

合肥大学文件

校行政〔2024〕141号

合肥大学引进人才安家费发放办法（修订）

为适应学校改革和发展需要，进一步规范学校引进人才安家费发放及管理，结合学校实际情况，制定本办法。

第一条 本办法适用于学校全职引进的博士及以上人才。

第二条 学校与引进人才经协商一致，签订《引进高层次人才协议书》，约定安家费、科研启动经费执行标准，以及首聘期考核任务、双方其他权利与义务等相关事宜。安家费需要缴纳税费的，按国家相关规定执行，由引进人才本人承担。

第三条 发放办法

1. 按照 70%、30%比例分两次发放。引进人才正式入编后即可按照第四条流程提取 70%的安家费；剩余 30%安家费在首聘期考核合格后方可提取。

2. 引进人才首聘期考核未通过者，可一年后再次申请考核，考核合格则发放剩余 30%安家费；不合格，则不再发放。未申请再次考核者，视为首聘期考核不合格，不再发放剩余 30%安家费。

第四条 发放流程

引进人才的安家费发放可采取以下两种方式。

1. 一次性支付用于购房。具体流程为：填写《合肥大学引进高层次人才安家费提取审批表》（见附件），到人事处进行备案。凭购房合同、发票等，报相关校领导审批后履行报销手续。安家费将直接转入相应对公账号。

2. 货币化形式提取。具体流程为：引进人才填写《合肥大学引进高层次人才安家费提取审批表》，到人事处备案，报相关校领导审批后随工资发放，产生的税费由个人承担。

3. 以上两种方式提取安家费，均需按照引进协议，办理合同期内房产产权证书托管手续。对于无房的引进人才，需通过合肥市不动产登记信息查询，提供没有房产信息的证明报告，本人签字承诺真实有效，到人事处备案。

第五条 引进人才未满服务期限离职的，应在学校同意离职之日起三个月内，按照协议要求退还相应的安家费，并缴纳相应的违约金。

第六条 本办法自印发之日起实施，原《合肥学院引进高层次人才安家费发放与管理暂行办法》（院行政〔2021〕112号）同时废止，2023年（含）以前引进人才安家费的发放仍按院行政〔2021〕112号执行。

第七条 本办法由人事处负责解释。

- 附件：1. 合肥大学引进人才安家费提取审批表
2. 合肥大学引进人才服务期内产权证交档案室保管证明

合肥大学

2024年8月29日

附件 1

合肥大学引进高层次人才安家费提取审批表

| | | | |
|----------|--|-------|--|
| 姓 名 | | 身份证号 | |
| 进校（签约）时间 | | 安家费金额 | 万元 |
| 申请提取形式 | <input type="checkbox"/> 一次性支付用于购房 <input type="checkbox"/> 货币化形式提取 | | |
| 托管手续 | <input type="checkbox"/> 完成托管（附保管证明） | | |
| | <input type="checkbox"/> 未完成托管 本人承诺购房取得产权证书后，根据相关规定，第一时间完成托管手续。（并附《无房证明》） 签名： 20 年 月 日 | | |
| 申请提取批次 | <input type="checkbox"/> 第一次提取 | | |
| | <input type="checkbox"/> 第二次提取 | 考核年度 | 20 年（第 次参加考核） |
| | | 考核结果 | <input type="checkbox"/> 优秀 <input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格 |
| 申请人承诺 | 本人承诺履行引进协议，及时办理个人产权证书过关手续。安家费提取过程中产生应缴税款的，由学校代扣。 承诺人： 联系电话： 20 年 月 日 | | |
| 二级单位意见 | <input type="checkbox"/> 同意 <input type="checkbox"/> 不同意 主要负责人签名（盖章）： 20 年 月 日 | | |
| 人事处审核 | <input type="checkbox"/> 同意 <input type="checkbox"/> 不同意 人事处（盖章） 20 年 月 日 | | |

附件 2

合肥大学引进人才服务期内产权证交档案室 保管证明

| | | | |
|-----------------------|--|------------|--|
| 引进人才 姓 名 | | 安家费 金 额 | |
| 工作部门 | | 联系电话 | |
| 购买住房 坐落位置 | | | |
| 住房建筑 面 积 | | 产权证编号 | |
| 保 管 期 | 年 月 日—— 年 月 日 | | |
| 国有 资产 管理处 审核 | 负责人（签名）： _____ 部门盖章 <div style="text-align: right; margin-top: 10px;">年 月 日</div> | | |
| 档案室 签收 | 经办人（签名）： _____ <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">负责人（签名）： _____ 部门盖章</div> <div style="text-align: right; margin-top: 10px;">年 月 日</div> | | |
| 备 注 | | | |

此表一式 5 份；校国资处、档案室存放原件，财务处、人事处、本人存复印件。