



河南開封科技傳媒學院

科研工作指引

科研处

2023年5月17日

目 录

第一部分 相关制度汇编

1. 《河南开封科技传媒学院科研团队备案、检查与资助管理办法（试行）》（校发〔2022〕1号）4
2. 《河南开封科技传媒学院科研经费管理办法（试行）》（校发〔2022〕99号）10
3. 《河南开封科技传媒学院科研业绩点计算办法》（校发〔2022〕100号）19
4. 《河南开封科技传媒学院揭榜挂帅制项目管理办法（试行）》（校发〔2023〕17号）30
5. 《河南开封科技传媒学院科研优秀奖评选办法（试行）校发〔2023〕24号》36

第二部分 奖项申报及课题管理指南

1. 科技奖、社会成果奖申报流程41
2. 纵向科研项目管理流程42
3. 横向科研项目管理流程43
4. 横向科研项目报账指南44
5. 科研团队经费报销科研处审核要点62

第一部分 相关制度汇编

河南开封科技传媒学院文件

校发〔2022〕1号

科研团队备案、检查与资助管理办法（试行）

全校各单位：

为切实推动我校科研创新工作，提高持续创新能力，加快实现学校发展目标，体现应用型高校特色，特制订本办法。

一、备案

1. 鼓励全校各专业的教师组建科研团队做应用型科研、团队型科研和持续型科研，更鼓励构建学科交叉融合的科研团队。
2. 科研团队人数暂定5人以上，设团队带头人1名，实行带头人负责制。团队在申报前应充分讨论，人员相对固定。
3. 科研团队须有确定的研究方向，如遇特殊情况可适当调

- 1 -

整。

4. 科研团队由带头人牵头申报，填写《河南开封科技传媒学院科研团队备案表》(见附件)。科研团队备案每学期初组织一次，时间以当学期通知为准。

5. 科研团队实行动态管理。每学期初未按规定报送备案计划的科研团队，视为自动退出。

二、检查

1. 科研团队负责人负责团队计划的实施、管理和相关资源的统筹安排。备案开始的当学期，科研团队应开展正常活动，并按备案表中计划每周上报活动情况。

2. 科研处组织检查

(1) 对上报活动情况进行逢报必检。

(2) 科研处依据备案表中科研团队活动进行不定时现场检查。

三、资助

1. 仅备案满一个学期的科研团队，主要按活动开展情况择优资助。

2. 备案满两个学期以上(含两个学期)的科研团队，按活动开展情况和科研成果产出情况择优资助。参与考核的科研产出成果须与备案表中研究方向一致。

本办法自发布之日起施行，由科研处负责解释。

附件

河南开封科技传媒学院科研团队备案表

一、团队基本情况

团队带头人	工号		姓名		性别	
	出生日期					
	专业技术职务					
	手机		电子邮箱			
	最终学位及学校、时间					
	所在工作单位					
科研团队研究方向						
团队每周固定活动安排次数						
序号	时间	地点	活动开始时间	活动时长（不少于2小时）		
	例如：周三					
本学期科研产出计划：						
序号	科研产出目标					

附件二

序号	姓名	身份证号	联系电话	电子邮箱	备注

河南开封科技传媒学院党政办公室

2022年1月3日印发

河南开封科技传媒学院文件

校发〔2022〕99号

关于印发《河南开封科技传媒学院科研经费管理办法(试行)》的通知

全校各单位：

现将《河南开封科技传媒学院科研经费管理办法(试行)》印发给你们，请遵照执行。



河南开封科技传媒学院

2022年11月16日

- 1 -

河南开封科技传媒学院科研经费管理办法

(试行)

第一章 总 则

第一条 为进一步优化我校科研项目经费管理，激发科研人员创新活力，提高科研经费使用效益，充分发挥科学研究在高水平应用型大学建设中的作用，根据《国务院办公厅关于改革完善中央财政科研经费管理的若干意见》（国办发〔2021〕32号）、《国务院关于优化科研管理提升科研绩效若干措施的通知》（国发〔2018〕25号）、《抓好赋予科研管理更大自主权有关文件贯彻落实工作》（教党函〔2019〕37号）、《关于进一步深化省级财政科研经费管理改革优化科研生态环境的若干意见》（豫财科〔2021〕57号）、《中共河南省委办公厅河南省人民政府办公厅关于进一步完善省级财政科研项目资金管理等政策的若干意见》（豫办〔2017〕7号）等文件规定，结合我校实际，特制定本办法。

第二条 本办法所称的科研经费包括纵向科研经费、横向科研经费、校内科研专项经费。

（一）纵向科研经费是指通过承担国家、地方各级政府科研主管部门批准的各类科技计划所取得的项目资金以及我校作为参与单位纵向子课题所取得项目资金。

学、合理、真实地编制预算，加强科研项目的核算，加强财务监督，提供全过程服务，严格把好科研经费支出、报销关。

(三) 科研经费形成的资产属国有资产，按照学校国有资产有关规定管理。资产管理中心负责对使用科研经费而形成的固定资产实施管理，组织、协调与科研经费相关的招标采购等工作。

(四) 项目负责人对科研经费使用的真实性、合法性和有效性承担直接的经济与法律责任。

第三章 经费支出管理

第六条 科研经费预算管理分为预算制项目资金管理和包干制项目资金管理。

实行预算制项目资金管理的科研项目，项目负责人根据任务要求，按照国家有关政策和法规，遵循“目标相关性、政策相符性和经济合理性”的原则，科学、合理、真实地编报项目经费预算。

实行包干制项目资金管理的科研项目，项目负责人在承诺遵守科研伦理道德和作风学风诚信要求、经费全部用于与本项目研究工作相关支出的基础上，自主决定项目经费使用。

第七条 纵向科研经费支出范围

(一) 直接费用

直接费用是指项目研发过程中发生的与之直接相关的费用，主要包括以下三类：

1. 设备费：是指在项目实施过程中购置或试制专用仪器设

备，对现有仪器设备进行升级改造，以及租赁外单位仪器设备而发生的费用。计算类仪器设备和软件工具可在设备费科目列支。严格控制设备购置，鼓励开放共享、自主研制、租赁专用仪器设备以及对现有仪器设备进行升级改造，避免重复购置。

2. 业务费：是指项目实施过程中消耗的各种材料、辅助材料等低值易耗品的采购、运输、装卸、整理等费用，发生的测试化验加工、燃料动力、出版/文献/信息传播/知识产权事务、会议/差旅/国际合作交流等费用，以及其他相关支出。

3. 劳务费：是指在项目实施过程中支付给参与项目研究的研究生、博士后、访问学者以及项目聘用的研究人员、科研辅助人员等的劳务性费用，以及支付给临时聘请的咨询专家的费用等。

项目聘用人员的劳务费开支标准，参照上年度事业单位工资统计年报数据确定，根据其在项目研究中承担的工作任务确定，其由单位缴纳的社会保险补助、住房公积金等纳入劳务费科目列支。

支付给临时聘请的咨询专家的费用，不得支付给参与本项目及所属课题研究和管理的有关人员，其管理按照国家有关规定执行。

（二）间接费用

间接费用是指承担单位在组织实施项目过程中发生的无法在直接费用中列支的相关费用，主要用于补充责任单位为项目研究提供的现有仪器设备及房屋、水、电、气、暖消耗等间接成本，

有关管理费用和激励科研人员的绩效支出。

1. 管理费按到账总金额的 2%核算(自然科学类 10 万元以下的科研项目和社会科学类 5 万元以下的科研项目不收取管理费), 管理费纳入学校预算, 由学校统筹安排, 使用办法如下:

(1) 管理费的 30%作为二级学院科研管理等日常支出。用于学院组织科研项目论证、科技人才与创新团队培养、科研成果培育等支出。

(2) 管理费的 30%作为学校科技创新研究和科教服务基金来源。用于自然科学、社会科学和社会服务项目研究。

(3) 管理费的 40%作为学校科管理等日常支出。用于科技创新事项论证、科技创新工作的检查验收以及社会服务等发生的费用。

2. 绩效支出安排应当与科研人员的实际贡献挂钩, 绩效所产生的个人所得税由获得绩效的个人承担。

3. 间接费用按照下发单位有关规定、预算或协议执行, 如无规定则按照直接费用扣除设备购置费后的一定比例核定, 其中 500 万元及以下部分为 30%; 超过 500 万元至 1000 万元的部分为 25%; 超过 1000 万元的部分为 20%。其中, 数学等纯理论基础研究项目: 500 万元及以下部分为 60%; 超过 500 万元至 1000 万元的部分为 50%; 超过 1000 万元的部分为 40%。

4. 间接费用不得调增, 可以调减用于直接费用支出。

第八条 横向科研经费支出范围

(一) 设备费。设备费同第七条直接费用第 1 项设备费。在横向科研经费管理中,如果技术合同中有明确约定委托代购的设备,依据合同免做固定资产入账手续;合同约定之外的,均纳入学校资产,统一管理。

(二) 业务费

1. 科研材料费。项目研究、开发、试验所需的各种材料、辅助材料等低值易耗品的采购、运输、装卸、整理等费用。

2. 燃料动力费。在项目研发过程中相关大型仪器设备、专用科研装置等运行发生的可以单独计量的水、电、气、燃料消耗费用。

3. 数据采集费。在项目研究过程中开展问卷调查、数据跟踪采集、案例分析等发生的与数据采集直接相关的各种费用。

4. 差旅费。在项目研究过程中开展科学实验、科学考察、业务调研、学术交流等所发生的差旅费、市内交通费用。

5. 会议费。在项目研究过程中为组织开展学术研讨、咨询以及协调项目研究工作等活动而发生的会议费用。

6. 国际合作与交流费。在项目研究过程中项目研究人员出国及赴港澳台、外国专家来华及港澳台专家来内地工作的费用。国际合作与交流不纳入“三公”经费统计范围,各项目承担单位对相关出访团组、人次数和经费单独统计。

7. 出版/文献/信息传播/知识产权事务费。在项目研究过程中,需要支出的出版费、论文版面费、资料费、成果转化活动费

(场地、宣传、资料印刷)、文献检索费、专利申请及其他知识产权事务费用。

8. 科研外协费。科研外协费是完成科研项目所必需的外协加工、委托开发、分析测验、试验、科研咨询中介等费用。学校外拨的科研经费支出应当以合作项目合同为依据。

9. 科研活动接待费和车辆维持费。

科研活动接待费是与科研合作单位人员、受邀来访人员等校外人员共同工作而产生的接待费,包含业务接待工作餐费和日常工作餐费。科研活动接待费按到账经费的10%以内进行预算控制,超支、超范围的接待费一律不予报销。科研活动接待费开支标准执行《河南开封科技传媒学院国内公务接待管理办法(试行)》(院发〔2019〕26号)。

车辆维持费是指项目研究过程中,项目组成员私车公用所产生的费用,包括汽油费、过路费、临时停车费等。开封市内发生的车辆维持费按到账金额的10%以内进行预算控制。

(三) 劳务费。劳务费同第七条直接费用的第3项劳务费。

(四) 管理费。管理费同第七条间接费用的第1项管理费核算。

(五) 绩效费。为了提高科研工作者的积极性而安排的相关支出。绩效支出需要项目负责人签字同意方可发放,绩效所产生的个人所得税由获得绩效的个人承担。绩效费用支出不应超过到账总费用的65%。

第四章 经费审批

第九条 科研经费到账后，科研处及时公布经费到账信息。项目负责人凭项目主管部门或者委托方下达的立项文件、项目合同书等材料，到科研处办理科研经费划拨手续。财务处凭科研处递交的相关材料设置经费专用账户。科研经费涉及的税费按国家有关规定执行，税金由财务处按有关税法规定代扣代缴。

第十条 实行预算制管理的科研项目，项目负责人要严格按照经费预算合同约定和财务管理制度计划开支。实行预算制管理和包干制管理的科研项目均要确保经费的合理使用，支出审批按《河南开封科技传媒学院财务支出审批办法（试行）》执行，涉及货物采购和相关服务购买的，一般按《河南开封科技传媒学院采购与招标管理办法》执行。

第十一条 科研项目完成结项或验收后，项目负责人应当在规定期限内编制项目决算报告，并办理财务结账，及时清理经费收支款项。经费决算报告报财务处审核签署意见，并报送项目主管部门或者委托方。

第五章 监督管理

第十二条 项目负责人自觉接受国家审计、监察、财政、科技等部门、教育主管部门或其委托的社会中介机构等部门的监督检查。对于检查中发现的问题，应及时整改。

第十三条 严禁违规、违法使用科研经费。

(一) 不得虚构经济业务、编造虚假合同、使用虚假票据套

取资金。

(二) 不得以虚列、伪造名单等方式，虚报冒领劳务费，套取财政资金。

(三) 不得用于与本科研项目无关的支出。

(四) 不得使用科研经费支付各种罚款、捐款、赞助、投资。

(五) 其他法律、法规以及政策文件明确不得开支的内容。

第六章 附则

第十四条 横向科研项目研究取得的研究成果的知识产权归学校所有或依照合同（协议）的有关条款分割。

第十五条 本办法由科研处、财务处负责解释。

第十六条 本办法自发布之日起施行。原《河南大学民生学院科研经费管理办法》（院发〔2019〕34号）同时废止。

河南开封科技传媒学院学校办公室

2022年11月16日

河南开封科技传媒学院文件

校发〔2022〕100号

关于印发《河南开封科技传媒学院科研业绩点 计算办法》的通知

全校各单位：

现将《河南开封科技传媒学院科研业绩点计算办法》印发给你们，请遵照执行。



河南开封科技传媒学院

2022年11月16日

- 1 -

河南开封科技传媒学院科研业绩点计算办法

第一条 为鼓励广大教职工积极参与学校硕士学位授予单位立项建设和高水平应用型大学建设，激发其在科研、社会服务中的积极性和创造性，着力提升人才培养质量、科技创新能力和办学水平，结合我校实际，特制定本办法。

第二条 科研业绩包括科研项目、论文、著作教材、科研成果获奖。

(一) 科研项目业绩点 (A)

表 1 科研项目级别及业绩点表

项目类型	项目级别	代码	项目级别	项目级别业绩点(分/项)	到账经费业绩点(分/万元)
纵向项目	国家级	A ₁	国家级	由校领导研究决定	由校领导研究决定
	省部级	A ₂	重大项目	600	8
		A ₃	重点项目	450	8
		A ₄	一般项目	200	8
	市厅级	A ₅	市厅级I类项目	30	8
		A ₆	市厅级II类项目	6	8
		A ₇	市厅级III类项目	2	8

纵向 子课 题		A ₉	1. 纵向项目子课题在一级合同中明确标明合作单位有河南开封科技传媒学院, 按国家有关规定执行; 2. 项目一级合同(或者母合同)没有河南开封科技传媒学院或者合作单位没有写明河南开封科技传媒学院的, 级别参考有关规定, 不低于同等经费的横向项目认定级别。	按认定级别 核算业绩点	8
横向 项目		A ₉	按说明中第5条认定级别	按认定级别 核算业绩点	8

说明:

1. 科研项目业绩点按项目级别和到账经费两项进行分别核算。学校资助的经费不能作为到账经费计算业绩点, 横向项目到账经费不含外协加工费、设备费、重大耗材费。

2. 纵向项目分为国家级项目、省部级重大项目、省部级重点项目、省部级一般项目、市厅级 I 类项目、市厅级 II 类项目和市厅级 III 类项目。

表 2 项目级别认定表

项目级别	项目来源
国家级项目	国家自然科学基金委、国防科工委、国家社会科学基金项目、国家重点研发计划项目（包含 863、973、国家科技支撑计划等）、国家杰出青年基金、国家优秀青年基金项目、后期资助项目、中华学术外译项目、教育学单列、艺术学单列等。
省部级重大项目	教育部重大项目、河南省中原学者、河南省科技创新杰出人才项目、河南省科技创新杰出项目青年项目、河南省院士工作站、河南省科技开放合作项目、河南省科技创新优秀团队项目等。
省部级重点项目	教育部哲学社会科学研究重点项目、教育部人文社会科学研究基地重大项目、其他部委的重点研究项目、河南省科技攻关重点研究项目、河南省自然科学基金重点研究项目、河南省高等学校科技创新人才项目、河南省高等学校科技创新优秀团队项目、河南省高等学校哲学社会科学创新团队项目、河南省高等学校哲学社会科学优秀学者及年度人物等。
省部级一般项目	教育部人文社会科学研究项目、全国教育科学规划项目、国家其他部委的一般项目、河南省重点研发与推广专项、河南省哲学社会科学规划项目、河南省哲学社会科学规划决策咨询项目、河南省自然科学基金项目、河南省教育科学重大项目、河南省政府决策研究课题招标项目等
市厅级 I 类项目	河南省高等学校重点研究项目、河南省教育科学重点研究项目、河南省高等学校哲学社会科学基础/应用研究重大项目、河南省教育综合改革项目、开封市科技计划项目、河南省教育科学规划研究一般项目、河南省教育厅人文社会科学一般项目、河南省高等学校智库研究项目等。
市厅级 II 类项目	河南省社科联调研课题、河南省社科联普及规划项目、共青团经团联（青少年专项）调研项目、省社科联专项调研（综治工作研究）项目、开封市科技计划项目等
市厅级 III 类项目	开封市哲学社会科学规划调研项目等

3. 纵向课题按立项 50%，结题 50% 业绩点进行计算，结项获

一等奖（优秀）按结题业绩点 120%计算，二等奖（良好）按结题业绩点 110%计算，三等及无等级按结题业绩点 100%计算。

4. 延期的纵向项目，延期一次结题的，结题业绩点按 25%计算，延期超过一次结题的，不计结题业绩点，如是不能结题或撤消课题，将扣除立项业绩点。

5. 横向科研项目依据到账经费，可以将该项目的重要性相当于某一级别的纵向项目。

单项合同横向项目到账 3 万元及以上或项目负责人累积到账经费 4.5 万元及以上的，认定为获得一项市厅级项目；

单项合同横向项目到账 6 万元及以上或项目负责人累积到账经费 9 万元及以上的，认定为获得一项省部级一般项目；

单项合同横向项目当年到账 30 万元及以上或项目负责人累积到账经费 45 万元及以上的，认定为获得一项国家级一般项目。

（二）学术论文业绩点（B）

表 3 自然科学论文类别及业绩点表

代码	期刊类别	业绩点（分/篇）
B ₁₋₁	《Nature》、《Science》、《Cell》	由校领导研究决定
B ₁₋₂	科学引文索引（SCI）一区期刊	
B ₁₋₃	科学引文索引（SCI）二区期刊	160
B ₁₋₄	科学引文索引（SCI）三区期刊	130
B ₁₋₅	科学引文索引（SCI）四区期刊、EI 期刊论文 （不含会议和 EI page one）	100

科技传媒学院”或“Henan Kaifeng College of Science Technology and Communication”，按100%奖励。

论文第一作者是河大派驻教职工，第一署名单位为“河南大学”，第二署名单位为“河南开封科技传媒学院”或“Henan Kaifeng College of Science Technology and Communication”，按50%奖励。

论文第一通讯作者是我校教职工，第一作者是我校学生或者我校导师指导合作院校研究生，按上述两类情况给予奖励。

论文第一作者是所有作者中排名第一的作者。

2. 上述中文核心为北大中文核心，以国家公布的最新版为准。SCI分区按照当年度中国科学院文献情报中心JCR分区大类标准执行。SSCI分区参照中信所论文期刊分区，若SSCI期刊收录论文隶属多个学科领域就高排名认定；A&HCI与SSCI重叠期刊论文就高级别认定，各类检索收录论文须为全文收录。

3. 专刊(或增刊)论文、集刊、书评、访谈、会议综述等不在业绩点之列。

4. 除明确规定外，论文字数一般不少于3000字。一般期刊应被万方、维普或知网检索，否则不在业绩点之列。

5. 学术论文受我校校级教改项目资助的不在业绩点之列。

6. 网络理论文章由本人提出申请，学校科研处组织学术委员会鉴定后，按照鉴定结果予以计算。

(三) 著作教材业绩点(C)

表 5 著作教材类型及业绩点表

代码	类型	著作方式	业绩点(分)	第一位主编业绩点
C ₁	学术著作	著	4/万字	200
C ₂	编著、译著	编著、学术类译著	3/万字	150
C ₃	规划教材	主编	3/万字	150
C ₄	一般教材	主编	2/万字	100

说明:

1. 国内公开出版发行的著作,应同时具备独立的国际标准书号 (ISBN) 和图书在版编目 (CIP) 数据。

2. 著作出版前须在科研处备案且提供合同书。

3. 第一位主编是书中署名排名第一位作者。凡出版的著作、译著和教材中未标明编著人员承担编写章节及字数的,每位编写者的编写字数均按所有署名作者人数平均计算,即字数=本人编写总页数×(书本总字数÷书本总页数);不体现河南开封科技传媒学院为编写单位、无字数显示,无法核算的均不计算业绩点。

4. 书号相同只计一次。再版的著作、教材(包括修订版,书号不同)内容更新要达到 40%以上,同时提交更新情况说明报告,否则不予认可。

5. 专著和编著需符合学术规范,一般应包含以下要件:

(1) 专著封面标注有“著”字样,编著封面标注有“编著”字样,要与 CIP 版权页中标注的著作方式一致;

(2) 专著作者人数不超过 3 人，都要在 CIP 版权页中显示。

6. 教材一般应包含以下要件：

(1) 教材封面标注有“主编”字样，要与 CIP 版权页中标注的著作方式一致；

(2) 主编显示在 CIP 版权页中。

(3) 规划教材以公文系统下达的教育部或教育厅文件为准。

(四) 成果获奖业绩点 (D)

表 6 自然科学类获奖类别及业绩点表

代码	奖励类别	业绩点	
D ₁₋₁	国家最高科学技术奖、国家自然科学奖、国家技术发明奖、国家科学技术进步奖等	由校领导研究决定	
D ₁₋₂	教育部高等学校科学研究优秀成果奖（科学技术）		
D ₁₋₃	省杰出贡献奖、省自然科学奖、省技术发明奖、省科学技术进步奖、省社会科学优秀成果奖、省发展研究奖	一等奖	由校领导研究决定
		二等奖	1500
		三等奖	1000
D ₁₋₄	国家科学技术部准予登记且具有推荐国家科学技术资格的社会力量设立的科学技术奖	一等奖	800
		二等奖	400
		三等奖	200
D ₁₋₅	河南省教育厅科学技术成果奖	一等奖	50
		二、三等奖	30
D ₁₋₆	河南省教育厅信息化成果奖	不分级别	20

表 7 人文社科类获奖类别及业绩点表

代码	奖励类别		业绩点
D ₂₋₁	教育部高等学校科学研究优秀成果奖（人文社会科学）		由校领导研究决定
D ₂₋₂	全国教育科学研究优秀成果奖、河南省社会科学优秀成果奖	一等奖	800
		二等奖	400
		三等奖	200
D ₂₋₃	中宣部“五个一工程”奖	中宣部“五个一工程”奖，对应河南省社会科学优秀成果奖一等奖予以计算业绩点	
D ₂₋₄	河南省“五个一工程”奖	河南省“五个一工程”奖，对应河南省社会科学优秀成果奖二等奖予以计算业绩点	
D ₂₋₅	河南省教育厅人文社会科学优秀成果奖、河南省教育科学优秀成果奖	一等奖	50
		二、三等奖	30

