

新进教师补贴发放流程

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**安家费与房租补贴及科研启动经费** (申请表格由**发展规划与学科建设处下载专区**下载)由**院系发放**,其他无优势学科学院相关经费由人事处发放(申请表格由**人事处主页**下载)。货币化住房补贴均由**人事处发放**。

1、安家费与房租补贴(人事处主页—>下载中心—>人事科(<http://rsc.seu.edu.cn/3547/list.htm>))

(携带合同,副高及以上职称教师需携带职称证明)

(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。

2、科研启动经费(人事处主页—>下载中心—>人事科(<http://rsc.seu.edu.cn/3547/list.htm>))

(携带合同,副高及以上职称教师需携带职称证明。**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。具体时间节点以科研院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《项目信息简表》附在《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》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(中大医院需续签四年合同后申请)(携带合同,副高及以上职称教师需携带职称证明)

(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。

(2)申请教师若有工作经历,需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。

证明

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

特此证明。

(单位盖章)

(需单位房管部门加盖公章)

请提供原单位负责开证明部门联系人和联系电话: