2019、2020年高新技术成果转化项目申报的新注册单位受理点为上海市科技创业中心），其它单位受理点为市级受理点。

（二）个人填写信息、单位审核申报（5月25日-6月8日）

1. 已完成资格审核的单位，用单位账号登录“上海市人才发展资金资助申办系统”，为本单位拟申报人员进行网上注册，取得

个人账号和密码，由个人网上填写申请表格；

2. 单位对个人填报的材料进行网上信息审核，确认无误后点击“审核”提交，单位对申报材料的真实性和准确性负责。原则上每单位推荐1人，单位规模较大、项目意义重大、申请人数较多、有在站博士后申报的，经批准可放宽至2名；

单位须在6月8日前完成审核工作，逾期系统自动关闭，未提交的申报材料不纳入今年受理审核范围。

3. 材料审核完成后，个人打印材料1式1份，并按要求进行装订（装订要求见附件）；

4. 单位对材料逐一核实盖章后，递交至相应受理点。

（三）申报材料审核

1. 受理点初审（5月26日-6月23日）

各受理点通过“人才发展资金受理系统”，对照申报材料原件，按申报要求进行初审。

2. 市人力资源社会保障局对申请材料进行复审。

（四）专家评审

市人力资源社会保障局组织专家评审，提出建议资助名单。

（五）人选确定

拟受资助人员名单在“上海市人力资源社会保障网”进行公示。公示无异议，由市人力资源社会保障局公布资助名单，确定资助额度，并颁发证书。

（六）资金拨付

1. 受资助人及其单位在受资助名单公布之日起 10 个工作日内，登录“上海市人才发展资金资助申办系统”签署《上海市人才发展资金资助承诺书》，确认银行账号，并将《承诺书》交至申报时的受理点，同时领取上海市人才发展资金资助证书。

2. 《承诺书》生效后，资助经费按规定拨付用人单位指定账户。

单位要严格按照时间节点开展申报、审核、材料提交、递交承诺书等相关工作，逾期系统相关功能将关闭。

（七）跟踪考核

单位及受资助人要严格按照申报项目及资金用途实施项目并使用资金，市人力资源社会保障局将于资金下达之日起 3 年后进行跟踪考核，考核内容包括资金使用情况、受资助人成长情况、单位发挥受资助人作用发挥情况等。对于违反规定及《承诺书》事项等情况，将根据《上海市人才发展资金管理办法》（沪人社专〔2020〕91 号）有关规定严肃处理。

四、受理地点

（一）市级受理点

1. 上海市人才服务中心（静安区梅园路 77 号 1201 室）

联系人/电话：於一凡 32511209

2. 上海高新技术人才服务中心（宜山路 900 号 A 座 202 室）

联系人/电话：仇蔚华 54234800

3. 上海国际金融人才服务中心（浦东新区商城路 660 号乐凯大厦 5 楼）

联系人/电话：鲁峰 58790807

4. 上海国际航运人才服务中心（杨树浦路 248 号瑞丰国际大厦 907 室）

联系人/电话：吴永刚 65379963

5. 上海市科技创业中心（北京东路 668 号东 2 楼）

联系人/电话：任雅琴 53080900 转 549

6. 上海国际科创人才服务中心（浦东新区张东路 1158 号 3 号楼 2 楼）

联系人/电话：胡慧静 33835108

（二）区域受理点

1. 浦东新区受理点

地址：浦东新区环科路 999 弄国际人才港 4 号楼 103 办公室
（地铁 13 号线学林路站 3 号口出）浦东新区人才交流中心高层次人才服务部

联系人/电话：高锦莹、徐阳鸣 58601302、58601231

2. 静安区受理点

地址：大统路 480 号 1907 室 静安区人力资源和社会保障局人才服务科

联系人/电话：王玲、毛秀 52710351

3. 黄浦区受理点

地址：南苏州路 343 号 G 楼大厅 黄浦区人才服务中心

联系人/电话：朱佳 63080100 转 8001

4. 徐汇区受理点

地址：南宁路 969 号 1 号楼 633 室 徐汇区人力资源和社会保障局人力资源开发科

联系人/电话：邹小海 64079067

5. 长宁区受理点

地址：长宁路 599 号 0711 室 长宁区人力资源和社会保障局人才服务科

联系人/电话：马骏、罗益佳 22050711、22050745

6. 杨浦区受理点

地址：控江路 1777 号君欣时代广场一楼东（近双辽路口） 中国上海人力资源产业园东部园

联系人/电话：徐浏萍 55080067

7. 虹口区受理点

地址：飞虹路 518 号 2 号楼 525 室 虹口区人力资源和社会保障局人力资源开发科

联系人/电话：孙佳、胡红艳，25015556、25658120

8. 普陀区受理点

地址：大渡河路 1668 号 3 号楼 910 室 普陀区人力资源和社会保障局人力资源开发科

联系人/电话：密莹菁 52564588 转 2575

9. 嘉定区受理点

地址：金沙路 68 号 1303 室 嘉定区人力资源和社会保障局

人才开发科

联系人/电话：周海萍、刘佳 59525577、69530358

10. 闵行区受理点

地址：莘北路 168 号 2 号楼 205 室 闵行区人力资源和社会保障局人才开发科

联系人/电话：何平 33883952

11. 松江区受理点

地址：荣乐东路 2378 号 1108 室 松江区人力资源和社会保障局人才开发与管理科

联系人/电话：宋晓峰、徐梦孜 67848531、67848532

12. 宝山区受理点

地址：友谊路 15 号 6 幢 503 室 宝山区人力资源和社会保障局人才开发科

联系人/电话：吴天益、吉琳芸 36516888 转 8513、8511

13. 青浦区受理点

地址：青浦区青舟路 220 号 220 室 青浦区人力资源和社会保障局人才开发科

联系人/电话：朱连云 33868761

14. 金山区受理点

地址：金山区龙山路 555 号东 806 室 金山区人力资源和社会保障局专业技术人员管理科

联系人/电话：王翠、张丹怡 57922686

15. 奉贤区受理点

地址: 南桥镇南奉公路 9501 号 1 号楼 311 室 奉贤区人力资源和社会保障局人力资源开发和市场管理科

联系人/电话: 郑琪 67199608

16. 崇明区受理点

地址: 崇明大道 8188 号 3 号楼 614 室 崇明区人力资源和社会保障局人才开发科

联系人/电话: 张佳庆 69696363

附件: 材料装订要求

上海市人力资源和社会保障局

2020 年 5 月 19 日

附件

材料装订要求

1. 所有填写申报材料时需上传电子文件的，均需提供相应的复印件，另需提供劳动合同或事业单位聘用合同复印件（所有材料原件均需在递交申报材料时提交受理点验证）。

2. 材料按申报表、身份证、学历证书、劳动合同或事业单位聘用合同（博士后进站备案证明）、职称证书；近一年社保缴纳证明（所有单位）、个人所得税纳税证明（非公企业）；近三年荣誉奖励证书、发表的本人主要论文、论著（封面、目录、封底及本人所著的内容）、参与重大项目立项批件及验收材料、高新技术成果转化证明材料、专利发明证明材料的顺序进行装订，并编制目录。

3. 材料用 A4 纸张制作、订书机装订，不得使用文件夹、塑封等方式。

4. 申请书和附件材料分开装订。

5. 材料用信封或档案袋装袋，信封上用签字笔写清单位和姓名。

