（本申请书**双面**打印，连同附件材料**胶装**,本封面为胶装封面）

受理编号：

收件日期：

深圳市南山区自主创新产业发展专项资金

“南山伯乐”奖人才引进单位奖励

申请书

（2019年度）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **人才姓名：** | 中文名 英文名 | | | | |
| **申请单位：** |  | | | | **（盖章）** |
| **单位地址：** |  | | | **传真：** |  |
| **单位网址：** |  | | | | |
| **经 办 人：** |  | **联系电话：** |  | **手机：** |  |
| **法定代表人：** |  | **联系电话：** |  | **手机：** |  |
| **申请日期：** | 年 月 日 | | | | |

南山区人力资源局制

二零一九年

**填表说明及注意事项**

一、“单位基本情况”所有内容均应填写完整，如内容没有的应当填写“无”，不得留有空白。其中单位全称应当准确完整，不得随便更改。另外，申请单位应当保留有不同联系人的联系方式，并确保手机通信通畅。

二、须将本申请书连同附件打印完整材料（A4规格，正反面打印，胶装成册），签字盖章后报送南山区劳动大厦505室。

三、业务咨询电话：0755-26575007。

四、提交纸质材料时，需校验原件。

填写声明与保证

本单位在填写本申请书之前，已经完全了解并遵守《南山区自主创新产业发展专项资金管理办法》、《南山区自主创新产业发展专项资金—人才工作分项资金实施细则》的相关规定和填表说明，并自愿做出以下声明和保证：

一、本单位所提交的申请资料是真实、准确和完整的。本单位同意，南山区人力资源局有权采取任何合法方式核实申请资料中信息的真实性、准确性和完整性，一旦发现有虚假信息，申请书将自动作废，本次申请无效。

二、所申请的项目不会对其他单位及个人的知识产权构成实质或潜在侵权行为。

三、本申请资料仅为向南山区人力资源局申请项目资助目的而提交，本单位清楚所有提交的材料均需提供审核且不予要求退还，本单位已对所有申请资料自行备份留底。

四、南山区人力资源局可以因审核该项目而使用申请书中提供的全部信息，无需另行征得本单位的同意。本单位清楚所有申报材料须经过南山区人力资源局的受理及审核程序，存在申报材料信息部分或全部泄露的可能，本单位确认南山区人力资源局对由此导致的后果不承担任何形式的责任。

五、项目申请资助成功后，本单位将按规定时间登陆南山区产业发展综合服务平台填报本单位“绩效评价数据填报表”相应数据。

单位名称：

法定代表（授权人）签字：单位公章：

（授权人的须提交授权委托书）

年 月 日

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **“南山伯乐”奖人才引进单位奖励申请表** | | | | |
| **申请单位名称** |  | | **申请单位类别**  **（用人单位或人才服务机构）** |  |
| **人才姓名** | **中文名** | **英文名** | **人才引进时间（首次劳动合同签订时间）** | 年 月 日 |
|  |  |
| **人才工作单位** |  | | **在南山工作**  **合同期** | 年 月至 年 月 |
| **人才身份证或护照号码** |  | | **取得人才资格时间** |  |
| **人才资格名称** |  | | | |
| **人才研究领域及预期成果** |  | | | |
| **申请单位声明** | 我单位已认真审查申报人资格和申报材料，确保申报材料真实完整、申报资质有效，对申报材料的真实性和申报系统中所填信息的准确性负责，并承担相关法律责任。  法定代表人（签字）： 职务： 单位公章  填报日期： 年 月 日 | | | |
| **人才工作单位意见** | 法定代表人（签字）： 职务： 单位公章  年 月 日 | | | |
| **受理部门意见** |  | | | |
| **初核部门意见** |  | | | |
| **复核部门意见** |  | | | |

**本申请所附材料清单**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 附件名称 | 是否必备材料 | 补正 | 备注 |
| 1 | 营业执照或事业单位法人证书或社会组织登记证书（验原件，复印件加盖单位公章） | 是 |  | 原件彩色扫描上传 |
| 2 | 上年度和本年度至申报日上月纳税证明（复印件加盖单位公章），事业单位除外 | 否 |  |
| 3 | 法定代表人身份证复印件（复印件加盖单位公章） | 是 |  |
| 4 | 人才有效身份证明(身份证、护照或外国人永久居留证，验原件，复印件加盖单位公章） | 是 |  |
| 5 | 人才资格证明（证明人才资格的证书、文件等材料及我市相关部门出具的证明材料，其中国家重点人才计划需提供市委组织部出具的备案证明、其他类人才需提供深圳市人力资源和社会保障局出具的人才证书）（验原件，复印件加盖单位公章） | 是 |  |
| 6 | 人才与用人单位签订的劳动（聘用）合同。人才被接收为我市事业单位职员且尚未签订聘用合同的，可提供深圳市职员备案表（验原件，复印件加盖单位公章） | 是 |  |
| 7 | 人才从市外新引进的证明材料（如社保清单、市外单位劳动合同等材料，验原件，复印件加盖单位公章）） | 是 |  |
| 8 | 两年内注册成立的单位需提交至少5人6个月以上社保缴费凭证（复印件加盖单位公章） | 是 |  |
| 9 | 单位承诺书（原件，法定代表人签字并加盖单位公章） | 是 |  |