



中国地质大学(武汉)
CHINA UNIVERSITY OF GEOSCIENCES (WUHAN)



中国地质大学(武汉)
CHINA UNIVERSITY OF GEOSCIENCES (WUHAN)

高层次人才工作指南

艰苦朴素
求真务实
温家宝



中国地质大学（武汉）
党委人才工作办公室制



前 言

为提高学校人才工作服务质量和工作效率，学校党委人才工作办公室编制了《中国地质大学（武汉）高层次人才工作指南》，旨在围绕人才来校工作后的相关环节，向人才介绍学校办理诸项事务的政策依据和办理程序，服务人才更好地适应地大的工作环境，顺利展开教学与科研工作。

在编纂本指南的过程中，得到了学校人事处、科学技术发展院、财务处、实验室与设备管理处、采购与招标管理中心和国际合作处等职能部门的大力支持与合作，在此表示感谢。

鉴于各职能部门的业务流程、制度规定和工作人员不定期发生变化，本指南也将不定期进行更新。如您在办理相关工作的过程中，发现信息过时或有误，给您带来不便，敬请谅解。同时，恳请您及时向我们提出反馈意见和建议，我们将不断予以补充和完善。（联系电话：027-67886341，E-mail:rcb@cug.edu.cn）。

目 录

第一篇 人事人才事务	1
一、办理聘书	1
二、公派出国留学办理签证	1
三、教师资格认定	3
四、岗位聘任	3
五、人才项目申报	4
六、人才经费管理	5
第二篇 财务日常事务	8
一、财务报账基本要求	8
二、日常报销	10
三、差旅费报销	14
四、财务报账常见问题及注意事项	20
五、申请财务报表、税收证明、社保缴纳证明等材料的 流程	20
六、财务日常报销对接联系人	21
第三篇 实验室与仪器设备事务	22
一、实验室建设事务	22
二、设备、材料类采购、入库等事务	24

三、大型仪器采购相关流程.....	28
四、实验室安全管理相关流程.....	28
第四篇 科研事务.....	30
一、主要纵向项目.....	30
二、科技奖励申报.....	32
三、专利申请及成果转化.....	33
第五篇 外事务.....	37
一、因公出国出境手续办理.....	37
二、国际会议申报程序.....	37
三、外籍专家聘请手续办理.....	37

第一篇 人事人才事务

一、办理聘书

办理对象：参加了学校岗位聘用的在职教职工。

办理流程：

1.持一张一寸免冠照片、有效身份证件（工作证、身份证或校园一卡通）至人事处岗位聘任管理办公室（东区教学综合楼 B 座 1501 室），另纸注明二级单位、姓名、从事的专业方向。

2.每周集中办理一次。每周周三及之前申请办理的，周五可取。每周周四、周五办理的，次周周五可取。

3.若急需办理，可于工作日持相关材料至人事处岗位聘任管理办公室，经核实并填写聘书信息后，需自行完成聘书办理流程：聘书打印（地点：原行政楼一楼文印室）、聘书盖章（东区教学综合楼 B 座 1802 室，学校办公室）。

负责科室：人事处岗位聘任管理办公室

办公地址：东区教学综合楼 B 座 1501

联系电话：027-67885037

二、公派出国留学办理签证

公派出国留学的申请事宜，请访问学校人事处网页，查询相关信息。网址为：<http://rsc.cug.edu.cn>。

负责科室：人事处教师科

办公地址：东区教学综合楼 B 座 1504

联系电话：027-67884971

另，短期公派出访或参加国际会议，请参见本指南第五章。

在获得公派出国资格后，请参照以下流程办理签证流程。

1.办理因私护照：请访问人事处网站，在“下载中心”栏下载《教职工出国（境）申请表》，参照表格下方说明办理。有何疑问，请咨询人事处人事科（联系电话：027-67885036）。

2.准备签证材料：按照各国签证要求，准备相关材料。

3.办理《回聘证明信》：模板取得公派出国留学资格后，请添加人事处教师科周老师 QQ（号码：591923349），经批准加入“CUG 出国留学群”后，在群共享下载。人事处按照签证要求打印《回聘证明信》（需使用人事处信签纸打印）后，由人事处负责人签字盖章。

4.签订国家留学基金委《出国留学协议书》。协议书需请两位本校教职工作为担保人一起进行公证，担保人收入证明由人事处出具，协议书公证后需交一份至人事处留存。

5.签订学校《公派留学协议书》。在协议书中明确研修内容、目标、任务、相关待遇和违约责任等。需请两位本校教职工作为担保人，按照“五个一”要求撰写详细的研修计划并请二级教学科研单位学负责人签字盖章，交一份至人事处留存。

6.预订机票。签证审批通过后，联系留学服务中心（北京、广州、上海任选其一）预定机票，领取生活费。

7.考核制度。出国留学人员应每季度向二级教学科研单位人事秘书提交《公派留学人员季度考核表》（人事处网页下载），单位负责人审核后提交至人事处。出国留学人员在出国期间应该认真完成学业，不得携带家属或进行其他与学习任务无关的事项，若违反规定，将被视为考核不合格。

8.回国总结。回国后提交《出国留学总结表》（人事处网页下载）和留学相关科研成果（如：已发表的高水平文章复印件），学校根据各位留学人员的研修计划进行考核，达到成果要求者，自回国下月起恢复业绩津贴。未达到成果要求者，自回国起，给予两年考核观察期，考核合格后从回国下月起补发业绩津贴。

三、教师资格认定

教师资格认定工作请访问学校人事处网站，网址为：
<http://rsc.cug.edu.cn>。

负责科室：人事处教师科

办公地址：东区教学综合楼 B 座 1504

联系电话：027-67884971

四、岗位聘任

学校岗位聘任工作，一般于每年 3-4 月份开始部署（具体时间以通知为准）。岗位聘任条件详见《岗位设置管理实施方案》（2019 年修订版）。

负责科室：人事处岗位聘任管理办公室

办公地址：东区教学综合楼 B 座 1501

联系电话：027-67885037

五、人才项目申报

1.国家级人才项目（青年项目）

申报时间：每年 6-8 月申报，具体以通知为准

申报条件：以文件通知为准

负责科室：党委人才工作办公室人才引进与发展科

办公地址：东区教学综合楼 B 座 1503

联系电话：027-67883720

2.湖北省百人计划

申报时间：每年 8-10 月申报，具体以通知为准

申报条件：以文件通知为准

负责科室：党委人才工作办公室人才引进与发展科

办公地址：东区教学综合楼 B 座 1503

联系电话：027-67883720

3.地大百人计划

申报时间：每年两批，分别在 5 月份和 10 月份，具体为通知为准。

申报条件：详见党委人才工作办公室网址

<http://rcb.cug.edu.cn/index.htm>

负责科室：党委人才工作办公室人才引进与发展科

办公地址：东区教学综合楼 B 座 1503

联系电话：027-67883720

六、人才经费管理

1.人才安家费

签订合同后，安家费一次性拨付到位或依据聘任合同进行拨付。人才安家费使用严格按照《中国地质大学（武汉）人才专项经费管理办法》，人才合同要求及学校财务相关制度执行。

安家费有两种使用方式：报销发票、领取现金。

报销时间（领取现金）：每周三上午 8:00-12:00，人才办统一受理安家费票据报销签字手续，其他时间不予办理。安家费票据审核签字后，人才办直接交给财务处办理，报销费用大概一周内到账（寒暑假及其他法定假期除外）。

安家费发票开支范围：可报销人才本人安家或居家的相关费用，如住房装修费、装修建材、家具、家电、床上用品、房租、水电、燃气、网络和物业等正规发票（注意：收据不能报销，发票的绿色抵扣联不能报销），不能报销购买手机、电脑、汽车、房屋、交通费、餐费、日常生活用品等的发票。

领取现金办理流程：登录财务网上综合服务平台——网上申报管理系统——校内人员其他工薪收入申报——其他工薪收入录入，该系统会按照国家税收规定自动计算个人所得税。

负责科室：党委人才工作办公室人才服务科、财务处专项资金科

办公地址：东区教学综合楼 B 座 1515、行政楼 109

联系电话：027-67886341（党委人才工作办公室人才服务科）、027-67885057（财务处专项资金科）

2.高层次人才科研启动费

签订合同后，可申请划拨高层次人才科研启动费，使用严格按照《中国地质大学（武汉）人才专项经费管理办法》，人才合同要求及学校相关财务制度执行。

可开支范围：

设备购置费：包括台式电脑、台式工作站、实验家具、实验室大型及小型仪器设备（根据教育部预算编制要求，购置单价 50 万元以上的通用设备和单价 100 万元以上的专用设备，均需提前一年填报预算，无预算不得购置。修缮费：包括实验室装修费用等）。

日常业务费：包括印刷费、邮寄费、差旅费（含国际和国内差旅费）、会议费、专用材料费（仅限实验耗材）、委托业务费、图书资料费及专家咨询费（仅限校外专家咨询费）、研究生劳务费等。

不能开支范围：

办公用品、办公耗材；办公设备，包括打印机、复印机、空调等；办公家具；手机、数码相机、笔记本电脑等电子产品；市内交通费、燃油费；电话费、网络费；招待费等；以及不得用于国家规定禁止开支的其他支出。

负责科室：党委人才工作办公室人才服务科、财务处预算管理科

办公地址：东区教学综合楼 B 座 1515、行政楼 208

联系电话：027-67886341（党委人才工作办公室人才服务科）、027-67886341（财务处预算管理科）

3.杰出人才培养基金项目

人才办根据高层次人才聘任合同，每年按期拨付杰出人才培养基金。杰出人才培养基金项目依据《中国地质大学（武汉）中央高校基本科研业务费管理办法（试行）》（地大发〔2018〕38号）和《中国地质大学（武汉）区域引导计划管理办法（试行）》（地大校办字〔2018〕32号）执行。

经费使用范围：可开支小型设备费、材料费、测试化验加工费、差旅费、会议费、专家咨询费、出版文献费、国际合作与交流费、劳务费等；不能开支笔记本电脑、办公用品费、市内交通费、燃油费、电话费、网络费、招待费等；

执行用款进度：当年6月30日至少用完拨款的60%，9月30日至少用完拨款的80%，11月30日前达到100%。

负责科室：党委人才工作办公室人才服务科、科学技术发展院自然科学处

办公地址：东区教学综合楼B座1515、B座1604

联系电话：027-67886341（党委人才工作办公室人才服务科）；
027-67885043（科学技术发展院自然科学处）

以上经费除安家费外均实行零基预算管理，当年未使用完的研究经费学校有权收回。

第二篇 财务日常事务

一、财务报账基本要求

（一）票据报账的基本要求

1.拟报账发票的抬头必须是学校的全称。抬头为“个人”的发票不予报销。

2.连号发票视同为同一张发票，按累计总额执行财务报账、资金支付、大额监控和资产入库等规定和标准。

3.日常报账票据原则上应在开票日期后六个月内，差旅费票据原则上应在返程后三个月内，到财务处办理报账手续。

4.增值税发票开票单位信息

名 称：中国地质大学（武汉）

地 址：武汉市洪山区鲁磨路 388 号

电 话：027-67885022

统一社会信用代码：121 000 004 416 267 70L(工商营业执照、组织机构代码证、税务登记证三证合一)

户 名：中国地质大学（武汉）

帐 号：569 057 528 302

开户行：中国银行武汉地大支行

行号（市内）：846 006

（市外）：104 521 003 359

（二）合同的基本要求

1.单张（或连号）发票金额达到一万元的，报账时需提供书面合同。

2.合同金额不得少于发票金额。

3.除明确应由学校签署的合同外，使用预算经费的支出合同原则上由经费主管部门签署；科研项目合同原则上应当由科学技术发展院或地质调查研究院（地质调查项目）审签；资产采购类合同原则上由资产与实验室设备处审签。

