

潍坊医学院文件

潍医科字〔2022〕4号

潍坊医学院 关于印发《纵向科研项目经费管理办法》《“包干制”科研项目经费管理办法》《科研财务助理管理办法》的通知

各部门、各单位：

《潍坊医学院纵向科研项目经费管理办法》《潍坊医学院“包干制”科研项目经费管理办法》《潍坊医学院科研财务助理管理办法》已经研究同意，现予以印发实施，请遵照执行。



潍坊医学院
2022年9月18日

潍坊医学院纵向科研项目经费管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范和加强学校纵向科研项目经费的管理，提高科研经费使用效益，促进科研事业持续、健康发展，根据《国务院关于优化科研管理提升科研绩效若干措施的通知》（国发〔2018〕25号）、《国务院办公厅关于改革完善中央财政科研经费管理的若干意见》（国办发〔2021〕32号）、《财政部 国家自然科学基金委员会关于印发〈国家自然科学基金资助项目资金管理办法〉的通知》（财教〔2021〕177号）、《财政部 全国哲学社会科学规划领导小组关于印发〈国家社会科学基金项目资金管理办法〉的通知》（财教〔2021〕237号）、《山东省人民政府办公厅印发〈关于改革完善省级财政科研经费管理的实施意见〉的通知》（鲁政办字〔2022〕6号）、《山东省自然科学基金项目经费管理办法》（鲁科字〔2022〕77号）、《山东省社会科学规划研究资金管理办法》（鲁财文〔2022〕8号）等文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称纵向科研项目经费是指在纵向科研项目组织实施过程中与研究活动直接相关的各项财政科研经费。纵向科研项目经费包括学校独立或联合承担的各级政府部门和公益性行业的各类科研计划（含基金等）所取得的科研项目经费、政府间国际科研合作项目经费、学校设立的科研项目经费、学校

补助的科研项目经费以及经学校认定的按财政科研项目管理的
项目经费。合作项目经费的认定按实际到位经费为准。

学校对省部级及以上纵向科研项目按直接经费（“包干制”
科研项目总经费）年度到账金额予以补助。国家级科研项目按
100%比例补助，省部级科研项目按 50%比例补助。获批省部级及
以上无资助科研项目，自然科学类补助 2 万元和哲学社会科学类
1 万元。其他项目主管部门要求补助经费比例高于本规定的或要
求补助经费定额的，执行其规定。

第三条 各级各类纵向科研项目经费全部纳入学校预算，由
财务处统一管理，集中核算，专款专用。

第二章 管理职责

第四条 学校是纵向科研项目经费管理的责任主体。在纵向
科研项目经费管理与使用中，各方各负其责、密切配合，收到上
级科研管理部门拨付的科研经费后，及时按照科研项目入账，做
好科研项目经费管理工作。

（一）科研处负责纵向科研项目的申报组织、过程管理、经
费执行、绩效评价等工作，会同财务处指导项目负责人编制项目
经费预算，监督合同执行及经费使用，审核预算调整，督促项目
负责人按有关规定结题结账，配合财务处做好经费管理的有关工
作。

（二）财务处负责纵向科研项目经费的财务管理和会计核
算，指导项目负责人编制项目经费预算、审查项目决算，监督、

指导项目负责人按照项目立项通知书（任务书）或科研合同约定的经费预算合理使用科研经费，并做到账目清楚，核算准确。

（三）资产管理处负责对使用科研经费购置的科研仪器设备和服务的招标采购及固定资产管理等工作，承担相应的资产管理责任。

（四）审计处负责对纵向科研项目经费的审计工作，按照国家、省、市及相关部门的要求，对科研经费财务收支和使用效益等经济活动依法进行专项审计监督。

（五）二级学院（医院）和校内实体性科研机构（以下简称二级单位），是科研活动的基层管理单位，对纵向科研项目经费的使用承担监管责任，监督指导项目负责人合理使用科研项目经费。二级单位要根据学科特点和项目实际需要，合理配置资源，为科研项目执行提供条件保障；要监督预算执行，督促项目进度。

（六）项目负责人是纵向科研项目经费使用的直接责任人，对科研项目经费使用的合规性、合法性、合理性、真实性和相关性承担法律责任。项目负责人要熟悉并掌握有关财政法律法规和科研经费管理制度，依法、据实编制经费预算和决算，按批复预算和合同（任务书）使用经费，及时办理科研项目结题及结账手续，自觉接受上级和学校相关部门的监督检查。

