山东工商学院文件

院发〔2010〕76号

关于印发《山东工商学院研究生培养费使用和管理暂行办法》的通知

各院、部、处、室，直属单位:

《山东工商学院研究生培养费使用和管理暂行办法》已经研究通过，现印发给你们，请遵照执行。

特此通知。

二〇一〇年九月三十日

山东工商学院
研究生培养费使用和管理暂行办法

研究生培养费主要包括研究生奖学金、生活补贴和研究生业务费。研究生业务费是国家为研究生教育事业提供的物质条件，它直接用于研究生的教学、科研活动。为了更好地完成研究生培养任务，合理使用和管理研究生培养经费，根据国家有关规定，结合我校实际情况，特制订本办法。

第一章　研究生业务费的使用与管理

一、研究生业务费的分配和拨付

研究生业务费用于研究生培养的相关业务开支，包括资料复印费、社会调查费、科研材料费、实验费、参考书籍及资料费、调研和出差费、研究生论文评阅费、答辩费等有关费用。每位研究生业务费最低标准为 3500 元。由学校财务处按在校研究生人数拨付研究生业务费。

二、开支范围和标准

1、研究生复印补助费。每学年每生 50 元，三年共为 150 元。在第三学期一次性发放。

2、研究生社会调查费。经费包干额度为每生 100 元，在第三学期一次性发放。

3、学位论文印刷装订费，论文评阅和答辩费。经费包干额度为每生 900 元，在定稿后一次性发放。包干经费分项

为：（1）学位论文最终定稿的印刷装订费为350元。至少打印装订15份。（2）学位论文答辩费为550元。五位答辩委员，每位委员答辩费100元；一位答辩秘书，秘书费50元。

4、外审专家学位论文评阅费。经费包干额度为每生400元，每位专家支付标准为200元。

5、研究生参加学术会议和收集论文资料的差旅费。差旅费按财务处开支标准，视同一般工作人员出差处理。

6、研究生必须的专业图书、参考资料的部分购置费、复印费和实验费等。

7、研究生处统筹费。研究生业务费总额的10%由研究生处统筹，主要用于研究生社会调查报告评优、研究生论文外审邮寄费、组织答辩有关费用等。

三、研究生业务费的管理

1、研究生业务费以导师管理为主，研究生处和财务处监督、审核为辅，由研究生处根据每年学校下拨经费的情况和每位导师所培养的在学研究生人数，会同财务处将业务费下拨到导师的“研究生业务费”专用帐本上，研究生的业务费在研究生入学第三学期一次性拨付。

2、因重新答辩而发生的学位论文打印、评阅和答辩等费用均由研究生自理。

3、研究生业务费坚持“按包干使用，超支不补，节余

留用”的原则。研究生业务费专款专用，不得用于非研究生培养的开支。

4、研究生使用业务经费时，由导师签字同意，到财务处办理报销手续。

5、导师须明确研究生业务费每年可以开支的范围和标准，本着勤俭节约的原则，严格把关，合理开支，配合研究生处做好经费的使用和管理工作。

6、未交清培养费、住宿费等费用的研究生暂停执行本办法。

7、为确保业务费按规定使用，研究生处有权监督、检查业务费开支情况，对违反规定，滥用经费者，如数扣回有关费用，情节严重者给予有关的处理。

第二章　研究生奖学金及生活补贴

一、研究生奖学金

1、奖学金等级

(1)入学前没有参加过实际工作和大学本科毕业后参加实际工作累计时间不满两年者，为硕士生三等。

(2)入学前为国家正式职工，大学本科毕业后参加实际工作累计时间满两年（专科毕业满四年）以上者，为硕士生二等。

(3)入学前为国家正式职工，大学本科毕业后参加实际工作累计时间满四年（专科毕业满六年）以上者，为硕士生一等。

2、奖学金数额

硕士三等212.6元/月、二等232.6元/月、一等252.6元/月。

二、异地培养补贴

根据我校有关规定为每位联合培养的研究生发放异地补贴120元/月。

三、导师补贴

最迟自第三学期开始，导师为每位研究生发放生活补贴不低于150元/月，由导师课题费列支，研究生处负责检查落实。

本办法自公布之日起执行，由研究生处负责解释。

主题词：研究生　培养费　管理办法　印发　通知

山东工商学院院长办公室　　2010年9月30日印发

共印2份