4.合同审签的具体要求参见《中国地质大学（武汉）合同管理暂行办法》。

（三）国有资产入库的基本要求

1.固定资产采购，达到国有资产入库标准的，报账时需提供已完成审签用印手续的采购预算申请表、入库单、采购合同（总额超过一万元的）、付款通知单（涉及招标采购的）、电子验收单（涉及政府采购的）等材料。

2.《采购预算申请表》中，仪器、设备、软件采购的归口单位为资产与实验室设备处；图书采购的归口单位为图书馆；家具采购的归口单位为后勤保障处；涉密图纸的归口单位为档案馆；标本的归口单位为博物馆。

《付款通知书》的审核单位为招标投标管理中心。

《采购合同》和《电子验收单》需双方共同签署或确认。

《入库单》由二级单位资产管理员初审签字盖章，并报归口管

理单位签字盖章确认。

3.固定资产的入库标准参见《中国地质大学（武汉）国有资产管理暂行办法》。

（四）资金支付的基本要求

1.单笔报账（含借款）金额超过五万元（含）的，需履行大额资金审批手续；

（1）金额为 5 万元（含）至 20 万元的，需先由财务处相关科室负责人审签；

（2）金额为 20 万元（含）至 100 万元的，需先由财务处相关科室负责人审签，再由分管工作的财务处副处长审签；

（3）金额为 100 万元（含）以上的，需依次有相关科室负责人、分管工作的财务处副处长以及分管财务工作的校领导审签。

2.单张（或连号）发票金额超过 1,000 元（含）的，需采用对公转账方式支付。

3.购买商品或服务的金额在 2 万元以内，可刷银行卡支出，报账时可凭发票和刷卡凭条直接办理对私网银转账手续，但刷卡凭条显示的单位和时间必须与实际支出相符。

二、日常报销

（一）办公用品（含文化用品）票据的报账

1.“办公用品”发票，无论金额多少，必须提供加盖供货商印章

的商品清单。

2.“办公用品”发票与所附清单应当保持金额一致、印章一致。

3.“办公用品”清单中，不得出现衣服、鞋子、药品、食品、饮料等明显不相关的商品。

（二）材料、耗材等票据的报账

1.“材料”、“电脑耗材”、“电脑配件”、“体育用品”、“劳保用品”、“化学试剂”等材料或耗材类发票，无论金额多少，必须提供加盖供货商印章的商品清单，“材料（耗材）”清单要求与“办公用品”清单相同。

2.“材料（耗材）”类发票单价超过 500 元（含）或批量购置金额超过 5,000 元（含）的，需先办理低值易耗品入库手续，报账时提供低值易耗品入库单（红联）。

3.“化学试剂”发票，无论金额多少，必须先办理入库手续，报账时提供低值易耗品入库单（红联）。

（三）图书票据的报账

1.“图书”发票超过 500 元（含）的，必须提请加盖供货商印章的商品清单，“图书”清单要求与“办公用品”清单相同。

2.“图书”发票超过 500 元（含）的，必须办理入库手续，报账时提供已完成审签用印手续的《预算申报表》和《入库单》。

3.“幼教”、“时尚”、“家装”、“食谱”等明显与项目无关的图书不得报账。

（四）文印、印刷票据的报账

1.“文印（印刷）”发票超过 500 元（含）的，必须附加盖文印（印刷）服务商印章的清单，“文印（印刷）”清单需与项目具有相关性。

2.“出版费”发票，报账时需提供出版合同。

（五）交通与燃油票据的报账

1. 武汉市内的出租车票、公共交通（公交、地铁或轮渡）票（不含一卡通充值票）、路桥票在网上报账“日常报销”系统中报账。

2.武汉市外的出租车票、公共交通（公交、地铁或轮渡）票原则上不予报账。

3.武汉市外的路桥票，按照自驾车出行，填写行程单，在网上报账“差旅费报销”系统中报账。

4.武汉市外的燃油费不得在网上报账“日常报销”系统中报账。

5.“燃油费”发票显示为“柴油”的，报账时需提供经费负责人及二级单位审签用印的用途说明。

6.“加油 IC 卡”或加油充值款原则上不予报销。

（六）电话、网络通讯票据的报账

1.武汉市外的电话费、网络通讯费原则上不予报账。

（七）餐饮票据的报账

1.“餐费”、“接待费”、“招待费”等餐饮发票，报账时需提供已完

成审签用印手续的公函（邀请函）、接待审批单、接待清单和菜单等材料。

2.餐饮票据金额不得超过湖北省、武汉市及学校关于接待标准的相关规定，接待过程中不得安排位菜、高档烟酒等消费。

3.“副食”、“食品”等发票原则上不得报销。

（八）会议费的报账

1.会议费是指本单位举办会议发生的支出，参加外单位举办的会议发生的费用在差旅费中报销。

2.会议费报销需提供以下附件：会议通知、会议签到表、费用明细清单、会议纪要。

3.会议费的开支标准为每人每天 450 元（其中住宿 240、伙食 130、其他 80，可打通使用。）

4.会议不得在四星以上酒店举办。

5.单位内部业务研讨会不得外出举办。

6.会议费综合定额标准如下：

	住宿费	伙食费	其他费用	合 计
一类会议	500	150	110	760
二类会议	400	150	100	650
三、四类会议	340	130	80	550

7.更多信息请见关于印发《中央和国家机关会议费管理办法》的通知 <http://cw.cug.edu.cn/info/1047/1046.htm>。

三、差旅费报销

（一）差旅费票据遗失情况的处理

1.差旅费报账，应当有形成完整往返循环的交通票据和合规的住宿费票据。

2.有完整往返行程的交通费票据，无住宿费票据的，除以下三种情况外，本次差旅（含交通费）不予报账。

（1）合作单位提供住宿的，提供合作单位开具的书面证明（原件）后予以报账并计发补助。

（2）使用科研经费开展野外工作的，提供相关单位审签用印的《野外科研出差确认登记凭证》后予以报账并计发补助。

（3）有其他合理理由无法取得住宿费发票的，提供详细且合理的书面说明，经项目经费负责人审核签字、所在二级单位盖章后予以报账并计发补助。

3.有合规的住宿费票据，但交通费票据不完整或遗失的，按如下规则处理。

（1）完全无交通费票据，无法证明差旅行程，异地住宿费票据不予报账；

（2）部分交通费遗失或由合作单位承担，无法形成完整往返循环的，需提供详细且合理的书面说明，由项目经费负责人审核签字、所在二级单位盖章后，可以按票面报账，但不计发补助。