（七）科研项目经费较多的二级单位或项目组可设立科研助理和科研财务助理，为科研人员在项目预算编制和调剂、经费支出、财务决算和验收等方面提供专业化服务。

(八)纵向科研项目经费的使用审批,按照支出额度分级审核和报销(学科及人才经费、绩效支出、政府采购、出国(境)费用、会议费等,有专门规定的,从其规定)。其中:

1.单笔支出低于5万元的,由项目负责人、项目所属二级单位负责人审签;

2.单笔支出5万元(含)以上、10万元以下的,由项目负责人、项目所属二级单位负责人、科研处处长联合审签;

3.单笔支出10万元(含)以上、30万元以下的,由项目负责人、项目所属二级单位负责人、科研处处长及分管校领导联合审签;

4.单笔支出30万元(含)以上的,由项目负责人、项目所属二级单位负责人、科研处处长、分管校领导及学校主要领导联合审签。

第三章 预算编制管理

第五条 根据预算管理方式不同,纵向科研项目经费管理分为预算制和包干制。本办法适用于“预算制”资金管理的纵向科研项目,纳入“包干制”改革试点的纵向科研项目依据《潍坊医学院“包干制”科研项目经费管理办法》执行。

除纳入“包干制”资金管理的纵向科研项目外,其他纵向科研项目经费实行“预算制”管理,科研项目经费的使用和管理应遵守相应项目管理规定的规定,按照批复的预算执行。项目负责人应在科研处、财务处的指导下,根据相关主管部门规定和项目

研究实际需要，按照政策相符性、目标相关性和经济合理性的原则，科学、合理、真实地编制项目经费预算，严禁编制虚假预算套取科研项目经费。科研项目经费预算经批复后报财务处备案，作为经费收支和结题的基本依据。

第六条 纵向科研项目经费的预算包括收入预算和支出预算。

（一）收入预算是指同一项目不同来源渠道的经费预算。包括上级核拨的财政科研经费、学校补助的科研经费和从其他渠道获得资助的科研经费。

（二）支出预算是指与科研相关的各类开支预算。包括直接费用和间接费用。

（三）直接费用指在课题研究过程中发生的与之直接相关的费用，按设备费、业务费、劳务费三大类编制预算。直接费用中除 50 万元以上的设备费外，其他费用只提供基本测算说明，不需要提供明细。

1. 设备费：是指在项目实施过程中购置或试制专用仪器设备，对现有仪器设备进行升级改造，以及租赁外单位仪器设备而发生的费用。计算类仪器设备和软件工具可在设备费科目列支。应当严格控制设备购置，鼓励开放共享、自主研制、租赁专用仪器设备以及对现有仪器设备进行升级改造，避免重复购置。

2. 业务费：是指项目实施过程中消耗的各种材料、辅助材料等低值易耗品的采购、运输、装卸、整理等费用，发生的测试化

验加工、燃料动力、出版/文献/信息传播/知识产权事务、会议/差旅/国际合作交流等费用，以及其他相关支出。

3. 劳务费: 是指在项目实施过程中支付给参与项目研究的研究生、博士后、访问学者以及项目聘用的研究人员、科研辅助人员等的劳务性费用，以及支付给临时聘请的咨询专家的费用等。

项目聘用人员的劳务费开支标准，参照当地科学研究和技术服务业或社科研究从业人员平均工资水平，根据其在项目研究中承担的工作任务确定，其由单位缴纳的社会保险补助、住房公积金等纳入劳务费科目列支。

支付给临时聘请的咨询专家的费用，按照《潍坊医学院科研项目专家咨询费管理办法》执行。

(四) 间接费用是指学校在组织实施科研项目过程中发生的无法在直接费用中列支的相关费用。主要包括学校为项目研究提供的现有仪器设备及房屋、水、电、气、暖消耗，有关管理费用的补助支出，以及学校为提高科研工作绩效安排的绩效支出。

学校是间接费用统筹管理和使用的责任主体，并以直接提取方式将间接费用全额纳入学校财务统一管理，统筹安排使用。

间接费用的核定，相关主管部门有具体规定要求的，按照相关规定要求执行；没有具体规定的，按照以下方式核定。

间接费用使用分段超额累退比例法计算并实行总额控制，按照不超过课题经费中直接费用扣除设备购置费后的一定比例的上限足额核定。具体比例如下：自然科学类科研项目，扣除设备

