

# 激光先进制造研究院科研项目经费使用管理办法

(浙工大激光院〔2021〕14号)

为规范和完善激光先进制造研究院(以下简称“研究院”)科研项目经费使用和财务报销手续,加强规范化管理,提高办事效率,提升服务水平,根据国家、浙江省以及学校有关财经法规、政策,并结合研究院实际,对科研项目经费使用制定如下办法:

## 一、总则

1. 该管理办法适用于研究院在编教师、团队紧密型教师、A类兼聘教师及所有学生。
2. 科研项目经费使用总体原则参照《浙江工业大学科技类科研项目经费管理办法(修订)》(浙工大发〔2019〕32号)执行。

## 二、经费审批

### (一) 经费使用审批

纵向项目、横向项目、人才项目、研究院专项科研项目的项目实际负责人(以下简称项目负责人)在项目执行过程中所需的低额耗材、元器件等材料费以及加工费具有一定额度的经费使用审批权。额度范围之外的支出由研究院负责人审批。项目负责人对于测试费和差旅费使用拥有自行审批权。

针对大额计划性支出,按照项目进程,由经费使用人上报项目负责人,项目负责人不定期向研究院提交用款计划,审批后进行集中采购支出。

对于材料采购,需由经费使用人填写耗材、化学品、粉末相应的《采购申请表》,交给项目负责人或导师、经费审批人审核,由仓库管理员、粉末管理员签字确认实验室无库存后,方可实施采购流程。外协测试支出需提前填写《外协分析测试申请表》,由项目负责人或导师、研究院负责人审核后,方可实施外协测试流程。

## （二）经费报销审批

研究院每年将分配一定的材料费、加工费支出报销审批总额度给项目负责人。项目负责人可以审批额度范围内的材料费、加工费支出的报销。当自行审批额度用完后，可向研究院提交额度再分配的申请。项目负责人可自行审批开展项目所需的测试费和差旅费的支出报销。

研究院所有的科研项目经费报销必须由经费使用人签字，由项目负责人/导师和经费负责人审批，经费使用人、项目负责人/导师和经费审批人分别在发票背面签字，经办人、经费审批人在财务报销预约单上签字。

科研项目之外的经费报销必须由经费使用人签字，由相关负责教师和研究院负责人审批，经费使用人、相关负责教师和研究院负责人分别在发票背面签字，研究院负责人在财务报销预约单上签字。

耗材和粉末采购报销前需先完成入库，报销时需提供入库单一式贰份（一份交学校，一份交研究院存档）。领用需执行出库领用手续。耗材采购需经仓库管理员入库、签字；粉末采购需经粉末管理员入库、签字。属低值耐用用品的，经费使用人须联系固定资产管理员办理低值耐用审批后，将低值耐用审批单连同其他报销材料一起交至财务处办理报销。若审批人因外出或其他原因无法审批的，经科研主管部门同意后，可以授权他人审批，但应出具授权委托书，注明无法审批的原因、代理审批人、代理审批范围、代理审批时限及其他需要特别说明的事项。经费审批人严禁代签。

## （三）差旅费审批

若有出差任务需提前向研究院负责人提交出差申请，填写《激光先进制造研究院出差审批表》，做好差旅费预算。市区发生会议费支出的任务也需提交出差申请。提交出差申请时需附上出差任务相关文件，如会议通知、邀请函等。

出差结束后及时完成差旅费报销，按照《浙江工业大学关于印发国内差旅费管理办法（暂行）的通知》（浙工大发（2018）8号）文件执行。待报销发票由出差人员本人签字、经费审批人审核签字，由财务管理员确定补贴发放额度。出差人员在财务网站预约报销单，由研究院负责人在出差审批处签字，由经费审批

人在经费审批处签字后，送至学校财务窗口办理报销。填写完整的《激光先进制造研究院出差审批表》交给财务管理员存档。

### 三、经费管理

1. 科研经费使用明确职责界限、突出主体、压实责任，谁使用谁负责、谁审批谁负责。项目负责人和经费审批人需有效防控科研经费使用风险。
2. 本着勤俭节约的原则，项目负责人和经费审批人从严审核各项支出。
3. 严禁利用虚假业务、虚假票据报销套取资金。一经发现，撤销其经费审批权，并上报上级相关部门。

