**基本科研业务费预算填写说明**

1. 总体原则：根据课题研究需要填写预算，必须与该课题紧密相关；
2. 设备费（在读研究生项目无此科目）：不超过总经费的15%，只能购买实验专用仪器设备，不得购买打印机、电脑、相机等日常办公设备；
3. 材料费：课题研究所需实验动物、试剂盒、化学药品等材料，原则上不得购买硒鼓、打印纸、硬盘、U盘、录音笔等日常办公用品。若社科类课题研究确实需要，硬盘、U盘、录音笔各不超过1个，且须说明与课题的紧密关系；
4. 测试化验加工费：基本科研业务费鼓励课题组自己动手做实验，尽量减少测试委托。若确实课题组不能完成的检测可以进行委托，优先选择委托本单位（北京中医药研究院、附属医院）进行检测；
5. 差旅/会议费（在读研究生无会议费）：明确差旅费多少钱、会议费多少钱。课题组根据课题研究需要进行的调研、参加外单位主办的学术会议等属于差旅费；课题组主办的会议产生的费用属于会议费。根据上级部门要求，小于50人的会议只能利用学校的会议室召开。
6. 出版/文献/信息传播/知识产权事务费：分版面费、图书资料费、打印复印费分别列明测算依据；
7. 劳务费（在读研究生无此科目）：必须是课题组中无工资性收入的人员。简单来说就是课题组中的学生（因基本科研业务费课题基本上不存在临时聘用人员），需要写明标准及发放人次（如硕士研究生2人×800元/人·月×3月）；
8. 专家咨询费（在读研究生无此科目）：不能是课题组成员，标准需要写明标准及发放人次（如2人次×1500元/人次），发放标准参见《北京中医药大学劳务报酬发放管理规定（京中校发[2017]87号）》。下载途径：数字北中医-服务大厅-财务处-财务及相关规章制度。