费后,500万元以下部分的间接费用不超过30%,500万元至1000万元部分不超过25%,1000万元以上部分不超过20%。哲学社会科学类科研项目,20万元及以下部分的间接费用不超过50%,20万元至50万元的部分不超过40%,50万元至500万元的部分不超过20%,500万元以上部分不超过13%。对数学等纯理论基础研究项目,可进一步根据实际情况适当调整间接经费比例。

管理费是指学校为组织和支持项目研究而支出的费用,学校按项目主管部门的文件规定提取。以直接费用和间接费用预算支出的项目,其管理费按照直接费用扣除设备购置费后的5%从间接费用中提取。资金管理实行“预算制”但未明确核定间接费用的科研项目,管理费按照项目资助总经费的5%提取。管理费纳入学校预算统筹使用,用于项目申报、同行评议、科研咨询及项目实施过程中的纵、横向协调等支出。

为增加预算调整的严肃性、规范性,相关科目预算应在合理、合规的前提下按需调整,同一项目预算调整,原则不得多于2次。调整后的项目经费预算,作为项目结题、审计的依据,须在中期(年度)检查报告或结题验收时予以说明。

第四章 支出管理

第七条 在项目经费预算总额不变的情况下,项目负责人可根据科研活动实际需要在项目实施过程中自主调整直接费用,不受预算科目和比例限制,由科研处、财务处据实审核。

（一）购置仪器设备，项目所需科研仪器设备采购金额应符合项目预算要求，按照《潍坊医学院招标采购管理办法》（潍医办字〔2022〕14号）有关要求办理。

（二）项目负责人不得擅自调整外拨资金。协作费列支时，应附有科研合作协议、项目预算书或者经批准的调整后的项目经费预算书。

（三）差旅费、会议费、国际合作交流费、劳务费及专家咨询费应按照国家及省市相关规定执行。劳务费、专家咨询费发放严格审核人员资格，开支标准参照当地科学研究和技术服务从业人员平均工资水平，按实际承担的工作任务确定。

（四）对于单篇论文发表支出超过2万元人民币的，需经该论文通讯作者或第一作者所在二级单位学术委员会和学校学术委员会对论文发表的必要性审核通过后，方可在纵向科研项目专项资金中列支。

第八条 学校设立的科研项目经费、补助的科研项目经费的使用。总经费的95%用于科研活动产生的相关费用和购置科研仪器设备等固定资产，5%作为管理费划拨项目所属二级单位，用于其在项目申报、同行评议、科研咨询及项目实施过程中的相关支出。

第九条 间接费用的分配使用。科研项目经费到校后，由财务处根据科研处通知直接提取间接费用。科研项目经费一次性全额下达的，集中办理间接费用入账事宜；非一次性全额下达的，

按到账比例提取间接费用。科研项目可支配的间接费用由项目负责人统一管理，以绩效形式发放给任务书中确定的项目组成员（包括承担该项目的外单位人员）。

间接费用根据科研项目经费实到总额进行分配。管理费按照规定比例扣除，自然科学类、哲学社会科学类项目的条件保障费分别按照间接经费的 10%、6%扣除，其余间接经费用于项目组绩效支出。科研项目经费开支应与科研任务具有相关性。严禁使用科研项目经费支付各种捐款、赞助、投资、罚款、赔偿费、违约金、滞纳金等与科研活动无关的费用。不得通过编造虚假劳务合同、虚构人员名单等方式虚报冒领劳务费和专家咨询费，不得通过虚构测试化验内容、提高测试化验支出标准等任何方式虚报冒领、套取科研项目经费。

第十一条 严格审核外拨经费。所有转拨的科研经费，需有项目批复部门的文件、合同及双方协议等相关材料，并经学校科研、财务、审计等相关部门审核，按程序办理。

第五章 决算管理

第十二条 项目经费决算。项目完成后，负责人应根据编报项目决算的要求和规定，严格按照批准的资助项目经费预算及财务处提供的科研项目财务明细账目，实事求是编报资助项目经费决算，并对项目决算的真实性、准确性负责。决算资料由相关部门审核签署意见后存档备查，并接受审计监督。

