

# 山东理工大学研究生业务费使用规定

研究生函【2015】38号

为了更好地完成研究生的培养任务，合理解决培养研究生的物质条件，严格财务管理制度，充分发挥有限经费的效益，使研究生的培养经费真正用在研究生的教学、培养上，结合我校具体情况，特作如下规定：

一、研究生业务费由学校按研究生数量拨给各单位，各单位可以根据各自的实际情况划出一定比例（不超过30%）用于研究生教学条件建设，其余部分由各单位按学生数量分配给指导教师。指导教师应按照学校的有关规定，根据研究生课题进展情况安排研究生业务费的使用。

二、学校分配的研究生业务费主要用于完成论文所需部分零件器材购置费、试验加工费、调研费、资料复印费、必要的购书费、论文相关费用等。研究生进行课题工作的经费应主要来源于导师的科研经费。

三、根据学校实际情况，分配给各单位的研究生业务费于第一学期末发放，分配标准为：理工科硕士研究生按4000元/生，人文社科硕士研究生按3600元/生；理工科博士研究生按8000元/生，人文社科博士研究生按7200元/生。

## 四、研究生业务费使用范围

### （一）资料费

研究生课程学习和科研工作开展所购买、复印的专业图书、教材。

### （二）材料费

研究生课题所需的试剂费、加工费、试验费、购置小型低值仪器设备费，不足部分从导师的科研费内支付。

### （三）论文费

包括研究生发表学术论文的评审费、版面费；毕业论文印刷费、邮寄费等。

### （四）调研费

1、凡为完成毕业论文赴外地搜集资料，听取学术报告，或进行一般调研，其费用按学校一般工作人员出差待遇，由研究生业务费中开支。

2、凡研究生参加各类科研计划任务和单位委托科研任务或参加本校自选科研项目研究，以及参加指导本科生毕业设计、生产实习，其费用由科研经费支出，不得由研究生业务费开支。

### （五）论文评阅答辩费

1、学校聘请的校外专家评阅论文和参加答辩往返车、船、住宿费以及受聘人员的酬金。

2、校内有关人员评阅研究生论文或论文答辩的费用。

五、为充分发挥资料的作用，凡公费复印的资料，在使用后导师应负责收回，作为学科的公用资料提供给下一届研究生使用。研究生复印的资料应有所控制，避免重复复印。

六、研究生业务费不得它用，各项费用必须在导师严格控制下开支，超支自负，上届结余可转下届使用。研究生生活补助、加班费等不得由研究生业务费开支。

七、本规定自公布之日起执行。

八、本规定由研究生院负责解释。