

新进教师引进经费发放流程

1、安家费与房租补贴（人事处主页—>下载中心—>人事科）

（优势学科学院(建筑学院、机械学院、能环学院、计算机学院、电气学院、化工学院、医学院、仪科学院、人文学院、经管学院)的老师，此项由学院发放。申请表格由[发展规划与学科建设处下载专区](#)下载。）

(1) 下载《安家费与房租补贴申请表》，院系签字盖章，交到人事科，费用以酬金的形式分 12 个月发放。

2、科研启动经费（人事处主页—>下载中心—>人事科）

（优势学科学院(建筑学院、机械学院、能环学院、计算机学院、电气学院、化工学院、医学院、仪科学院、人文学院、经管学院)的老师，此项由学院发放。申请表格由[发展规划与学科建设处下载专区](#)下载，[经费使用和时间节点以优势学科相关经费通知为准](#)。）

（由人事处申请的科研启动经费，[科研启动经费总额至多分两次申请，当年需要多少申请多少，年底需结题。第二年需重新申请剩余额度。当年申请额度应于截止时间前全部用完，未使用经费将由学校收回。具体时间节点以财务处基本科研业务费相关发文为准。](#)）

项目申请：

《任务书》+《经费预算表》

- 1、经费全校范围内竞争性使用，当学校经费使用达到国库额度上限时，全部经费停止使用。
- 2、将《科研启动经费任务书》和《项目信息简表》、《科研启动经费预算表》填写完整。
- 3、将《科研启动经费任务书》中，打印、装订成册，一式一份；
《科研启动经费预算表》和《项目信息简表》单独打印。
- 4、填写所在院系审核意见，并由主管领导签字盖章，交到人事科。
- 5、所有电子表格打包，命名规则：姓名+《申请材料》，发送至邮箱 103008485@seu.edu.cn。

项目结题：

《结题报告》+《成果统计表》

- 1、申请当年经费截止时间前将所有经费使用完毕，一般为 9 月 30 日。
- 2、填写《科研启动经费结题报告》，《科研启动经费成果统计表》按要求打印装订成册，一式一份，于申请当年 12 月 20 日前交到人事科。
- 3、《科研启动经费结题报告》和《科研启动经费成果统计表》电子版打包发送至邮箱 103008485@seu.edu.cn，命名规则：姓名+《结题报告》
- 4、结题报告需附高级财务管理平台上该项目分类支出情况，打印纸质件并加盖院系公章。
- 5、结题报告需填写所在院系审核意见，并由主管领导签字盖章。

3、货币化住房补贴(中大医院引进人员的发放方式及注意事项请咨询中大医院人事科)

（人事处主页—>下载中心—>人事科（<http://rsc.seu.edu.cn/3547/list.htm>））

(1) 下载并填写《货币化住房补贴申请表》，院系签字盖章，交到人事科审核。

(2) 申请人若有工作经历，需所有工作过的原单位出具未发放福利分房及货币化住房补贴的证明，格式如下。
该证明可按此格式自行编辑打印，特殊情况请联系人事科。

(3) 携带人事处出具的相关材料，至国有资产办公室办理后续手续。

证 明

（身份证号：_____）于____年至____年在我单位工作，期间分配福利分房_____平米，领取住房货币化补贴人民币_____元。

特此证明。

（单位盖章）

（需单位房产部门加盖公章）

请提供原单位负责开证明部门联系人和联系电话：

办理地点及联系方式：

人事处人事科： 周一、三、四 九龙湖校区行政楼 434，52090260/52090259
周二、五 四牌楼校区五四楼 213，83792753
国有资产办公室： 沙塘园 2 号总务处 102 室，83794264/83791922