



中山大學
SUN YAT-SEN UNIVERSITY



“百人计划”引进人才 基本启动费使用指南

人才发展办公室
2019.9





为方便“百人计划”引进人才在到校之初快速了解学校基本启动费的相关政策，人才发展办公室特印制本指南（如遇国家、省相关政策调整，学校将相应更新）。

■ 适用对象

已全职到岗工作的“百人计划”引进人才。

■ 经费额度

以《中山大学“百人计划”引进人才通知》中明确的基本启动费额度为准。

■ 支出范围

■ 经费支出主要包括业务费、设备购置费和维修费等：

1. 业务费指为完成科研任务而必须开支的办公费（日常办公费、书报订购、加班餐费、招聘费）、印刷费、专用材料费、图书资料费、差旅费、论文版面费、图书检索费、会议费、图书出版费、专利申请及其他知识产权事务费、邮电费（仅限于办公室固定电话费、邮寄费、网络通讯费和学校校务系统短信平台的相关费用）、交通费、专业培训费（仅限于教师系列人员、专职研究人员和实验室技术人员的专业培训）、租赁费（仅限于设备和专用通讯网租赁费）、委托业务费（仅限于检验检测加工费、数据采集费）等专项业务支出。

2. 设备购置费指为完成科研工作购置必要的办公设备以及科研仪器设备、软件和数据库等发生的支出，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及管理，符合政府采购规定的设备必须采用政府采购方式。

3. 维修费指用于完成科研工作相关的科研仪器设备、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。

4. 与开展科研业务相关的设备、材料费、维修费等可视同科研经费使用。

5. 不得列支人员费用（含绩效、助研津贴、劳务费等），不得用于各种礼品、罚款、还贷、捐赠、赞助、对外投资等，原则上不允许列支科研合作费，不得用于与启动科研工作无关的开支以及国家规定不得列入的其他支出。



■ 使用期限

1.基本启动费的使用期限为24个月，自经费下拨之日起计算。引进人才可根据实际需要，分年度（自然年度）逐年提出预算申请。首次提出申请者，可在办理报到手续时提交《中山大学引进人才启动费使用申请表》。

2.学校实行年度预算制度，根据预算管理有关规定，基本启动费支出原则上应与预算设置一致，并在对应的预算年度使用完毕。若年底仍有余额，请按预算管理处与人才发展办公室的通知要求，分别申请经费留用或预算调整，否则将被收回。

■ 申请与下拨

■ 申请程序

1.本人向所在学院提交《中山大学引进人才启动费使用申请表》（请于人才发展办公室官方网站（<http://rcb.sysu.edu.cn>）-“下载中心”-“百人计划引进人才”栏目下载）；

2.所在学院初审后报人才发展办公室审核；

3.人才发展办公室审核后将结果反馈学院，由各院系的部门预算填报员、引进人才登陆预算管理系统填报预算（<http://budget.sysu.edu.cn:8080/qmyspt/login.jsp>）；

4.人才发展办公室、预算管理处预算审核通过；

5.人才发展办公室将拨款结果告知学院及本人。

■ 注意事项

“百人计划”引进人才完成入职手续办理的当年，可按照以上程序申请第一年的基本启动费，待预算管理处审核后，人才发展办公室将下拨经费；入职第二年的经费申请时间，请按照学校预算管理处的相关通知办理。





■ 预算调整

■ 预算调整类别

- 1.年度预算科目间调整。
- 2.年度预算总额调整（包括调增和调减）。

■ 预算调整程序

1.本人提交《中山大学引进人才启动费预算调整申请表》（请于人才发展办公室官方网站<http://rcb.sysu.edu.cn> - “下载中心” - “百人计划引进人才”栏目下载）

- 2.所在学院初审后报人才发展办公室审核；
- 3.预算管理处会签；
- 4.分管校领导审批；
- 5.会计核算处调整预算经费。

其中：年度预算科目间调整，需要完成步骤（1）-（3）；年度预算总额调整，需要完成步骤（1）-（5）。

■ 预算调整时间

- 1.年度预算科目间调整：随时接受调整申请；
- 2.年度预算总额调增：随时接受调整申请；
- 3.年度预算总额调减：请根据人才发展办公室年底发布的通知，由本人申请，所在学院汇总后提交（温馨提示：调减的前提为基本启动费在下一年度仍在有效期内）。

■ 经费留用（以学校预算管理处当年发布的通知为准）

1.申请留用的时间：预计每年11月份；

2.申请留用的条件

- （1）已签订合同，需履约的合同金额余额；
- （2）已进行招标（采购），约定当年应支付的金额；
- （3）已提交中央国家机关政府采购中心集中采购,并在当年完成采购的相关支出金额。

3.注意事项：如未申请留用，或申请留用未获批准的经费将由学校统一收回。

如有其他关于基本启动费使用的问题，请联系以下单位及联系人：

- 基本启动费申请下拨、管理相关问题：人才发展办公室 人才服务科 吕老师，联系电话：84112955；
- 经费报销、发票、凭证等相关问题：会计核算处，84036866。