|  |
| --- |
| **关于研究生业务费使用的暂行规定** |
|     为了合理地有效地使用研究生业务费，保证论文科研工作的顺利进行，提高学位论文质量，现对研究生业务费支出范围和使用问题做如下规定：一、研究生业务费的使用范围研究生业务费开支范围包括研究生论文工作所需的材料费、试验费、加工费、测试费、电算费、计算机上机费和购买小型低值仪器设备费(包括急需外购的实验药品及实验用品费)，研究生论文工作必须的调研差旅费及论文复印费，导师指导研究生所必需的少量资料复印费，聘请校外专家讲学、指导与评审论文和参加研究生论文答辩酬金以及其它与研究生论文工作有关又必须开支的费用。二、研究生业务费的使用与管理1．研究生业务费的划拨标准与使用时限研究生业务费由研究生部根据学校当年拨款总额拟定，报校领导批准后实施。研究生的业务费按国家对研究生培养费的拨款规定拨给3年。提前毕业或延期毕业的研究生的培养费不因提前或延期毕业增减。研究生部按学校拨款标准及应拨款研究生的人数将当年的研究生业务费于上半年一次性拨给指导教师，当年秋季入学新生的业务费，下半年拨款一次。拨款由校计财处登记在每位导师的支出册上，支出册由财务科分管研究生业务费的会计保存。经费使用由导师签字方可报销。各届研究生业务费可以通用。若导师停止招生，其支出册上节余的经费在其最后一个研究生毕业后的一年内可以继续使用，一年后上缴学校。2．研究生试验材料及其它办公用品的购置研究生论文工作阶段用业务费购买的试材、药品及工具等归学校所有，必须交所在实验室验收登记，按有关实验室管理办法管理，未经登记验收，其单据财务不予报销。研究生不得用业务费购买计算机、收录机、光盘、磁带、计算器等其它学习用品，对论文工作必须的照像胶卷，在购买前应经导师同意，在报销照片扩印费时，经导师及有关人员验收后方可报销。研究生复印资料，要在复印前，向导师提出申请，经导师同意签字，复印费才能报销。3．研究生出差及差旅费的报销标准研究生论文工作调查及收集资料一般应本着就地就近的原则，外出调研时须经导师同意，其差旅费方可由研究生业务费支付。导师参加学术会议或其它外出，其差旅费不得由研究生业务费支出。研究生外出调研，做实验、听课、出席会议的费用，除住宿费用按照一般工作人员出差标准执行外，其余费用一律按学生实习经费支出标准执行。研究生出差一般不得乘坐火车卧铺、飞机，不得住高档客房。研究生出差后要在规定的期限内及时报销结账，超过规定期限按财务有关规定处理。4．论文评审与答辩费的使用聘请校外专家评阅研究生论文和参加论文答辩，按论文份数计付酬金。即评阅一篇或参加一名研究生论文答辩，按每人或每份酬金100元—200元支付。 |