人才科研启动经费报销流程示意图

登录太原理工大学人事人才人信息网
太原理工大学引进人才科研启动经费管理系统

活动经费报销

设备经费采购与报销

经费预算(采购设备必须填报)

待审核通过后在线打印并由本人签字，纸质版交回明向615办公室或者每周一/周五交至迎西校区122办公室

需集中采购和招标的设备

不需要集中采购、竞价和招标的设备，直接购买

登录招标与采购中心系统
申报采购意向
申报项目采购
预算表提交人事处后2个工作日配套经费
设备采购

验收入库

经费报销-新增报销-上传相关材料
（包括发票、太原理工大学耗材入账出库单（国资处系统生成）、合同等）
--提交系统为待审核状态

登录引进人才科研启动经费管理系统—新增报销-上传相关材料
（包括发票、太原理工大学资产入库单（国资处系统生成）、合同等）
--提交系统为待审核状态

系统审核通过（ 2-3个工作日 ）

登录**财务处云杰系统**------填写一般报销单并打印签字

携带一般报销单和报销相关的所有纸质材料到明向校区615办公室登记、签字

财务部报销

人事处高层次人才引育办公室
联系方式：0351-3176179