

科研管理经费分配与管理工作流程

1、根据《浙江大学医学院经费管理制度（试行）》（2002年[28]）、《浙江大学医学院经费使用管理办法》（2009年[06]）和《浙江大学医学部科研管理经费使用管理办法（试行）》（2009年）相关规定执行。

2、科研管理经费是由学校根据各类科研经费提成相关规定按一定比例下拨到各院系（所）及附属医院的日常科研管理经费。

3、根据学校有关规定和医学部具体情况，科研管理费由学部授权科研办公室统一管理，结合本年度学校经费下拨情况及各院系（所）、附属医院的需求，学部按学校下达到学部科研管理经费不超过50%的比例下达各院系和附属医院，学部将按年度统计各单位的科研管理经费下达情况。药学院科研管理费由学校单独核算下达。

4、科研管理经费的主要开支范围包括：

1) 办公费：购买按财务会计制度规定不符合固定资产确认标准学校行政部门的日常办公用品、书报杂志等支出。

2) 印刷费：教学科研的书报杂志、版面费、出版费、审稿费、复印打印、资料费等。

3) 邮电费：信函、包裹、货物等物品的邮寄费及电话费、电报费、传真费、网络通讯费等。

4) 交通费：车船等各类交通工具的租用费。

5) 差旅费：工作人员出差的住宿费、旅费、伙食补助费、杂费，市内交通，干部及大中专学生调遣费，调干家属旅费补助等。

6) 出国费：工作人员出国的住宿费、旅费、伙食补助费、杂费等支出。

7) 维修费：日常开支的固定资产（不包括车船等交通工具）修理和维护费用，网络信息系统运行与维护费用，以及按规定提取的修购基金。

8) 会议费：会议中按规定开支的房租费、伙食补助费以及文件资料的印刷费、会议场地租用费等。

9) 培训费：各类培训支出。

10) 招待费：反映单位按规定开支的各类接待（含外宾接待）费用及礼品支出。

11) 劳务费: 支付给单位和个人的劳务费用, 如临时聘用人员、钟点工工资, 稿费、翻译费、评审费、科研人工费等。

12) 其他: 上述科目未包括的日常公用支出。

5、科研管理费根据院系(所)、附属医院的需求, 由科研办负责人, 报学部分管领导批准后下拨各单位。各单位科研管理经费由院系(所)或附属医院统筹管理, 按规定使用。

6、科研办公室经费使用管理上, 由分管人员根据工作需要提出需求, 经主任同意后方可使用。主任使用经费或大额支出(1万元以上)需事先向学部分管领导请示, 经过同意后方可使用。

7、凡招待费、特支费等开支报销时, 必须在报销凭证后附说明单, 注明事情原由、时间、参加人员、去向、金额、经办人等, 由审批人签字后留底备案。

8、根据学部有关规定科研管理经费审批金额权限为: 学部分管领导 1—5 万元; 科研办主任或副主任 1 万元以下。

9、科研管理经费审批与使用应当遵循“厉行节约, 勤俭办事”的原则, 严格控制开支范围, 杜绝不必要的开支。

10、未尽事宜参照浙江大学有关经费管理条例和“浙江大学医学部经费使用管理办法”。

联系电话: 88208032/88208035