

湖南铁道职业技术学院文件

湖铁院教〔2018〕62号

关于印发《湖南铁道职业技术学院科研经费管理办法（修订）》的通知

各部门、各单位：

现将《湖南铁道职业技术学院科研经费管理办法（修订）》印发给你们，请遵照执行。

附件：湖南铁道职业技术学院科研经费管理办法（修订）

湖南铁道职业技术学院

2018年11月27日



附件：

湖南铁道职业技术学院 科研经费管理办法（修订）

第一章 总 则

第一条 为进一步加强和规范科研经费管理使用，充分调动科研人员的积极性，促进学校科研工作协调、健康、可持续发展，根据《关于进一步完善中央财政科研项目资金管理等政策的若干意见》（中办发〔2016〕50号）和《关于完善省级科研项目资金管理激发创新活力和若干政策措施》（湘办发〔2017〕9号）、《关于贯彻落实湘办发〔2017〕9号文件有关事项的补充通知》（湘办〔2017〕50号）、《财政部教育部关于印发〈高等学校哲学社会科学繁荣计划专项资金管理办法〉的通知》（财教〔2016〕317号）、《关于印发〈湖南省哲学社会科学科研项目资金管理办法〉的通知》（湘财教〔2018〕33号）、《关于印发〈关于进一步加强省属高校科研经费管理工作的若干意见〉的通知》（湘教发〔2018〕10号）及其他有关法律法规和文件精神，结合我校实际，制定本办法。

第二条 本办法所指科研经费包括纵向科研经费、横向科研经费、自筹经费。

（一）纵向科研经费是指国家、部委、省级以及地厅级等各级行政部门及其委托机构立项资助下拨的各类科研项目经费。

（二）横向科研经费是指接受企、事业单位或个人委托开展的科研项目经费以及境外委托合作研究项目经费，横向科研项目应依据《中华人民共和国合同法》和《中华人民共和国科技成果转化法》，与合作单位签订合同或协议，约定任务分工、资金投入和使用、知识产权归属、权益分配等事项。

（三）自筹经费指学校资助的科研项目经费，包括学校配套科研经费、校级立项课题经费等。

第三条 学校的各类科研经费，不论其资金来源渠道，均为学校收入，不属于个人所得和部门财产，必须全部纳入学校财务统一管理、单独核算、专款专用。任何单位和个人不得截留、挪用。

第四条 有经费管理办法或约定的项目经费的预算、支出，应遵守项目（课题）主管单位、发布部门、委托部门的相关经费管理规定或合同。没有规定或合同没有约定的，按本办法执行。

第五条 科研项目经费的使用与管理，必须严格遵守国家的法律法规、项目主管部门的管理办法和学校的规章制度。严禁以任何方式挪用、侵占、骗取科研经费。严禁编造虚假合同、编制虚假预算；严禁违规将科研经费转拨、转移到利益相关的单位或个人；严禁购买与科研项目无关的设备、材料；严禁虚构经济业务、使用虚假票据套取科研经费；严禁在科研经费中报销个人家庭消费支出；严禁虚列、伪造名单，虚报冒领科研劳务性费用；严禁借科研外协之名，将科研经费挪作它用；严禁设立“小金库”等。

科研经费不得用于支付各种罚款、捐款、赞助、投资等支出，不得用于各种福利性支出，不得用于国家规定禁止列入的其他支出。

第二章 管理体制

第六条 学校按照“统一领导、分级管理、责任到人”的原则对科研经费实施管理。校长对科研经费管理承担领导责任。项目负责人是科研经费使用管理的直接责任人。财务处、科研处、资产处、审计处、二级学院等部门（单位）在科研经费管理与监督方面各负其责，做好科研经费的内部控制和监督管理工作。

（一）项目负责人：项目负责人对所承担项目经费的使用和管理负主要责任，对科研经费使用的真实性、合法性和相关性承担直接的经济与法律责任；负责编制项目经费预算，保证项目经费使用按批复预算执行；按照国家各级各类科技计划管理的有关规定和项目合同（任务书）要求开展科学研究和使用经费，自觉接受国家有关部门和学校监督和检查。承担省级科技重大专项项目者，可按照湘办发〔2017〕9号文件要求，配备科研财务助理，为项目和课题提供专业化服务。

