

# 东北大学文件

东大人字〔2020〕24号

---

## 关于印发《东北大学引进人才科研启动费 管理办法》的通知

各部门：

为进一步规范和加强我校引进人才科研启动费的管理，提高引进人才科研启动费的使用效益，更好发挥高水平人才队伍对一流大学建设的引领支撑作用，学校结合实际对原《东北大学引进人才科研启动经费管理办法》（东大人字〔2013〕10号）进行了修订。现将修订后的《东北大学引进人才科研启动费管理办法》印发给你们，请遵照执行。

东北大学

2020年11月3日

# 东北大学引进人才科研启动费管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为进一步规范和加强我校引进人才科研启动费（以下简称“科研启动费”）的管理，提高科研启动费的使用效益，根据国家和学校有关规定，特制定本办法。

**第二条** 科研启动费是学校为引进人才来校开展工作提供的经费支持，主要用于引进人才的科研基本条件建设和为争取承担重大科研项目而开展的前期调研、预研等工作。

**第三条** 引进人才科研启动费的管理要坚持“总额控制、分级审批；预算申请、按需拨付；项目管理、绩效评价”的原则，实行项目负责人和专款专用制度，确保科研启动费充分发挥效益。

**第四条** 人才工作办公室作为科研启动费的项目归口管理部门，主要职责包括：

（一）负责制定科研启动费项目申报、组织评审论证、项目执行、绩效评价等相关程序和规定；

（二）负责对科研启动费申报材料合理性和必要性进行审核；

（三）负责对科研启动费进行动态监管，对项目执行过程中出现的问题及时协调处理；

（四）负责科研启动费项目的绩效管理。

**第五条** 计划财经处作为科研启动费的资金归口管理部门，主要职责包括：

（一）负责下达科研启动费预算批复；

- (二) 负责预算调整, 编报项目经费的财务决算;
- (三) 负责项目经费使用的指导与监督。

## **第二章 项目申请与审批**

**第六条** 科研启动费的使用期限一般为 3 年(有相关合同、协议的除外), 以拨付当年算起。每年 1 月启动学校下一年度科研启动费预算申报工作, 当使用期限结束时, 结余经费由学校统筹使用。

**第七条** 引进人才来校后, 在使用科研启动费前需填写《东北大学引进人才科研启动费任务书》, 提出工作任务和绩效目标, 报所在学院、部、实验室(以下简称“学院”)审批。审批通过后, 分年度编制预算。要求有具体量化的工作任务和详尽的预算(含设备清单), 报所在学院。

**第八条** 学院根据学科的特点和建设工作的实际需要, 对预算和任务进行审核, 并组织相关学科的专家进行论证, 由论证小组组长及学院负责人签署意见后报学校人才工作办公室。

**第九条** 人才工作办公室对学院的论证程序及结果进行审核。

**第十条** 学院对科研启动费的论证承担直接责任, 项目负责人对科研启动费使用的合理性和真实性承担直接责任。

**第十一条** 科研启动费的使用须严格按照年度批复的预算执行, 不得擅自变更。在年度预算批复总额内确需调整的, 应由本人提出申请, 报学校人才工作办公室审核后, 方可调整。如需追加预算的, 需按学校预算追加程序报批。

**第十二条** 科研启动费中凡涉及仪器设备采购相关的, 按国家及学校有关规定执行。

**第十三条** 科研启动费实行“项目负责人”负责制，项目负责人具体负责科研启动费日常的审批使用。

### **第三章 项目管理与考核**

**第十四条** 科研启动费根据经费来源不同，按照相关经费管理办法进行管理与考核。

**第十五条** 科研启动费不计入各学院科研经费总额，不作为个人业绩计入科研工作量。

**第十六条** 科研启动费实行专款专用，不得用于与科研无关的事宜；相关部门对科研启动费不得提取管理费。

**第十七条** 对科研启动费年度内主要时间节点执行率低于国家序时进度要求的，学校有权根据相关规定予以核减或统筹科研启动费预算。

**第十八条** 人才工作办公室实施项目执行过程的绩效管理，按照国家 and 学校相关要求组织项目绩效评价。

**第十九条** 学校委托审计处对科研启动费的使用情况进行不定期检查，对违反使用规定或管理不当的，将停止资金使用。情节严重的，将按照国家有关规定追究其法律责任。

**第二十条** 科研启动费使用年限期满后，引进人才本人提交东北大学引进人才科研启动费总结，经所在学院审核，并由学院负责人签署审核意见后报学校人才工作办公室。

**第二十一条** 学校根据需要确定考核方式。考核以科研启动费任务书（有合同、协议的以合同或协议）中具体工作任务的完成情况为依据。其考核结果可作为聘期考核的重要依据。考核不合格者，

五年内不得经由学校途径申报国家、省部及学校等各类人才项目。

#### 第四章 项目资金使用

**第二十二条** 科研启动费开支标准应严格按照国家和学校有关经费管理的相关规定执行。支出范围主要包括：印刷费、邮电费、交通费、专家咨询费、差旅费、国际合作与交流费、会议费、实验材料费、维修费、图书资料费、培训费、论文版面费、出版/文献/信息传播/知识产权事物费、劳务费（用于支付研究生的助研津贴，且仅限于经费使用期限的前两年）、委托业务费（测试/分析/加工费）、设备费等。

**第二十三条** 科研启动费不得开支有工资性收入的人员工资、奖金、津补贴和福利支出；不得购置办公家具；不得分摊学校公共管理和运行费用；不得作为其他项目的配套资金；不得用于偿还贷款、支付罚款、捐赠、赞助、投资等支出；不得用于按照国家规定不得列支的其他支出。

**第二十四条** 科研启动费使用财政资金支付的，按照国库集中支付有关规定执行；属于政府采购范围的，按照国家和学校政府采购的有关规定执行。

**第二十五条** 项目负责人应加快预算执行，原则上当年预算当年完成。

**第二十六条** 根据科研启动费总额（以下简称“总额”）不同，其设备费和非设备费使用比例分为以下几类：

（一）总额在 500 万元及以上的，70%（含）以上用于设备费，30%（含）以内用于非设备费。

(二) 总额在 200 万元及以上至 500 万元以下的, 60% (含) 以上用于设备费, 40% (含) 以内用于非设备费。

(三) 总额在 50 万元以上至 200 万元以下的, 50% (含) 以上用于设备费, 50% (含) 以内用于非设备费。

(四) 总额在 50 万元及以下的, 根据所属学科的情况和个人工作的实际需要, 确定用于设备费和非设备费的比例。

科研启动费使用比例的确定需充分考虑学科差异, 特殊需要的可根据具体情况适当调整比例, 劳务费一般不得超过非设备费的 20%。其中, 劳动合同中对分配比例有明确规定的, 依劳动合同内容执行。

## 第五章 附 则

**第二十七条** 引进人才由于个人原因离职, 为学校服务不满 3 年的, 须全额退还已经使用的科研启动费中的非设备费; 服务满 3 年但不满 6 年的, 须退还已经使用的科研启动费中非设备费的 50%。

**第二十八条** 校内人员入选国家级人才项目(计划)相关经费从学校人才经费中列支的, 参照本办法执行。

**第二十九条** 本办法由人才工作办公室、计划财经处负责解释, 特殊问题由学校研究决定。

**第三十条** 本办法自发布之日起施行, 原《东北大学引进人才科研启动经费管理办法》(东大人字〔2013〕10 号)同时废止。