第十三条 对于财政科研项目结余经费,有关项目管理办法或项目下达部门有明确规定原渠道收回的,从其规定;无明确规定的,完成任务目标并通过综合绩效评价后,财政科研项目结余经费优先留归原项目团队使用,统筹安排用于科研活动直接支出。原项目负责人应在项目结题后3个月内向科研处、财务处提交结余经费支出预算,审批通过后,按预算执行。二级单位每年末应进行科研项目清理,加强结余资金统筹管理,积极盘活结余资金,加快结余资金使用进度。

第六章 监督检查

第十四条 加强科研项目经费的事中事后监管,对严重违背科研诚信要求的,实行终身追责、联合惩戒,倒逼资金发挥最大效应。

第十五条 项目负责人和二级单位要自觉接受并积极配合上级财政部门、国家审计机关等有关部门和科研项目经费提供方或其委托的社会中介机构,依据国家有关法规和科研合同,对科研项目经费的管理和使用情况进行检查与监督。

第十六条 财务处对科研项目经费的收支进行会计监督,确保科研项目经费使用合理、手续完备、账目清楚、核算准确。

第十七条 审计处对科研项目经费的收支进行审计监督,确保科研项目经费安全并合理使用。

第七章 附 则

第十八条 二级单位可根据工作需要制定有关管理办法，严格落实国家、省及学校科研“放、管、服”各项政策，切实解决财政科研项目资金管理中的“难点”“痛点”“堵点”问题，赋予科研人员更大的自主支配权，充分释放创新活力。

第十九条 除项目管理办法或项目合同另有规定外，凡使用科研项目经费购置的固定资产均属于国有资产，按国有资产管理相关规定办理手续，纳入学校资产统一管理，二级单位负责资产管理。实验室改装需按学校规定事先报批。

第二十条 上级主管部门有明确项目经费管理规定的，从其规定。对学校自主设立的博士科研启动基金等科研项目经费或补助经费的管理，参照本办法执行。项目负责人须编制项目经费或补助经费的使用预算后提报科研处、财务处备案，按计划执行。

第二十一条 本办法由科研处、财务处负责解释。

第二十二条 本办法自发布之日起施行。本办法执行过程中，如遇上级政策调整，按最新规定执行。原《潍坊医学院科研经费管理办法（修订）》（潍医科字〔2019〕7号）同时废止。

潍坊医学院“包干制”科研项目经费管理办法

第一章 总 则

第一条 为落实《国务院办公厅关于改革完善中央财政科研经费管理的若干意见》（国办发〔2021〕32号）、《国家自然科学基金资助项目资金管理办法》（财教〔2021〕177号）、《国家社会科学基金项目资金管理办法》（财教〔2021〕237号）、《山东省人民政府办公厅关于改革完善省级财政科研经费管理的实施意见》（鲁政办发〔2022〕6号）和《山东省财政厅山东省科学技术厅山东省教育厅关于印发省级财政科研项目经费“包干制”试点方案的通知》（鲁财科教〔2020〕12号）等文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于项目主管部门采用经费“包干制”管理方式的科研项目（以下简称“包干制”项目）。

第二章 经费管理

第三条 实行项目负责人科研诚信承诺制。项目负责人作为第一责任人签署科研诚信承诺书，代表研究团队承诺弘扬科学家精神，遵守科研伦理道德和科研诚信要求，按照科研项目绩效目标和任务书要求开展科学研究工作，承诺项目经费全部用于与本项目研究工作相关的支出，不截留、挪用、侵占和虚假套取项目经费，不用于与科学研究无关的支出。

第四条 “包干制”项目经费纳入学校财务统一管理，分级

核算，专款专用。

第五条 项目申请人提交项目申请书、项目立项后签订任务书时均无需编制项目经费预算，并将科研项目绩效目标纳入项目任务书。

经费使用范围限于设备费、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、劳务费/专家咨询费、管理费、绩效支出以及其他与科研活动相关的合理支出。除管理费外，经费支出不设具体比例限制，由项目负责人和研究团队根据科研实际需要自主决定使用，由项目负责人签字报销，并对经费支出的真实性、合法性、合理性负责。

管理费用是学校在组织实施项目过程中发生的管理费和间接成本补偿，主要包括项目研究所需的房屋占用、实验室日常水、电、气、暖消耗等费用，管理费用计提比例按项目总经费的5%。