（二）财务处：负责科研经费的财务管理和核算；监督、指导项目负责人按照项目预算或合同约定以及有关财经法规在其权限范围内使用经费；设置项目代码及账户、定期公布项目到款及经费情况；审查项目决算；协助项目负责人开具技术服务发票、结题审计。

（三）科研处：负责项目管理和合同管理；指导项目负责人编制经费预算；核定科研经费的类型，审核科研外协费的拨付，跟踪项目经费到位、拨付情况；协助办理技术合同登记和技术收入的核定及免税备案；督促项目负责人按项目进度执行项目预算；提供结题信息等。

（四）资产处：负责使用科研经费购置资产的采购、验收、登记、入库、出库等管理工作，采购合同按学校相关办法归口管理。

（五）审计处：对科研经费的使用进行监督检查和审计，按照国家 and 学校的要求，定期和不定期对科研经费使用和管理进行专项审计，监督、检查项目负责人按照项目预算或合同约定在其权限范围内合理使用经费等。

（六）二级学院是科研活动的基层管理单位，对科研经费承担监管责任；应加强对项目组和科研团队的管理，督促项目负责人严格遵守有关规定，确保经费使用的真实性、合法性；应根据学科特点和项目实际需要，合理配置资源，为项目的执行提供条件保障；应监督预算执行，督促项目进度，科研经费管理绩效纳入院系负责人的业绩考核范围。

第三章 预算管理

第七条 科研经费预算是科研经费收支的基本依据。项目负责人在申报科研项目时，应根据项目研究的需求，按照国家和学

校有关规定，实事求是地编制项目经费预算，并按照主管部门、学校或委托单位批准的预算执行。

横向科研经费纳入学校财务统一管理，由项目负责人按照委托方要求或合同约定管理使用。合同对经费开支比例若有明确约定，按约定执行；如无要求或合同未约定，则参照本办法执行。

第八条 科研经费预算包括项目研究过程中发生的各类直接费用和间接费用支出预算，按照支出科目和不同经费来源分类编制，并详细说明各项支出的主要用途和测算依据。直接费用与间接费用比例按照项目主管部门的有关规定执行。

第九条 科研项目在编制预算时结合科研活动实际需要，可以将会议费、差旅费、国际合作与交流费三个科目合并，并按规定统筹安排使用。合并后费用不超过直接费用 20%的，不需要提供预算测算依据；超过 20%的必须提供预算测算依据。

第十条 劳务费预算应结合单位实际和相关人员参与课题的全时工作时间，科学合理、实事求是地编制，并严格按照规定的开支范围使用。劳务费预算不设比例限制，由项目负责人据实编制。

第十一条 设备费预算编制中应严格控制设备购置，鼓励共享、试制、租赁专用仪器设备以及对现有仪器设备进行升级改造，确有必要购买的，预算编制时应当对拟购置设备的必要性、现有同样设备的利用情况以及购置设备的开放共享方案等进行单独说明。

第十二条 项目资金需要转拨合作（外协）单位的，应在预算中单独列示，并对合作（外协）单位资质、承担的研究任务、外拨资金额度等进行详细说明。项目负责人应对合作（外协）业务的真实性、相关性负责。间接费用外拨金额，由项目责任单位和合作（外协）单位协商确定。

第十三条 项目经费到账后，项目负责人填写《湖南铁道职业技术学院科研项目经费预算表》（见附件）上报科研处审核，财务处复核后录入学校财务项目管理系统。

财务处协同科研处按照国家文件的要求，从经费使用和项目管理的角度为科研经费预算编制提供建议和指导，严格审核经费预算，按有关规定进行报批和存档。

第十四条 项目经费预算一经批复，严格按照批复的预算执行。项目负责人和相关部门不得自行调整，更不得挤占、挪用和截留。确因特殊情况，预算在执行中需要调整的，按照学校或项目主管单位经费预算管理等相关管理办法执行。

会议费/差旅费/国际合作与交流费、专家咨询费、劳务费预算一般不予调增，需要调减用于项目其他方面支出的，由项目负责人提出申请，报学校审批；如有特殊情况确需调增的，由项目负责人提出申请，经学校审核同意后，报项目主管单位审批。项目资金间接费用预算不得调增，经学校与项目负责人协商一致后，可以调减用于直接费用。

