

忻州师范学院科研部

科研〔2026〕166号

关于《忻州师范学院学科建设经费管理办法（试行）》 （院政〔2026〕44号）的补充规定

为进一步规范学科建设经费支出行为，强化经费使用监管，防范财经风险，依据《忻州师范学院学科建设经费管理办法（试行）》（院政44号）（以下简称《办法》）相关条款，结合学校学科建设工作实际，制定本补充规定。

第一条 差旅审批管理

使用学科建设经费开展公务出差，必须严格履行出差事前审批手续。一般人员出差，由学科带头人审批；学科带头人出差，由学科负责人审批；学科负责人出差，由科研部负责人审批。

出差途中确因路途遥远、任务紧急等特殊情况需乘坐飞机的，应在出差审批单中明确载明交通方式，报科研部负责人审批同意后方可乘机，未按规定完成审批的飞机票费用不予报销。

第二条 政府采购事项执行要求

使用学科建设经费开展采购，参照《忻州师范学院科研项目经费管理办法》（院政〔2023〕18号）组织实施。单次采购1万元以下的计算机、打印机、照相机等设备，打印纸、存储设备、图书、文具等办公用品，硒鼓、粉盒等低值易耗品，以及5万元

以下的专用设备、专用科研试剂、专用科研原材料等相关费用，可凭发票在项目经费中据实报销。

第三条 校内绩效劳务支出管控

学科建设经费不得用于发放本校教职工校内绩效、劳务报酬。

第四条 其他管理要求

1.学科建设经费充分赋予学科使用自主权，除本补充规定及学校制度明确要求审批的事项外，不另行设置事前审批环节。

2.学科带头人与学科负责人共同对经费业务真实性、支出合规性承担经济及法律责任，科研部负责业务指导，计财部、审计部分别履行财会和审计监督职责。

第五条 附则

本补充规定由科研部会同计财部负责解释，自印发之日起施行。