### 四、附则

本办法自发文之日起实施，由激光先进制造研究院负责解释。原《激光先进制造研究院科研经费使用及财务报销实施细则》（浙工大激光院〔2017〕10号）同时废止。

附件 1:

## 浙江工业大学科技类科研项目经费管理办法（修订）

### 第一章 总 则

**第一条** 为进一步完善和规范学校科研项目资金管理，落实国家和省委省政府深化科研经费管理“放管服”改革要求，扩大高校科研人员科研项目经费使用自主权，建立充满活力的科技管理和运行机制，充分调动科研人员的积极性和创造性。根据国务院《关于抓好赋予科研机构 and 人员更大自主权有关文件贯彻落实工作的通知》（国办发〔2018〕127号）、教育部《关于进一步落实优化科研管理提升科研绩效若干措施的通知》（教技厅〔2018〕5号）、浙江省《关于进一步完善省财政科研项目经费管理等政策的实施意见》（浙委办发〔2017〕21号）、《关于实行以增加知识价值为导向分配政策的实施意见》（浙委办发〔2018〕45号）等文件精神以及浙江省教育厅等六部门《关于进一步完善省属高校科研项目经费使用办法》（浙教高教〔2019〕31号）、浙江省财政厅浙江省科学技术厅《关于印发浙江省科技发展专项资金管理办法的通知》（浙财科教〔2019〕7号）等有关文件要求，结合学校科技工作实际和管理规范，特修订本办法。

**第二条** 本办法所指的科技项目经费是指纳入学校科学技术研究院（以下简称“科研院”）管理的科技类科研项目经费，分为纵向科研经费和横向科研经费。

纵向科研经费是指由国家及地方政府科技主管部门或机构批准立项的，由我校主持或参加的各类各级政府下达的科技计划（专项、基金等）项目经费以及学校设立各类科技项目经费。

横向科研经费是指由企事业单位、政府及其相关机构和个人委托我校进行各类科技研究等方面的项目经费以及国外政府和学术机构提供的科技合作经费。横向科研项目和经费应当来源于市场竞争、市场委托方式。

**第三条** 学校对科研经费实行预算合同制管理，逐步建立科研经费使用信息公开制度，定期通过校内办公网、财务信息系统、科研简报等方式公开科研项目经费预算、预算调剂和资金使用等信息，推进科研经费管理“阳光工程”建设，接受社会的公开监督。

**第四条** 建立和健全科研经费管理责任制和监管机制，明确相关职能部门、

学院（或单位）和项目负责人的职责和权限，建立以项目负责人负责制为核心的科研组织管理模式。

（一）科研院负责纵向科研经费和横向科研经费预算的审核、科研经费的划拨和有关支出的审批，负责科研经费使用的监督、检查，协助开展科研经费使用信息公开工作。

（二）计划财务处（以下简称“计财处”）负责科研经费的财务管理和会计核算，指导项目组按照项目经费管理规定以及国家和学校的有关财务管理制度编制项目经费预算，监督和指导项目负责人按照项目经费管理规定以及国家和学校的有关财务管理制度使用科研经费，审核项目经费决算，协助做好科研经费使用信息公开的审计工作。

（三）审计处负责对科研经费管理进行定期和不定期审计监督，按项目管理要求对经费决算进行审核或接受委托对经费决算进行审计。

（四）学院（或单位）配合做好本单位科研经费使用的指导、监督和信息公开工作，负责有关支出的审批事项。

（五）项目负责人负责（指导科研财务助理）编制科技项目经费预算和决算，按照项目任务书或合同书规定的开支范围和标准合理使用项目经费，控制经费的各项支出，接受上级财政部门、行政主管部门、国家和省审计机关、资助单位和学校的检查与监督，按要求及时填报科研经费使用公开信息，对科研经费使用的真实性、有效性承担经济与法律责任。

