**研究生助研津贴发放流程**

|  |
| --- |
| 下载《划转研究生助研津贴经费表》（一式两份） |

↓

|  |
| --- |
| 填写信息，确保姓名、学号、金额、转入院系名称准确无误 |

↓

|  |
| --- |
| 研究生持《划转研究生助研津贴经费表》，由支出经费项目主持人（审批人）签字，并加盖项目主持人（审批人）所在单位公章 |

↓

|  |
| --- |
| 按照财务报账流程，申请划转助研经费，将报账所需材料交给南、北校区报账点，划转经费 |

↓

|  |
| --- |
| 完成划转经费后，将另一份经报账点签字盖章确认的《划转研究生助研津贴经费表》，交转入经费院系研究生秘书 |

↓

|  |
| --- |
| 研究生秘书查询确认经费转入院系助研津贴账户后，由院系按照导师提供标准按月发放研究生助研津贴 |