横向科研项目预算的调整按照合同规定或当事人约定并经学校审核批准。

第四章 支出管理

第十五条 科研经费支出是指在项目组织实施过程中与研究活动相关的、由项目资金支付的各项费用，分为直接费用和间接费用。自筹经费只能用于直接费用、不能用于间接费用。

第十六条 直接费用是指在项目研究开发过程中发生的与之直接相关的费用，主要包括设备费、材料费、测试化验加工费、燃料动力费、差旅费、会议费、国际合作与交流费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、劳务费、专家咨询费等。在项目实施中发生的会议费、差旅费、国际合作与交流费三项支出之间可以调剂使用，但不得超过三项支出预算总额。

（一）设备费：指在项目研究过程中购置设备和设备耗材、升级维护现有设备以及租用外单位设备而发生的费用。应当严格控制设备购置，鼓励共享、租赁以及对现有设备进行升级改造。

（二）资料费：指在项目研究过程中需要支付的图书（包括外文图书）购置费，资料收集、整理、复印、翻拍、翻译费，专用软件购买费，文献检索费等。

（三）数据采集费：指在项目研究过程中发生的调查、访谈、数据购买、数据分析及相应技术服务购买等支出的费用。

（四）材料费：是指在项目实施过程中由于消耗各种必需的原材料、辅助材料等低值易消耗品而发生的采购、运输、装卸和整理等费用。

（五）测试化验加工费：是指在项目实施过程中支付给外单位（包括学校内部独立经济核算单位）发生的检验、测试、设计、化验及加工等费用。

（六）燃料动力费：是指在项目研究过程中相关大型仪器设备、专用科学装置等运行发生的可以单独计量的水、电、气、燃料等费用。

（七）差旅费：是指在项目实施过程中开展科学实验（试验）、科学考察、业务调研、学术交流等所发生的外埠差旅费、市内交通费用等，差旅费使用按学校现行管理办法执行。

（八）会议费：是指在项目实施过程中为组织开展相关的学术研讨、咨询以及协调任务等活动而发生的会议费用。会议费支出应当按照国家有关规定执行，并严格控制会议规模、会议数量和会期。

（九）国际合作与交流费：是指在项目实施过程中相关人员出国及外国专家来华工作，开展学术合作与交流而发生的费用。国际合作与交流费应当严格执行国家外事经费管理的有关规定。

（十）出版/文献/信息传播/知识产权事务费：是指在项目实施过程中，需要支付的出版费、资料费、专用软件购买费、文献检索费、专业通信费、专利申请及其他知识产权事务等费用。

（十一）劳务费：是指在纵向项目研究过程中支付给参与项目研究的研究生、博士后、访问学者和项目聘用的研究人员、各类专业秘书、科研辅助人员的劳务费用及社会保险补助费用；横向项目研究过程中支付给横向项目负责人、横向项目研发人员的劳务费用。

项目聘用人员的劳务费开支标准，参照湖南省科学研究和技术服务业人员平均工资水平以及在项目研究中承担的工作任务确定，其社会保险补助费用纳入劳务费列支。

（十二）专家咨询费：是指在项目实施过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。专家咨询活动的组织形式主要有会议、现场访谈或者勘察、通讯三种形式。

（1）以会议形式组织的咨询，是指通过召开专家参加的会议，征询专家的意见和建议。

（2）以现场访谈或者勘察形式组织的咨询，是指通过组织现场谈话，或者查看实地、实物、原始业务资料等方式征询专家的意见和建议。

（3）以通讯形式组织的咨询，是指通过信函、邮件等方式征询专家的意见和建议。

两院院士等全国知名专家，可按照高级专业技术职称人员的专家咨询费标准上浮 50% 执行。专家咨询费不得发放给项目组成员或支付给参与项目管理的工作人员。专家咨询费发放标准按相应项目的管理办法执行，没有明确规定的，发放标准参见《中央

