

# 太原理工大学文件

校发〔2016〕60号

---

## 关于印发《太原理工大学引进人才科研 启动经费管理暂行办法》的通知

学校各单位：

《太原理工大学引进人才科研启动经费管理暂行办法》  
业经学校审议通过，现予以印发，请遵照执行。

太原理工大学

2016年12月2日



# 太原理工大学引进人才科研启动经费管理暂行办法

## 第一章 总则

**第一条** 为做好引进人才服务工作，加强我校引进人才科研启动经费的年度预算和管理，提高科研启动经费使用效益，根据国家有关法规，结合学校实际情况，特制定本办法。

**第二条** 本办法适用范围是学校拨付给各类高层次人才和博士毕业生的科研启动经费。科研启动经费系指引进人才来学校报到后，学校拨付其用于开展科研工作的支持经费，旨在为引进人才创造良好的科研环境，并为争取国家、省、市科研项目创造条件。

**第三条** 科研启动经费只针对从事教学科研工作的学术人才，从事教辅、辅导员和管理工作的教师不提供科研启动经费。

## 第二章 科研启动经费的申请与审批

**第四条** 引进人才须与学校签订《聘用合同》，人事处根据《太原理工大学高层次人才引进暂行办法》和《太原理工大学接收博士毕业生安家费、科研启动费分档暂行办法》的相关规定，在合同中明确科研启动经费的资助额度。

**第五条** 引进人才根据开展科研工作的实际需要以科研项目的形式填写《太原理工大学科研启动经费申请表》，提出工作任务与目标，按合同确定的资助额度，申请科研启动经费申请额度、编制年度预算。申请人所在分学术委员会结合本单位的教学、科研及学科建设情况签署推荐意见，报人事处。

**第六条** 人事处审批后，为科研启动经费单列管理账户，专款专用。

### **第三章 科研启动经费的使用期限和支出范围**

**第七条** 博士毕业生科研启动经费实行年度预算制，最长预算期限为三年（从经费拨付的当天起向后顺延3年），第一年拨付40%，第二年拨付40%，第三年拨付20%。高层次人才科研启动经费的预算期限以合同期限为准。

**第八条** 经费负责人应确保预算的执行进度，年度（从经费拨付的当天起向后顺延12个月）结余经费不计入下一年度使用。经费执行期限结束时，结余经费将交由学校统筹管理。年度经费预算原则上不予调整，确需调整的，可申请追加，但不可结余。经费负责人提出申请，经人事处核实后调整并备案。

**第九条** 科研启动经费的开支范围主要包括：

（一）固定设备费：包括实验室改造费及设备费。

实验室改造费：指在课题研究开发过程中对现有实验环境基础设施进行升级改造而发生的费用。包括房屋建筑物建设修缮、实验平台改造、信息网络建设等基础设施建设；

设备费：指在课题研究开发过程中购置或试制专用仪器设备，对现有仪器设备进行升级改造、租赁外单位仪器设备、以及购置少量的一般设备而发生的费用。

（二）活动经费：包括科研材料费、测试化验加工费、差旅费、出版/文献/知识产权事务费及其他业务费。

科研材料费：用于购买实验材料费、计算机软件设计费、上机费等以及用于科研的资料查询、信息交流等上网费用。

测试化验加工费：指在课题研究开发过程中支付给其它单位的检验、测试、化验及加工等费用。

差旅费：指在课题研究开发过程中开展科学实验（试验）、科学考察、业务调研、学术交流等所发生的外埠差旅费等。

出版/文献/知识产权事务费：指在课题研究开发过程中，需要支付的论文版面费、著作出版费、文献检索费、专利申请及其他知识产权事务等费用。

其他业务费：包括用于科研所需的会议费（应当按照国家有关规定，严格控制会议规模、会议数量、会议开支标准和会期）、办公用品费及设备的零星修理费。

其中，理工类专业固定设备费占科研启动经费的 80%及

以上，人文社科类专业固定设备费占科研启动经费的 60%及以上。

**第十条** 科研启动经费不得用于开支劳务费、个人绩效、协作费、餐饮费、汽油费、通信费、水电房租及支付与项目无关的其他费用。

#### **第四章 科研启动经费的使用管理**

**第十一条** 科研启动经费的使用应遵循学校相关财务管理制度。

**第十二条** 科研启动经费使用实行预算制，引进人才根据人事处核定的资助额度及开展科研工作的实际需要提出科研启动经费的申请及预算。

**第十三条** 科研启动经费使用实行经费负责人负责制，引进人才作为经费负责人对经费使用的合理性、真实性和有效性承担责任，接受学校相关职能部门的检查与监督。

**第十四条** 人事处负责经费统筹管理，协助经费负责人做好经费预算编制工作；配合财务处做好经费管理的有关工作；同时做好经费使用跟踪管理等工作。

**第十五条** 财务处负责经费的财务管理和会计核算，监督、指导经费负责人按照有关财经法规制度，合理使用经费，协助人事处做好科研启动经费跟踪管理工作，承担相应的财务管理责任。

**第十六条** 审计处负责经费使用和管理的审计和监督工作。

**第十七条** 经费负责人、人事处、财务处、审计处各尽其责，协调配合，积极做好经费的使用管理工作。

**第十八条** 项目执行期间，经费负责人调离学校或因其他非正常情况不能继续执行时，未使用完的经费将交由学校统筹管理，已使用的经费根据具体情况酌情处理。

**第十九条** 使用科研启动经费涉及政府采购和招投标事项，按《太原理工大学货物和服务政府采购管理办法（试行）》中相关规定执行。

所有预算金额超过 10 万元（含 10 万元）以上的采购项目，或者采购《山西省省级政府集中采购目录》中实行协议供货、定点采购货物的项目（包括计算机设备及软件、复印件、投影仪等办公设备以及家具用品等），不论金额大小，应当政府采购。

凡采购《山西省省级政府集中采购目录》以外或目录中未实行协议供货、定点采购的货物和服务的项目，预算金额在 10 万元以下的由项目负责人自行组织采购活动，履行合同签订、验收、支付手续。

**第二十条** 使用科研启动经费所形成的固定资产、耗材等按照《太原理工大学国有资产管理暂行办法》有关要求管理。

## **第五章 科研启动经费的监督检查**

**第二十一条** 科研启动经费专款专用，不得用于与科研无关的事宜或挪作他用。对于违反管理规定者，停止经费使用并追回部分或全部经费。

**第二十二条** 人事处对科研启动费使用和项目实施情况进行动态跟踪、期满绩效考核和评价，及时纠正存在的问题，具体操作细则另行制定。

**第二十三条** 经费实行定期和不定期检查制度。学校相关职能部门根据国家相关财务规定，对经费执行情况进行监督检查。

## **第六章 附则**

**第二十四条** 本办法由人事处会同财务处负责解释。

**第二十五条** 本办法自 2017 年 1 月 1 日起施行。