## 第二章 开支范围

**第五条** 纵向科研经费的开支范围包括直接费用和间接费用两部分。

（一）直接费用：是指在项目实施过程中发生的与之直接相关的费用，纳入学校财务统一管理，单独核算，专款专用。具体包括：

1. 设备费：是指在项目实施过程中购置或试制专用仪器设备，对现有仪器设备进行升级改造，以及租赁使用外单位仪器设备而发生的相关费用。

2. 材料费：是指在项目实施过程中消耗的各种原材料、辅助材料等低值易耗品的采购及运输、装卸、整理等费用。

3. 测试化验加工费：是指在项目研究开发过程中进行的检验、测试、化验及加工等费用。委托外单位（包括学校内部独立经济核算单位）检验、测试、化验及加工并支付经费的需签订合同或协议等。

4. 燃料动力费：是指在项目研究开发过程中直接使用的相关仪器设备、科学装置等运行发生的水、电、气、燃料消耗费用等。

5. 出版/文献/信息传播/知识产权事务费：是指在项目实施过程中，需要支付的出版费、资料费、专用软件购买费、文献检索费、专业通信费、专利申请及其他知识产权事务等费用。

6. 会议/差旅/国际合作交流费：是指在项目研究开发过程中发生的差旅费、会议费和国际合作交流费。

7. 劳务费：是指在项目实施过程中支付给参与项目研究的研究生、博士后、访问学者以及项目聘用的研究人员、科研辅助人员、科研财务助理等的劳务性费用。

8. 专家咨询费：是指在项目实施过程中支付给临时聘请的咨询专家（不含参与项目及所属课题研究和管理的相关工作人员）的费用。

9. 其他支出：是指在项目实施过程中除上述支出范围之外的其他相关支出。其他支出应当在申请预算时详细说明。

（二）间接费用：是指学校在组织实施项目过程中发生的、无法在直接费用中列支的相关费用，包括学校管理与激励费用、绩效支出等，用于学校科研管理间接成本、科研项目占用学校资源支出和对科研人员、科研管理人员的激励。

1. 学校管理与激励费用：指学校为组织管理项目而支出的各项费用以及用于各类科研项目的培育和激励等费用支出。管理费用包括现有仪器设备和房屋使用费或折旧，水、电、气、暖消耗。

2. 绩效支出：指学校按国家规定从科研项目间接费用中安排的，为提高科研工作绩效的相关支出。绩效支出安排与科研人员、科研管理人员在项目工作中的实际贡献挂钩。绩效支出不纳入学校绩效工资总额。

#### **第六条** 横向科研经费根据与委托方约定来明确开支范围。

横向科研经费中除开支设备费、材料费、测试化验加工费、燃料动力费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、会议/差旅/国际合作交流费、劳务费、专家咨询费和学校管理费以外，还可以列支业务招待费用。业务招待费是指在项目研究开发过程中发生的与项目研究相关的业务招待费用，接待标准和要求执行《浙江工业大学关于进一步加强公务接待管理实施意见的通知》（浙工大发〔2016〕1号），不得开支礼品、礼金、有价证券、纪念品和土特产品等的费用。横向科研



经费中列支的劳务费可以支付给参与项目研究的所有成员。

**第七条** 学校科技管理工作经费由计财处按文件规定的分配比例，定期核算并划拨至研究院、相关学院（研究机构）的经费本上。

### 第三章 预算管理

**第八条** 科技计划（专项、基金等）项目应当在申请或立项后，按照相应项目管理要求，根据项目研究开发任务的特点和实际需要，本着政策相符性、目标相关性和经济合理性原则，科学、合理、真实地编制科技项目经费预算。

**第九条** 国家和省科技计划（专项、基金等）项目的直接费用按项目计划书（或任务书）要求执行预算编制；间接费用的预算编制按国家和省规定的标准足额预算，即按照不超过项目（或课题）经费中直接费用扣除设备购置费后的一定比例核定，具体比例分别如下：

（一）国家科技计划（专项、基金等）项目

500 万元及以下部分不超过 20%；500 万元至 1000 万元的部分不超过 15%；1000 万元及以上的部分不超过 13%。

（二）省科技计划（专项、基金等）项目

200 万元以下的部分不超过 25%；200 万元（含）至 500 万元的部分不超过 20%；500 万元（含）以上的部分不超过 15%；

软科学、自然科学基金和软件类科研项目按全额不超过 30%。

**第十条** 项目间接费用由学校统一管理并分配，其中间接费用总额的 5%为学校管理费，主要用于科研项目占用学校资源支出；间接费用总额的 15%为研究院管理与绩效费用，由研究院统筹管理使用，主要用于各类科研项目的培育与激励等支出；间接费用总额的 80%为项目组绩效费用，可以作为项目组成员的绩效支出。