绩效支出由项目负责人根据实际科研活动需要和相关薪酬标准自主确定，纳入学校绩效工资总量管理，但不作为学校绩效工资调控基数。

第三章 绩效支出

第六条 绩效发放原则上按年度发放，发放范围为项目申报书或任务书中所列成员，项目组成员有变更的，要及时向科研处申请变更。绩效支出不设比例限制，由项目负责人提出申请。

第七条 二级单位要完善绩效发放审批程序。绩效支出应与项目组成员的实际贡献挂钩，项目负责人填写《潍坊医学院绩效

发放申请表》，二级单位负责人审批后发放，一次性发放超过 5 万元的，需经科研处审批。

第八条 二级单位按年度整理“包干制”项目绩效发放明细，提交人事处备案。

第九条 鼓励二级单位或科研团队根据项目实际需要，灵活聘用科研财务助理，人力成本费用可从“包干制”项目经费中列支。

第四章 财务决算

第十条 项目结题验收通过后，结余经费优先留归原项目组使用，用于与本项目有关的后续研发、项目维护、成果转化、劳务酬金等科研业务活动支出。其使用按照国家自然科学基金委员会、山东省科学技术厅和学校等相关规定执行。

第十一条 项目实施期满后，项目负责人根据经费使用情况编制项目经费决算，科研处负责组织项目绩效自评，把项目任务书完成情况作为绩效评价的主要内容；项目结题/成果报告、项目经费决算和绩效评价结果在科研处网站公开。

第五章 监督检查

第十二条 二级单位对本单位“包干制”项目经费使用承担监管责任，要建立经费使用、科研成果等信息的内部公开制度。项目负责人和二级单位应接受上级部门、项目主管部门和国家审计机关的检查与监督。

第十三条 将对“包干制”项目不定期开展经费执行情况的跟踪与评估，其结果作为项目综合绩效评价、结余经费分配和后续支持的重要依据。

第十四条 实施负面清单制度。二级单位需与项目负责人签订承诺书，承诺在包干经费总量内完成既定任务和绩效目标，并保证不违反负面清单。对违反负面清单规定，不履行科研经费管理责任、违规使用科研经费的项目负责人，视情节轻重，采取追回违规使用经费、退回项目绩效所得、冻结科研经费使用、终止或撤销项目、取消负责人一定期限内项目申报资格等处理。

第六章 附 则

第十五条 本办法未尽事宜按《潍坊医学院纵向科研项目经费管理办法》及相关规定执行。

第十六条 本办法由科研处、财务处负责解释。

第十七条 本办法自发布之日起施行。本办法执行过程中，如遇上级政策调整，按最新规定执行。原《潍坊医学院部分财政科研经费“包干制”试点实施办法》（潍医科字〔2021〕1号）同时废止。

潍坊医学院科研财务助理管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步完善学校科研服务保障机制，创新服务方式，提高科研服务质量，规范项目经费管理，减轻科研人员负担，营造潜心研究的良好环境。根据《山东省人民政府办公厅关于改革完善省级财政科研经费管理的实施意见》（鲁政办发〔2022〕6号）等文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所指科研财务助理是指为学校科研项目服务，以协助各学院、项目负责人做好科研项目预算编制、经费支出、财务决算、绩效评价和项目验收等经费管理为主要服务内容的辅助性人员。

第三条 科研财务助理的聘用及管理遵循“按需设岗、依法用工、规范管理”的原则。

第四条 科研财务助理的管理坚持“谁聘用、谁负责”的原则，由各学院自行统筹配备，聘用者对所聘科研财务助理人员工作的真实性、有效性和合法性负责。聘用科研财务助理人力成本费用由各项目组通过项目经费渠道解决。

第二章 岗位设置要求及职责

第五条 科研项目组可根据实际需要及科研项目和经费情

况，遵循双方自愿原则，申请设置科研财务助理岗位。

第六条 岗位职责：

（一）协助项目负责人编制科研项目经费预算，提高项目预算的科学性、合理性，使申请的科研教育经费满足任务的需要；

（二）具体办理项目组报销业务，认真贯彻执行国家财经法律法规、学校各项财务制度，保证科研教育经费支出的合法性、合理性和规范性，提高经费使用效益；

（三）参与编制项目财务决算报告，对科研教育经费管理和使用情况进行分析，配合学校预算执行绩效考核工作，推动经费预算执行进度；

（四）协助项目负责人接受审计、财政、主管部门或受托机构组织的检查、审计、绩效评价等监督管理工作；

（五）协助项目负责人做好经济合同、财务档案等的管理工作；

（六）协助履行科研教育经费日常管理职责，按照要求做好经费收支信息公开的工作；

（七）认真学习、传达并严格遵守国家财经法律法规和学校各项财务制度，积极参加学校组织的各类科研经费管理相关业务培训。

第七条 科研财务助理岗位由项目组提出申请（包括岗位设置计划、用工时限、薪酬来源、薪酬标准等），并填写《潍坊医学院科研财务助理申请表》（附件），经财务处与科研处审核同意。