差旅费开支标准等附件下载详情请见

<http://cw.cug.edu.cn/info/1049/1188.htm>

（二）城市间交通费和住宿费标准

校内人员出差期间，城市间交通费和住宿费标准参照《中央和国家机关差旅费管理办法》执行。其中，院士参照“部级及相当职务人员”待遇执行；正高级职称人员、管理岗四级及以上人员参照“司局级及相当职务人员”待遇执行；学生参照“其余人员”待遇执行，但不得乘坐飞机出差。

乘坐交通工具的等级见下表：

交通工具 级别	火车（含高铁、动车、 全列软席列车）	轮船 （不包括 旅游船）	飞机	其他交通工 具（不包括出 租小汽车）
部级 及相当职务人员	火车软席（软座、软卧）， 高铁/动车商务座，全列 软席列车一等软座	一等舱	头等舱	凭据报销
司局级 及相当职务人员	火车软席（软座、软卧）， 高铁/动车一等座，全列 软席列车一等软座	二等舱	经济舱	凭据报销
其余人员	火车硬席（硬座、硬卧）， 高铁/动车二等座、全列 软席列车二等软座	三等舱	经济舱	凭据报销

中央和国家机关国内差旅住宿费标准调整表

单位:元/人.天

序号	地区(城市)	住宿费标准			淡旺季浮动标准建议			
					旺季期间	旺季上浮价		
		部级	司局级	其他人员		部级	司局级	其他人员
1	北京市	1100	650	500				
2	天津市	800	480	380				
3	河北省（石家庄）	800	450	350				
4	山西省（太原）	800	480	350				
5	内蒙古（呼和浩特）	800	460	350				
6	辽宁省（沈阳）	800	480	350				
7	大连市	800	490	350	7-9月	960	590	420
8	吉林省（长春）	800	450	350				
9	黑龙江省（哈尔滨）	800	450	350	7-9月	960	540	420
10	上海市	1100	600	500				
11	江苏省（南京）	900	490	380				
12	浙江省（杭州）	900	500	400				
13	宁波市	800	450	350				
14	安徽省（合肥）	800	460	350				
15	福建省（福州）	900	480	380				
16	厦门市	900	500	400				
17	江西省（南昌）	800	470	350				
18	山东省（济南）	800	480	380				

中国地质大学（武汉）高层次人才工作指南

序号	地区(城市)	住宿费标准			淡旺季浮动标准建议				
					旺季期间	旺季上浮价			上浮比例
		部级	司局级	其他人员		部级	司局级	其他人员	
19	青岛市	800	490	380	7-9 月	960	590	450	20 %
20	河南省（郑州）	900	480	380					
21	湖北省（武汉）	800	480	350					
22	湖南省（长沙）	800	450	350					
23	广东省（广州）	900	550	450					
24	深圳市	900	550	450					
25	广西（南宁）	800	470	350					
26	海南省(海口)	800	500	350	11-2 月	1040	650	450	30 %
27	重庆市	800	480	370					
28	四川省（成都）	900	470	370					
29	贵州省（贵阳）	800	470	370					
30	云南省（昆明）	900	480	380					
31	西 藏（拉萨）	800	500	350	6-9 月	1200	750	530	50 %
32	陕西省（西安）	800	460	350					
33	甘肃省（兰州）	800	470	350					
34	青海省（西宁）	800	500	350	6-9 月	1200	750	530	50 %
35	宁夏（银川）	800	470	350					
36	新疆（乌鲁木齐）	800	480	350					

（三）随差旅费一起报账的相关票据

1.除交通费和住宿费票据外，以下票据可随差旅费一起报账：

（1）保险费（人身保险需附合同）、订票费、退票费和少量行李托运费等票据；

（2）自驾车或租车过程中所发生的燃油费、租车费票据，可按照自驾车或租车出差申请差旅费报账，但燃油费、租车费票据的时间和金额必须与出差行程相吻合

（3）会议费票据可在提供会议通知的情况下，随差旅费一起报账。

2.差旅期间发生的办公用品、招待费、异地城市内交通费等票据不得随差旅费报账。办公用品、招待费通过网上报账“日常报销”系统报账，异地城市内交通费不得报账。

（四）租车票据的报账

1.“租车”票据报账时，需提供双方签署的书面租车合同，并确保租车合同与租车票据上显示的出租单位一致。

2.向私人租车的，可在当地税务部门代开租车发票，并提供司机的身份证、驾驶证和行车证的复印件以及司机的领款凭条，以便于办理报账手续。

（五）差旅审批手续

1.使用行政预算经费出差的，单次差旅时间超过 15 日，报账时

必须提供详细且合理的书面说明，由项目经费负责人审核签字、所在二级单位盖章后予以报账。

使用科研经费出差的，单次差旅时间超过 60 日，报账时除提供项目经费负责人和所在二级单位审签盖章的书面说明外，还需提供出差地相关单位的证明（原件），据此予以报账。

