助研津贴常见问题

一、发放条件

- 学生身份：只能是 全日制非在职的学硕、博士（可以是本院别的导师的研究生）
- 发放标准：研究生协助导师做科研工作的劳务报酬；多劳多得；不劳不得；是否启发及发放数额由导师决定

二、发放标准

只限最低标准，不设上线

- 博士： 导师科研经费出资700（学校配套800）
- 硕士： 导师科研经费出资200（学校配套300）

三、发放时间

- 最佳：每学期开学第一个月10号前 完成转账和启发，提交学院审核（建议 一次性提交本学期的经费，学校按月发放）
- 允许：也可以每月10号前提交当月津贴，25日左右学生收到津贴
- 如有遗忘：最晚可以补发上学期的（毕业的无法发放）

四、开通导师助研津贴账号

- 兰大财务手续：导师本人到医学校区8号楼财务处报账大厅8号台或拨打电话0931-8915655找张老师→新开通个人助研津贴账户
- 我院手续：联系学生处王娅霞（8356099）设置至学院助研系统（或发邮箱ldyyxsc@163.com）提供校园卡号即可

五、导师科研经费在兰大财务

需转账到助研津贴账号：在导师系统→服务大厅→助研津贴内转申请→完成经费从兰大科研项目到助研津贴账号的内转手续

六、导师科研经费在兰大一院，需将经费转账到兰大财务

- 我院科发处手续
  - 填写 “第一临床医学院研究生助研津贴配套转账审批表” （表1)→导师签字后到 “学生处 " （英福楼312）→ 科技处（英福楼416））
  - 劳务费预算调整（预算充足的可跳过此项）： “兰大一院HRP平台（导师账号）→专项管理→预算调整（劳务费支出的预算根据需求增减）申请→等待审核
    - HRP在医院内网登录或者导师企业微信；有问题咨询18093182179 周工程师；或查HRP指南
- next
- 我院财务处的手续：劳务费预算充足： “兰大一院HRP平台（导师账号）→报销管理→我的借款（专项借款单）→上传表1 →财务完成转账
  - 申请事由：发放研究生劳务费
    支付方式：转账
    转入账号：兰州大学
    账号：2703002409026413243
    开户银行：中国工商银行股份有限公司兰州天水路支行
- next
- 学校财务处手续：5个工作日后， 携带表1去学校财务处（医学校区八号楼2楼）11号窗口查询是否到账（电话也可8912223）→现场认领经费到导师的助研津贴账号→领取回执（表1与回执在我院HRP→我的报销→专项日常报销单）

七、导师科研经费在其他单位

- 具体程序咨询兰大财务，手续预计比较复杂
- 建议寻找校内其他导师代发，协商解决

Presented with xmind