基本科研业务费预算调整申请审批表（劳务增）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目名称 | |  | | | | | | | |
| 项目类型 | | □引进人才 □拔尖人才 □优秀青年教师 □前瞻导向 | | | | | | | |
| 项目负责人 | |  | | | | 所在单位 | | |  |
| 项目执行期 | | 20\*\*年\*\*月至20\*\*年\*\*月 | | | | 经费卡号 | | | 01JB\*\*\*\* |
| 项目经费 | | 经费总额 万元，已累计拨付 万元，已使用 万元。 | | | | | | | |
| **1、经费调整预算表** | | | | | | | | | |
| 序号 | 科目名称 | | 原预算  （万元） | | 新预算  （万元） | | 备注（此列不可修改） | | |
| 1 | 设备费 | |  | | （不可调增） | | 不可购买大型设备及家具、通用办公设备；一般设备均需通过政府采购。 | | |
| 2 | 材料费 | |  | | （不可调增） | | 用于购买实验耗材或元器件等，如需购买办公耗材，不可超过总经费5%。 | | |
| 3 | 测试化验加工费 | |  | | （不可调增） | | 不可校内测试转账；超过3万元需签订合同，按外协项目管理流程执行。 | | |
| 4 | 会议、差旅费 | |  | | （不可调增） | | 按照财务标准编写，不得支出餐费、汽油费。北京市内交通不超总经费10%。 | | |
| 5 | 国际合作与交流费 | |  | | （不可调增） | | 结合考核指标必须列支，邀请专家来访不得支出餐费、劳务费。原则不可调减。 | | |
| 6 | 出版/文献/信息传播/知识产权事务费 | |  | | （不可调增） | | 不得购买通用性操作系统、办公软件等，不得列支电话通讯费。 | | |
| 7 | 劳务费 | | 0 | | （≤20%总经费） | | 用于支付给无工资性收入的在校研究生，博士后。 | | |
| **合计** | | |  | |  | |  | | |
| **2、经费预算计算依据及说明（调整后）** | | | | | | | | | |
| 1. 设备费 2. 材料费 3. 测试化验加工费 4. 会议、差旅费 5. 国际合作与交流费 6. 出版/文献/信息传播/知识产权事务费 7. 劳务费（参考示例）   共3.6万元，用于支付2名研究生的劳务费用，其中硕士研究生800元/（人∙月）×1人×20月＝1.6万元，博士研究生1000元/（人∙月）×1人×20月＝2万元 | | | | | | | | | |
| **3、签字盖章** | | | | | | | | | |
| 申请人：（签字）  年 月 日 | | | | 所在单位（盖章）  审核人：（签章）  年 月 日 | | | | 科技处（盖章）  审核人：（签章）  年 月 日 | |