

同济大学引进人才科研启动经费使用细则

为支持我校引进人才合理使用学校下拨的科研启动经费，规范其编制专项经费立项申请，特制定本细则。

一、科研启动经费由学校人才队伍建设专项经费支持。

二、科研启动经费预算必须由经费责任人负责编制。

三、科研启动经费须按年度编制预算，原则上当年预算当年执行。

四、科研启动经费使用的具体要求如下：

科研启动经费是指科研过程中发生的所有必须的相关支出。可用于引进人才的梯队建设费、业务费、设备图书购置费、维修费、测试分析加工费及水电费等。

1、人员经费。指为完成科研任务而聘用高等研究院专职科研人员（副研究员及以上研究岗位，与同济大学签订聘用合同）的支出。

人员经费应按实填报。团队聘用专职科研人员用人成本资助区间：研究员 20-30 万元/年；副研究员 10-20 万元/年。

聘用专职科研人员所需人员经费需按年度预算并划拨高等研究院专项经费卡，专款专用。

2、业务费。指为完成科研任务而必须开支的劳务费、差旅费、其他交通费、出国费、印刷费、会议费、邮电费、外籍专家费、租赁费等专项业务支出。

(1) 劳务费是指为完成科研任务必须开支的主要用于项目

审核、评估、论证验收、专家工作会议所需的相关支出（如：校内外专家评审和咨询费），以及用于所聘用的非在编的直接参加科研人员的劳务性费用（如：项目聘用人员费用、研究生助研金等）。

劳务费应按实填报。外聘短期工作人员为 3000 元-10000/人月，项目聘用派遣人员为 3000-10000 元/人月，研究生酬金按照研究生院相关规定执行。引进人才入职后 3 年内的研究生导师资助研究生助研经费可以在本额度中承担。

（2）差旅费是指在研究过程中开展科学实验（试验）、科学考察、业务调研、学术交流、参加培训等所发生的外埠（国内）差旅费、市内交通费用等。差旅费的开支标准应当按照国家有关规定执行。

（3）其他交通费特指在研究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过桥过路费、租车费、机动车燃料费等。

（4）出国交流费在预算时应明确列示，经学校外办批准后方可实施，国外发生的培训费、公杂费、交通费、住宿费、伙食费等可在该项预算中列支。

（5）印刷费出版费，是指研究过程中发生的打印、复印、印刷、制版、照相、文献检索、宣传、资料、出版等支出。

（6）会议费是指研究过程中举办各类工作、学术等会议产生的费用。会议住宿费、伙食费、会议室租金、交通费、文件资料印刷费、医药费等可在该项预算中列支。

(7) 邮电费是指研究过程中需要支付的邮寄费、网络费和电话费。

(8) 外籍专家费是指外籍专家来访产生的费用（不包含外籍专家酬金）。

(9) 租赁费是指为完成科研任务而租赁的场地、各类设备、仪器及其他科研所需资源的使用费等。

3、设备、图书购置费。指为完成科研任务而购置必要的教学、科研仪器设备和图书资料等支出。

4、维修费。指用于与科研项目相关的教学、科研仪器和实验设备、教学科研用房和附属设施的修理、维护以及提供条件支撑的教学科研基础设施改造所发生的支出。

5、专用材料、测试分析加工费。指用于与科研项目相关的教学、科研实验材料费、测试分析加工费。

6、水电费。指与科研项目相关的科研仪器和实验设备耗用的动力费用。根据实际发生情况列支。

五、招待费、手机费、办公用品费以及机动车的验车费、养路费、保险费、修理费等一律不得列支。

六、科研启动经费预算一经批准后，应严格执行，一般不予调整。

七、会议费、差旅费、出国经费等学校有专门管理办法的，应遵照学校办法具体使用。如有国家及地方政府新颁布的相关政策不一致的条款，按国家及地方政府的政策执行。

八、专项资金不得用于偿还贷款、支付罚款、捐赠、赞助、

对外投资等支出，不得虚构业务内容，列支与项目无关的开支，不得用于基本建设项目支出。编制科研启动经费预算时，前期研究支出的各项经费不得列入预算。

九、高等研究院领航计划人员的科研启动经费使用参照本细则。

十、本细则自 2016 年 3 月 29 日起实施，由财务处、学科建设办公室、人才工作领导小组办公室负责解释。