

科研酬金申报常见问题 Q&A

Q: 集中发放的酬金内容

A: 科研酬金、科研绩效、助研费，不含临时性的专家咨询费、评审费等。

Q: 可集中发放的经费本范围

A: 所有 K 开头的经费本及 YK、AS、AE（自主科研）

其中:

- 1、发放人员类型为在职人员，经费本号仅包括 KM、KN、KC、HN、KW、.../040、YK.../008。
- 2、除 KT.../040 外，其他尾号 040 的预约单需请科研院分管科室审核后再交至科研秘书处。
- 3、自主科研 AE 本需附项目负责人签字的预算页。

Q: 时间节点安排

A: 每月 1—15 日，项目负责人在财务处网站预约，将预约单交至学院科研秘书处；每月 18 日前，科研秘书汇总各单位预约单，经领导审核后交至科研院；每月 18-24 日，科研院审核；每月 25-月底，财务处做单、打款。

Q: 学院需要交的材料

A: 纸质预约单：学院领导、项目负责人、经办人签字；
汇总表：AE、AS 统一放在最前面，电子版+纸质版 2 份（学院领导签字、盖学院章）。

Q: 联系方式

A: 科研院：曹老师 84303760 卢老师 84303260
财务处：王老师 84315294