表 8 教学成果奖业绩点表

代码	奖励类别		业绩点
D ₃₋₁	国家级教学成果奖		由校领导研究决定
D ₃₋₂	省教学成果奖	一等奖	由校领导研究决定

说明：

1. 我校作为第一完成单位申报的表 6 中 D₁₋₁-D₁₋₃、表 7 中 D₂₋₁-D₂₋₂和表 8 的各类奖项,取得相关部门推荐资格后分别给予相应奖项的五分之一业绩点,通过初评后再分别给予相应奖项的五分之一业绩点,获奖后给予剩余的业绩点。

2. 我校为非第一完成人单位,获表 6 中 D₁₋₁-D₁₋₃、表 7 中 D₂₋₁-D₂₋₂和表 8 的各类奖项,根据我院完成人在完成人单位排序中最靠前排序 N,按表 6-8 中规定业绩点标准的 1/N 予以计算业绩点。

第三条 其他

(一) 学校科研奖励在总额控制不超预算的情况下,按每业绩点 100 元核算,剩余金额用于培育科研项目;若超过预算,实行总额控制,则每业绩点奖励金额为当年拨付科研奖励预算总额除以学校科研奖励总业绩点。具体计算方法为:

$$\text{每业绩点奖励金额} = \min \left(100 \text{ 元}, \frac{\text{当年拨付科研奖励预算总额}}{\text{学校科研奖励总业绩点}} \right)$$

(二) 申请业绩点的科研成果须提供成果原始材料,如批文、成果原件(或实物)等,同时提交复印件以及其他证明材料。检索类论文须提供有检索资质单位检索部门认定报告。

(三) 所有业绩点项目无特殊说明皆要求以河南开封科技传媒学院为第一署各单位;学校作为合作单位参与的项目,在立项发文或立项合同中应写明河南开封科技传媒学院为合作单位。

(四) 同一成果或同一篇论文等，按最高奖级给予业绩点，不重复计算业绩点。

(五) 业绩点由成果第一完成人负责分配给相关的成员；第一完成人是学生，业绩点由通讯作者负责分配；已调离学校和院外完成人员不予计算业绩点。

(六) 如发现所获成果系剽窃他人科研成果或弄虚作假者，经核实将取消当年度所有科研业绩点，按学校相关惩罚条例予以处罚。

(七) 未录入科研管理系统的科研成果，不予以认定。

第四条 本办法自颁布之日起执行。原文件《河南大学民生学院科研奖励（暂行）办法》同时废止。

第五条 本办法由科研处负责解释。

河南开封科技传媒学院学校办公室

2022年11月16日

河南开封科技传媒学院文件

校发（2023）17号

关于印发《河南开封科技传媒学院揭榜挂帅制 项目管理办法（试行）》的通知

全校各单位：

现将《河南开封科技传媒学院揭榜挂帅制项目管理办法（试行）》印发给你们，请各单位认真贯彻执行。

河南开封科技传媒学院

2023年4月3日



- 1 -

河南开封科技传媒学院揭榜挂帅制项目 管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为全面建设一流应用型大学，探索重大战略需求项目“揭榜挂帅”机制，特制定本办法。

第二条 实施揭榜挂帅围绕学校发展战略急需，以补短板、强弱项、填空白为核心任务，对标对表，攻坚克难，促进学校创新发展、高质量发展。

第三条 实施揭榜挂帅旨在为建设一流学科和一流师资队伍提供创新发展机制，鼓励各类人才各展其长，通过“发榜”出题，“揭榜”攻坚，“评榜”选帅，“公榜”挂帅，“奖榜”加力，激励精锐出战、一马当先、脱颖而出。

第二章 榜单的分类与确定流程

第四条 根据学校事业发展规划和战略需要，揭榜挂帅项目按重大奖项、攻关课题、高端平台分类。

第五条 榜单确定流程。科研处根据学校发展战略需要，提出攻坚指标。

表1 河南开封科技传媒学院攻坚指标表

分类	项目名称	目标数量	公榜培育数量	资助年限	年资助经费(万元)	备注
I 重大奖项	省级教学成果一等奖	2	4	4	3	建设费用(网站等)
	国家级科研奖励	2	4	6	另议	从省一等奖选拔

分类	项目名称	目标数量	公榜培育数量	资助年限	年资助经费(万元)	备注
	省部级以上科研奖励	18	27	4	3	
II 攻关课题	国家级项目	10	15	4	另议	待评审确定
III 高端平台	省部级(含)以上重点实验室	2	4	4	20	建设经费(含设备)
	省级其他科研平台	2	4	4	10	建设经费(含设备)

第三章 发榜与揭榜

第六条 经学校批准的榜单，一事一榜、一榜一发。

第七条 揭榜流程

1. 揭榜人按项目要求向科研处递交申报材料。
2. 科研处收到揭榜人申报材料后，组织专家对揭榜人提交的申报材料和完成项目的可能性进行评审。
3. 学校与确定的揭榜人签订项目任务书。

第四章 揭榜人条件

第八条 符合条件的校内外个人和各类团队均可申请揭榜。校外揭榜人须与学校签订工作合同，人事关系转入学校。在项目实施期内，学校原则上不接受揭榜人变更、调离或辞职申请。

第五章 揭榜项目管理

第九条 科研处负责揭榜挂帅项目的揭榜评审、立项资助、考核验收等全过程管理、服务和督办工作。

第十条 揭榜人必须严格按照项目任务书约定，积极组织开展项目攻关工作，按要求提交项目阶段性进展报告、结项材料等。

第十一条 揭榜挂帅项目经费管理

1. 学校每年设立揭榜挂帅项目专项经费，按榜单任务期限列入年度预算。

2. 专项经费分为助研经费和揭榜成果奖两部分，根据项目类型、急需程度、挑战度确定额度。助研经费实行包干制，不超出年度资助经费的支出实行实报实销，原则上奖榜未获得之前，用于项目研究的经费由学校合理支出。揭榜成果奖原则上在完成揭榜任务后一次性支付。揭榜成果奖奖励见表 2。

表 2 揭榜成果奖奖励表

获奖类型	获奖等级	奖励金额
省级教学成果	一等奖	10 万元
	二等奖	4 万元
省科学技术杰出贡献奖	不分等级	校领导研究决定
省自然科学奖、省技术发明奖、省科学技术进步奖	一等奖	50 万元
	二等奖	30 万元
	三等奖	20 万元
省科学技术合作奖	不分等级	校领导研究决定
省社会科学优秀成果奖	一等奖	9 万元
	二等奖	5 万元
	三等奖	3 万元

获奖类型	获奖等级	奖励金额
国家级项目（自科）	重大	校领导研究决定
	重点	校领导研究决定
	面上	30万元（另按到账经费20%配套）
	青年	20万元（另按到账经费20%配套）
	其他	10万元（另按到账经费20%配套）
国家级项目（社科）	重大	校领导研究决定
	重点	校领导研究决定
	一般	20万元（另按到账经费20%配套）
省级以上科研平台	/	校领导研究决定
省级重点实验室	/	20万元
省级其他科研平台	/	10万元

第十二条 各类成果须以河南开封科技传媒学院为第一署名（或完成、牵头）单位。

第十三条 在实施过程中出现不可抗力因素致使任务无法按期完成的，揭榜人须向学校申请对不可抗力因素进行评估，经学校认定的，可申请终止项目；对揭榜人出现违反师德师风、学术道德等行为，学校也可单方面终止项目。

第十四条 揭榜挂帅项目不可同时申请《河南开封科技传媒学院科研业绩点计算办法（校发〔2022〕100号）》奖励。

第六章 附 则

第十五条 本办法试行中的其他情形，由科研处负责制定补充规定，经学校批准后实施。

第十六条 本办法由科研处负责解释，自印发之日起试行。

河南开封科技传媒学院学校办公室

2023年4月3日印发

河南开封科技传媒学院文件

校发〔2023〕24号

关于印发《河南开封科技传媒学院科研优秀奖 评选办法（试行）》的通知

全校各单位：

现将《河南开封科技传媒学院科研优秀奖评选办法（试行）》
印发给你们，请各单位认真贯彻执行。



河南开封科技传媒学院

2023年5月9日

- 1 -

河南开封科技传媒学院

科研优秀奖评选办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为进一步健全学校教职工荣誉表彰体系，激发广大教职工开展科学研究的积极性、主动性和创造性，表彰在科研工作中作出突出贡献的集体和个人，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 学校科研优秀奖设立科研优秀集体奖和科研优秀个人奖，切实保障评出的优秀集体和优秀个人具有一定的代表性和公信度。

