

# 郑州师范学院文件

校〔2021〕20号

---

## 关于《郑州师范学院横向 科研项目经费管理办法(修订)》的补充规定

按照“实事求是、精简高效、规范管理”的原则，探索“以信任为前提、诚信为底线、创新为目标、监督为保障”的新管理模式，全面落实科研项目负责人主体责任，尊重科研规律，切实营造良好科研创新环境，结合《郑州师范学院横向科研项目经费管理办法（修订）》（郑师院行〔2019〕33号），现就横向科研项目经费（不含学校配套经费）预算管理作以下补充规定：

### 一、通讯费

横向科研活动发生的以个人名义支付的通讯费，实行定额包干，以发放通讯补助的方式支付，不再凭票报销。通讯费补助标准为：项目组成员每人每月不超过200元，非项目组成员不得从科研项目经费中发放通讯费。

### 二、劳务费

劳务费的发放范围增加本科生，且应是参与项目研究开发的本科生。

### **三、业务接待费**

横向科研项目业务接待报销，需填写《业务接待费用报销清单》（见附件）。业务接待标准按照“勤俭、节约、实用”的原则办理。接待标准每餐不超过150元/人；陪餐人数与接待对象比例原则上按照不超过1:1安排，确因工作需要超过此比例的，应在业务接待费用报销单中说明理由。接待用餐不得提供高档菜肴、香烟和酒。

### **四、交通费**

除出差期间发生的市内交通费、租车费外，科研活动发生在郑州市市内的交通费、租车费和科研用车维护费等实行定额包干，以发放交通费补助的方式支付，不再凭票报销。市内交通费补助标准为：项目组成员每人每月不超过800元，非项目组成员不得从科研项目经费中发放市内交通费。学生参与科研活动发生的市内交通费，在预算额度内凭票据实报销，报账时需附事由说明。

此规定自2021年1月1日起执行。

附件：横向科研项目业务接待费用报销清单

郑州师范学院  
2021年4月2日

附件

## 横向科研项目业务接待费用报销清单

接待日期		接待地点	
费用合计			
接待对象（注明单位名称、姓名）			
业务活动内容			
陪餐人数			
用餐总人数			
项目负责人审签			
<p>承诺：</p> <p>本次业务接待未提供高档菜肴、香烟和酒。</p> <p style="text-align: right;">经办人：</p> <p style="text-align: right;">联系电话：</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>			

