附件五

中华女子学院社会工作专硕课程

案例建设项目报销说明

根据《中华女子学院研究生课程建设项目管理办法（试行）》（校研字【2014】8号），根据各项目申报的案例开发的总数，学校资助每个案例开发与建设1万元经费，每个项目不超过3万元。报销严格按照我校财务处相关规定执行，实报实销。

一、开支范围

1. 差旅费。用于案例开发和建设过程中开展的调研、学术交流等。

2.会议费或培训费。用于案例建设过程中参加的各类相关会议和培训等。

3. 文献、材料费用。用于支付项目有关的文献资料的购置、检索、复印、打印费和材料费。

4. 劳务费。用于案例开发和建设过程中支付给相关人员和项目组临时聘用人员等的劳务性费用，比例不超过课程建设总经费的30%，校内教师不允许发放劳务费 。

5. 专家咨询、讲课费。用于支付案例开发和建设过程中外请专家咨询、讲课费用。

二、报销基本流程

1. 整理票据、填写报销单据

报销人员根据支出情况整理票据，填写支出凭单（如果有京外调研票据需要填写差旅费报销单），有公务卡支出项目的需要填写公务卡报销明细表。

1. 研究生处审核、记录

报销人员携带票据到研究生处MSW教育中心审核并在经费使用记录簿上登记后，交由项目负责人在支出凭单上审批签字(报销金额不超过3000元)；报销金额超过3000元需研究生处长在支出凭单上审批签字。

各类调研、参会以及培训需参照我校相关规定，填写我校相关申请表，同时经项目负责人同意后方可开展。

1. 财务处核算并登记

按照我校财务报销制度进行报销，到财务处报销时需携带经费使用登记簿，并要财务结算人签字确认。

1. 报销登记地点及联系方式
2. 研究生处MSW教育中心：主楼235；84659233
3. 财务处结算中心：教图楼10楼