第三条 学校科研优秀奖原则上每年评选一次。科研优秀集体评选名额原则上不超过科研集体总数的 15%（具体比例由校务会研究决定），科研优秀个人评选名额原则上不超过上一年度实际科研产出总人数的 5%（具体比例由校务会研究决定）。

第二章 科研优秀集体奖推选流程

第四条 科研优秀集体奖推选流程分四步骤：

（一）推选备用候选集体。根据上一年度科研集体考核结果推选备用候选集体，原则上推选比例不超过 30%（具体推选比例由校务会根据科研情况进行调整）。

（二）产生候选集体。备用候选集体须提交申报表，即为候选集体。

(三) 学术委员会评审。校学术委员会根据候选集体在上一年度科研业绩及综合表现进行评审，提出一等奖、二等奖和三等奖候选集体建议。

(四) 校务会审定。校务会审定学术委员会提出的获奖建议。

第三章 科研优秀个人奖推选流程

第五条 科研优秀个人奖推选流程分四步骤：

(一) 推选备用候选人。根据上一年度个人科研业绩点总分推选备用候选人，原则上推选比例不超过 10%（具体推选比例由校务会根据科研情况进行调整）。

(二) 产生候选人。备用候选人须提交申报表，即为候选人。

(三) 学术委员会评审。校学术委员会根据候选人在上一年度科研业绩等情况进行评审，提出一等奖、二等奖和三等奖候选人建议。

(四) 校务会审定。校务会审定学术委员会提出的获奖建议。

第四章 表彰奖励

第六条 对获得科研优秀集体和优秀个人的科研团队或个人，学校授予“河南开封科技传媒学院科研优秀集体”、“河南开封科技传媒学院科研优秀个人”荣誉证书。

第七条 科研优秀奖所在单位要加强对获奖教师典型事迹的宣传推广。

第五章 附 则

第八条 有学术不端、弃项（5 年期内）和结项不合格者（3

年期内)，实施一票否决制。

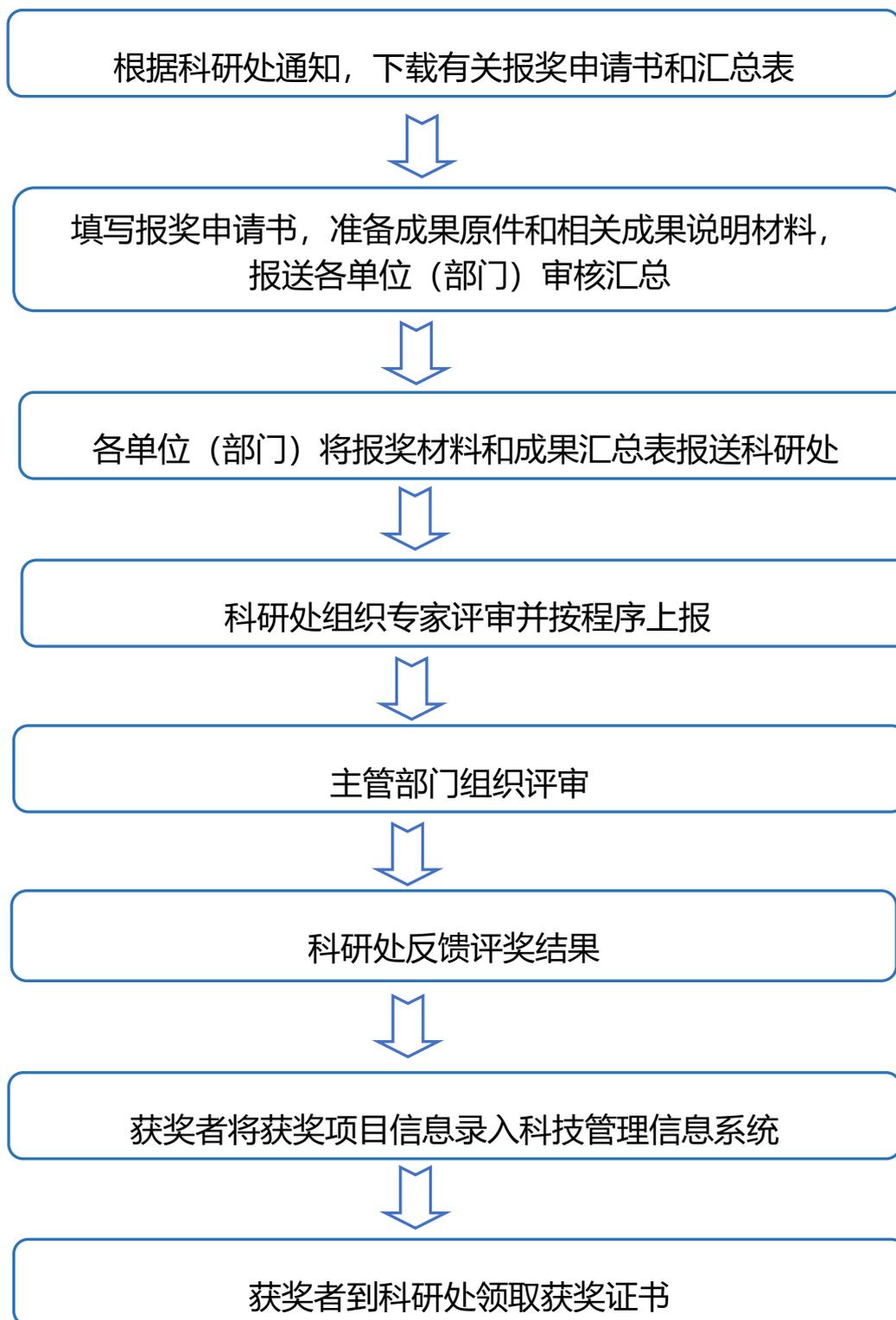
第九条 本办法自公布之日起施行，由学校科研处负责解释。

河南开封科技传媒学院学校办公室

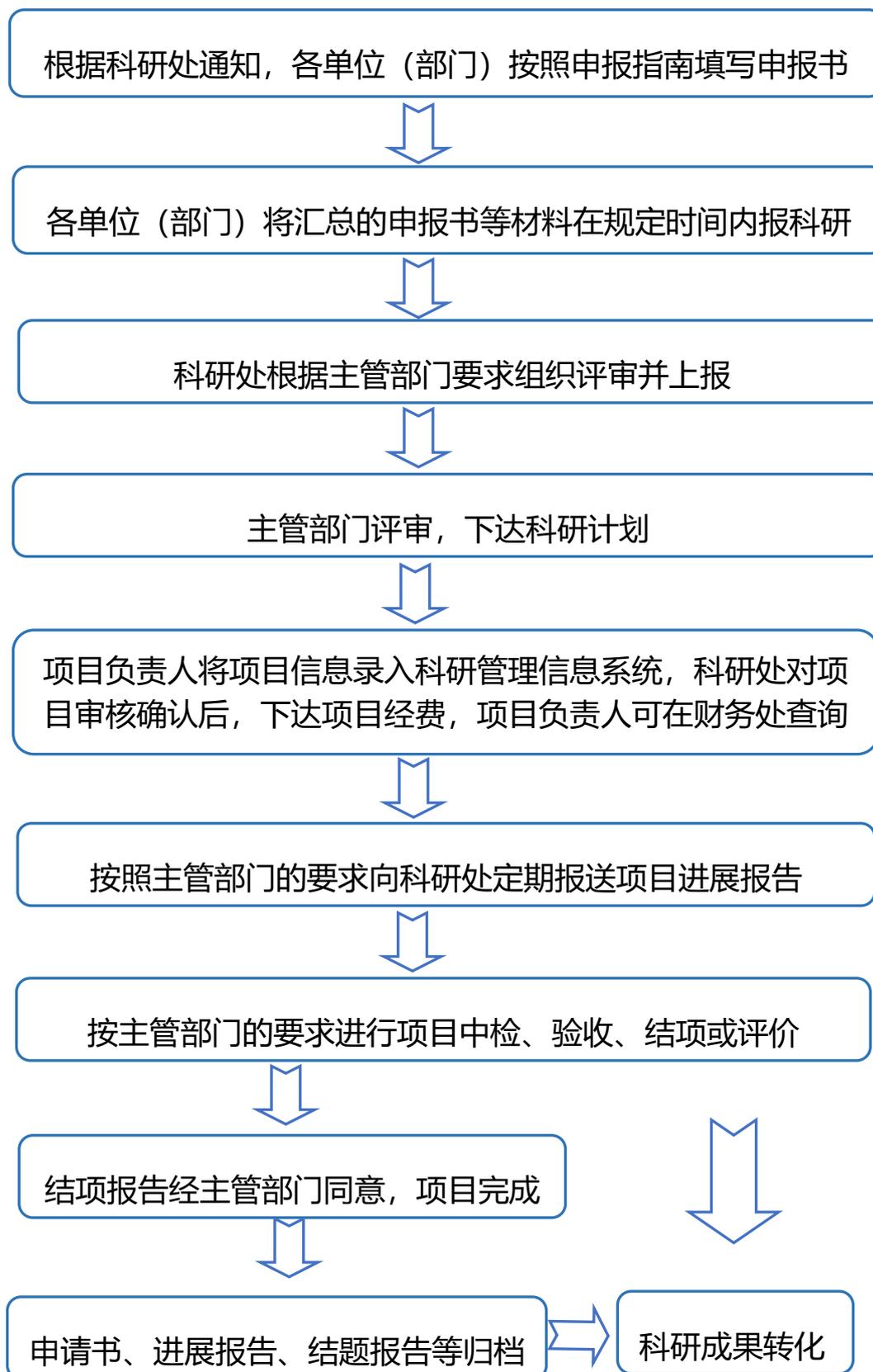
2023年5月9日印发

