

南通大学文件

通大人才〔2021〕3号

关于印发《南通大学人才项目经费 管理办法（修订）》的通知

各院（室、中心）、部门、直属（附属）单位：

《南通大学人才项目经费管理办法（修订）》已经2021年第11次校长办公会讨论通过，现予印发，请遵照执行。原《南通大学人才项目经费管理办法》（通大人〔2017〕11号）同时废止。



2021年10月25日

南通大学人才项目经费管理办法（修订）

第一条 为提高人才资金使用效益，加强人才项目经费管理，规范经费使用范围和程序，同时进一步扩大人才经费使用管理自主权，充分激发人才创新活力，根据国家相关法律法规，参照省级财政科研项目经费管理办法，结合南通大学人才引进与管理相关文件精神，修订本办法。

第二条 本办法经费适用范围为：

- （一）校外人才项目的校内配套资助经费；
- （二）学校引进的各类人才的科研条件建设经费；
- （三）学校人才支持（培养）工程的资助经费；
- （四）学校其他有关人才经费。

第三条 学校引进的第五、第六类人才的科研条件建设经费，按照科研立项的形式由高层次人才工作办公室（以下简称人才办）委托科技部门进行管理。

第四条 人才项目经费按照相关文件或协议（合同）执行，预算一般按照使用进度拨付。

第五条 人才项目经费实行年度预算制。经费预算和执行期限按相应文件规定或协议期限执行。项目经费确定后一个月内，项目负责人应按照目标相关性、政策相符性和经济合理性原则，根据研究需要和经费开支范围，科学合理、实事求是地编制项目年度预算，并提交学校人才办和财务处进行审核。

第六条 人才项目经费实行项目负责人负责制。项目负责人对经费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担法律责任，接受上级和学校相关部门的监督检查。

第七条 人才办负责经费统筹管理，做好经费使用的跟踪管理工作；协助项目负责人做好经费预算工作；配合财务处做好经费管理的有关工作。

第八条 财务处负责财务管理和会计核算，协助项目负责人编制预算，监督、指导项目负责人按有关财经法规制度合理使用经费，协助人才办做好经费跟踪管理工作。

第九条 国有资产管理处负责人才仪器设备购置的论证和实施。

第十条 人才项目经费的支出范围包括：

（一）设备费：是指购置或试制专用仪器设备，对现有仪器设备进行升级改造，以及租赁外单位仪器设备而发生的费用。仪器设备的购置按照学校有关规定执行。

（二）实验室修缮改造费：是指实验室内部门窗修缮、室内土建和水电改造工程产生的费用，由国有资产管理处实施管理。所有实验室修缮改造工程均需严格按照学校的招投标和基建经费管理的相关规定执行。

（三）材料费：是指在科研过程中消耗的各种原材料、辅助材料、低值易耗品等的采购及运输、装卸、整理等费用。

（四）测试化验加工费：是指在科研过程中支付给外单位（包

括校内独立经济核算部门)的检验、测试、化验及加工等费用。

(五) 差旅费: 是指在科研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外埠差旅费、市内交通费用等。差旅费的开支范围和标准按照学校有关规定执行。

(六) 会议费: 是指组织开展学术研讨、咨询以及协调项目研究工作等活动而发生的会议费用。会议费支出应当按照国家有关规定执行,并严格控制会议规模、会议数量和会期。

(七) 国际合作与交流费: 是指项目负责人及团队成员出国及赴港澳台、邀请外国专家来华及港澳台专家来内地工作的费用。国际合作与交流费应当严格按照学校外事经费管理的有关规定执行。

(八) 资料费: 是指在科研过程中需要支付的图书(包括外文图书)购置费,专用软件购买费,文献检索费,资料收集、整理、复印、翻拍、翻译费,专业通信(邮寄)费、专利申请及其它知识产权事务等费用。

(九) 数据采集费: 是指在科研过程中发生的调查、访谈、数据购买、数据分析及相应技术服务购买等支出的费用。

(十) 印刷出版费: 是指在科研过程中支付的打印费、印刷费及阶段性成果的出版费等。

(十一) 劳务费: 是指在科研过程中支付给项目组成员中没有工资性收入的在校学生、科研助理和临时聘用人员的劳务费用,以及作为临时聘用人员的科研助理的社会保险补助费用。

(十二) 专家咨询费：是指在科研过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。专家咨询费标准按学校有关规定执行。

(十三) 购房补贴：是指第三类及以上人才、人才团队可根据团队建设需要，对团队新引进人员在学校提供购房补贴的基础上，补充购房补贴的费用。购房补贴按照学校购房补贴领取相关规定及引进人才协议拨付。

第十一条 人才项目经费应本着合法、合理、节约、有效的原则进行使用。不得向外单位划拨经费，不得利用虚假票据套取经费，不得通过编造虚假劳务合同、虚构人员名单等方式虚报冒领劳务费和专家咨询费，不得用于支付各种罚款、还贷、捐赠、赞助、个人日常生活消费（含电子娱乐休闲产品）、对外投资等，不得列支加班费、餐费、绩效支出等，不得用于发放出国生活补助，不得列支因私活动的交通费、汽油费、过路过桥费等，也不得用于与科研工作无关以及国家规定不得列入的其它支出。对于违反管理规定者，停止经费使用并追回部分或全部经费。

第十二条 人才项目经费购置的仪器设备均属于国有资产，应当纳入学校资产管理范围，按照相关规定办理采购、登记、入账和领用等手续。原则上不得重复购置同一类型的仪器设备。

第十三条 人才项目经费资助取得的教学、科研成果均属职务成果。其发表论文、著作或申报有关奖励、专利和科研项目等均应以南通大学为第一单位。

第十四条 项目执行期（指聘期、培养期或其它规定的期限

等，下同) 未满，项目负责人中止聘用、调离学校或因其它非正常情况不能继续执行时，人才办可直接通知财务处先行冻结项目经费的使用。结余经费交由学校统筹管理，已使用的经费根据具体情况酌情处理。

第十五条 项目执行期满后，项目负责人应在聘期考核时同时提交项目经费决算表，人才办根据学校对项目负责人聘期考核结果分情况处理项目结余经费。首聘期考核结果为合格及以上或其他学校同意继续在学校工作的人才，结余经费可由项目负责人重新提交预算申请后在2年内继续使用，超过2年未使用完的经费由学校收回；考核处理意见为停止聘用人员，结余经费由学校收回。

第十六条 人才项目经费实行定期和不定期检查制度。学校相关职能部门根据财务规定，对经费执行情况进行监督检查。

第十七条 实行“人才特区”政策团队的经费使用范围，经人才工作领导小组会议审批通过后可作适当调整。学校鼓励人才团队建设，团队经人才办备案后，团队成员经费可由团队负责人统筹使用。

第十八条 校外各级各类人才项目经费的支出按其相应规定执行，如无规定则参照本办法执行。

第十九条 本办法由高层次人才工作办公室和财务处负责解释。

第二十条 本办法自发布之日起施行。原《南通大学人才项

目经费管理办法》（通大人〔2017〕11号）同时废止。