2.项目经费负责人出差，不得自审自批，差旅费票据需由所在二级单位负责人予以审签。

3.各二级单位正职负责人使用行政预算经费出差，差旅费需由该单位的分管校领导予以审签。

（六）邀请专家来校费用的报账

1.来校专家往返武汉的城市间交通费、住宿费可参照《中央和国家机关差旅费管理办法》的标准，按票面据实报账，不计发补助。

2.若只报专家来汉的城市间交通费，需提供详细且合理的书面说明，由项目经费负责人审核签字、所在二级单位盖章后可予以报账。

3.若只报专家来汉的住宿费，提供已完成审签手续的《住宿费报销申请单》（可在财务处主页下载）后予以报账。

4.受邀专家工作单位在武汉市的，原则上不得报销交通、住宿等差旅类票据。

（七）国际差旅票据的报账

1.“国际差旅”票据报账时，需单独附纸，注明如下问题：

（1）从哪些经费卡（部门号、卡号）列支，每张经费卡列支额度是多少；

（2）报账后的结算方式是冲暂付（冲销借款）还是对私网银支付（提供银行卡信息）；

2. “国际差旅”票据报账时，应提供“邀请函”、“国际费用审核单”、“汇率单”和相关原始票据；

3. 《邀请函》中被邀请人信息、出差时间均必须与实际差旅相一致；

4. 《国际费用审核单》、《汇率单》等材料，需先由国际合作处审签；

5. 《承诺书》需有出差人员的签字。

因公出国（境）差旅费报销严格执行国家和学校最新出台的相关经费管理办法的规定。

四、财务报账常见问题及注意事项

详情请见财务处主页通知公告栏《财务报账常见问题及注意事项》

<http://cw.cug.edu.cn/index.htm>

五、申请财务报表、税收证明、社保缴纳证明等材料的流程

（一）领取科室

1. 财务报表、开户许可证复印件—综合信息科（行政楼 207 室）领取；

2. 税收证明、社保缴纳证明—会计科档案室（行政楼 110）领取。

（二）申领流程

1.登陆财务处网站主页，点击下载中心——综合管理——下载关于申请提供财务证明的承诺函（见下图），填写承诺函，完成经费卡负责人签字及学院（单位）盖章，交至财务处相关科室。

2.或登陆科发院科研管理系统，填写用印申请单，注明申请事宜和用途，打印纸质版签字，交至财务处相关科室。

六、财务日常报销对接联系人

姓名	联系电话	办公地点	职责范围
潘老师	027-67885057	行政楼 109	安家费报销相关事宜
刘老师	027-67884861	行政楼 208	学科建设经费相关事宜
陈老师	027-67885022	行政楼 224	报税及税率相关事宜
李老师	027-67885058	行政楼 224	校内人员酬金发放事宜
徐老师	027-67885060	行政楼 226	财务系统维护相关事宜
韩老师	027-67885052	行政楼 225	科研业务费相关事宜
沈老师	027-67885152	行政楼 126	会计核算相关事宜
鄢老师	027-67885169	行政楼 103	科研经费管理相关事宜

第三篇 实验室与仪器设备事务

一、实验室建设事务

（一）本科教学实验室仪器设备维修

本科教学实验室仪器设备维修流程详见下图：

一、维修申请

1. 教学仪器设备需要维修的，由使用单位提出申请，在资产与实验室设备处网站上下载维修申请单（资产与实验室设备处网页\下载专区\实验室建设立项与验收），完整填写表内所列各项内容；
2. 申请表经学院相关领导审核签字后，交实验室管理科卢老师（行政楼 420），联系电话：67885062；



二、维修审核

1. 实验室管理科派人对损坏仪器设备进行现场查检，对需维修仪器设备拍照留存资料，查看仪器设备运行记录；
2. 资产与实验室设备处根据查验结果评估维修申请，签批维修意见；



三、维修实施

1. 经资产与实验室设备处批准维修的设备，由教学仪器使用单位联系厂商维修或自行维修；
2. 对金额达 5000 元及以上的维修任务，应签订维修合同；



四、验收报账

1. 维修完成后，教学仪器使用单位自行组织验收，验收后填写维修验收单，使用单位在维修记录本上做好本次维修登记；
2. 实验室管理科进行实地复核并留存图片资料；
3. 资产与实验室设备处批准后，仪器使用单位对财务要求进行报账。

（二）教学实验室建设项目管理

教学实验室建设项目管理流程详见下图：

1. **立项：**各学院（课部）组织项目负责人填写《中国地质大学（武汉）教学实验室建设项目立项申请书》，并在学院（课部）专家论证基础上将本单位申报的项目进行排序。各学院（课部）将相关申报材料（含纸质文档和电子文档）交资产与实验室设备处实验室管理科。



2. **审批：**资产与实验室设备处对全校教学实验室建设项目组织专家评审，将评审结果公示，最终以文件形式批复当年学校教学实验室建设项目。



3. **执行：**各项目负责人填写《中国地质大学（武汉）教学实验室建设项目设备购置计划执行审批表》交实验室管理科审核并留存，项目负责人根据《设备采购须知》进入采购程序。



4. **中期检查：**资产与实验室设备处在每年 10 月定期开展执行情况中期检查，将检查结果反馈各学院负责人。



5. **验收：**资产与实验室设备处下达年度实验室建设项目验收通知。各项目负责人填写《中国地质大学（武汉）教学实验室建设项目验收报告》交实验室管理科，资产与实验室设备处组织学校专家集中进行验收，验收材料按照验收报告中验收清单准备。

备注：《中国地质大学（武汉）教学实验室建设项目立项申请书》、《中国地质大学（武汉）教学实验室建设项目验收报告》在资产与实验室设备处网站首页\下载专区\实验室建设立项与验收下载，《中国地质大学（武汉）教学实验室建设项目设备购置计划执行审批表》、《设备采购须知》在资产与实验室设备处网站首页\下载专区\设备采购流程相关表格下载。

