鲁女院字〔2015〕32号　　签发人：范素华

关于印发《山东女子学院人才引进科研启动费、住房补贴管理暂行办法》的通知

各部门、各单位:

《山东女子学院人才引进科研启动费、住房补贴管理暂行办法》已经院长办公会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

山东女子学院

2015年1月30日

山东女子学院
人才引进科研启动费、住房补贴管理暂行办法

为进一步规范管理高层次人才引进的专项经费、补贴的使用，根据学校高层次人才引进和科研经费管理相关规定，结合我校实际，特制定本办法。

一、适用对象：学校依据《山东女子学院高层次人才引进与管理规定》引进的高层次人才。

二、发放数额：按照《山东女子学院高层次人才引进与管理规定》和高层次人才自身条件，由学校党委会审批确定。

三、住房补贴的发放与使用

（一）住房补贴确定后，由人事处将住房补贴数额、发放方式等书面通知财务处。

（二）经学校批准，可以购买学校房源的，具体办理程序如下：①购房者填写《高层次人才购房申请审批表》交人事处；②人事处根据资产管理处提供的信息确定出售房源，资产管理处提供出售房源总价；③学校审批备案；④人事处将《高层次人才购房申请审批表》（附件1）交财务处、资产管理处，并通知购房人到财务处缴纳房款；⑤购房人凭财务处出具的缴款收据到资产管理处办理入住手续；⑥资产管理处将入住手续送人事处备案。

四、科研启动费的发放与使用

（一）经费的发放

1.人事处将获得科研启动费的高层次人才姓名、经费数额等信息书面通知科研处。

2.科研处集中组织获得科研启动费的高层次人才办理科研立项，以学校文件形式公布科研立项通知，并报人事处、财务处备案。

3.人事处依据科研处发布的科研立项通知向立项人发放有人事处盖章的科研经费使用手册，用于记录经费支出情况。

（二）科研经费的使用

1.科研启动费仅限用于科研处认定的立项项目的相关支出。

2.项目支出发票报销签字顺序：科研项目负责人→人事处登记→科研处负责人→财务处负责人→财务处报销。

3.项目负责人在使用完经费后，应及时将科研经费使用手册交回人事处，否则收回报销款。

（三）科研启动费使用应取得的成果

1.第一、二类引进人才应取得的成果按协议规定执行。

2.第三类引进人才应发表SCI、SSCI、AHCI、CSSCI、EI来源期刊论文不少于1篇，并至少取得以下成果之一：

（1）在二级及以上出版社出版有正式刊号的学术专著1部；

（2）主持省部级及以上课题1项；

（3）完成的科研项目获得省部级及以上政府奖励。

3.第四类引进人才应至少取得以下成果之一：

（1）申请到省部级科研项目 1 项;

（2）在全国中文核心期刊上发表学术论文不少于 3 篇，其中至少有 1 篇为 SCI、SSCI、AHCI、CSSCI、EI 来源期刊论文;

（3）完成的科研项目获得厅局级二等奖及以上政府奖励;

（4）在二级及以上出版社出版有正式刊号的学术专著 1 部。

4. 以上成果均须以山东女子学院为第一单位，本人为第一作者。

5. 取得成果与校内津贴分配文件规定的工作量不重复计算，与学校优秀学术著作出版基金资助成果不重复计算。

6. 立项三年内未能结项的，经学校批准，可以延期一年。若延期一年后仍未完成上述任务，视情况收回部分或全部科研启动费。

（四）科研启动费使用及管理的其他方面按照学校科研经费管理相关规定执行。

五、违约处理

学校引进的高层次人才未满服务期要求辞职、自费出国、调出的，须全额退回住房补贴。所立项目未结题的，退回已使用的科研启动费。

六、本办法由人事处负责解释，自公布之日起实施。

附件：高层次人才购房申请审批表

附件

高层次人才购房申请审批表

<table>
<tr><td>姓　　名</td><td></td><td>性 别</td><td></td><td>身份证号</td><td></td></tr>
<tr><td>所在部门</td><td></td><td>职 称</td><td></td><td>职　　务</td><td></td></tr>
<tr><td>联系方式</td><td></td><td>学 历</td><td></td><td>学　　位</td><td></td></tr>
<tr><td>申请人
签　字</td><td colspan="5">申请人签字：
日　期：</td></tr>
<tr><td>所属部门
意　　见</td><td colspan="5">负责人签字：
日　期：</td></tr>
<tr><td>人事处
意　见</td><td colspan="5">房号：
负责人签字：
日　期：</td></tr>
<tr><td>资产管理
处意见</td><td colspan="5">房屋总价（含地下室）：
负责人签字：
日　期：</td></tr>
<tr><td>学校意见</td><td colspan="5">签　字：
日　期：</td></tr>
<tr><td>备　　注</td><td colspan="5"></td></tr>
</table>

注：本表一式三份：人事处、财务处、资产处各一份。