**引进人才购房补助领取说明及相关表格**

1、引进人才填写《引进人才购房补助拨款申请表》（见附件1），交人事部人才与专家工作办公室（二号办公楼429房间，以下简称人才办）。  
 2、人才办整理审核后，联系财务部财务管理办公室，建立购房补助财务账号，拨付相应额度。引进人才的购房补助项目管理部门为人才办，经费负责人为人事处处长郑利平。经费账号建立后，负责人授权相应的经费使用人（引进人才）为项目管理员。

3、经费项目建立后，引进人才具体领取方式有两种：

（1）日常领取：领取人登陆信息门户—财务系统—网上预约报账，点击“酬金申报”，“酬金性质”栏选择“其他收入”，“报销事项/酬金摘要”栏填写“引进人才购房补助”，“备注”栏填写所在单位和姓名（如机械学院张三）。后续操作按照网上提示填写即可，最后打印“酬金申报预约单”，并在经办人处签字，送交人才办审核，经费负责人签字后，由人事处送交财务部会计服务中心办理审核发放。

（2）年终领取：按照学校财务政策，每年年终酬金发放可享受按月分摊计算税率优惠政策。引进人才可填写《引进人才购房补助年终领取登记表》（见附件2），在遵守工作协议相应条款的前提下可根据个人意愿申请领取额度。登记表填写后，本人签名，于每年放寒假前两周送交到人才办。人事部相关部门汇总、整理、审核相关信息后，交财务部审核发放。

4、引进人才根据自身领取购房补助款。每次领取时，学校财务系统会根据税法规定自动完成扣税。

附件1：

**引进人才购房补助拨款申请表**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 本人  信息 | 姓名 |  | 身份证件  号码 |  | 联系电话 |  |
| 信息门户ID |  | 所在学院 |  | 首聘期时间 |  |
| 配偶  信息 | 配偶姓名 |  | 身份证件  号码 |  | 联系电话 |  |
| 配偶  工作单位 |  | | | | |
| 个人申请 | | 根据本人与学校签订的工作协议，学校为本人提供购房补助款 万元（税前），首聘期可领取额度为 万元（税前）；首聘期工作考核合格，在第二个聘期再领取 万元（税前）。请予拨付。  申请人签字： 年 月 日 | | | | |
| 人事部  审核意见 | | 负责人签字： 年 月 日 | | | | |
| 备注 | |  | | | | |

附件2：

**引进人才购房补助年终领取登记表**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 本人  信息 | 姓名 |  | 所在学院 |  | 信息门户ID |  |
| 首聘期时间 |  | 购房补助  经费账号 |  | 联系电话 |  |
| 个人申请 | | 根据本人与学校签订的工作协议相关条款，学校为本人提供购房补助  万元（税前），已领取 万元（税前），本年度年终申请领取 万元（税前）。请予批准。  申请人签字： 年 月 日 | | | | |
| 人事部  审核意见 | | 负责人签字： 年 月 日 | | | | |
| 备注 | |  | | | | |