

集美大学硕士研究生业务费使用和管理暂行规定

集大财〔2004〕15号

各学院（系）、各有关单位：

为了规范硕士研究生业务费的使用和管理，现将《集美大学硕士研究生业务费使用和管理暂行规定》印发给你们，请认真遵照执行。

二〇〇四年七月三日

主题词： 财务 硕士研究生 业务费 规定 通知

集美大学学校办公室 2004 年 7 月 4 日印发

集美大学硕士研究生业务费使用和管理暂行规定

为了规范硕士研究生业务费的使用和管理，根据上级有关文件精神，结合我校的实际情况，制定本暂行规定。

一、业务费分配原则

研究生业务费分配采取“分配指标、包干使用、结余留用、超支不补”的原则，由学校每年按在校研究生数及每生标准核拨给学院。

二、业务费核拨标准

（一）理工科研究生每年每人 1600 元；

（二）文科研究生每年每人 1300 元。

三、业务费开支范围

（一）进行科研实验的材料费、试剂费、加工费和试验费等；

（二）必须的专业参考书刊费、资料费、复印费和专业书籍费等；

（三）参加会议或调研的差旅费（费用按一般工作人员出差标准执行）；

（四）发表论文的版面费、学位论文送审费和答辩费等。

四、业务费使用和管理办法

（一）研究生业务费采用校、院（系）和指导教师三级管理的办法；

（二）各学院（系）可根据本单位实际情况提留部分学校核拨的业务费作为研究生培养的公用经费（有条件的学院也可以不提留业务费），用于解决研究生教育工作中的有关经费开支问题，但提留的比例最高不超过核拨标准的 20%；

（三）各学院（系）确定提留比例后，应将具体的分配情况报研究生处，研

研究生处审核后，通知财务处将经费分别划拨到学院（系）和指导教师的“研究生业务费”卡内；

（四）学院（系）的研究生业务费由分管研究生工作的院（系）领导审批开支，指导教师的研究生业务费由导师审批开支。

五、其他

（一）指导教师使用研究生业务费购买的指导研究生所必须的参考书刊、资料和专业书籍，归学院（系）所有，供导师和研究生优先借阅，指定专人验收后，其经费方可报销。

（二）本规定自公布之日起执行，由研究生处负责解释。