**中国海洋大学博士后经费预算书**

|  |  |
| --- | --- |
| 项目名称 |  |
| 项目负责人 |  | 项目账号 |  |
| 经费额度 |  万元 | 联系电话 |  |
| 一、预算明细（各明细科目的金额之和等于“经费总额度”） 相关说明附后 |
| 项目支出明细预算 | 支出明细科目 | 金额(万元) | 计算依据 | 备注 |
| 设备费 |  |  |  |
| 材料费 |  |  |  |
| 科学考察费 |  |  |  |
| 测试化验加工费 |  |  |  |
| 差旅费 |  |  |  |
| 会议费 |  |  |  |
| 国际合作与交流费 | 出国境差旅费 |  |  |  |
| 港澳台同胞及外宾接待费 |  |  |  |
| 出版/文献/信息传播/知识产权事务费 |  |  |  |
| 劳务费 | 学生劳务费 |  |  |  |
| 其他人员劳务费（含专家咨询费） |  |  |  |
| 二、仪器设备购置计划（总额与上栏“设备费”项保持一致） |
| 名称 | 型号规格 | 生产厂家 | 单价（万元） | 数量 | 总金额（万元） |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  单位公章 项目负责人签字： 年 月 日 |
| 备注：A4纸打印，一式一份，签章后送至人事处办公室（行远楼418房间）周益锋，0532-66782517。 |

**填 写 说 明**

一、经费预算各项额度原则上应与项目申报时所预算额度一致，且经费使用须符合相应国家省市有关博士后经费使用和学校财务管理规定。

二、目前，学校财务办公平台对设备费、劳务费、国际合作与交流费、会议费等4项内容实行额度控制（即：有预算，不能超支；无预算，不得支出），且学校财务办公平台系统内仅显示设备费、劳务费、国际合作与交流费、会议费等4项额度。如支出项目涉及上述4项，则需要填写本预算书，如不涉及，可不填写上述表格，按照有关规定到财务办理报销即可。

三、部分字段解释：

（1）会议费指的是承办会议所发生的费用。

（2）赴境内地点参会属于差旅费，项目负责人及团队成员赴境外（含港澳台）参加学术会议等属于国际合作与交流费的“出国境差旅费”，邀请外宾及港澳台同胞来青（包括外宾及港澳台同胞差旅费）属于“港澳台同胞及外宾接待费”。

四、经费调整

填写《校级财力预算额度调整申请表》（表格下载：财务处-下载中心-校级财力预算额度调整申请表），经经费负责人签字、加盖所在单位行政公章后，到人事处综合科（行远楼418房间）办理签字手续后，送到财务处专项资金科（行远楼258房间）办理。

五、经费授权其他人签字报销

根据财务规定，需要委托他人签字报销的，需要填写《中国海洋大学“一支笔”授权委托书》、《中国海洋大学“一支笔”备案表》（下载地址：中国海洋大学财务处-下载中心-中国海洋大学财务“一支笔”授权附件）。

博士后经费办理一支笔授权的流程如下：授权人填写《中国海洋大学“一支笔”授权委托书》、《中国海洋大学“一支笔”备案表》，经授权人、被授权人签字后，请学院院长或分管科研工作的副院长签字后，到人事处办理审批手续。