

成都大学

成大研〔2019〕20号

关于印发《成都大学研究生业务费使用和管理办法（试行）》的通知

各部门、各学院(所):

《成都大学研究生业务费使用和管理办法（试行）》已经学校审定通过，现予印发，请遵照执行。

成都大学

2019年7月10日

成都大学研究生业务费使用和管理办法 (试行)

根据教育部、财政部《关于普通高等学校“研究生业务费”开支问题的试行规定》((82)教计财字029号)的文件精神,为了更好地完成研究生培养任务,切实保证研究生培养质量,合理使用和管理研究生业务经费,结合我校实际情况,特制订本办法。

一、研究生业务费使用原则

研究生业务费用于全日制在校研究生的培养,研究生业务费须按照“经费包干、专款专用、节俭高效、超支不补”的原则,用于研究生教学、科研活动和实践环节。

二、研究生业务费使用范围

(一)材料购置及实验费,包括材料费、试剂费、加工费、试验费等。

(二)小型低值仪器设备费。

(三)图书资料费,包括必需的专业参考书刊或资料费、复印费、检索费。

(四)差旅交通费,包括参加学术会议、学术交流及外出调研、实践活动发生的会务费、交通费、住宿费。

(五)专利申请费、学术论文审稿及版面费等。

(六)学位论文印制相关费用。

(七) 聘请校外专家参加研究生学位论文开题、学术不端检测、论文评阅、预答辩、答辩期间的有关费用。

三、研究生业务费的标准及划拨

(一) 本校研究生业务费每生 3600 元，分三年划拨。研究生一年级业务费 600 元/生。研究生二年级和三年级 1500 元/生。

(二) 国内联合培养研究生业务费 3000 元，分两年划拨。从研究生二年级和三年级按 1500 元/生划拨。

(三) 研究生业务费于每年一月份按研究生人数划拨到学院(所)。

四、研究生业务费的使用及报销办法

(一) 划拨的研究生业务费须在额度内统筹使用。使用必须经导师同意，由学院(所)主管领导审核、签字后，按照财务处的有关规定报销。超支部分由导师从科研经费中支付或由研究生自理。

(二) 使用研究生业务费购置器材，应按学校相关规定，到国有资产管理处办理相关固定资产等手续。

(三) 使用研究生业务费购置的书刊，由研究生所在学院(所)资料室归口管理，研究生在资料室办理登记、借阅手续。

(四) 参加学术会议、学术交流及外出调研、实践活动的差旅费用按学校一般工作人员出差待遇。

(五) 学位论文相关经费经导师签字、学院(所)主管院长审批后到财务处进行报账；各学院(所)也可根据实际情况对论

文期间相关费用进行统一管理及使用。

五、其他

(一) 研究生产生的不在研究生业务费使用范围的费用，一律由研究生自行解决。

(二) 提前毕业的研究生按其实际学习年限划拨业务费；延期毕业的研究生在延长期内不予划拨业务费。

(三) 因重新答辩而发生的学位论文印制、评阅和答辩等费用均由研究生或导师自行解决。

(四) 各学院(所)可在此文件基础上根据实际情况制定具体的研究生业务经费使用办法。

六、本办法自发布之日起施行，由研究生处负责解释。