第二部分 奖项申报及课题管理指南

河南开封科技传媒学院科技奖、社会成果奖申报流程



河南开封科技传媒纵向科研项目管理流程



河南开封科技传媒学院横向项目管理流程

科研处网站下载《合同书》，校办公室网站下载《合同审批表》，起草合同书，填写审批表



科研处依据校法律顾问出具的意见书，按照合同流程上报审批



合同签订后，项目负责人可委托科研处办理技术合同认定事宜



经费到账后，项目负责人交合同原件一份到科研处备案，提交《河南开封科技传媒学院科研项目承诺书》审核，同时提供经费到账日、发票税额、来款单位等信息



科研处对该项目进行立项后，项目负责人将项目信息录入科研管理信息系统，科研处负责审核确认



科研处根据项目研究计划对项目进行检查与跟踪管理



项目结项须提交：结项审批表、委托方出具的结题证明、报告



相关资料归档



河南开封科技传媒学院

横向项目经费报账指南

科研处 财务处

(2023年4月)

说 明

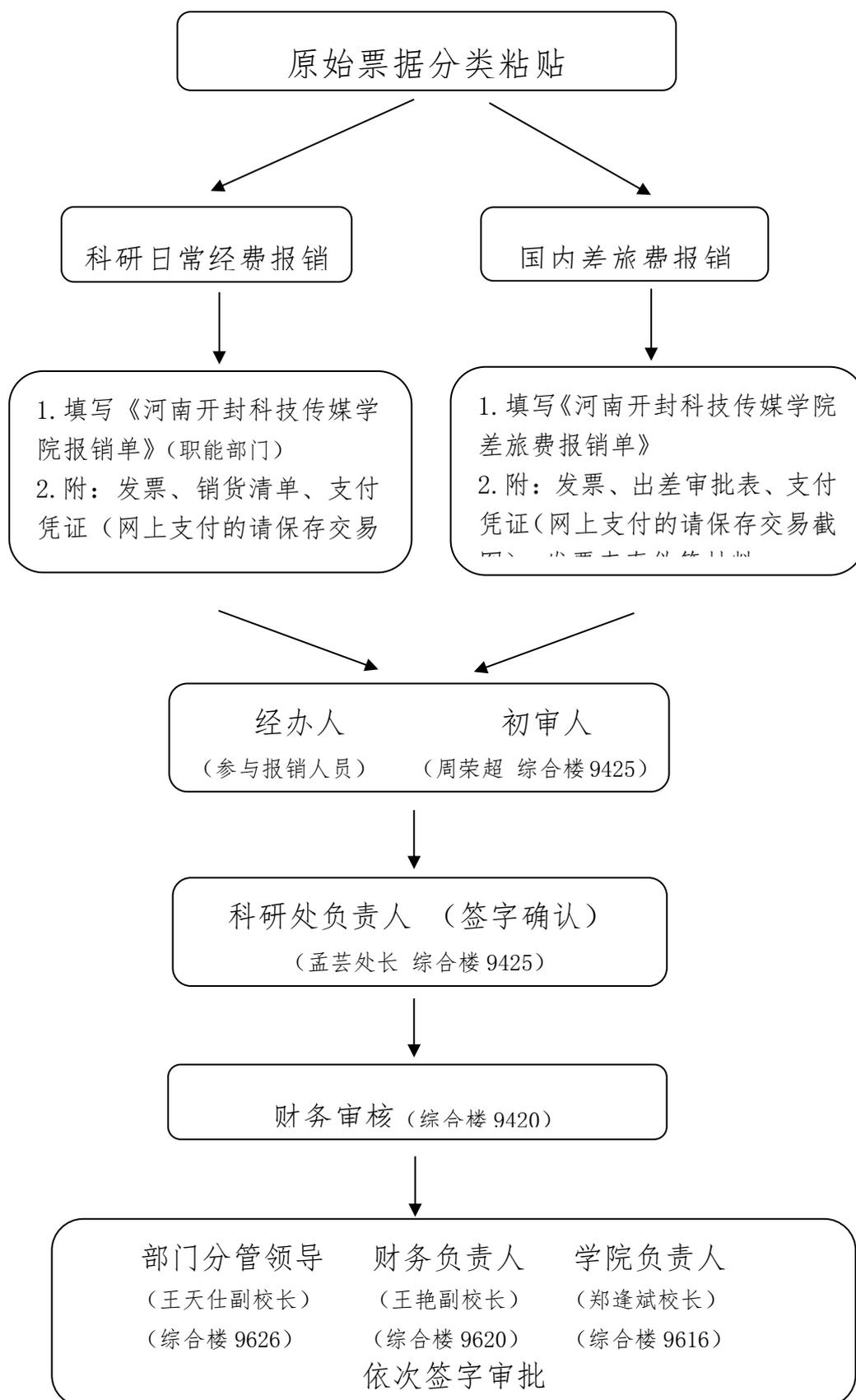
为提升科研服务质量，提高横向经费报销环节的效率，特制定我校横向项目经费报账指南。

本指南制定的相关依据是：《河南开封科技传媒学院科研经费管理办法（试行）》《河南大学民生学院经费支出与零星采购管理办法（试行）》（院发〔2019〕3号）《河南开封科技传媒学院差旅费管理办法（2018年修订）》（院发〔2018〕94号）《河南开封科技传媒学院经费报销管理暂行办法》（院发〔2011〕55号）《河南开封科技传媒学院国内公务接待管理办法（试行）》（院发〔2019〕26号）《河南开封科技传媒学院财务支出审批办法（试行）》等。

指南包括四个部分，一是项目经费报销的流程图；二是有关报销单据内容的填写事宜；三是各类报销事项的具体操作说明；四是一些常见注意事项的列举。通过这四个部分，力图对横向经费报账过程中可能或经常遇到的问题给予较为详细的说明，并尽可能给出妥善的解决办法。

指南未尽之处，以上级和学校的相关制度规定为准。

一、项目经费报销流程图





账务处理 (综合楼 9420)

