

南京信息工程大学文件

人发〔2025〕27号

关于印发《南京信息工程大学人才配套经费管理细则》的通知

各单位：

《南京信息工程大学人才配套经费管理细则》经学校2025年第九次校长办公会研究讨论通过，现予以印发，请遵照执行。

特此通知。

南京信息工程大学人事处

2025年6月12日



南京信息工程大学人才配套经费管理细则

第一章 总 则

第一条 为深入贯彻落实党中央、国务院关于人才工作的重要部署，进一步规范人才配套经费管理，提升资金使用效能，根据《中共中央关于印发〈关于深化人才发展体制机制改革的意见〉的通知》（中发〔2016〕9号）、《中共中央国务院关于印发〈深化新时代教育评价改革总体方案〉的通知》（中发〔2020〕19号）、《国家“十四五”期间人才发展规划》、《南京信息工程大学经费使用审签管理办法》（校发〔2025〕60号）等文件精神，结合学校实际，制定本细则。

第二条 人才配套经费旨在为学校引进人才启动科学研究提供必要的经费支持，鼓励其在前沿学科、交叉领域开展创新性研究，为争取承担重大科研项目、产生重大科研成果创造条件，形成显著的带动效应，助推学校科研提质增效。

第三条 人才配套经费来源于学校年度预算（包括财政拨款、教育事业收入以及财政内涵建设专项资金），使用财政专项资金安排的人才配套经费需严格遵循相关上级部门及学校财政内涵建设专项资金管理规定。

第四条 人才配套经费资助对象为与学校签订工作协议并全职到岗工作的各类教学科研人才。

第二章 管理职责

第五条 项目负责人是人才配套经费管理的直接责任人，对经费使用的合规性、真实性和效益性负直接责任，应及时按规定提交项目预算并严格执行预算与开支标准，接受职能部门监督。

第六条 二级教学科研单位是科研启动经费基层管理单位，视同二级分拨单位，对科研启动经费的执行承担审签和监管责任。协助人事处做好项目申报、项目实施和结题验收等工作；协助采购归口管理部门做好立项采购、论证及国有资产与高值易耗品等管理工作；负责领导和督促本单位科研启动项目的正常开展，督促项目负责人按照立项书、合同约定使用项目经费与开展科研工作。

第七条 人事处负责人才配套经费的统筹分配及项目支出预算项间比例等合理性审查，建立专项管理台账，按相关流程和工作协议约定予以拨付。

第八条 财务处负责人才配套经费及预算下达，配合归口管理部门做好项目执行管理（包括执行进度及统筹回收等）、报销审核及监管，确保符合国家财经法规和校内财务制度。

第九条 监察、审计部门负责经费使用和管理的监督审计，定期开展经费使用审计，查处违规行为，保障资金安全。

第三章 经费类别

第十条 人才配套经费包括以下几个类别，支持额度、方式以工作协议约定为准：

（一）科研启动经费：支持新入职教师的专项科研资金，旨

在支持其初期科研活动的全面开展。

（二）安家费（含安置费）：为缓解人才入职初期生活压力提供的综合性补助，包括购房或租房补贴及房屋装修费用。

（三）差旅补贴：为新入职人才提供的差旅费补贴及为非年薪制全职外籍教师提供的年度国际旅费补贴。

第四章 科研启动经费

第十一条 预算管理

采用“总额控制、分年预算、分步拨付”的项目管理模式。执行周期原则上为三年（拨付比例为30%、40%、30%），按年拨付。项目负责人提交《南京信息工程大学科研启动经费资助项目申请书》，明确工作任务与目标，编制经费预算，经学院初审后报人事处复审，由人事处报分管校领导审核通过后方可由财务立项。

第十二条 支出管理

（一）专款专用，支出应符合国家和学校的财务制度，可列支的分项包括：设备费、材料费、测试化验加工费、国际合作与交流费/差旅费/会议费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费和专家咨询费，原则上不得列支劳务费。

（二）经费立项后，应严格按照预算开支范围执行，不得超出预算范围开支费用。如预算确有必要调整，应由项目负责人提出申请，经所在二级教学科研单位、人事处、财务处审核后后方可调整。

