

大学生研究计划项目经费使用细则（修订）

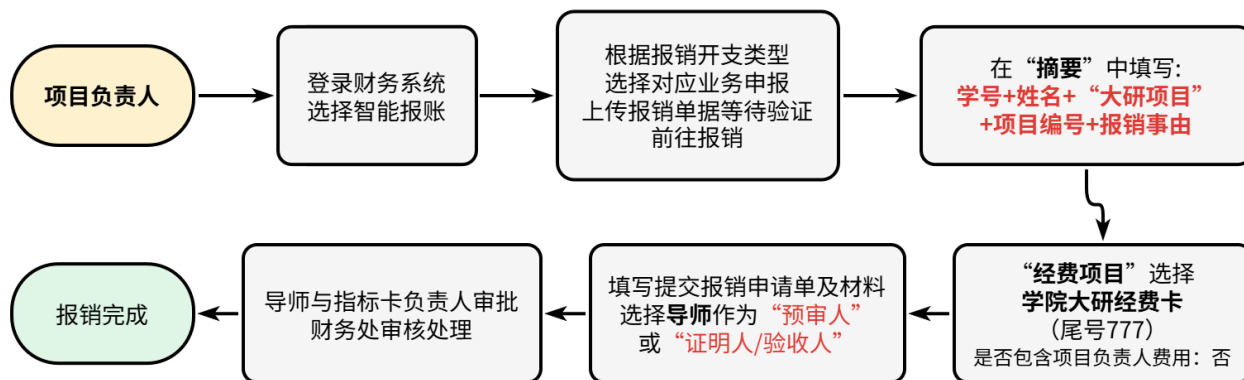
一、经费支持原则

学校给予大学生研究计划项目研究经费支持，经费按学校有关规定进行管理。项目经费专款专用。

原则上，**重点项目每项最高支持 8000 元；一般项目每项最高支持 3000 元**。大学生研究计划项目由学院负责组织评定和上报，学校负责终审确定项目经费支持额度。学生可在教务系统内查看项目级别，并根据项目级别对应额度合理使用经费。

二、经费报销流程

项目执行期间，项目负责人在预算框架下合理使用经费，**项目报销不得超过项目评定级别的经费上限**。项目结题后不得再使用对应项目经费。经费开支报销必须由项目负责人在财务系统申报，清晰注明项目编号，经导师审核同意，指标卡负责人审核同意后方可报销。具体流程图如下：



“摘要”填写样例：

基本信息			
*摘要	PB23000000王小明报大研项目20251001购置xx材料		差旅例：PB23000000王小明报大研项目20251001参加xx会议
*手机		联系电话	
*是否包含项目负责人费用	不包含	*退单地点	<请选择>
*验收人/证明人工号	请选择验收人/证明人工号	验收人/证明人姓名	

报销无需填写“验收人/证明人”时，必须选择导师为预审人：

审批人选择		
项目名称	审批节点	审批人
[项目预审人1]	项目预审人（工号）	选择导师工号 → 请选择

三、 经费管理

大学生研究计划项目经费由教务处按学院实施的项目经费总额分两次划拨至各学院，项目立项后划拨启动经费，项目结题前根据项目进展情况进行拨款，学院按项目经费相关规定进行管理。

项目经费主要用于购买必要的图书资料、实验材料、差旅等相关开支。办公费、通讯费、劳务费、餐饮费等不得在项目经费中开支。经费使用按学校批准的预算和学校[财务、资产、采购等管理规定^{\[1\]}](#)执行。

学生作为业务经办人，办理单笔金额在 2000 元（含）以下的业务，个人可先行垫付。2000 元以上的支出应通过对公转账方式进行结算，有特殊情况未通过对公转账方式结算的，应提供说明、支付记录，经指标卡（单位）负责人签批后方可报销。

学校对项目经费实行监督管理，保证使用科学、合理、高效。项目经费使用接受审计部门监督。

[1] 学校财务、资产、采购等相关规定链接如下，购买及报销前请务必仔细阅读规定内容，如有疑问请及时咨询财务处或资产与后勤保障处：

[《中国科学技术大学财务审批管理办法（试行）》](#)

[《中国科学技术大学差旅费管理办法》](#)

[《中国科学技术大学采购管理办法》](#)（注意，采购时部分物资必须遵循[《政府集中采购目录及标准》](#)文件要求。）

[《中国科学技术大学固定资产管理办法（试行）》](#)

教务处

2025 年 9 月 26 日