­附件1

中科院合肥物质科学研究院

借款报销时限

|  |  |
| --- | --- |
| **类 别** | **借 款 报 销 时 限** |
| 差旅费 | 出差返回后的10天之内 |
| 住院费 | 出院20天之内 |
| 会议费 | 会议结束20天之内 |
| 外 购 | 验收完成10天之内 |
| 工程款 | 工程竣工60天之内 |
| 周转金 | 当年12月15日前还款 |
|  说 明 | 1.以上借款包括现金、现金支票、转帐支票、银行汇兑。2.上述报销时限为日常借款报销最长时限。如遇特殊情况不能按时报销，要由借款人提出延期申请（包括报销时间的承诺），经所在部门领导同意后方可延期，但最长不得超过60天。 |

附件2

合肥研究院会议申请报告

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 所属单位/部门 |  | 核算账号 |  |
| 会议名称(批准文号) |  | 1.主办单位□2.承办单位□ |
| 会议内容 |  |
| 会议时间 |  年 月 日至 年 月 日 |  会议地点 |  |
| 会议人员 | 正高级及相当人员 | 其他人员 |
|  人 |  人 |
| 会议支出项 目 | 标 准 | 人 数 | 预算金额 |
| 住宿费 | 340元/人/天 |  |  |
| 伙食费 | 130元/人/天 |  |  |
| 其他杂费 （交通费、文印费、用品费场地费等） | 80元/人/天 |  |  |
| 专家评审费 |  |  |  |
| 专家差旅费 |  |  |  |
| 预算合计 |  |  |  |

备注：行政管理类会议由主办或承办部门提出申请，部门负责人、分管院/所领导审批，财务处审核经费预算；科研业务类会议由研究室/项目组提出申请，科研业务归口管理部门负责人、分管院/所领导审批，财务处审核经费预算。

院/所领导： 管理部门：

财务处：（审核预算） 申请人： 编制日期：

附件3

合肥研究院参会人员签到表

| 序号 | 姓 名 | 单 位 | 职 称称 | 联系电话 | 签 字 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |

附件4

|  |  |
| --- | --- |
| **合肥研究院劳务费/咨询费发放表** |  |
| 发放事由： |
| 序号 | 姓名 | 证件号码 | 工作单位 | 职称 | 时间 | 应发金额 | 扣个税 | 实发金额 | 开户行 | 银行账号 | 手机号 | 签字 |
| 1 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |  |
| 2 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |  |
| 3 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |  |
| 4 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |  |
| 5 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |  |
| 6 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |  |
| 7 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |  |
| 8 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |  |
| 9 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |  |
| 10 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |  |
| 合计： |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 备注：本表仅适用于一次性发放的专家咨询费、劳务费、讲课费等，不适用于临时工工资、经常性劳务费、研究生奖助学金等。 |
| 院/所领导： | 部门/项目负责人： | 制表人： |  |

附件5

研究院公务接待（用餐）审批单

接待部门（处室）： 接待日期： 年 月 日— 年 月 日

|  |  |
| --- | --- |
| 主要接待对象（主宾）姓名、单位、职务 |  |
| 接待总人数 |  人，其中 | 受接待对象： 人 |
| 本单位陪同： 人 |
| 公务接待事项 | 内容： |
| 是否安排：接待用餐□/接待住宿□ |
| 拟接待用餐次数 | 早餐： 次  | 中餐： 次 | 晚餐： 次 |
| 拟定接待用餐地点 |  |
| 预算接待用餐金额 | 标准： 元/人.天 | 总金额： 元 |
| 预算接待住宿金额 | 人天数：  | 总金额： 元 |
| 接待部门经办人（签字） | 日期： |
| 接待部门负责人（签字） | 日期： |
| **实际结算金额** | 用餐： 元 | 住宿： 元 |
| **单位职能部门登记清单** | 登记：是□/否□ ，登记日期：负责人： |
| **研究院（各科研单元）分管领导** | 日期： |

