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 |