**第十一条** 未区分直接费用和间接费用的其他科技计划项目，学校管理费根据项目预算（合同约定）来提取，合同中未约定管理费比例的，统一按总经费的 5%提取。

**第十二条** 绩效支出发放需根据项目经费预算情况和执行进度分阶段进行，研究院根据绩效考核情况予以审定发放。绩效考核不通过的将暂缓发放，情况严重者可全额收回。研究院每年 2 次集中受理发放申请。

**第十三条** 学校作为主持单位承担的国家和省科技计划（专项、基金等）项

目，如需向合作单位拨付间接费用，按项目计划书（或任务书）间接费用预算或双方协议约定的分配方案执行，应在间接费用学校到款分配之前到科研管理部门备案。学校作为合作单位参与的科研项目，负责人应积极争取间接费用，学校将按实际到款的间接费用进行核定。

**第十四条** 项目依托单位变更其他单位的项目，已拨付给学校的间接费用仍留在学校，不再外拨。

**第十五条** 纵向科研经费预算调整。

（一）各类科技计划（专项、基金等）项目（课题）的直接费用中除设备费以外的其他科目不设比例限制。设备费预算一般不予调增，确需调增的应报主管科技部门审批；设备费调减、设备费内部预算结构调整、拟购置设备明细发生变化的，以及除设备费以外的其他科目之间经费预算调整的，由项目（课题）负责人根据实施过程中科研活动的实际需要，填写《浙江工业大学科技项目经费预算调整审批/备案表》，报学校科研院审批以及计财处备案，预算调整均需经相关上级科技主管部门在中期财务检查、财务验收或项目结题验收时予以确认。

（二）间接费用不得调整。

**第十六条** 横向科技项目的经费预算应根据与项目委托方合同约定的开支范围及比例来编制；无合同约定的，劳务费预算最高不超过项目总经费的 85%。管理费分学校、学院和研究机构（创新团队）三级来分别预算，学院和研究机构（创新团队）可以根据实际情况自定比例，学校一级的管理费应按如下比例来编制：

项目类型	管理费		
	学校	学院	研究机构（创新团队）
50（含）万元以下部分	3.5%	学院自定分配比例	
50-100（含）万元部分	2.0%		
100 万元以上部分	1.0%		
与企业共建研发机构经费	3.5%		

注：横向科研经费，不分研究经费和外协（设备）费，均按以上比例执行。



## 第四章 到款管理

**第十七条** 各类科技项目经费均纳入学校财务统一管理，根据项目管理的要求，专款专用。

**第十八条** 科技项目经费到校后，由计财处出具票据。纵向项目由计财处出具行政事业单位往来收据或国税发票；横向项目由计财处代扣国家规定的相关税费并开具国税发票，需办理免税的项目进行网上合同登记和税务代理，凭科研院开具的凭证，到计财处开具国税发票。

原则上票据的管理遵循先到款后开票的原则，票据的使用按学校有关规定执行。

**第十九条** 科技项目经费到款后项目负责人登录学校科研管理系统进行网上经费认领，经学院（或单位）、科研院审核通过后统一交计财处办理。纵向省国库集中支付项目，由项目负责人根据项目计划书（或任务书）中预算编制经费用款计划，经学院（或单位）、科研院审核后提交计财处统一办理。

**第二十条** 与企业共建研发机构（中心）的到款按横向科研经费管理，主要用于机构（中心）的建设、运行和探索性研究工作，不得转拨给外单位。

**第二十一条** 各类创新载体的创新券收入可按横向科研经费进行管理。创新券到款票据可依据地区科技局创新券兑现政策先开票后到款入帐。

**第二十二条** 纵向科研经费需转拨给合作单位时，收款单位须为立项部门批准的合同（课题任务书）中已载明的合作单位，不得向未载明的单位转拨经费，或以其它名义变相转拨经费。合作单位应与项目组成员及其直系亲属无经济利益关系。

根据项目（课题）合同任务书约定，需要转给合作单位协作研究费的，须在办理经费入本或编制用款计划之前，应与合作单位签订《浙江工业大学科技项目科研协作合同书》，明确协作研究内容、计划安排、知识产权归属、经费预算及支付等约定。合同的相关条款不能与立项部门批准的合同（课题）合同任务书、预算书相抵触。