《财政科研项目专家咨询费管理办法》（财科教〔2017〕128号）标准，具体如下：

表 1： 专家咨询费发放标准（税后）

| 咨询专家 | 咨询方式 | 标准（元/人/天） | |
|-------------------|--------------|------------------|-----------------|
| 具有或相当于高级专业技术职称的人员 | 会议、现场考察或勘察咨询 | 1500-2400（第1、2天） | 750-1200（第3天以后） |
| | | 半天按所规定标准的60%执行 | |
| | 通讯咨询 | 按次计算，每次300-1200 | |
| 其他人员 | 会议咨询 | 900-1500（第1、2天） | 450-750（第3天以后） |
| | | 半天按所规定标准的60%执行 | |
| | 通讯咨询 | 按次计算，每次180-750 | |

（十三）其他支出：项目研究过程中发生的除上述费用之外的其他支出，应当在申请预算时单独列示，单独核定。

第十七条 间接经费是指在组织实施项目过程中发生的无法在直接经费中列支的相关费用，由管理费和绩效支出组成。主要包含用于补偿为项目研究提供的现有仪器设备及房屋、水、电、气、暖消耗，有关管理费的补助支出以及绩效支出。

间接费用实行总额控制，自然科学项目按照项目拨款总额扣除设备购置费的一定比例核定，上限为：500万元以下的部分20%，

500 万元至 1000 万元的部分 15%，1000 万元以上的部分 13%；社会科学类按照项目拨款总额的一定比例核定，上限为：10 万元及以下部分 50%，超过 10 万元至 30 万元的部分 40%，超过 30 万元至 50 万元的部分 30%，超过 50 万元至 500 万元的部分 20%，超过 500 万元的部分 13%。在上限范围内，学校可结合项目主管单位的要求，自主确定具体比例。

（一）管理费。学校按规定比例提取项目管理费作为科研管理的补充经费。管理费的提取金额，对于批准立项部门有文件规定的纵向项目，按相应文件执行，对于没有文件规定的其他各类科研项目，不提取管理费。

（二）绩效费。是指为了提高科研工作效益、体现科研人员价值安排的相关支出，用于奖励参与项目实际研究工作，并对完成项目总体目标做出贡献的项目负责人和项目组其他有固定工资性收入人员的绩效奖励支出。项目负责人可以依据项目组成员在项目工作中的实际贡献，结合项目研究进度和完成质量，以劳务费的形式发放绩效，但需按照单项劳务报酬缴纳个人所得税。绩效费用为间接经费减去管理费的余额，在间接费用中不设比例限制，不纳入本单位绩效工资总量管理。绩效费发放必须符合下列要求：

1. 绩效费须与项目研究绩效挂钩，按项目进展和研究成效分两次发放，第一次为项目中期检查合格之后，第二次为结题验收通过后。绩效发放时应当由项目负责人提交中期检查合格的佐证

材料、结题证书及绩效费发放表，送科研处审核签字。财务处根据科研处审核后的绩效发放表等材料办理支付手续。

2. 项目执行期间出现下列情形之一的，扣减绩效支出：

(1) 存在违反国家法律法规、学校规章制度的情况；

(2) 实施了其他影响学校声誉的学术不端等行为。

3. 因项目组无正当理由导致项目延期结题的，停止发放剩余绩效，对于已撤销的项目，收回已发放的绩效。

第五章 经费报销管理

第十八条 科研项目经费的报销、付款按《湖南铁道职业技术学院财务（费用）报销管理办法》（湖铁院财〔2016〕53号）和相关规定执行。

第十九条 根据国家资产管理的有关规定，凡使用科研经费购置与形成的固定资产和无形资产均属于国有资产，统一纳入学校资产管理。购买设备材料（含高值易耗品）的，应当按照学校采购管理办法采购、验收方可办理财务报账手续。符合政府招标采购条件的，应严格履行招标采购程序与手续。

第二十条 经费支付严格执行国库集中支付制度和国家有关资金支付管理制度。专家咨询费、劳务费等发放给个人的劳务性支出，一律通过本人银行卡发放，并依法缴纳个人所得税。项目研究过程中发生的属于《湖南省省级预算单位公务卡强制结算目录》（湘财库〔2012〕8号）范围的支出以及小额材料费和测试

化验加工费等，要按规定实行公务卡结算。设备费、大宗材料费、大额测试试验加工费、专家咨询费、劳务费等支出，原则上应通过银行转账方式结算。

进行野外科考、社会调查、心理测试等特殊科研活动发生的餐饮住宿、数据采集等各类费用，不易取得合规发票或财政性票据的，可根据实际发生费用报销。对于在基层偏远山区（林区）的季节性劳务用工费用，无法办理银行卡汇款业务的，可以不通过银行转账，按照审批程序据实报销。