二、报销单据相关事项

(一) 科研日常经费报销

1. 报销单填写

河南开封科技传媒学院报销单 → 需用“职能部门”报销单
(职能部门)

附单据 张 _____ 年 月 日

部 门	科研处	经 办 人	需两位经办人签字			
业 务 内 容	按实际情况填写				项 目 名 称	财务处填写
					项 目 编 号	财务处填写
合 计 金 额	(大写) 佰 拾 万 仟 佰 拾 元 角 分				财务审核	
核 定 金 额	¥: _____	部 门 负 责 人	孟芸处长 签字		财务处审核	
单 位 负 责 人	郑逢斌校长 签字	财 务 负 责 人	王艳副校长 签字	分 管 负 责 人		

注：根据学校财务审批办法规定，部门负责人及相关职级负责人在规定权限内进行审批。

另：报销单背面的《河南开封科技传媒学院报销结算信息单》，需根据实际情况如实填写。

2. 票据粘贴

河南开封科技传媒学院原始凭证粘贴单

装订线

原始凭证粘贴区域

粘贴票据前请认真阅读
粘贴说明

粘贴说明：

1. 原始单据要按从左至右、从上至下的顺序均匀分布、分类排列、平整粘贴。
2. 粘贴不可超过粘贴单纸张边界及左侧装订线，并正确填写右下角数量、金额信息。
3. 增值税发票粘贴时请勿遮盖二维码、号码、代码、验证码等相关信息。
4. 请勿使用订书钉、大头针等金属材料固定票据，不得使用塑料胶带、双面胶粘贴票据。
5. A4大小原始凭证不粘贴、不裁剪，打印时预留纵向顶部（横向左侧）装订空间，以免装订后无法正常翻阅。
6. 本粘贴单中说明文字可以被原始单据粘贴覆盖。

需如实填写此方框中的信息

原始单据：_____张
金 额：_____元



票据粘贴请注意：小票据在上，大票据在下；

不同发票应按事项分类粘贴（一个事项一套票据）；附发票查验真伪等辅助材料

3. 注意事项

图书资料费用报销时，需附上资料明细。打印费用报销时，如果金额

较大，需附加盖打印店发票专用章的打印明细单据。

（二）国内差旅费报销

1. 出差审批表填写

外出参加与横向课题相关的会议、培训、调研等活动，需提前填写《河南开封科技传媒学院工作人员出差审批表》（可在财务处网站下载）（见下图）。省内出差5天以内（含5天）的由主管校领导或二级学院第一责任人审批，省内5天以上及省外出差，须经主管校领导或二级学院第一责任人同意并报校长审批。

装订线

河南开封科技传媒学院工作人员出差审批表

出差人		部 门	科研处	职务/职称	
出差地点	至		出差事由		
	至				
	至		会议、培训期间费用 支付单位		
	至				
拟出差时间	自 月 日 至 月 日		拟乘坐交通工具 (是否带车)		
单位负责人	郑逢斌校长 签字	部门分管负责人	王天仕副校长 签字	预算控制 部门核批	孟芸处长 签字

填表人：

填表日期：_____

注意：

1. 请将此审批表连同相关会议、培训、调研等活动通知全部粘贴到“原始凭证粘贴单”内，**否则将影响报销时效!**
2. 目的地相同的经常性出差，请按拟出差日期分别填写审批表，切勿将多次拟出差时间填列于一张审批表内!
3. 各部门人员出差前须持“出差审批表”到相应领导（部门）进行签批（预算核批），出差返校后7个工作日内，持审批表及相关单据到财务部进行费用报销。

→ 请认真阅读注意事项

2. 报销单填写

河南开封科技传媒学院差旅费报销单

附单据 张 年 月 日

出差人		出差事由												
出发时间	返回时间	起止地点	补助费				交通费				住宿费	会务费	其他	费用合计
月 日	月 日		人数	天数	标准	小计	火车	汽车	轮船	飞机				
合计金额		(大写) 万 仟 佰 拾 元 角 分										项目名称	财务处填写	
核定金额		¥: _____		部门负责人		孟芸处长 签字		财务审核		财务处审核		项目编号	财务处填写	
单位负责人		郑逢斌校长 签字		财务负责人		王艳副校长 签字		分管负责人		王天仕副校长 签字				

相关费用标准请参考本手册第三部分 各类报销事项具体说明,也可登录财务处网站查询《河南开封科技传媒学院差旅费管理办法(2018年修订)》文件

注: 根据学校财务审批办法规定, 部门负责人及相关职级负责人在规定权限内进行审批。

另: 报销单背面的《河南开封科技传媒学院报销结算信息单》, 需根据实际情况如实填写。

3. 票据粘贴

河南开封科技传媒学院原始凭证粘贴单

装订线

原始凭证粘贴区域

粘贴票据前请认真阅读
粘贴说明

粘贴说明：

1. 原始单据要按从左至右、从上至下的顺序均匀分布、分类排列、平整粘贴。
2. 粘贴不可超过粘贴单纸张边界及左侧装订线，并正确填写右下角数量、金额信息。
3. 增值税发票粘贴时请勿遮盖二维码、号码、代码、验证码等相关信息。
4. 请勿使用订书钉、大头针等金属材料固定票据，不得使用塑料胶带、双面胶粘贴票据。
5. A4 大小原始凭证不粘贴、不裁剪，打印时预留纵向顶部（横向左侧）装订空间，以免装订后无法正常翻阅。
6. 本粘贴单中说明文字可以被原始单据粘贴覆盖。

需如实填写此方框中的信息

原始单据：_____张

金 额：_____元



鱼鳞状粘贴



阶梯状粘贴

4. 注意事项

(1) 机票在报销时应提供行程单。(如图所示)

航空运输电子客票行程单
ITINERARY/RECEIPT OF E-TICKET
FOR AIR TRANSPORT

印刷序号: 4085391384 5
SERIAL NUMBER

旅客姓名 NAME OF PASSENGER		有效身份证件号码 ID NO.		备注 ENDORSEMENTS/RESTRICTIONS/CADDS						
		110108196510285712		不得签转						
承运人 CARRIER	航班号 FLIGHT	座位等级 CLASS	日期 DATE	时间 TIME	客票级别/客票类别 FARE BASIS	客票生效日期 NOT VALID BEFORE	有效截止日期 NOT VALID AFTER	免费行李 ALLOW.	付款凭证	
QK9MJ	SJW	CZ	3132	L	15JUN	1145	Y60		20K	
自 FROM	石家庄 SJW									
至 TO	广州 CAN									
至 TO	VOID									
至 TO	VOID									
至 TO	VOID									
票价 FARE	机场建设费 AIRPORT TAX	燃油附加费 FUEL SURCHARGE	其他税费 OTHER TAXES	合计 TOTAL						
CNY 940.00	CNY 50.00	YQ EXEMPT		CNY 990.00						
电子客票号码 E-TICKET NO.	验证码 CC	证件信息 INFORMATION	保险费 INSURANCE		XXX					
7842446384764	3354									
销售单位代号 AGENT CODE	填开单位 ISSUED BY	填开日期 DATE OF ISSUE								
SJW193	发票开具单位: 携程国际旅行社有限公司	2009-06-15								
验证网址: WWW.TRAVELSKY.COM			服务热线: 400-815-8888			短信验证: 发送JP至10669018		请妥善保管此行程单, 以备查验。本行程单为报销凭证, 不作为乘机凭证。 The Itinerary/Receipt of e-ticket is for check only. It is not valid for boarding.		