**第二十三条** 横向科研经费需转拨给协作单位时，须附相关委托合同、外协合同审批表以及外协支出承诺书，并经学院（或单位）审核后报科研院审批，不

得借协作之名将科研经费挪作他用或转入与项目无关的单位，转拨经费不得超过到款经费的 50%。

**第二十四条** 转拨给协作单位的经费，可计入所在学院的科研到款数，但不享受学校其他科研配套和奖励政策。

**第二十五条** 学校对已认定的 I、II、III 和 IV 类纵向科技项目和 200 万以上到款（不包含外协费）横向科技项目实施创新团队模式管理，允许对到款经费进行校内分项。校内分项须在办理经费入本或编制用款计划之前，由负责人向相关学院（单位）提出申请，报科研院审批。

## 第五章 支出管理

**第二十六条** 纵向科研经费使用应严格按相应的项目管理办法或合同书的预算执行。根据《浙江省财政厅关于进一步深化省级预算单位个人公务卡改革的通知》（浙财预执〔2014〕17 号）、《浙江工业大学印发关于进一步加强财务报销管理规定的通知》（浙工大发〔2016〕2 号）规定，财政科研经费均须使用公务卡结算。

**第二十七条** 有关重点科目开支规定：

（一）设备费：凡使用科研经费购置仪器设备，除合同另有约定外，所购置的设备均属学校固定资产，应按照学校相关规定进行审核和管理。报销所购置的外协设备时，须附相关合同书或接收单位的签收证明。利用横向科研项目资金购置单价在 5 万元以下仪器设备等的，由科研团队自行采购。其中总价在 5000 元以上的，都应附采购合同与清单。

（二）材料费：单次采购总价在 5000 元以上的，应附采购合同与清单。利用横向科研项目资金购置耗材的，由科研团队自行采购。

（三）测试化验加工费：在外单位测试化验或加工，报销时须附测试加工合同（协议）和测试报告原件。

（四）会议/差旅/国际合作交流费：科研项目经费中列支的会议费（包括会议住宿费、伙食费、会议场地租金、交通费、文件印刷费等）标准应按学校制定的不高于教育部部属高校会议费标准的会议费管理办法执行。举办会议须向提前向相关管理部门提出会议申请，并编制会议用款计划，按规定进行政府采购，报销时须附会议通知等附件。

根据科研等工作的实际需要，学校根据教学科研人员的专业技术职务，制定了参照《浙江省机关工作人员差旅费管理规定》限额标准的差旅费管理办法，学校科研的差旅费据此执行。

从科研项目经费中列支的国际合作与交流费用不纳入行政经费和“三公”经费统计范围。教职工使用科研经费出国开展学术交流合作依据《浙江工业大学因公临时出国经费管理办法》（浙工大发〔2019〕8号）执行。

项目研究过程中使用自备车辆所发生的费用（汽油费、过路费、停车费），可根据实际情况在科研经费中支出。

（五）劳务费：发放标准参照相应项目管理规定及学校相关规定。项目聘用人员的劳务费开支标准参照本地区科学研究和技术服务人员平均工资水平以及在项目研究中承担的工作任务确定，其社会保险补助费用可纳入劳务费科目列支。

横向项目经费可列支研发团队劳务报酬，合同有约定的从其约定，没有合同约定的按学校有关规定获得劳务报酬，并依法缴纳个人所得税。

聘用人员劳务费、研发团队劳务费报酬不计入在高校绩效工资总额。

（六）专家咨询费：根据科研活动实际需要，按照实事求是、精简高效、厉行节约的原则，合理确定咨询费开支标准，原则上参照《中央财政科研项目专家咨询费管理办法》（财科教〔2017〕128号）确定、发放专家咨询费。专家咨询费不得支付给参与本项目及所属课题研究和管理的相关工作人员。

