

北京大学建设一流大学计划文科经费使用要则

校发[2000]9号

一、原则：

建设一流大学计划中，文科经费用于加强学科建设，改善教学和科研条件，集中投入重大项目，特别是跨学科、综合性、集体攻关的重大项目，以期在较短时间能出一批有显示度的标志性成果或阶段性成果，培养和造就新一代学术权威，使文科中越来越多的学科，接近或达到世界一流水平。

二、组织：

1. 学校成立“文科计划实施领导小组”，由主管文科的校长主持，负责对各院系研究基地、研究项目的审查和所需经费的审核，以及检查督促实施情况。

2. 各院系的研究基地应成立以基地负责人为主的领导小组，建议3—5人组成，其中一人具体负责经费管理。领导小组名单报校科研部社科办备案。主要负责人应对该基地的研究项目和经费使用负责；并对报销的票据逐一审核签字。

三、实施步骤：

1. 由各院系研究基地讨论，提出立项理由、项目建设目标、拟采取的实施步骤及改革措施、经费预算细目，经“文科计划实施领导小组”审定，按审定的额度分批投入。

2. 第二批经费投入前，须对第一批经费的使用情况进行检查，对已取得的阶段性成果等作出小结，经“文科计划实施领导小组”实地考察认定后，再按计划投入第二批经费（第三批经费亦依此办理）。

四、经费使用：

总的原则是：所有支出应符合学校财务管理的有关规定；专款专用。

具体要求分以下几个方面：

1. 设备：

在“211”投入的基础上，列出需求细目（注意避免重复购置），由资产管理部设备办公室统一经办。

2. 图书资料：

根据原批准的计划额度购买；校图书馆和院系资料室已经有了的，原则上不

再购置（或少购置）。图书购入后应按规定登录，包括编号、书名、作者、出版社、出版日期、定价等。报帐时需审核购书发票和登录表。没有登录表的，不予报帐；图书登录表由学校学科建设办公室存档。

3. 会议：

我校主办的在校内召开的会议，经费可用于会务、食宿等方面的补贴。不得支付国内外与会者的旅费，也不得用作赴国外、境外的会议差旅费。我校主办在外地召开的会议或与外单位联合召开的会议，须事先报告，确定具体补助的总额度。

4. 学术考察：

用于同项目相关的、必要的境内（不包括境外、国外）的学术考察。差旅、住宿等费用，须按学校有关差旅的规定标准，超出部分原则上自理。

5. 出版补贴：

须出版社出具文件，包括书名、总字数、补贴总金额、出版期限等，报审同意后，方可支付。该书出版后一个月内，送一册（套）到社科办存档。

6. 严格控制各种人工费的支出，原则上不超过总经费额度的百分之三。主要用于支付专家咨询、实地调查访谈等报酬，以及有关数据库建设项目的录入、校对等无法取得票据的支出（必须有支付费用对象的签字）。

7. 因组织重大科研项目而聘请的校内离退休人员，受聘期间所需支付的一定额度（视承担任务和完成成果的贡献而定）的劳务费，经“文科计划实施领导小组”批准后支付。

8. 有关专项经费的使用和管理，原则同上。

9. 所有票据由院系研究基地负责人根据上述原则认真审核、逐一签字后，于指定时间交学校科学建设办公室，由“文科计划实施领导小组”有关主管负责人复审签字后，到财务处报销。

“北京大学建设一流大学计划”文科计划实施领导小组

2000年1月12日

附：文科计划实施领导小组名单：

何芳川 羌笛 吴同瑞 吴志攀 程郁缀 萧群