

关于印发《中国人民大学引进人才科研启动经费管理办法》的通知

2005-2006 学年校办字 32 号

各学院（系），机关各部、处及直（附）属单位：

《中国人民大学引进人才科研启动经费管理办法》已经主管校领导审定，现予以印发，请遵照执行。

附件：《中国人民大学引进人才科研启动经费管理办法》

二〇〇五年十二月一日

附件：

中国人民大学引进人才科研启动经费管理办法

第一条 为规范我校引进人才科研启动经费的管理，根据学校有关文件精神，参照《国家社会科学基金项目管理办法》，制定本办法。

第二条 设立引进人才科研启动经费（以下简称“科研启动经费”）旨在为我校引进的人才创造必要的条件，主要用于科研基本条件建设及其为争取国家级、省部级项目作前期调研和预研究工作。

第三条 科研启动经费的资助对象为我校符合《中国人民大学“985”人才工程实施方案》（2004-2005 学年校政字 32 号）、《中国人民大学特聘教授与讲座教授岗位设置及管理办法（试行）》（2004-2005 学年校政字 30 号）、《中国人民大学引进高层次人才工作暂行办法》（2001-2002 学年校政字 42 号）条件的引进人才。

第四条 科研启动经费的申请与审批

（一）申请

科研启动经费必须以科研项目形式申请，并填写《中国人民大学引进人才科研课题申报表》，提出科研启动经费申请额度，由所在学院结合本单位的教学、科研及学科建设情况签署推荐意见，报学校人才工作领导小组办公室。

（二）审批

学校人才工作领导小组办公室会同科研处组织相关领域专家进行审核评议，提出科研启动经费建议额度，报学校人才工作领导小组审批。

（三）签订协议

审批通过后，申请者与学校人才工作领导小组办公室共同签订《中国人民大学科研启动经费资助协议书》，并由财务处设立专门项目进行管理。

第五条 科研启动经费的开支范围主要包括：

（一）**科研业务费：**主要包括为项目实施而发生的办公费、印刷费、邮电费、差旅费、会议费、交通费、维修费、实验测试费、图书资料费（零星）、专用材料费、培训费及其他与科研活动相关的各项费用。

邮电费包括邮寄费、快递费、办公使用的固定电话费、网络通讯费等，不能开支移动电话费或个人固定电话费、网站建设费。专用材料费包括实验室用品、实验材料、计算机配件、打印耗材等。

差旅费报销标准参照《中国人民大学“985 工程”项目资金支出管理实施细则》（2004-2005 学年校办字 58 号）相关规定，其他费用支出标准参照《中国人民大学财务报销指南（试行）》。项目实施成果为出版专著的，经批准可开支一定的出版补贴。

（二）**科研设备费：**主要包括必备的办公设备、家具的购置，项目研究过程中所发生的专用仪器购置、运输、安装费等，以及单价超过 50000 元的软件、大批图书资料的购置费用。购置设备应当按照国家、学校有关要求办理固定资产报增手续，符合政府采购规定的设备必须采用政府采购方式。固定资产的所有权归属学校。

（三）**科研劳务费：**每个项目可提取不超过经费总额的 10% 作为劳务费，用于支付翻译费、咨询费、社会调查费等。劳务费在实际支付时按国家税法相关规定扣税。

（四）**专家评审费：**每个项目的启动经费中提取 2000 元专家评

审费，由学校人才工作领导小组办公室统一掌握、集中管理，在科研项目结项时支付给专家作为评审酬金，不足部分由学校补充。

第六条 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。相关职能部门不再提取管理费。

第七条 科研启动经费的使用期一般为两年。采用分期拨款的方式，签订协议时先划拨 70%，分两年使用，结项时专家鉴定结果达到良好等级者，再划拨剩余的 30% 经费。

第八条 科研启动经费从“985 工程”和“211 工程”经费中支付，由校院两级共同负担。原则上学校负担 70%，院系负担 30%，但学校可向基础学科倾斜。经学校特别批准经费的单位全部自行负担。

第九条 在科研启动经费使用期间，获资助者每年须提交年度科研总结报告，两年使用期满后应提交科研启动经费项目总结报告。

科研启动经费项目结项须经过专家评审鉴定。要求获资助者在结项前应力争申请到至少一项国家级或省部级纵向课题。

第十条 获资助者为学校服务不满三年的，学校将停止资助，并要求被资助者全额退还科研启动经费；获资助者为学校服务已满三年不满六年的，应退还科研启动经费的 50%。

第十一条 本办法由学校人才工作领导小组办公室负责解释。

第十二条 本办法自发布之日起施行。