（七）绩效支出：由项目负责人根据科研团队成员的贡献，提出绩效支出分配申请，学院（或单位）审核，科研院审批，每年度集中发放，用于项目研究人员的绩效激励支出。原则上项目通过中期检查或年度检查后，允许发放项目组绩效费的80%，验收后发放剩余的20%。间接费用的绩效支出不纳入高校绩效工资总额。

（八）无法取得发票和财政性票据的科研项目资金支出：对于国（境）外学术论文版面费支付、野外考察、调查研究、心理测试等科研活动中无法取得发票或财政性票据的支出，报销人需提供阐明支出内容、提供付款记录、无法取得法定票据原因等证明材料，经所在学院审核后确保其真实性的前提下据实报销。

**第二十八条** 严格科研经费支出审批程序，原则上所有支出须经项目负责人审批，项目负责人的支出由分管科研院长或第二财务审批人审批。其中单项支出

超出 5 万元的，须经所在学院（或单位）院长或分管科研副院长审批，无须报科研院审批；转拨合作单位的协作经费，除须经所在学院（或单位）审核外，还须经科研院审批。

**第二十九条** 已入学校的横向科研经费不能转回原付款单位，如因合同中止需退款，须经所在学院（或单位）和科研院审批，已计提的管理费和缴纳的相关税费不予退还。

**第三十条** 严禁使用科研经费支付各种罚款、捐款、赞助、投资等，严禁以任何方式变相谋取私利。

## 第六章 结算管理

**第三十一条** 纵向科技项目完成后，项目负责人应会同计财处清理账目，结清收支。需要出具经费决算表或决算报告的，项目负责人应根据要求和经费执行情况，如实编制经费决算，由计财处、审计处、科研院共同审核后报送批准立项部门。需要由第三方审计机构出具审计报告的，计财处、审计处、科研院应配合做好审计工作。

**第三十二条** 横向科技项目需按合同约定及时结题。横向科技项目完成后，由项目负责人在科研管理系统中提交结题申请，同时上传委托方出具的项目完成证明或结题报告，经学院（或单位）、科研院审批后确认结题。横向科技项目结余经费可继续使用，但不能再开支外协费用。

**第三十三条** 国家和省科技计划（专项、基金等）项目结余资金，待项目完成任务目标并通过结题或验收后，由学校统筹安排使用。项目负责人在项目计划书（或任务书）执行期满后，向所在学院（或单位）提出结余资金使用申请及预算安排，报科研院审批。科研院根据实际情况审定后续研究工作资金，审核通过的，留用原经费本执行，待 2 年后续执行期限到期前三个月，剩余资金由学校收回统筹使用科研直接支出，直至到期收回各级财政部门；审核不通过的，由学校收回统筹使用科研直接支出，直至到期收回各级财政部门。

**第三十四条** 项目负责人应按项目合同规定的时间及时结题或验收，对无正当理由逾期不办理结题或验收手续的，计财处将根据科研院提供的清单暂时冻结项目经费的使用，严重者可直接收回到期结余资金。

**第三十五条** 终止项目、撤销项目的剩余经费由学校统一收回，并按国家有

关项目经费管理规定处理。

## 第七章 附 则

**第三十六条** 测试服务费纳入学校《大型精密仪器设备有偿服务管理暂行办法》管理。

**第三十七条** 本办法自发文之日起施行，学校其他文件与本办法不符的，以本办法为准。

**第三十八条** 本办法由科研院和计财处负责解释。

### 附件 2:

#### 浙江工业大学国内交通费报销标准

项目	交通工具	一类	二类	三类
		省级、院士及相当职级人员	厅级及相当职级人员、高级专业技术职称人员	其余人员
城市间交通费	火车（含高铁、动车、全列软席列车）	软席（软座、软卧），高铁/动车商务座，全软席列车一等软座	软席（软座、软卧），高铁/动车一等座，全软席列车一等软座	硬席（硬座、硬卧），高铁/动车二等座，全软席列车二等软座
	轮船（不含旅游船）	一等舱	二等舱	三等舱
	飞机	头等舱	经济舱	
	其他交通工具（不包括出租小汽车）	凭据报销		

## 附件 3:

浙江工业大学国内住宿费标准明细表

地区 (城市)	住宿费标准	旺季地区			旺季浮动标准				
					旺季期 间	旺季上浮价			
						一类	二类	三类	
北京	全市	1100	650	500					
天津	6个中心城区、滨海新区、东丽区、西青区、津南区、北辰区、武清区、宝坻区、静海区、蓟县	800	480	380					
	宁河区	600	350	320					
河北	石家庄市、张家口市、秦皇岛市、廊坊市、承德市、保定市	800	450	350	张家口市	7-9月、11-3月	1200	675	525
					秦皇岛市	7-8月	1200	680	500
					承德市	7-9月	1000	580	580
	其他地区	800	450	310					
山西	太原市、大同市、晋城市	800	480	350					
	临汾市	800	480	330					
	阳泉市、长治市、晋中市	800	480	310					
	其他地区	800	400	240					
内蒙古	呼和浩特市	800	460	350					
	其他地区	800	460	320	海拉尔市、满洲里市、阿尔山市	7-9月	1200	690	480
					二连浩特市	7-9月	1000	580	400
					额济纳旗	9-10月	1200	690	480
辽宁	沈阳市	800	480	350					
	其他地区	800	480	330					
大连	全市	800	490	350	全市	7-9月	960	590	420
吉林	长春市、吉林市、延边州、长白山管理区	800	450	350	吉林市、延边州、长白山管理区	7-9月	960	540	420
	其他地区	750	400	300					
黑龙江	哈尔滨市	800	450	350	哈尔滨市	7-9月	960	540	420
	其他地区	750	450	300	牡丹江市、伊春市、大兴安岭地区、黑河	6-8月	900	540	360



					市、佳木斯市				
上海	全市	1100	600	500					
江苏	南京市、苏州市、无锡市、常州市、镇江市	900	490	380					
	其他地区	900	490	360					
浙江	杭州市区	900	500	400					
	其他地区	800	490	340	舟山市	7-10月	960	590	420
安徽	全省	800	460	350					
福建	福州市、泉州市、平潭综合实验区	900	480	380					
	其他地区	900	480	350					
厦门	全市	900	500	400					
江西	全省	800	470	350					
山东	济南市、淄博市、枣庄市、东营市、烟台市、潍坊市、济宁市、泰安市、威海市、日照市	800	480	380	烟台市、威海市、日照市	7-9月	960	570	450
	其他地区	800	460	360					
青岛	全市	800	490	380	全市	7-9月	960	590	450
河南	郑州市	900	480	380					
	其他地区	800	480	330	洛阳市	4-5月上旬	1200	720	500
湖北	武汉市	800	480	350					
	其他地区	800	480	320					
湖南	长沙市	800	450	350					
	其他地区	800	450	330					
广东	广州市、珠海市、佛山市、东莞市、中山市、江门市	900	550	450					
	其他地区	850	530	420					
深圳	全市	900	550	450					
广西	南宁市	800	470	350					
	其他地区	800	470	330	桂林市、北海市	1-2月、7-9月	1040	610	430
海南	海口市、三沙市、儋州市、五指山市、文昌市、琼海市、万宁市、东方市、定安县、屯昌县、澄迈县、临高县、白沙县、昌江县、乐东县、陵水县、保亭县、琼中县、洋浦开发区	800	500	350	海口市、文昌市、澄迈县	11-2月	1040	650	450
					琼海市、万宁市、陵水县、保亭县	11-3月	1040	650	450
	三亚市	1000	600	400	三亚市	10-4月	1200	720	480
重庆	9个中心城区、北部新区	800	480	370					
	其他地区	770	450	300					
四川	成都市	900	470	370					
	阿坝州、甘孜州	800	430	330					

