

# 上海交通大学思政创新发展研究课题报销说明

## 一、报销材料

- 1.财务预约报销单。请在财务处网站填写申请，并打印纸质版（相关经费使用要求请见第三部分），并在经办人处签字；
- 2.票据。所有票据分类附在对应的预约报销单后；
- 3.必要的附件材料。如购买办公用品清单、租车清单、情况说明、活动新闻稿等，具体要求详询财务处。

## 二、报销流程

- 1.自主登陆财务处网站生成预约报销单。
  - 1) 经费号：WF640150504；
  - 2) 经办人由项目负责人签字；
  - 3) 摘要处注明“思政创新课题+项目负责人名字+简要报销事项”（如：思政创新课题+张三+调研差旅费）。
- 2.整理报销材料并将以上材料交由新行政楼 B307 办公室陆小凡老师处，由大发院统一签字盖章后送财务处。

## 三、课题经费使用范围

- 1.图书资料费：指开展课题研究所需的图书、报刊及资料等费用（需提供标明图书明细的购书清单，图书内容应与课题研究相关）；
- 2.印刷费：指课题研究过程中产生的复印费、出版费、论版面审稿费和其他印刷费（需提供印刷单位盖章的印刷清单）；
- 3.国内差旅费：指为完成课题研究工作而开支的国内调研活动的差旅费、租用交通工具费等，其标准参照学校有关规定执行（需提供车票、住宿、餐费等发票，学生差旅费、发生在寒暑假及法定节假日的差旅费需另提供会议通知或证明材料，否则不予报销）；
- 4.耗材费：指课题研究过程中办公软件、办公用品、专用耗

材的购置费（需提供使用目的说明和办公用品清单）；

5.会议注册费：指为推进课题成果交流，参加国内相关学术研讨会的注册费用（需提供会议通知）；

6.数据采集费：指课题研究过程中委托单位或个人进行调查问卷、实验数据采集的费用（需提供问卷内容和发放情况说明）；

7.劳务费：指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、科研辅助人员等的劳务性费用（需提供参与者身份和研究贡献等情况说明）；

8.专家咨询费：指项目研究过程中临时聘请的咨询专家（非编人员）的费用（需提供专家身份和贡献等情况说明和专家咨询发放表）；

9.其他费：指根据课题需要但未列出的费用，如快递费、宣传制作费等（需提供情况说明）。

#### 四、注意事项

1.表中人员经费（即专家咨询费、劳务费等）总和，不能超过项目总额的 30%；

2.差旅费中市内交通费总和，不能超过项目总额的 10%；

3.不能列支奖励费、通讯费、管理费、设备购置费、家具费，以及本单位在编教职工的劳务费、加班费等。

课题经费联系人：陆小凡，13501849969；李熠，16621374150

高校思想政治工作创新发展中心（上海交通大学）

上海交通大学大学生发展研究院

2021 年 1 月 18 日