**拔尖人才（优秀青年学者）科研资助流程**

一、有在研“基本科研业务费——引进人才基金项目”的在职教师，获得青年拔尖人才A及B 计划（下含优秀青年学者）采取下列程序追加经费

1. 科技处OA通知拔尖人才，填写《基本科研业务费-拔尖人才追加经费预算审批表》（以下简称《追加表》）。
2. 拔尖人才将《追加表》填写后，通过ＯＡ发科技处审核。
3. 《追加表》通过科技处的审核后，拔尖人才、所在单位主管科研院长签字，所在院盖章。
4. 拔尖人才将《追加表》上传到科研创新服务平台中原引进人才基金项目中，并电话通知科技处负责人。
5. 科技处审核并在系统中追加其受资助金额，延长课题研究时间。
6. 拔尖人才将《追加表》一式三份交科技处，科技处开具《上账单》，资助金额原则上按照3年发。
7. 拔尖人才凭《上账单》到财务处上账，并延长经费卡使用时间。
8. 拔尖人才按《任务书》开展研究工作并执行年度预算。
9. 执行期内每年提交年度进展报告。
10. 拔尖人才聘期结束后，科技处及学院负责项目结题验收，人事处负责人才聘期期满考核。

二、原“基本科研业务费——引进人才基金项目”已经结题验收的教师，获得青年拔尖人才A及B 计划采取下列程序追加经费

1. 科技处根据人事处关于聘任青年拔尖人才的发文，通过OA协同管理系统通知符合此要求的拔尖人才填写《拔尖人才科研启动基金-计划任务书（模板）》（下简称《拔尖任务书》）。
2. 拔尖人才将填写的《拔尖任务书》通过OA发给科技处审核。

科技处负责人主要审核任务书格式及预算，电子版审核通过后，科技处回复教师批准号。

1. 拔尖人才在科研创新服务平台中录入项目基本信息并上传《拔尖任务书》。点“提交”。
2. 学院秘书审核项目信息。
3. 科技处审核项目信息。
4. 拔尖人才将《拔尖任务书》一式**3份**交科技处，合格后给与盖章，正式立项。
5. 科技处开具建卡、拨款函至财务处。
6. 财务处建卡、拨款。经费到位。
7. 项目负责人按《拔尖任务书》开展研究工作并执行年度预算
8. 拔尖人才每年提交年度进展报告
9. 拔尖人才聘期结束后，科技处及学院负责项目结题验收，人事处负责人才聘期期满考核。

三、新入职，还未开展“基本科研业务费——引进人才基金项目”研究的教师

与“引进人才启动科研项目”经费叠加，考核指标也相应增加，以符合拔尖人才要求。只需提交《引进人才科研启动基金项目计划任务书》，程序详见《引进人才科研启动基金申请及管理流程（教师版）》（另附文通知）

* 拔尖人才聘期结束后，科技处及学院负责项目结题验收，人事处负责人才聘期期满考核。

其他提示：

* 学校科研创新服务平台（http://kycxfwpt.cup.edu.cn/userAction!to\_frame.action?ck=792WPS24ODD98JP680OWRTZIWW8Q84B）
* 学校科研创新服务平台可从学校首页——校园门户进入：<http://menhu.cup.edu.cn/sso/content/theme_05/login/login.jsp>
* 科技处联系人：李湘萍 联系电话：89735032

地址：主楼A座1204房间

* 财务处办理建卡联系人：颜钢厂 B座2层
* 财务处办理拨款联系人：周乐 电话3712 B座220
* 设备采购联系人：国有资产处 牛超 刘娟 3226
* 《任务书》封面“批准号”在科研创新服务平台中称“甲方编号 ”以后发表成果需要注明“资助项目编号”即为此编号。