	绵阳市、乐山市、雅安市	800	430	320					
	宜宾市	800	430	300					
	凉山州	750	430	330					
	德阳市、遂宁市、巴中市	750	430	310					
	其他地区	750	430	300					
贵州	贵阳市	800	470	370					
	其他地区	750	450	300					
云南	昆明市、大理州、丽江市、迪庆州、西双版纳州	900	480	380					
	其他地区	900	480	330					
西藏	拉萨市	800	500	350	拉萨市	6-9月	1200	750	530
	其他地区	500	400	300	其他地区	6-9月	800	500	350
陕西	西安市	800	460	350					
	榆林市、延安市	680	350	300					
	杨陵区	680	320	260					
	咸阳市、宝鸡市	600	320	260					
	渭南市、韩城市	600	300	260					
	其他地区	600	300	230					
甘肃	兰州市	800	470	350					
	其他地区	700	450	310					
青海	西宁市	800	500	350	西宁市	6-9月	1200	750	530
	玉树州、果洛州	600	350	300	玉树州	5-9月	900	525	450
	海北州、黄南州	600	350	250	海北州、黄南州	5-9月	900	525	375
	海东市、海南州	600	300	250	海东市、海南州	5-9月	900	450	375
	海西州	600	300	200	海西州	5-9月	900	450	300
宁夏	银川市	800	470	350					
	其他地区	800	430	330					
新疆	乌鲁木齐市	800	480	350					
	石河子市、克拉玛依市、昌吉州、伊犁州、阿勒泰地区、博州、吐鲁番市、哈密地区、巴州、和田地区	800	480	340					
	克州	800	480	320					
	喀什地区	780	480	300					
	阿克苏地区	700	450	300					
	塔城地区	700	400	300					

注：

一类人员：省级、院士及相当职级人员。

二类人员：厅级及相当职级人员、高级专业技术职称人员。

三类人员：其余人员。

### 激光先进制造研究院出差审批表

出差前						
出差申请人			出访单位			
对方联系人			联系电话			
出差事由	调研 <input type="checkbox"/> 合作 <input type="checkbox"/> 学术会议 <input type="checkbox"/>		出差任务			
出差城市		计划出差日期	至	出行方式 (飞机/火车/汽车/自驾车/对方承担)	去程: 返程:	
是否做报告	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>		报告是否经研究院审核	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>		
差旅费预算	城市间交通费	住宿费	会务费	其它	总计	
拟报销经费本			经费本编号			
导师/二导签字 (适用于学生)			研究院审核			
出差后						
实际出差日期	至		出差相关文件是否存档	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>		
拟报销差旅费(由出差人填写,交财务管理员审核)	城市间交通费	住宿费	会务费	公杂包干费	其它	总计
实报 差旅 费分 摊情 况	出差人确认(签名)					
	差旅费金额					

## 浙江工业大学公务接待清单

接待承办单位(公章)		活动时间	
接待事由		接待人数	陪同人数
接待对象	单位	姓名	职务(职称)
公务活动 明细	时间	内容	陪同人员
接待费用 明细	序号	费用项目	金额
	1	餐费	
	2	交通费	
	3	住宿费	
	4	会议租金	
	5		
	6		
	7		
填报人：                  日期：			
审批意见	审批人：                  (签章) 日期：		

注：(1) 接待清单须列示所有接待人员名单，如接待人数较多，可增加表格行数或附页；(2) 公务活动明细栏请填写整个接待行程；(3) 接待餐标准为每人每天 100 元，超标准不予报销；(4) 同城接待用餐不予报销。



## 浙江工业大学耗材入库单

年 月 日

部门（公章）： \_\_\_\_\_ 经费本： \_\_\_\_\_ 单位： 元

供货单位			入库日期		入库单号	
序号	耗材名称	规格型号	单位	数量	单价	金额
合计	(大写)				(小写)	

制表（保管）： \_\_\_\_\_ 采购： \_\_\_\_\_ 入库验收： \_\_\_\_\_

第一联：存根联      第二联：财务      第三联：供货单位（采购）      第四联：验收人

## 浙江工业大学耗材出库单

年 月 日

部门（公章）： \_\_\_\_\_ 经费本： \_\_\_\_\_ 单位： 元

使用人			出库日期		出库单号	
序号	耗材名称	规格型号	单位	数量	单价	金额
合计	(大写)				(小写)	

制表（保管）： \_\_\_\_\_ 负责人： \_\_\_\_\_ 领用人： \_\_\_\_\_

第一联：存根联      第二联：财务      第三联：领用人      第四联：负责人