

# 科研启动经费启动程序及预算编制要求说明

(2019 年版)

---

## 登入系统

---

1. 请登陆同济大学信息门户：urp.tongji.edu.cn;
2. 登录后界面右侧有个“专项经费”模块，点击打开；
3. 进入专项经费系统之后，左边栏选择“子项目拟稿及提交”；
4. 选择“增加”，如本人填写则拟稿人角色为“默认”，如请秘书填写则需选择“秘书”；

---

## 项目拟稿

---

在“新增项目”对话框中，填写项目基本信息，其中：

5. 关于“费用类别”：

本年度请选择“2019 引导专项——三、提升自主创新与社会服务能力——2. 高层次人才科研启动费”；

6. 关于“预算金额”：

请根据个人合同中配套科研经费数目立项，总立项金额不超总额度。

项目立项按照每年一立项，每年一结项执行。每次立项金额由个人根据实际情况把握。

每年 12 月下旬财务结算时，未用尽的经费会被财务处冻结收回，因此建议根据实际需要申请经费，亦可根据需要年内分成多次申请；

同样由于年底回收的原因，请不要一次性申请两年甚至三年的经费额度。如项目确实持续多年，可以每年申请立项时使用同样的项目名称，并用“第一阶段”“第二阶段”等字眼加以区分。

7. 关于起止时间：

预算开始时间可以在申请当日或者之前的某个时间，结束时间为本年年底。

8. 填写完其他项目之后，点击“拟稿并保存”（注意：此时只是保存，先不要提交）；

---

## 编制预算

---

9. 关于预算编制：

预算编制需要符合《同济大学关于引进人才科研启动经费使用细则》（附件 1）的要求，填

写前请详读此份文件。

页面跳回上一级之后，您的界面中多了刚才填好的这一条申请记录，勾选这条记录前边的方框，依次点击右侧“除设备费外的其他经费”“设备购置费”“设置成员”“附件上传（如有）”填写项目的预算信息，其中：

- A. **设备购置费**需要写明品牌、型号、单价等信息。如信息不全可能会被资产与实验室管理处退回修改；
- B. **人员经费**（薪酬等）在备注中写明几个人，每人每月多少钱，发放几个月等信息。如填写不全，可能被财务处退回修改（人员经费标准，参照上述附件 1）

为了您的申请能尽快审批通过，各项预算信息填写得越详细越好，如有支撑材料，可以附件的形式上传。

---

### 提交申请

---

10. 最后一步再选中该条申请，选择“编辑及提交”，提交后，您的系统中将不会再看到此条申请，它已经到各部门流转审批，一般审批会签过程持续 7-10 个工作日。

最终审批通过后财务处会为此设立经费卡号，并将费用打入该卡，经费使用的时候依照财务处的有关规定即可。

---

### 成果验收

---

11. 关于成果验收

在启动动下一期经费时：

- A. 如上一期项目已结束，按照学科办要求结项。同时将结项情况（参考报告样式见附件 2）作为附件上传至“子项目论证”中可以附加附件的地方。
- B. 如上一期项目未结束，需要启动下一期经费继续支持，需将阶段性总结报告（参考报告样式见附件 3）作为附件上传至“子项目论证”中可以附加附件的地方。

---

### 咨询电话

---

启动费额度方面问题-----人才办：65981317

系统、技术方面问题-----学科办：65982952

预算编制方面问题-----财务预算科：65981247

设备相关费用方面问题-----资产与实验室管理处：65983290

\*\*\* 每年申请立项前，请关注人事处网站，下载**最新的申请说明**。访问路径：同济人事处网站——人才引进——表格下载“[科研启动经费启动程序及预算编制要求说明](#)” \*\*\*