

附件 2

水产动物疫病防控与健康养殖全国重点实验室 2026 年开放课题经费使用指引

水产动物疫病防控与健康养殖全国重点实验室（以下简称“全重室”）围绕实验室鱼虾疫病发生与抗病机制、疫病绿色防控技术、健康养殖系统构建三大核心任务，据此设立 2026 年度开放课题。为进一步规范开放课题经费的使用及管理，现将经费预算、使用等相关事项指引如下：

一、 经费预算

1. 课题经费实行预算制，预算科目包括专用材料费、测试费、差旅费、版面费，各科目间可以打通使用。

2. 课题负责人必须按要求填写项目经费预算表，并严格按照预算科目和学校相关经费管理要求执行。

3. 在规范使用的同时，课题负责人必须按要求确保经费执行进度。全重室办公室将定期向课题负责人通报经费使用进度。**经费执行进度要求：2026 年 9 月底达 70%，11 月底将统筹课题结余经费。**

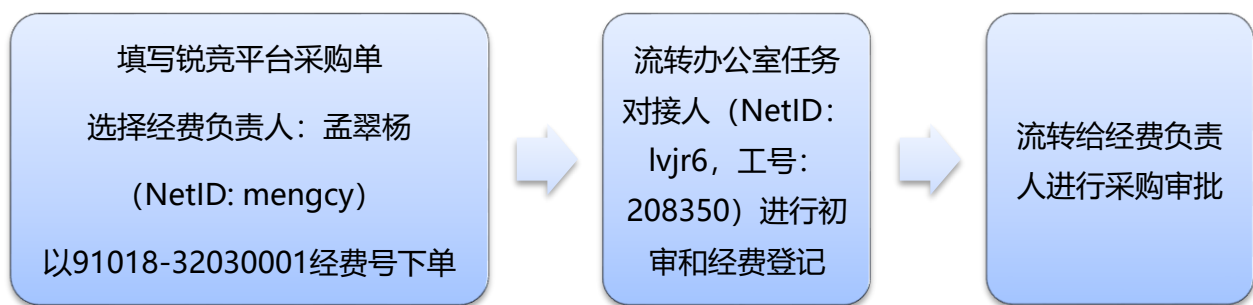
二、 经费使用

1. 指定固定采购人

使用开放课题的经费时，课题负责人必须指定一名校内人员为固定采购人，由其负责该课题在锐竞平台的采购事项。

2. 试剂耗材类

（1）试剂耗材类支出，须通过学校“锐竞平台”完成线上或线下采购，具体采购流程如下：



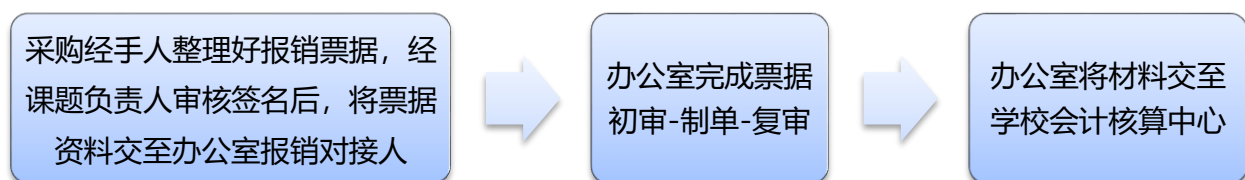
(2) 采购人填写《试剂材料采购审批表》（附件3），经任务负责人审核签名，提交全重室办公室存档。建议试剂耗材批量提交采购申请。

(3) 采购申请经流转审批通过后，请采购人及时收货、验收，避免导致全重室中央经费被锁账。**无论采购金额大小，在锐竞系统上一律需提供送货单与到货实物照片**，方能验收审批通过。

(4) 如已审批通过的采购单因故无法完成结算，需重新下单采购时，请重新填写采购单，并在新单中标注原单号、及原单取消原因。

3. 非锐竞类

(1) 任务组向全重室提交报销票据时，应同时提交签名版、及Excel版《报销票据汇总清单》（附件4）。报销流程如下图：



(2) 汇总清单、与劳务费发放清单，须经任务负责人审核签名。

三、 报销票据要求

报销票据需符合《中山大学票据管理办法》相关要求。票据应按类别有序整理并按粘贴牢固；单据填写应当字迹清楚、签字印章齐全；更改填写错误时，应另起行填写；不得对票据进行撕毁、涂改、挖补。因故作废的票据，应当加盖作废戳记或者注明“作废”字样，并完整保存全部联次，保存备查。

四、 报销票据交接

校区	收票时间	地点	办公电话
南校区	每周一至周五 (工作时间)	生科大楼 2 号楼 201	020-84113246

各团队在经费使用与报销方面如有任何疑问或特殊情况，请及时联系全重室办公室吕娟容老师(手机号 18306617719)、顾南南老师（手机号 13826405861）进行咨询。

附件：

3.《水产动物疫病防控与健康养殖全国重点实验室 2026 年开放课题试剂材料采购审批表》

4.《水产动物疫病防控与健康养殖全国重点实验室 2026 年开放课题票据报销汇总清单》

水产动物疫病防控与健康养殖全国重点实验室

2026 年 6 月 20 日