

《山东理工大学引进人才科研启动费 使用管理办法》

鲁理工大办发〔2021〕3号

各学院、研究院，校行政各部门、各直属单位，经济与管理学部：

《山东理工大学引进人才科研启动费使用管理办法》业经研究同意，现予以印发，请认真贯彻执行。

校长办公室

2021年1月22日

山东理工大学

引进人才科研启动费使用管理办法

为加强和规范引进人才科研启动费的使用和管理，提高经费使用效率，本着节约、统筹、开放、共享的原则，结合学校实际，制定本办法。

一、支出范围及预算

1. 本办法所称科研启动费，是指学校根据引进高层次人才有关规定和与引进人才签订的聘用合同、拨付其用于在一定时限内开展科研启动工作的支持经费。

2. 经费支出范围为设备费、材料费、测试化验加工费、科研用房占用费、差旅/会议/国际合作与交流费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、专家咨询费、劳务费及其他必要费用。高层次人才引进聘用合同中注明科研启动专项经费支出范围及额度的，按照合同执行。

3. 经费实行预算管理。根据学校引进人才相应层次规定的科研经费数额，按学校统一部署，申请人及用人单位科学规划，统筹轻重缓急，编制年度财务预算和年度采购预算，报人才工作办公室审核后，相关部门执行。

二、使用与管理

1. 经费实行人才项目负责人制，专款专用，并严格遵守学校的各项财务制度和财经纪律，在审批的预算范围内合理使用。不得用于各种罚款、还贷、捐赠、赞助、对外投资以及发放绩效工资等，不得用于与开展科研工作无关的开支以及国家规定不得列

入的其他支出。原则上不得报销因使用私家车产生的费用。

2. 经费使用期限一般不超过合同所约定的时间，在经费使用期限内，经费负责人因本人原因解除合同或离校的，经费按约定予以收回或补交。超出经费使用期限的，剩余经费由学校统筹。上级另有规定的以上级规定为准。

3. 经费不计入岗位考核、职称评聘、校内人才项目遴选等到账科研经费数。

4. 仪器设备购置费的使用，由经费负责人在编报年度采购预算时提出设备购置清单（当年引进人才购买仪器随时提报），经所在单位论证通过、人才工作办公室审核以及实验管理中心组织校级论证后，报招标采购中心执行。

5. 经费负责人报到入职一年后，可根据本人科研工作开展情况，对原来提出的设备购置清单进行一次调整。

6. 使用经费购置的资产（含软件）均属于国有资产，须纳入国有资产统一管理。不得以任何方式隐匿、私自转让、非法占有国有资产或利用国有资产谋取私利。对于价值 20 万元以上的仪器设备，经实验管理中心组织专家论证，全校共享共用，避免重复购置造成资源浪费。贵重测试设备原则上由学校共管公用。

7. 学校根据国家相关财务规定，对经费执行情况进行监督检查。

三、其他

1. 各级政府划拨的人才专项经费，使用时须按照相应专项经费管理办法执行。如无其他使用管理规定的，参照本办法执行。

2. 引进博士科研启动经费参照本办法执行管理，但其支出范

围不得用于支付劳务费、一个月及以上的进修培训费等。

四、 本办法由人才工作办公室负责解释。

五、 本办法自印发之日起施行。原《关于印发〈山东理工大学科研计划管理办法〉等规章制度的通知》(鲁理工大政发〔2004〕80号)中的《山东理工大学博士科研启动基金管理办法》同时废止。

抄送：各党总支（党委），校党委各部门、各群团组织。

山东理工大学校长办公室

2021年1月22日印发
