

实验室财务制度

为促进本重点实验室发展，使其逐渐发展成为在国内外相关领域具有较高影响力、能承担国家级重大项目、具有创新性成果、培养多名优秀青年研究人才、不断吸引国内外高级研究人员的名牌实验室、特色实验室，实验室全体人员在认真做好本职研究工作的基础上，还要积极开展国内外学术交流、科研合作、理论及技术创新等各方面的活动以及各种实验室全体人员和部分人员的集体活动会议等，以逐步加强实验室的科研实力和经济实力，因而需要一定数量的实验室活动经费。

一、 活动经费来源

作为教育部重点实验室，实验室的运行经费和配套资金理论上应由教育部及依托单位（清华大学）提供，而实际运行经费由实验室领导及每一位成员利用实验室现有资源，采取多种方式及渠道积极争取，如：申请各项基金、与科研单位进行项目合作、为企业提供技术支持、技术服务、技术转让、筹办国内外会议等，吸纳国家及社会资金，奠定实验室经济基础。

目前在实验室经费没有落实之前，暂由从各实验室成员的科研经费中按一定比例提取后的资金，作为重点实验室学术委员会会议、年报制作等相关经费的支出。

二、 活动经费用途

实验室活动经费用于以下五部分：

第一部分学术交流活动及学术年会，包括日常学术活动经费及年终学术委员会会议经费。如：国内外专家学者差旅费、咨询费、会议餐费、杂费（小礼品）等；

第二部分异地项目合作协调费，包括差旅费、资料费、合同签定费、专利申请费、网费（国外资料查询）等；

第三部分部级单位考核、审查费，包括审查资料及年终报告印刷、装订费、考察组接待费、专家咨询费、材料上报交通费等；

第四部分实验室科研奖励金，包括用于对获得国家、省部级项目人员的奖励；在世界级刊物 Science 和 Nature 上发表文章人员的奖励；及努力钻研科学知识、开拓创新、从事科学研究取得先进成果学生的奖励。

第五部分实验室全体人员会议用费。

三、 实验室成员使用活动经费规定

1. 日常财务管理由主管财务领导及室行政秘书负责；
2. 大额度经费的使用由主管财务领导与室主任协商决定批复与否；
3. 申请使用经费需由申请人撰写申请报告，内容包括费用支出目的、用途、意义及费用额度；
4. 涉及小额度资金的申请报告需提前一周上报主管财务领导，涉及大额度资金的申请报告需提前两周上报主管财务领导；若主管财务领导离京在外，由指定领导负责审批；
5. 主管财务领导须在有效工作日内对申请报告批复、签字并反馈给申请人；对需要进行协商的申请报告，审批时间顺延两个审批周期，但一般不超过一个月时间给予答复；
6. 经费使用应本着定人、定计划、适时、适度、有战略眼光和发展眼光的原则，尽量避免短视行为；使用后做到帐目清晰、支出合理、报销有据、理由简明；

