

# 北京市人力资源和社会保障局

---

## 北京市博士后资助经费使用须知

各设站单位和受资助人员：

北京市博士后资助工作在提高设站单位积极性、扩大招收规模、提高科研水平、促进国际化培养等方面发挥了积极作用。但在执行过程中，按照《关于印发〈北京市博士后工作经费资助管理办法〉的通知》（京人社专家发〔2017〕99号）要求，存在列支范围不明确、手续繁琐等问题。为方便设站单位和受资助人员，优化营商环境，提升经费使用效益，现将北京市博士后资助经费使用有关问题明确如下：

### 一、国际交流培养资助

国际交流培养资助原则上由设站单位按月计发；国际交流培养派出项目资助，也可根据需要，在受资助人员出国（境）前由设站单位按年计发。

（一）因博士后人员工作需要，无论国际化培养进出国（境）使用因公或因私护照，凡是经过设站单位和导师批准、为了完成博士后研究工作的，均可使用资助经费。

（二）国际博士后引进计划中，符合条件的受资助人员，

既可以在办理进站手续后申请资助，也可以根据与设站单位达成的进站意向，先申请资助，待资助批复后再办理进站手续。

（三）受资助人因故提前离站、退站、中途终止交流培养的，设站单位应将剩余资助经费退回市人力资源社会保障局。

## **二、博士后科研活动资助**

科研活动资助经费适用范围限于设备费、业务费、劳务费以及其他合理支出。在上述经费范围内，由受资助人员自主统筹使用。

（一）设备费是指科研活动开展过程中购置或试制专用仪器设备，对现有仪器设备进行升级改造，以及租赁外单位仪器设备而发生的费用。计算类仪器设备和软件工具可在设备费科目列支。

（二）业务费是指科研活动开展过程中消耗的各种材料、辅助材料等低值易耗品的采购、运输、装卸、整理等费用，发生的测试化验加工、燃料动力、出版/文献/信息传播/知识产权事务、会议/差旅/国际合作交流等费用，以及其他相关支出。

（三）劳务费指科研活动开展过程中支付给参与项目研究的研究生、博士后、访问学者以及项目聘用的研究人员、科研辅助人员等劳务性费用，以及支付给临时聘请的咨询专家的费用等。用于支付参与研究过程且没有工资性收入的相关人员（如在校研究生）和临时聘用人员的劳务费支出不得

超过资助金总额的 30%。

### **三、资助经费后续管理**

（一）资助方案确定后，市人力资源社会保障局将资助经费拨付至受资助人员所在设站单位。资助经费由设站单位代受资助人员管理，单独立账，不得收取或变相收取手续费、管理费，不得以任何理由截留此项经费或改变经费用途。受资助单位和人员，应根据本单位的相关财务管理制度，按规定的经费使用范围、项目研发需求使用经费。

（二）受资助人出站时不得带走未用完的资助经费和用资助经费购置的资产，并与设站单位认真办理交接手续，留给设站单位继续用作博士后科研工作。

（三）受资助单位和人员如遇立项取消、人员生病、进出境受限等因素造成项目未开展，需书面将情况报市人力资源社会保障局，并退回资助经费；获得资助的博士后研究人员期满出站，资助经费尚未用完的，可以用于本设站单位相关项目后续研究，或用于其他博士后培养工作，并在结题报告中注明。

（四）按照纪检和审计部门要求，接受博士后资助的单位和博士后人员有接受审计检查的义务。请各单位保管好相关票据和审计后的材料，以备查用。

（五）资助经费涉税问题按相关规定办理。设站单位针对所获资助设置管理台账，掌握项目完成及资助使用情况，加强与受资助人员的沟通，规范监督管理工作。

（六）受资助人资助项目完成后，须在出站前向市人力



社保局提交结题报告和经费使用明细。受资助人提交新的资助申请时，至少应同时提交前获资助项目的结题报告和经费使用明细。

北京市人力资源和社会保障局

2024年5月15日