（三）对于学校能够自主提供的公共平台、设施（如大型服

务器等)和服务,原则上不再允许对外采购。确需对外采购的,需提供论证材料,并由项目负责人所在二级单位负责人签字盖章。

(四)涉及政府采购和招投标的项目,按学校有关规定执行。形成的固定资产(包括但不限于仪器设备、图书资料(含数据库)、专业软件等)和无形资产,按照学校有关规定管理。

第十三条 决算管理

(一)科研启动经费原则上当年申请当年使用,使用截止日期为拨付当年10月31日;当年未使用完的经费不予结转,由学校统筹。

(二)项目负责人调离学校(含辞职、辞退、自动离职等)、违反学术道德或其他非正常原因无法继续履行项目职责时,学校应立即中止其研究任务。由人事处向财务处提供项目负责人调离/中止研究证明材料,财务处负责对相应经费进行冻结或回收,善后处理根据学校规定或协议约定执行。

第十四条 考核验收

引进人才在资助期满后,填写《南京信息工程大学科研启动经费研究课题结题表》,经所在学院主管领导审核后报送人事处,由人事处会同校内相关部门对课题完成情况进行审查、考核。验收内容为在科研启动经费资助期间承担的科研项目、取得的科研成果和经费使用的合规性,主要包括:入选人才项目情况;主持科研项目情况;论文发表与论著出版情况;发明专利授权情况;科研成果鉴定及水平;科研成果获奖情况;技术成果转移转化情况;人才培养成效情况;利用资助经费购置仪器设备情况;科研

启动经费的使用与效果等。

第五章 安家费（含安置费）

第十五条 安家费（含安置费）支出管理

（一）安家费适用于全职编内聘用人员，发放时间、额度、方式以工作协议约定为准。

（二）引进人才在入编手续办理完毕后方可按引进人才协议申领安家费，首次申领安家费最高不超过80%，预留安家费所占额度原则上不低于安家费的20%。如用于房屋购置、车位购置、自有房屋装修（硬装部分），需提供人才本人或配偶购房、装修、购车位合同书（原件及复印件，限南京地区）；如申请随个人工资发放安家费（个税自理）：服务期内比例部分可选择一次性发放，服务期以外部分随工资按月发放。

（三）预留安家费需在完成协议约定的预留安家费考核任务后方可申领，考核方式和内容按引进人才协议约定执行。

（四）申请离职人员，服务期未满5年的须返还全部安家费；服务期已满5年但未完成协议服务期的，返还未服务年限安家费。

（五）安置费适用于未进编外籍、港澳台地区及市内调动等人员，原则上应按月等比申领安置费，或可一次性申领已服务期内安置费，个税自理。如用于购房、硬装修、购车位，需提供人才本人或配偶购房、装修、购车位合同书（原件及复印件，限南京地区），原则上不得提前申领尚未服务年限安置费。

（六）对提供不实申请材料的，一经发现，学校有权收回所提供的全部或部分安家费（安置费）。

第六章 差旅补贴

第十六条 支出管理

(一) 新入职人才差旅补贴: 新入职专任教师可报销一次从就读或就职单位来校面试(往返)、报到(单程)的交通费; 由个人通过网上办事大厅在线申请办理。额度: 国内人员不超过0.75万元人民币, 亚洲、澳洲地区报销不超过1.8万元人民币, 其他地区报销不超过2.4万元人民币; 交通等级原则上限高铁二等座、飞机经济舱; 工作协议有特殊约定的除外。

(二) 年度国际旅费补贴: 为非年薪制全职引进外籍教师提供的年度国际旅费补贴。申请人工作每满一年(指协议年度, 从正式起薪时间起计算)可通过OA系统申请。须提供外国人来华工作许可证以及护照上出入境签证页(扫描件), 由人事处负责审批。获批补贴一次性发放, 个税自理。额度: 亚洲、大洋洲国家或地区人民币1万元/年/人; 欧洲、北美洲、南美洲、非洲国家或地区人民币1.5万元/年/人。

(三) 差旅费不得多头报销。

第七章 监督检查

第十七条 人才配套经费的监督检查工作由学校相关管理部门负责, 参照《南京信息工程大学科研经费管理办法(修订)》相关规定执行, 实施全过程监督与动态管理, 强化审计监督及绩效评估机制, 确保经费使用合规、高效。

第八章 附则

第十八条 本细则自印发之日起施行, 原文件《南京信息工

程大学人才配套经费管理办法》（人发〔2022〕5号）即行废止。

第十九条 本细则自印发之日起执行，由人事处负责解释。