注：**公务接待实行“一事一审批一登记”**。审批单最后三栏为接待后登记审核，其他均为接待事前填报审批项。之前相关规定、流程中审批单与本单不一致的，按本单执行。

附件6

合肥研究院内部业务验收单

**合同编号：**

|  |  |
| --- | --- |
| **业务名称** |  |
| **院属单位、部门** |  | **课题编号** |  |
| **承接单位** |  |
| **合同总价** |  | **验收日期** |  |
| **验收组成员（10万元以下不填写；10万元以上验收，需要填写3名以上验收组成员）** |
| 姓名 | 所属单位/部门 | 职称 | 联系方式 | 签名 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **验收依据** | **内部协议 图纸 其他：** |
| **是否交付****实物资产** | **是 否** |
| **主要委托****内容** |  |
| **实际完成****情况** |  |
| **验收结论** | **验收人（组长）签字: 年 月 日** |
| **备注** |  |

注：验收结果的主要内容：①对实际测试结果和采购合同要求进行符合性评价，详细记录验收中存在的问题及处理意见；②验收结论意见。

附件7

|  |
| --- |
| 零星基建（维修）项目申批表 |
| 申请部门 | 　 |
| 项目名称 | 　 | 项目地点 |  |
| 资金来源 | 　　 | 估算金额 | 万元 |
| 联系人 |  | 联系电话 |  |
| 项目申请事项 | 1、原由：2、内容：项目申请部门负责人：年 月 日 |
| 项目申请部门意见 | 1、同意实施；2、资金已落实。分管所领导：年 月 日 |
| 管理部门意见 | 管理部门负责人：年 月 日 |
| 服务中心实施意见 | 1、核查情况：2、承包方式：3、预算金额：服务中心主任：年 月 日 |
| 基建办审批意见 | 基建办主任：年 月 日　 |
| 分管院领导审批意见  | 分管院领导：年 月 日　 |

注：1.科研项目经费支出的，需项目申请部门负责人、分管所领导签字和管理部门负责人签字；研究所管理经费支出的，需项目申请部门负责人和分管所领导签字；其他经费支出的，需项目申请部门负责人签字。2.项目投资金额＜10万元的不需审批。

附件8

|  |
| --- |
| 零星基建（维修）项目验收表 |
| 项目名称 | 　 |
| 审批金额 | 万元 |
| 开工日期 | 　 | 验收日期 | 　 |
| 项目完成情况 |  |
| 验收意见 | 1、工程质量合格。2、项目内容与审批内容相符。  |
| 参加验收人员 | 姓名 | 部门 | 联系电话 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

附件9

中国科学院合肥物质科学研究院内部业务申请单

**院属单位：**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **部门** |  | **课题号** |  | **申请人** |  | **日期** |  |
| **内部业务内容** | **规格型号** | **单价** | **数量** | **合计金额** | **受托方** | **备注** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **课题负责人** |  | **科研管理** |  | **主管部门审核** |  |  |

附件10

中国科学院合肥物质科学研究院计量与检测中心

测试费用计算单

测试时间： 年 月 日- 年 月 日 收款方： 单位：元

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 用户 | 仪器名称 | 样品数（个） | 机时数（小时） | 收费标准 | 测试费用（元） | 备注 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |
| 合计 |  |  | / |  |  |

 仪器管理员： 计量检测中心签章：

附件11

因公临时出国(境)开支结算表

单位： 填表时间： 年 月 日

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 出访国家及事由 |  | 批准文号 |  |
| 出国时间 |  年 月 日 至 年 月 日 共 天 |
| 出国人员姓名 |  |
| 出访路线 |  |
| 购买机票情况 | 公费金额 |  | 垫付金额 |  | 国外资助情况 |  | 国外生活费是否有资助 |  | 资助资金 |  |
| 国外开支部分 | 币别 | 标准 | 人数 | 天数 | 实际发生数 | 核定数 | 汇率 | 人民币金额 | 备注 |
| 伙食 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 住宿 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 公杂 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 城市间交通费 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 注册、报名 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 其他 |  |
| 合计 |  |
| 财务审核： 经办人：  |