(2) 住宿发票应由所住酒店开具。

三、各类报销事项具体说明

(一) 设备费

设备费是指在项目实施过程中购置或试制专用仪器设备,对现有仪器设备进行升级改造,以及租赁外单位仪器设备而发生的费用。计算类仪器设备和软件工具可在设备费科目列支。严格控制设备购置,鼓励开放共享、自主研发、租赁专用仪器设备以及对现有仪器设备进行升级改造,避免重复购置。在横向科研经费管理中,如果技术合同中有明确约定委托代购的设备,依据合同免做固定资产入账手续;合同约定之外的,均纳入学校资产,统一管理。设备资产购买参照财务处网站《河南开封科技传媒学院采购与招标管理办法》。

(二) 业务费

1. 科研材料费。项目研究、开发、试验所需的各种材料、辅助材料等

低值易耗品的采购、运输、装卸、整理等费用。

2. 燃料动力费。在项目研发过程中相关大型仪器设备、专用科研装置等运行发生的可以单独计量的水、电、气、燃料消耗费用。

3. 数据采集费。在项目研究过程中开展问卷调查、数据跟踪采集、案例分析等发生的与数据采集直接相关的费用。

4. 差旅费。在项目研究过程中开展科学实验、科学考察、业务调研、学术交流等所发生的差旅费、市内交通费用。

(1) 差旅费报销标准：①伙食补助费：出差人员的伙食补助费按出差自然（日历）天数实行每人每天 100 元定额包干使用。出差人员应当自行用餐。凡由接待单位协助安排用餐的，除接待单位按国家规定安排的一次工作餐外，应当向接待单位缴纳伙食费。

②公杂费：按出差自然（日历）天数计算，每人每天 80 元包干使用，不再报销市内交通（含往返驻地到机场，车站的交通费）、通讯相关的费用支出。出差人员由接待单位或其他单位提供交通工具的，应向上述单位交纳市内交通费用。出差人员由所在单位免费提供交通工具或租车的，应如实申报，公杂费减半发放。

③特殊情况：随着郑汴一体化带来的交通条件的改善，去郑州出差的，伙食补助费和公杂费统一包干，每人每天 150 元（单位派车的，每

人每天 50 元)；城市间交通费凭公共交通车票报销（出租车票除外）；住宿费按规定报销。

(2) 出差人员乘坐交通工具的等级标准（见下表）

交通工具 级别	火车	轮船（不 包括旅游 船）	飞机	其他工具（不包 括出租小汽车）
学校厅级管 理人员、教 授及相当技 术职务（职 称）人员	火车软席 （软座、软 卧）、高铁/动 车一等座，全 列软席列车 一等软座	二等舱	经济舱 （含高 端经济 舱）	凭据报销
其余人员	火车硬席 （硬座、硬 卧）、高铁/动 车二等座，全 列软席列车 二等软座	三等舱	经济舱 （含高 端经济 舱）	凭据报销

(3) 住宿费限额标准

职务	限额标准	
	北京、上海、广州、深圳	其他地区
学校厅级管理人员、 教授及相当技术职务 （职称）人员	550	450
其余人员	450	350

5. 会议费

在项目研究过程中为组织开展学术研讨、咨询以及协调项目研究工作等活动而发生的会议费用。

6. 国际合作与交流费

项目研究过程中，研究人员出国及赴港澳台、外国专家来华及港澳台专家来内地工作的费用。国际合作与交流不纳入“三公”经费统计范围，项目承担单位对相关出访团组、人次数和经费需单独统计。

7. 出版/文献/信息传播/知识产权事务费

在项目研究过程中，需要支出的出版费、论文版面费、资料费、成果转化活动费(场地、宣传、资料印刷)、文献检索费、专利申请及其他知识产权事务费用。

8. 科研外协费

科研外协费是完成科研项目所必需的外协加工、委托开发、分析测验、试验、科研咨询中介等费用。学校外拨的科研经费支出应当以合作项目合同为依据。

9. 科研活动接待费和车辆维持费

科研活动接待费是与科研合作单位人员、受邀来访人员等校外人员共同工作而产生的接待费，包含业务接待工作餐费和日常工作餐费。科研活动接待费按到账经费的 10%以内进行预算控制，超支、超范围的接待费一

律不予报销。

餐费报销原则上以工作餐为主，按人均/30 元的标准，应在报销单后附上餐费情况说明，标示清楚用餐时间、人数、地点、事由等（接待费用填写单据详见附件 1）。特殊类科研活动接待费开支标准执行《河南开封科技传媒学院国内公务接待管理办法(试行)》。

车辆维持费是指项目研究过程中，项目组成员所产生的费用，包括汽油费、过路费、临时停车费等。开封市内发生的车辆维持费按到账金额的 10%以内进行预算控制。

车辆费报销时需填写《河南开封科技传媒学院报销单（职能部门）》，应在报销单后面附加车辆使用情况说明，标示清楚用车日期、往返区域、公里数、调研事由等事项（车辆费用填写单据详见附件 2）。

（三）劳务费。劳务费是指在项目实施过程中支付给参与项目研究的研究生、博士后、访问学者以及项目聘用的研究人员、科研辅助人员等的劳务性费用，以及支付给临时聘请的咨询专家的费用等项目聘用人员的劳务费开支标准，参照上年度事业单位工资统计年报数据确定，根据其在项目研究中承担的工作任务确定其由单位缴纳的社会保险补助、住房公积金等纳入劳务费科目列支。

支付给临时聘请的咨询专家的费用，不得支付给参与本项目及所属课题研究和管理的相关人员，其管理按照国家有关规定执行。

(四) 绩效费。为提高科研工作者的积极性而安排的相关支出。绩效支出需要项目负责人签字同意方可发放, 绩效所产生的个人所得税由获得绩效的个人承担。绩效费用支出不超过到账总费用的 65% (绩效费用填写单据详见附件 3)。

四、其他注意事项说明

(一) 开票信息

单位	河南开封科技传媒学院
纳税人识别号	52410000574993654R
地址	河南省开封市金明大道
电话	0371-23887358
开户行	中国建设银行股份有限公司开封新河大支行
账号	41001555521050200132

(二) 发票查真伪

报销所涉及的增值税发票, 均需在国家税务总局全国增值税发票查验平台 (<https://inv-veri.chinatax.gov.cn/>) 上进行查验, 并将查验结果打印后附在报销材料中。

科研处 财务处

2023 年 4 月

附件 1

河南开封科技传媒学院公务接待审批单

(职能部门接待)

接待部门 (公章):

年 月 日

经办人		接待部门负责人	
来访单位 (人员) 名称			
来访事由			
接待时间			
接待活动安排			
预算管理部门 (党政办公室) 审核:	分管校领导审批:		

附件 2

河南开封科技传媒学院工作用餐审批单

用餐部门（公章）：

年 月 日

时 间	事 项	用餐地点	人 数	标 准	金 额 (元)	经 办 人
年 月 日 时						
年 月 日 时						
用 餐 审 批 合 计 金 额 (元)						
用餐部门负责人 审核		分管校领导审批 (如有)				

附件 3

河南开封科技传媒学院车辆使用费报销情况说明

用车日期	往返区域	公里数	调研事由	备注

附件 3

河南开封科技传媒学院科研经费绩效支出申请表

项目类别		项目编号		项目名称		
项目总经费		项目剩余金额				
绩效已发放	万元	绩效支出余额	万元	本次发放	万元	
绩效发放方案	校内	姓名	身份证号	银行卡号	承担任务	本次税前发放金额(元)
	校外					
.....(可增加)						
项目负责人审核意见	<p>项目组成员均知晓发放方案且无异议，确保项目各项任务指标顺利完成。本发放方案将用于校内一定范围内公开。</p> <p style="text-align: right;">负责人签字： 年 月 日</p>					
科研处审核意见	<p style="text-align: right;">负责人签字： 年 月 日</p>					

科研团队经费报销科研处审核要点

1. 科研团队经费报销范畴

认证阶段为第二阶段的科研团队，可报销经费的范畴包括购书费、复印费、差旅费、会务费及其他，不含版面费和耗材费等。

2. 各类费用报销审核标准

(1) 购书费

- ①提交报销单据。
- ②提供购书清单。
- ③提供原始书籍或书籍封面照片。

(2) 复印费

- ①提交报销单据。
- ②提供原始资料或原始资料照片。

(3) 差旅费

按财务处要求提交报销单据和出差审批单。

(4) 会务费

- ①提交报销单据。
- ②提供会议正式通知、会议日程安排、会议现场照片等证明材料。

3. 其他注意事项

严格按照第二阶段科研团队报销范畴执行费用报销流程。