第三章 岗位聘任

第八条 科研财务助理可由以下类型人员组成：

1. 除项目组负责人外的课题组成员（限聘本课题组一人）；
2. 有科研财务管理经验的本单位人员（不含科研及财务管理机构人员），现有劳动或人事关系保持不变；
3. 第三方服务机构（会计师事务所或代理记账公司）；
4. 在校研究生。

第九条 任职基本条件：

1. 遵守国家法律法规，严格执行财经纪律，具有良好的职业道德和较强的事业心、责任心和奉献精神；
2. 具有良好的服务意识，具备较强的人际交往能力、组织协调能力及合作能力；
3. 具有本科及以上学历，优先考虑具有财会、经济、管理等相关专业背景人员；
4. 不得选用与项目组负责人以及项目组其他成员有直系亲属关系的人员。

第四章 薪酬及经费管理

第十条 科研财务助理薪酬由项目负责人根据岗位职责要求、聘用人员的学历条件等，与聘用人员协商确定，按国家个人所得税管理规定代扣代缴个人所得税。

第十一条 项目负责人应合理规划聘用科研财务助理的经

费预算。项目组聘用科研财务助理，薪酬由项目组科研项目劳务费列支，经费的审批和使用按照国家 and 学校有关规定办理。科研财务助理因与科研相关的公务行为外出，由项目负责人自行决定其是否享受学校同等人员出差待遇。

第五章 人员管理与考核

第十二条 各学院应当建立健全科研财务助理考核评价机制，激励科研财务助理安心岗位工作。对于岗位职责履行到位、业绩突出的人员，应给予相应的奖励，确保科研财务助理队伍的健康发展。

科研财务助理聘用均需填写《潍坊医学院科研财务助理申请表》，由项目组负责签订聘用协议，协议期原则上不超过项目研究期限，协议到期考核合格如续聘，需重新履行审批手续。

第十三条 由财务处牵头，科研处配合，负责科研财务助理的业务培训，指导科研财务助理开展业务工作。

第十三条 项目组负责科研财务助理的日常管理，保存相关管理档案记录，提出续聘或解聘的意见，并办理相关手续，提供必要的工作条件，确保科研财务助理履行职责。

第十四条 项目组终止科研财务助理人员的聘用时，须及时向科研处、财务处报备，并按照相关规定办理退职手续。

第十五条 由项目组负责每年组织对科研财务助理进行年度考核，考核结果向科研处、财务处报备，年度考核不合格，项目组将不得继续聘用，并向所在学院提出进行人员更换要求。

第十六条 科研财务助理应遵守国家的法律法规和校纪校规。聘期内出现违反国家政策法令、校纪校规、劳动纪律或造成责任事故和经济损失的，项目组应及时汇报。学校将按情节轻重，以国家法律及治安条例、校纪校规予以处理，解除聘用关系，并追偿经济损失。

第五章 附 则

第十七条 本办法由科研处、财务处负责解释。

第十八条 本办法自发布之日起施行，原《潍坊医学院科研财务助理管理办法》(试行)(潍医科字〔2020〕4号)同时废止。

附件：潍坊医学院科研财务助理申请表

附件

潍坊医学院科研财务助理申请表

项目名称		项目编号	
拟聘用人员姓名		身份证号	
聘用时间		联系方式	
聘用待遇			
拟聘用人员类型： <input type="checkbox"/> 课题组成员 <input type="checkbox"/> 本校职工（非课题组成员） <input type="checkbox"/> 退休人员 <input type="checkbox"/> 在校研究生 <input type="checkbox"/> 第三方服务机构			
项目负责人签字：			
财务处领导签字：			
科研处领导签字：			

备注：1、申请表经签字后分别送财务处、科研处备案。

潍坊医学院学院办公室

2022年9月18日印发