

大连海事大学人才引进专项经费管理办法

为规范我校人才引进专项经费的管理，明确经费的开支范围，保证经费的合理使用，根据国家相关法规，结合学校实际，制定本办法。

一、支出项目

人才引进专项经费包括：

1. 人才引进招聘经费；
2. 引进人才待遇经费；
3. 柔性引进人才聘任和启动经费；
4. 领军人物专项经费；
5. 人才引进奖励经费。

二、开支范围和审批

人才引进专项经费的使用须坚持“预算管理、专款专用、严格审批”的原则，具体如下：

（一）人才引进招聘经费

1. 开支范围

（1）参加国内、国（境）外人才招聘会发生的会务费、展位费、场地费、差旅费。

（2）赴国内、国（境）外与人才洽谈发生的差旅费。

（3）赴国内、国（境）外举办专场招聘说明会发生的会务费、展位费、场地费、交通费、住宿费、伙食费、资料、通讯等费用。

（4）拟引进人才在国内、国（境）外来校应聘的往返差旅费，拟引进人才在国（境）外异地参加学校在国（境）外举办的招聘会的往返差旅费。

（5）委托服务机构或学联等组织在国内、国（境）外举办专场招聘会所发生的各类费用。

（6）网站、媒体、杂志、期刊、国外高校就业部门等各类招聘信息宣传费用。

(7) 宣传材料设计、制作、印刷等费用。

(8) 猎头中介费、信息咨询费、信息服务费、专家评审费、业务书籍购置费、招聘工作必需的各类设备购置费等。

(9) 接待拟引进人才所发生的餐饮等费用。

2. 经费审批和划拨

(1) 人才引进招聘经费由人事处负责列入当年预算，并负责经费的使用和管理，财务处负责监督使用。

(2) 票据经人事处经费负责人审核签字后到财务处报销。

(二) 引进人才待遇经费

1. 开支范围

(1) 安家补贴费：学校根据引进人才的不同层次，提供相应标准的安家补贴费。

(2) 租房补贴费：学校根据引进人才的不同层次，提供相应标准的租房补贴费。

(3) 科研启动经费：主要用于为争取科研项目和开展科学研究前期准备阶段所需的费用开支，包括购置必需的办公用品、办公设备、科研专用设备、专用材料、图书资料，发表学术论文，出版专著，申请发明专利，参加国内外重要学术会议，项目预研、调研、专家咨询以及与项目研究工作相关的费用开支。

科研启动经费不得用于餐费、劳务费、私用通讯费、燃油费等，差旅费开支应按学校现行报销标准执行。

购买电脑、打印机、科研专用设备等，需按规划与资产管理处的有关规定执行政府统一采购，并按固定资产有关规定登记管理。

2. 经费审批和划拨

引进人才待遇经费由人事处负责列入当年预算，并负责经费的使用和管理，财务处负责监督使用。

(1) 安家补贴费由人事处负责审核并下发通知，财务处具体负责安家补贴费的发放。

(2) 租房补贴费由人事处负责审核并下发通知，财务处具体负责租房补贴费的发放。

(3) 科研启动经费由人事处负责审核并下发通知，财务处负责建立经费账户。科研启动经费由引进人才本人按批准的总额度提出当年经费使用数额计划，财务处按引进人才本人经费使用计划，分年划拨。引进人才发生的费用由本人签字，经所在二级单位负责人审核签字后到财务处报销。财务处会同人事处负责经费使用的检查和监督。

(三) 柔性引进人才聘任和启动经费

1. 开支范围

(1) 为聘任讲座教授、客座教授、流动编制教师等柔性引进人才，前期邀请人才来校或外出与人才洽谈产生的差旅费。

(2) 举办聘任仪式用聘书、校徽、资料、纪念品等费用。

(3) 柔性引进人才启动经费主要用于柔性引进人才来校开展工作所发生的相关费用开支，包括来校工作期间的往返差旅费，以我校为第一署名单位发表学术论文、出版专著、申请发明专利、参加国内外重要学术会议，购买办公设备、科研专用设备和图书资料以及与我校联合开展项目的调研相关费用。

启动经费不得用于餐费、劳务费、私用通讯费、燃油费等开支。差旅费开支应按学校现行报销标准执行。

购买电脑、打印机、科研专用设备，需按规划与资产管理处的有关规定执行政府统一采购，并按固定资产有关规定登记管理。

2. 经费审批和划拨

柔性引进人才聘任和启动经费，由人事处负责列入当年预算，并负责经费的使用和管理，财务处负责监督使用。

(1) 柔性引进人才聘任相关经费按照规定由使用人签字，经人事处经费负责人审核签字后到财务处报销。

(2) 柔性引进人才启动经费由人才本人提出使用申请，人事处负责提出使用额度计划，财务处负责分次划拨。发生的费用由本人签字，经所在二级单位负责人、人事处经费负责人审核签字后到财务处报销。财务处会同人事处负责经费使用的检查和监督。

(四) 领军人物专项经费

1. 开支范围

领军人物专项经费主要用于高层次人才来校开展工作所需的平台与团队建设费用开支。包括办公费、设备费、材料费、测试化验加工费、燃烧动力费、差旅费、会议费、国际合作与交流费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、研究生培养费与基本助学金、劳务费、专家咨询费等费用开支。

其中，劳务费是指在项目研究开发过程中支付给项目组成员中没有工资性收入的相关人员（如在校研究生）和项目组临时聘用人员等的劳务性费用。专家咨询费是指在项目研究开发过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。

差旅费、会议费、专家咨询费的开支标准需按照有关规定执行，国际合作与交流费需严格执行外事经费管理的有关规定，购买电脑、打印机、科研专用设备，需按规划与资产管理处的有关规定执行政府统一采购，并按固定资产有关规定登记管理。

2. 经费审批和划拨

领军人物专项经费由人事处负责列入当年预算，并负责经费的使用和管理，财务处负责监督使用。

人才本人按批准的总额度提出当年经费使用数额计划，财务处按人才本人经费使用计划，分年划拨。发生的费用由使用人签字、人才本人签字，经所在二级单位负责人、人事处经费负责人审核签字后到财务处报销。财务处会同人事处负责经费使用的检查和监督。

（五）人才引进奖励经费

1. 开支范围

对在引进高层次人才工作中做出突出贡献的单位和个人，给予0.5-5万元的资金奖励。

2. 经费审批和划拨

人才引进奖励费由人事处负责列入当年预算，并负责经费的使用和管理，财务处负责监督使用。

三、附则

1. 服务期限未满解除工作合同者，按学校规定或合同约定返还

相应的人才引进专项经费。

2. 本规定自 2016 年 9 月 5 日起执行，原《大连海事大学引进人才专项经费的管理规定》（连海大人字〔2005〕236 号）同时废止，未尽事宜执行国家及学校有关文件规定。

3. 本规定由人事处负责解释。