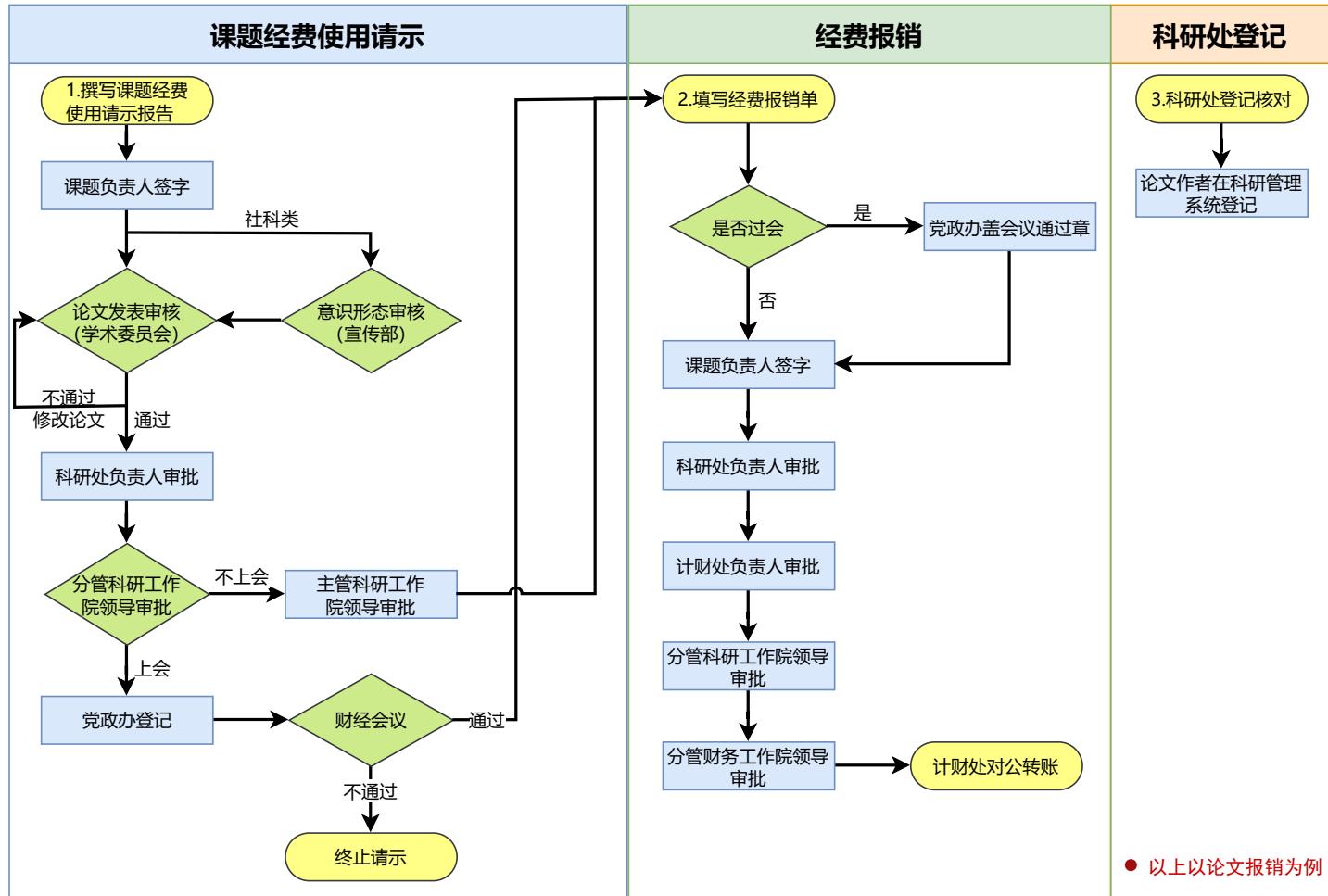


# 科研经费使用请示与报销流程——以论文为例



请示提交清单（纸质版）
<b>1. 请示报告。</b> 使用学院内部模板，报告内容包括课题名称和编号、拟发文章名称、期刊名称、收录数据库、发生费用、汇款等信息； <b>需项目负责人签字，并附论文复印件。</b>
<b>2. 论文发表审核登记表。</b> 填写审核表基本信息， <b>完成所有作者和课题负责人签字后，交科研院。</b>
<b>3. 社科教改类研究成果意识形态审核表。</b> 仅社科教改类论文需进行意识形态审核，填写审核表基本信息， <b>完成作者签字、二级学院（部门）签字、宣传部签字后，交科研院。</b>

报销提交清单（纸质版）
<b>1. 报销5000元以下:</b> 经费报销单、请示报告、发票、委托证明、用稿通知、意识形态审核表、论文发表审核登记表、(课题申报书封面、有团队成员当页共2页)、论文。
<b>2. 报销5000元以上(含5000元):</b> (无需提供上会报告)、其它附件同上。

注意事项
1. 论文出版见刊后，在 <b>科研管理系统中登记信息</b> 。
2. 在系统中还需上传论文封皮、目录、正文等 <b>PDF扫描件</b> 。