二、设备、材料类采购、入库等事务

（一）科研仪器设备采购

科研仪器设备采购流程说明（单台设备预算 10 万-20 万）详见

<http://sbc.cug.edu.cn/info/1029/2434.htm>

负责科室：实验室与设备管理处设备科

办公地址：新设备楼 101

联系电话：027-67885066

（二）设备入库、处置、变动

设备类固定资产入库、处置、变动工作指南详见：

<http://sbc.cug.edu.cn/info/1029/2296.htm>

负责科室：实验室与设备管理处资产管理科

办公地址：新设备楼 101

联系电话：027-67885066-2

（三）低值易耗（耐用）品简易入库

低值易耗（耐用）品简易入库操作指南详见：

<http://sbc.cug.edu.cn/info/1029/2078.htm>

负责科室：实验室与设备管理处设备科

办公地址：新设备楼 101

联系电话：027-67885066-3

（四）非招标采购国内仪器设备

流程如下：

采购开始→下载并填写《中国地质大学（武汉）科研仪器设备采购申报表》→二级单位负责人认定采购设备是否属于科研仪器设备

备并签字、盖章→填写“经费项目编号”和“配套经费项目编号”→经费负责人签字→财务处预算管理科审核预算→财务处信息管理科盖章→设备科审核后签字、盖章（新设备楼 101 室）→申购者下载并签订《非招标设备采购国内供货合同》→设备科办理合同盖章手续→申购者办理入库手续→申购者到财务办理付款→**采购完成**

负责科室：实验室与设备管理处设备科

办公地址：新设备楼 101

联系电话：027-67885066

（五）非招标采购进口仪器设备

流程如下：

采购开始→下载并填写《中国地质大学（武汉）科研仪器设备采购申报表》→二级单位负责人认定采购设备是否属于科研仪器设备并签字、盖章→填写“经费项目编号”和“配套经费项目编号”→经费负责人签字→财务处预算管理科审核预算→财务处信息管理科盖章→设备科审核后签字、盖章（新设备楼 101 室）→申购者下载并签订《非招标进口设备供货及技术服务协议》→设备科办理合同盖章手续→设备科组织签订《外贸代理协议》→申购者办理借款→外贸代理公司办理免税手续→申购者办理入库手续→申购者到财务处冲账→**采购完成**

注：1、上述流程中的《中国地质大学（武汉）科研仪器设备采购申报表》、《非招标进口设备供货及技术服务协议》等表格和合同的范本均可在实验室与设备管理处网站下载（主页→下载专区→设备科）。

负责科室：实验室与设备管理处设备科

办公地址：新设备楼 101

联系电话：027-67885066

（六）招标采购国内仪器设备

流程如下：

采购开始→下载并填写《中国地质大学（武汉）科研仪器设备采购申报表》→二级单位负责人认定采购设备是否属于科研仪器设备并签字、盖章→填写“经费项目编号”和“配套经费项目编号”→经费负责人签字→财务处预算管理科审核预算→财务处信息管理科盖章→设备科审核后签字、盖章（新设备楼 101 室）→采购与招标管理中心综合事务科审核并签字、盖章→采购与招标管理中心组织招标→设备科组织签订《招标采购国内供货合同》→供货方根据合同组织供货→货到后，申购者组织验收，同时填写《仪器设备开箱验收单》→设备科凭《仪器设备开箱验收单》开具《货物验收单》和《质保金领取凭证》→申购者填写《政府采购付款通知单》→采购与招标管理中心综合事务科审核《政府采购付款通知单》并签字、盖章→申购者办理付款→申购者办理入库手续→申购者到财务办理付款（一年后，申购者凭《质保金领取凭证》到设备科签字、盖章后到财务处领取）→**采购完成**

注：上述流程中的《中国地质大学（武汉）科研仪器设备采购申报表》、《招标采购国内供货合同》、《仪器设备开箱验收单》等表格和协议的范本均可在实验室与设备管理处网站下载（主页→

下载专区→设备科；《政府采购付款通知单》可在采购与招标管理中心网站下载（主页→文件下载）。

负责科室：实验室与设备管理处设备科

办公地址：新设备楼 101

联系电话：027-67885066

（七）招标采购进口仪器设备

流程如下：

采购开始→下载并填写《中国地质大学（武汉）科研仪器设备采购申报表》→二级单位负责人认定采购设备是否属于科研仪器设备并签字、盖章→填写“经费项目编号”和“配套经费项目编号”→经费负责人签字→财务处预算管理科审核预算→财务处信息管理科盖章→设备科审核后签字、盖章（新设备楼 101 室）→采购与招标管理中心综合事务科审核并签字、盖章→采购与招标管理中心组织招标→设备科组织签订《招标采购进口仪器设备供货及技术服务协议》→设备科组织签订《外贸代理协议》→申购者填写《政府采购付款通知单》→采购与招标管理中心综合事务科审核《政府采购付款通知单》并签字、盖章→申购者办理借款→外贸代理公司办理免税手续→申购者组织到货验收，同时填写《仪器设备开箱验收单》→设备科凭《仪器设备开箱验收单》开具《货物验收单》→申购者办理入库手续→申购者到财务处冲账→**采购完成**

注：上述流程中的《中国地质大学（武汉）科研仪器设备采购申报表》、《招标采购进口仪器设备供货及技术服务协议》、《仪器设备开箱验收单》等表格和协议的范本均可在实验室与设备管理

处网站下载（主页→下载专区→设备科）；《政府采购付款通知单》可在采购与招标管理中心网站下载（主页→文件下载）。

负责科室：实验室与设备管理处设备科

办公地址：新设备楼 101

联系电话：027-67885066

三、大型仪器采购相关流程

（一）大型仪器设备购置论证

大型仪器设备购置论证工作流程（单台套 40 万元以上或单台 10 万以上，采购量达 100 万以上）详见：

<http://sbc.cug.edu.cn/info/1030/1104.htm>

（二）大型仪器设备验收

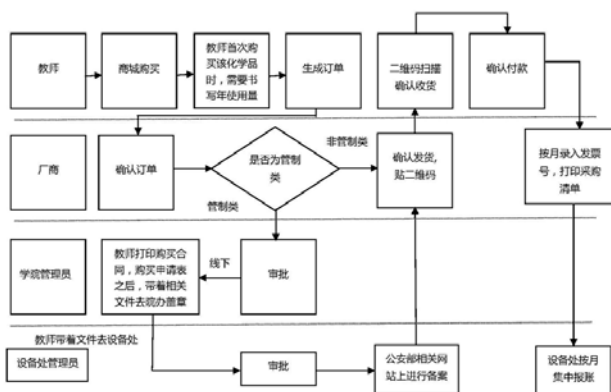
大型仪器设备验收工作流程（单台套 40 万元以上或单台 10 万以上，采购量达 100 万以上）详见：