第二十一条 科研经费转拨必须在立项文件或合同中明确合作（外协）单位和转拨金额，严禁向项目合同或主管部门预算批复以外的单位及个人违规转拨经费。科研项目合作（外协）费用的支出管理按照主管部门批准的合同规定执行。向合作（外协）单位转拨经费时，项目负责人应认真填写科研经费转拨审批单，并附立项文件、预算批复书或与合作（外协）单位签订的合同书或合作协议书。

第二十二条 科研经费支出审批，按照内部控制的要求，经项目负责人、所在部门负责人和科研处等相关职能部门审批同意后，按学校规定的财务报账程序和规定报销。

第二十三条 科研项目经费报账要提供真实、有效的附件材料。

（一）报销仪器设备费、材料费，在提供采购发票的同时，还须提供供货单位盖章的仪器设备清单、验收、入库、领用手续、采购计划、采购合同等附件。

（二）报销测试化验加工费，须提供发票、合同（协议）、收费项目明细、详细的测试记录、测试清单、收费标准等。

（三）报销印刷费、打印、复印、彩扩等费用，须提供发票并附明细清单；单位金额 2000 元以上的打印、复印等业务，需交由学校招标确定的政府采购协议供货商。

（四）报销论文版面费的论文应与本人研究课题内容相关，原则上应在论文发表时注明用于该研究课题。报销时需提供发票、转账流水及论文发表刊物的封面、目录、论文复印件等佐证材料，论文需跨年才能出刊的需提供发票、转账流水、经杂志社盖章的论文录用通知及论文复印件等佐证材料。

（五）报销图书资料购置费，均须提供发票，并附明细清单和图书馆的入库手续。报销专用软件、数据库、多媒体资料等购置费，须提供发票，并附明细清单和固定资产登记入库手续。

（六）报销差旅费、会议费、国际合作交流费按学校差旅费管理办法相关规定执行。会议代表参加会议所发生的城市间交通费，原则上按差旅费管理规定由所在单位报销；因工作需要，邀请国内外专家、学者和有关人员参加会议，对确需负担的城市间交通费、国际旅费，可由项目责任单位在会议费等费用中报销。

(七) 报销专家咨询费, 劳务费时需提供劳务发票并填写《专家咨询费/劳务费发放表》。如在报销前已垫支发放的还需提供转账流水等证明材料。小额劳务费确需以现金方式发放时, 需附领款人有效身份证件号码及亲笔签字, 不得代领。

(八) 报销绩效支出, 需填写《绩效费发放单》并提供中期检查合格材料或结题证书。如在报销前已垫支发放的还需提供转账流水等证明材料。小额绩效支出确需以现金方式发放时, 需附领款人有效身份证件号及亲笔签字, 不得代领。

第二十四条 为保证科研工作的连续性, 在我校工作期间立项获批的科研项目的经费, 项目负责人调离我校后不得带走。经费可以由项目负责人、项目组成员继续使用, 也可以报主管部门批准同意后更换项目主持人继续使用。

第五章 决算核算与验收管理

第二十五条 科研项目应加强预算执行的管理, 从均衡性合理安排支出, 最大限度地减少资金的结存结余。项目在研期间, 年度剩余资金可结转下一年继续使用。项目完成任务目标并通过验收合格后, 项目负责人应在三个月内到财务处办理结账手续。全面清理经费收支和应收应付款项; 配合做好财务审计、财务验收等工作, 并按规定编制财务决算。

有外拨资金的项目, 外拨资金决算经合作单位财务、审计部门审核并签署意见后, 按规定汇总编制项目资金决算。

第二十六条 科研项目结题后的结余经费，项目主管部门准许留用的，可在2年内统筹安排用于与科研活动有关的直接支出，原则上项目负责人可优先使用；2年后未使用完的，按规定收回。

第二十七条 审计处、科研处、财务处、资产处和审计处按学校内部控制文件要求负责不定期对经费的使用情况进行审核监督。重点是审核材料设备采购、间接经费使用、劳务费支出、外拨经费、结转结余资金等。对截留、挪用、骗取经费的，一经发现，立即停止该项目经费支出，并追究有关人员责任。

