

甘肃中医药大学人文与外国语学院

人文与外语院发〔2020〕3号

人文与外国语学院专业建设经费使用办法 (暂行)

第一章 总 则

第一条 为了加强我院专业建设经费的管理，调动教师进行科学研究和教学研究的积极性与主动性，多出科研教研成果，提高学院的科研教研水平，使学校下发的专业建设经费的管理更加科学有效，根据甘中医大2018〔241〕号文件，结合我院实际，特制定本办法。

第二章 科研配套经费的资助

第二条 以学院为主持单位申报获准立项的纵向科研项目、教研项目和各类课程建设项目，上级单位下拨经费的，学院将予以配套经费支持。配套金额按项目下达部门当年下拨经费的实际可使用部分计算。详情参见下表1：

表1：纵向科研项目划拨经费配套比率情况

序号	类别	配套比率
1	甘肃省教育厅立项	1:2
2	甘肃省科技厅立项	1:2
3	省级自筹经费项目	0.15万元
4	专业学会立项	1:3
5	学校各类立项	1:3
6	校级自筹经费项目	0.1万元

注：上级有文件规定配套比例的并经学校同意申报的项目，按上级文件执行。

第三章 科研配套经费的拨付

第三条 按照文件规定，学院教学科研办公室建立经费使用记账卡。配套经费不以现金形式兑现，由项目主持人提供消费发票在“专业建设经费”中办理报销手续。

第四条 科研配套经费分三次使用：第一次在项目开题后下达，额度为资助总金额的30%；第二次在项目通过中期检查之后下达，额度为剩余经费的30%（若中期检查不合格，则不划拨剩余经费），第三次在项目结项后下达，额度为扣除结项鉴定费用后的全部剩余经费。

第五条 项目结题鉴定费从研究经费中支出；项目结项后，结余部分经费必须在两个月内完成财务结账手续，注销原经费使用记账单；过期不办理者，其剩余经费由学院收回，作为下一年度科研基金统一支配。

第四章 项目配套经费的使用范围

第六条 科研配套经费的使用范围，限于项目研究直接需要的费用，主要包括：

（一）科研业务费

1. 资料费：指研究工作所需要的誉印、复印、复制、翻拍、翻译费用及图书购置费、学术刊物订阅费、文献检索费、论文版面费等。

2. 办公用品及耗材：含纸张、墨粉、文具、计算机软件等各种消耗材料。

3. 劳务费：指参与项目的研究人员和临时聘用人员等的劳务性费用（纵向项目最多支付经费总额的30%，横向项目最多支付经费总额的40%）。

（二）调研差旅费：指为完成研究工作而必须进行的国内（包括港澳）社会调研活动及参与和课题研究有关的学术会议等活动的开支，含交通、住宿及其他费用。调研及学术活动差旅费不得用于课题组以外人员。原则上，科研配套经费不得用于国外考察、培训或学术会议。

(三) 小型会议费：指项目研究开发过程中需组织召开的咨询会、论证会、鉴定会等各种会议发生的费用，含交通费、住宿费、场地租金以及专家酬金。

(四) 设备购置和使用费：指项目研究所需的小型仪器设备、配件购置费；设备运输、安装费；自制仪器设备的材料费、加工费；设备使用费。

(五) 管理费：主要作为教学科研科在项目申报过程中的组织、协调、在研期间和结题后的跟踪、提供科研条件支持和管理服务等费用的补偿。科研项目（含校级课题）的管理费为经费总额的1%。科研管理费与科研项目拨款同步按规定比例提取。

(六) 其它：项目研究过程中必须开支的其它费用。

第五章 项目申报资助费

第七条 学院将资助教师积极申报国家级项目，每本申报书资助500元用于打印和资料费用。