<http://sbc.cug.edu.cn/info/1030/1113.htm>

四、实验室安全管理相关流程

（一）化学品采购

中国地质大学（武汉）化学品采购流程详见下图：（平台地址：<http://whpt.cug.edu.cn/>；用户账号密码与财务报账系统一致）



（二）易制毒化学品申购

申购流程如下：

申购人按要求填写《危险化学品购买申请表》《危险化学品合法使用证明》（在实验室与设备管理处化学品管理平台下载），打印签字盖章后，将以上资料（一式一份）连同合同交至实验室与设备管理处实验室技术安全办公室（新设备楼 108）备案（联系电话：67885067）。

实验室与设备管理处向公安部门提交购买申请（网上），公安部门审批后方可打印易制毒化学品购买备案证明。申购人凭易制毒化学品购买备案证明采购易制毒化学品。

（三）营养保健津贴发放

营养保健津贴发放工作流程详见：

<http://sbc.cug.edu.cn/info/1031/1097.htm>

第四篇 科研事务

一、主要纵向项目

1. 自然科学纵向科研项目

国家自然科学基金资助体系：包含面上项目、重点项目、重大项目、重大研究计划项目、优秀青年科学基金项目、国家杰出青年科学基金项目、创新研究群体项目等。

申报时间：详见 <http://kjc.cug.edu.cn/zrwx.htm>

负责科室：科学技术发展院自然科学处

办公地点：东区教学综合楼 B 座 1613

联系电话：027-67885043

国家重点研发计划：包含深地资源勘查开采、重大自然灾害监测预警与防范、重点基础材料技术提升与产业化等 65 个重点专项。

申报时间：详见 <http://kjc.cug.edu.cn/zrwx.htm>

负责科室：科学技术发展院自然科学处

办公地点：东区教学综合楼 B 座 1613

联系电话：027-67885043

国家科技重大专项：包含大型油气田及煤层气开发专项、水体污染控制与治理专项、新一代宽带无线移动通信网专项等 13 个专项。

申报时间：详见 <http://kjc.cug.edu.cn/zrwx.htm>

负责科室：科学技术发展院自然科学处

办公地点:东区教学综合楼 B 座 1613

联系电话: 027-67885043

2.社科主要纵向科研项目

国家社科项目: 包含国家社会科学基金、国家社科基金后期资助、国社基金重大项目、国社基金艺术学项目等。

申报时间: 详见 <http://kjc.cug.edu.cn/shkx.htm>

教育部社科项目: 教育部人文社会科学基金、教育部人文社会科学基金后期资助、全国教育科学“十三五”规划（教育部）、教育部重大攻关招标课题等。

申报时间: 详见 <http://kjc.cug.edu.cn/shkx.htm>

湖北省社科项目: 湖北省社科基金一般项目（后期资助）、省教育厅软科学项目、省教育厅哲学社会科学研究专项任务项目（网络思想政治工作）、省教育厅教育科学规划重大项目等。

申报时间: 详见 <http://kjc.cug.edu.cn/shkx.htm>

负责科室: 科学技术发展院人文社科处

办公地点: 东区教学综合楼 B 座 1604

联系电话: 027-67880786

二、科技奖励申报

科技奖励申报时间节点如下：

级别	奖项名称	提名奖种	申报时间
国家级	国家科学技术奖	最高科学技术奖 自然科学奖 技术发明奖 科学技术进步奖（包括科普、企业 技术创新工程、创新团队） 国际科学技术合作奖	11月-1月
	国防科学技术奖	国防技术发明奖 国防科学技术进步奖 国防科技创新团队奖	3月
省级	湖北省科学技术奖	科学技术突出贡献奖 自然科学奖 技术发明奖 科学技术进步奖 科学技术成果推广奖 科技型中小企业创新奖 国际科学技术合作奖	3月
	湖北省社会科学 优秀成果奖	著作奖 论文奖	3月
	湖北发展研究奖		8月
部级	高等学校科学研究 优秀成果奖（科学 技术）	自然科学奖 技术发明奖（包括专利） 科学技术进步奖（包括推广类、科 普类） 青年科学奖	3月-4月
	高等学校科学研 究优秀成果奖（人 文社科）	著作论文奖 咨询服务奖 普及读物奖 青年成果奖	每三年一 次， 2018/2021/ 2024...

科技奖励介绍及申报流程可咨询科学技术发展院成果与奖励办公室。

办公地点：东区教学综合楼 B 座 1605

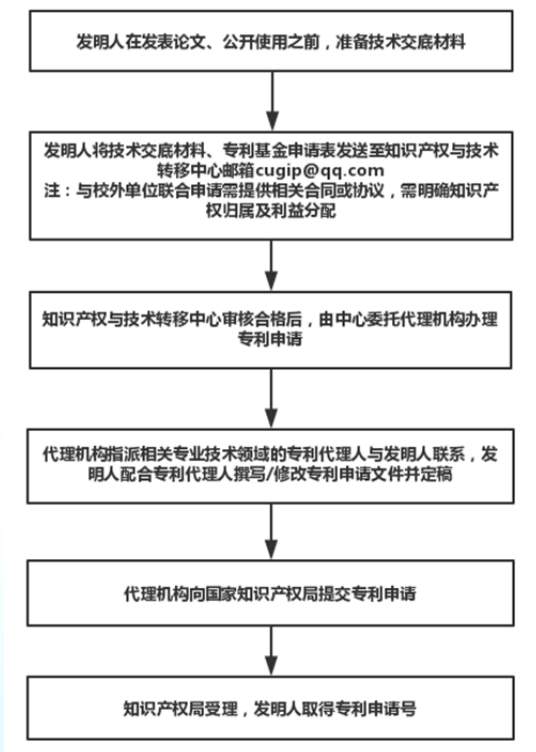
联系电话：027-67885042

联系邮箱：yinyinemail@126.com

三、专利申请及成果转化

1. 专利申请流程

专利申请流程详见下图：



备注：根据学校政策，教职工为第一发明人的知识产权申请费、维护费等相关费用，可以从项目经费、结余经费、科技发展基金等经费中支付，发明专利授权后学校进行奖励。本校学生为第一发明人且我校为第一申请单位申请中国专利或计算机软件著作权的，学校全额资助申请费及授权当年的维护费用。

办公地点：国家技术转移中部中心大楼 9 楼（武汉市洪山区鲁磨路 442 号）

联系方式：027—67883972

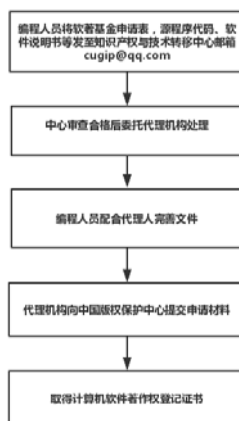
联系邮箱：cugip@qq.com

申请表格及撰写模板详情请见：

<http://tto.cug.edu.cn/info/1008/2308.htm>

2. 技术转移流程

技术转移流程详见右图：



备注：根据学校政策，教职工为第一编程人员的软件著作权申请费可以从项目经费、结余经费、科技发展基金等经费中支付。本校学生为第一编程人员且我校为著作权人申请计算机软件著作权的，学校全额资助申请费。

办公地点：国家技术转移中部中心大楼 9 楼（武汉市洪山区鲁磨路 442 号）

联系方式：027—67883972

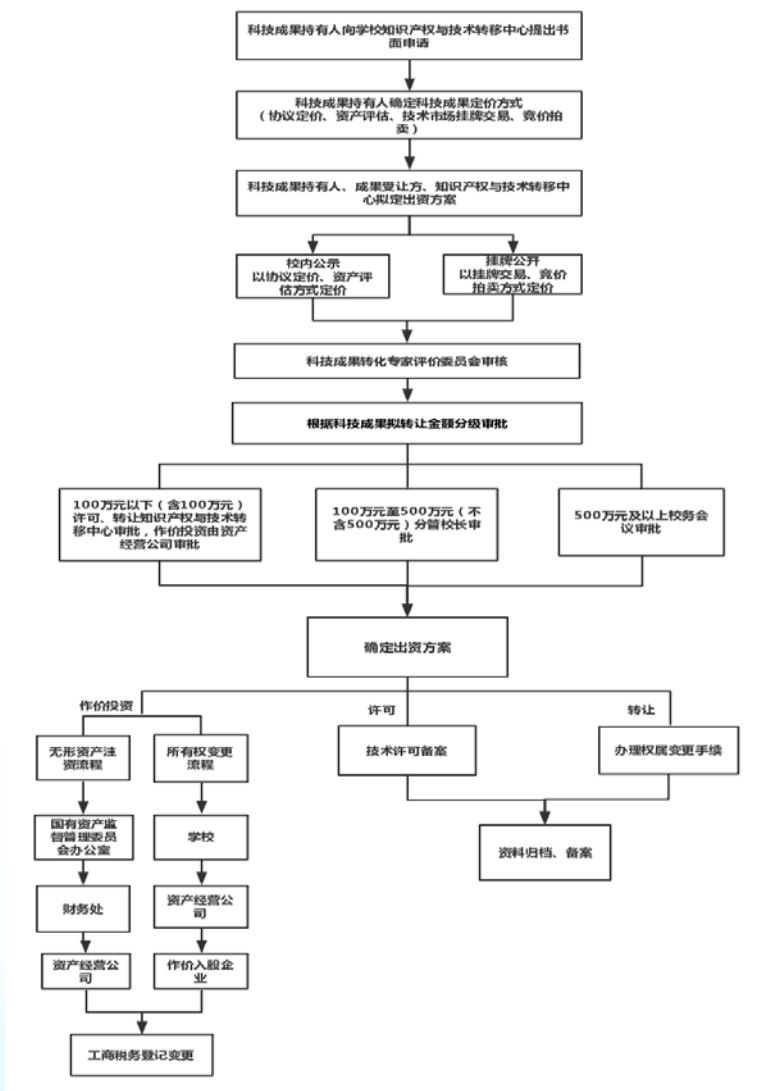
联系邮箱：cugip@qq.com

计算机软件著作权申请详见：

<http://tto.cug.edu.cn/info/1008/2309.htm>

3.计算机软件著作权申请流程

计算机软件著作权申请流程见下图：



办公地点：国家技术转移中部中心大楼 9 楼（武汉市洪山区鲁磨路 442 号）

联系方式：027—67883972

联系邮箱：cugip@qq.com

计算机软件著作权申请详见：

<http://tto.cug.edu.cn/info/1008/2309.htm>

第五篇 外事事务

一、因公出国出境手续办理

因公出国出境手续办理详见：

<http://gjhzc.cug.edu.cn/xzzx1/ygcg.htm>

http://gjhzc.cug.edu.cn/fwzn/ygcg_j_zn.htm

负责科室：国际合作处因公出国（境）手续办理办公室

办公地点：丝绸之路学院 205

联系方式：027-67884356（港澳台出境手续办理）、027-67884356
（出国手续办理）

二、国际会议申报程序

国际会议申报程序详见：

<http://gjhzc.cug.edu.cn/xzzx1/gjhysbxt.htm>

<http://gjhzc.cug.edu.cn/fwzn/gjhyxsbzn.htm>

负责科室：国际合作处外国专家事务办公室

办公地点：丝绸之路学院 203

联系方式：027-67883245

三、外籍专家聘请手续办理

外籍专家聘请手续办理详见：

<http://gjhzc.cug.edu.cn/xzzx1/wjzjpq.htm>

<http://gjhzc.cug.edu.cn/fwzn/wjzjpqxz.htm>

负责科室：国际合作处外国专家事务办公室

办公地点：丝绸之路学院 203

联系方式：027-67883245