项目组要建立内部监督机制和民主决策程序，对项目经费预决算、项目经费使用情况和项目研究进展在项目组内及时公开，加强民主监督和管理。对项目承担单位和个人违反科研经费管理使用的行为，按规定采取通报批评、暂停项目拨款、终止项目执行、追回已拨项目资金、取消项目承担者一定期限内项目申报资格等措施，涉及违纪违法的移交纪检监察和司法机关处理，并将有关结果向社会公开。

第六章 附 则

第二十八条 学校各职能部门和项目负责人应自觉接受上级主管部门、科研经费主管部门或其委托的社会中介机构的监督检查。对检查中发现的问题，应及时纠正；对弄虚作假、截留、挪用、挤占科研经费等违反财政纪律的行为，应按照规定进行处罚。

第二十九条 本办法由科研处负责解释，原《湖南铁道职业技术学院科研经费管理办法（修订）》（湖铁院教〔2018〕9号）同时废止。本办法与上级相关规定不一致的，以上级文件规定为准。国家、省、市、学校相关政策有变化的，按新政策执行。

第三十条 本办法自发布之日起实施。

附件：

1. 湖南铁道职业技术学院科研项目经费预算表
2. 湖南铁道职业技术学院科研经费绩效支出发放表
3. 专家咨询费/劳务费发放表

附件 1:

湖南铁道职业技术学院科研项目经费预算表

| 项目类别 | | | | | 立项年度 | | |
|-----------------|---------------------------|------------------------------|-------|------|-------------|-----------|-------|
| 项目名称 | | | | 经费来源 | | 项目编号或批准文号 | |
| 经费来源及 金额(万元) | 上级 拨款 | 自筹 经费 | 项目负责人 | | 项目组主 要成员 | | |
| | X | Y | | | | | |
| 总额(万元) | X+Y | | | | | | |
| 序号 | 支出项目 | 预算明细说明 | | | 上级 拨款 | 自筹 经费 | 所占比例 |
| 1 | 设备费 | (填写预计支出的项目, 没有此项支出则不填, 以下同) | | | | | |
| 2 | 材料费、测试化验加工费、 燃料动力费 | | | | | | |
| 3 | 会议费、差旅费、国际合 作与交流费 | 填写说明: 住宿费、交通费等在差旅 费中据实报销 | | | | | |
| 4 | 专家咨询费、劳务费 | 填写说明: 不设比例, 须实际用于课题研究 | | | | | |
| 5 | 出版费、文献费、信息传 播费、知识产权事务费 | (填写预计发生的费用) 比如论文版 面费、专利费等 | | | | | |
| 6 | 资料费 | 购买或印刷的图书、资料费用(据实 填写) | | | | | |
| 7 | 间接费用 | 管理费及绩效支出 | | | 按文件执 行 | 0 | |
| 8 | 其他 | | | | | | |
| 项目预算合计 | | | | | X+Y | | 100% |
| 项目经费节余预计 | | | | | | | |
| 预算编制人 | | 科研处 审核 | | | | 项目组长 | |
| 财务处审批 | | | | | | | 年 月 日 |

预算编制人与项目组长不能是同一人。会议费、差旅费、国际合作与交流费超过直接费用 20%的需在“预算”栏填写测算依据。

附件 2:

湖南铁道职业技术学院科研经费绩效支出发放表

| 课题名称 | | | | 课题编号 | | | |
|--------|----|-------|------|--------|------|---------|------|
| 绩效支出预算 | | 已发放金额 | | 本次发放金额 | | | |
| 序号 | 姓名 | 单位 | 身份证号 | 银行账号 | 应发金额 | 扣交个人所得税 | 实发金额 |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

项目负责人:

所在部门负责人:

科研处负责人:

附件 3:

湖南铁道职业技术学院专家咨询费（劳务费）发放表

| 课题名称 | | 课题编号 | | | | | |
|------|----|------|------------------|------|------|------|-----|
| 序号 | 姓名 | 工作单位 | 职务、 职称或学 历 | 身份证号 | 发放金额 | 银行账号 | 开户行 |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

项目负责人:

所在部门负责人:

科研处负责人:

