



中国石油大学(北京)
CHINA UNIVERSITY OF PETROLEUM BEIJING

财务处报销手册 (2023 版)

财务处

二零二三年十月

目 录

第一章 财务报销温馨提示	1
一、可以报销的票据种类.....	1
二、票据内容要求.....	1
三、学校增值税专用发票信息.....	1
四、票据报销期限.....	1
五、票据遗失处理方法.....	2
六、资金结算方式.....	2
七、科研经费大额支出审批.....	3
八、票据粘贴要求.....	3
九、报销业务流程.....	3
第二章 业务报销说明	4
业务01：办公用品报销.....	4
业务02：印刷费报销.....	4
业务03：出版费、版面费报销.....	5
业务04：电话费/邮递费报销.....	6
业务05：维修（护）费报销.....	6
业务06：租赁费报销.....	7
业务07：国内公务接待报销.....	8
业务08：科研业务接待报销.....	8
业务09：外宾接待报销.....	9
业务10：业务工作餐报销.....	10
业务11：专用材料费报销.....	10
业务12：测试费报销.....	11
业务13：市内交通费报销.....	11
业务14：资产报销.....	12
业务15：学生活动、实习费用报销.....	13
业务16：国内差旅费报销.....	14
业务17：会议费报销.....	25
业务18：培训费报销.....	29
业务19：因公出国（境）费用报销.....	32
业务20：劳务费及科研项目绩效（奖励）等劳务性费用发放.....	47
业务21：转拨科研协作费.....	49
业务22：项目结题过程中产生的审计费、成果鉴定费等报销.....	49
业务23：会员费报销.....	50
业务24：保险费报销.....	50
业务25：标书服务费或投标保证金报销.....	50
业务26：探亲费报销.....	51
业务27：慰问离退休人员的费用报销.....	51

第一章 财务报销温馨提示

一、可以报销的票据种类

- (1) 税务发票（含电子发票）：盖有国家税务局监制章的发票；
- (2) 财政收据（含电子票据）：盖有财政专用章的用于行政事业性收入的收据；
- (3) 特定行业票据：如邮政部门票据、铁路部门票据、航空部门票据、公共交通票据、银行手续费收据等。
- (4) 学校内部结算票据：商贸中心、车队、印刷厂、食堂等内部结算单位发生的相关费用，由结算单位出具明细单据；图书馆查新开具校内转账结算单及查新报告；实验室测试费转账由科技处开具《校内测试费认证单》。

二、票据内容要求

票据抬头中国石油大学（北京），内容一般要求体现购买商品服务的具体名称、单价、数量，如票面内容为办公用品、电脑耗材、图书资料、印刷等通用名称，须提供加盖收款单位印章的明细清单（含物品名称、单价、数量等信息），票据金额应与明细清单金额一致。

票据正面空白处应由经办人签字。

预付款性质的充值类发票不予报销，如预存电话费、交通充值、电商平台优惠会员费等。

三、学校增值税专用发票信息

纳税人名称：中国石油大学（北京）

纳税人识别号：12100000400006110Y

纳税人地址和电话：北京市昌平区府学路18号 010-89733022

开户行和账号：中国建设银行北京昌平支行 11001009200056050532

四、票据报销期限

当年的票据原则上应在当年及时报销，确有未能按时报销的票据原则上应于次年4月30日前报销完毕。

五、票据遗失处理方法

原始票据遗失的，须由开票单位出具票据存根联的复印件并加盖开票单位发票专用章或财务专用章，经办人应书面说明情况，由项目负责人审批同意，参照电子发票要求报销。

六、资金结算方式

资金结算可以采用银行卡（公务卡）结算、银行汇款、校内转账、现金、支票等方式，采用银行卡（公务卡）结算报销时应附支付记录，除不具备刷卡条件发生的如市内交通费、快递费、签证费、野外科考工作中发生的支出等外，不提倡现金结算。

一、公务卡结算范围及办理流程

结算范围：正式在职教职工（含校聘非事业编）使用学校的**各类事业经费及财政科研经费**购买商品服务支出，应按规定使用公务卡或公对公银行转账方式结算。因特殊原因未按规定使用公务卡结算的，经办人应书面说明，由项目负责人签字同意。

公务卡办理流程：申请人将身份证复印件交给财务处（综合楼 B205 室银行出纳），并填写《公务卡申请表》，由财务向建行统一提交材料，办理成功后银行将卡片邮寄给申请人。如公务卡丢失和消磁，按申请新卡流程办理。若未收到卡片请自行联系建行，电话60717052吴经理。

二、银行卡结算范围

不属于公务卡结算范围内的单张或连号票据金额超过1000元（含）的支出应通过银行汇款或者银行卡结算。

三、银行汇款业务流程

登录“综合财务信息查询平台”，选择借款业务（若对方已开具发票，应选择日常业务报销业务），按照要求填写信息，结算方式选择银行转账，业务单经项目负责人审批后一式两份打印附相关材料，交至财务处办理。

四、校内转账流程

登录“综合财务信息查询平台”，选择日常报销模块下对应的业务分类，按提示要求填写正确的信息，结算方式选择“校内转账”，业务单经项目负责人审批后一式两份打印附相关材料，交至财务处办理。

七、科研经费大额支出审批

我校3万元（含3万元）以上的科研支出（外协费除外）须履行大额支出审批程序，按照支出金额填写《科研经费大额支出审批表》。同一收款单位、同一业务应按照金额大小进行审批，禁止规避审批程序将支出拆分。审批权限分级如下：

（1）单笔业务支出在3万元（含3万元）以上的，经项目负责人审查后，由学院主管科研领导审批；

（2）单笔业务支出在6万元（含6万元）以上的，学院主管科研领导审批后由学院院长审批；

除设备费、劳务费外，金额在6万元以上的单笔业务支出还应经科技处分管领导审批。

通过e服务-财务处-科研经费大额支出审批办理，涉及会议费、国际合作与交流费的3万元以上大额支出，可在会议审批、出国审批表中履行大额审批程序。

八、票据粘贴要求

报销票据应统一按照长方向平铺粘贴于A4纸上，左侧留出2cm装订线空白处，每张票据之间不得有任何重叠。

具体步骤及注意事项可参见视频：[财务处官网—业务讲解—票据粘贴指南](#)

九、报销业务流程

（1）经办人登录“综合财务信息平台”按提示要求填写并生成业务单（电子发票代码及发票号码按顺序录入系统，特殊情况在备注中说明），经项目负责人网上审批后，打印业务单并附票据等材料并按类别递交至主楼B座一层自助收单机，紧急业务也可以交单至各学院报销专员处（事业经费报销单交至主楼B220，科研经费报销单交至主楼B202）；

（2）专员收单后审核票据，如有问题会线上提示退单，经办人按提示重新提交材料，审核无误后财务人员完成内部资金支付权限审批，并制单支付，项目负责人可登录财务系统查看支付电子回单。

综合财务信息平台具体操作可参见相关指导视频：[财务处官网-业务讲解](#)

第二章 业务报销说明

业务01：办公用品报销

一、办公用品报销所需材料

- (一) 业务单
- (二) 办公材料购置发票
- (三) 办公材料购置明细单（包含名称、单价、数量等）或采购合同，3-5万元附协议，5万以上附合同

二、文件依据

- 《采购管理办法》
- 《事业经费报销管理办法（修订）》

业务02：印刷费报销

一、印刷费报销所需材料

- (一) 业务单
- (二) 发票
- (三) 明细单（包含名称、单价、数量等）

二、文献资料费报销所需材料

- (一) 业务单
- (二) 发票
- (三) 购买所有图书文献资料均须附明细；从邮局等渠道订阅的报刊、杂志，需附订刊明细清单
- (四) 单本金额 ≥ 1000元，需按照国资处手续办理请购验收

三、资料检索费报销所需材料

- (一) 业务单
- (二) 发票
- (三) 收费明细

四、专利费、软件著作权费用报销

1. 所需材料

- (一) 业务单
- (二) 发票
- (三) 缴费通知单

2. 注意事项

- (一) 事业经费、专项经费不可支出专利费；财政科研经费不可支出专利年费
- (二) 如发明人自行缴纳费用，须附国家专利局的缴费通知单；如发明人委托代理机构办理，须附该代理机构提供的缴费通知单
- (三) 报销以下三种专利、软件著作权费用时，需附科研系统出具的《专利费用报销单》
 - (1) 申请费
 - (2) 代理服务费
 - (3) 授权需缴纳的费用
- (四) 申请专利委托的知识产权代理公司，应是科学技术处通过遴选指定的公司。

五、文件依据

- 《事业经费报销管理办法（修订）》
- 《科研经费报销管理办法（修订）》

业务03：出版费、版面费报销

一、版面费所需材料

- (一) 业务单
- (二) 发票
- (三) 论文录用通知（或缴费通知）
- (四) 国外期刊版面费附录用通知、论文首页、付款凭证（外币支付的附支付当日汇率-现汇卖出价）

二、出版费所需材料

- (一) 业务单
- (二) 发票
- (三) 附出版协议或合同

(四) 科研经费报销≥3万元，需附科学技术处开具的外协单

三、文件依据

《事业经费报销管理办法（修订）》

《科研经费报销管理办法（修订）》

业务04：电话费/邮递费报销

一、电话费/邮递费报销所需材料

(一) 业务单

(二) 发票

二、电话费报销注意事项

(一) 使用事业经费的个人手机话费一律不报销，使用科研经费可以报销项目组成员实名制手机话费；报销时附通讯公司出具的费用明细

(二) 预存电话费一律不予报销

三、文件依据

《事业经费报销管理办法（修订）》

《科研经费报销管理办法（修订）》

业务05：维修（护）费报销

一、日常维护维修所需材料

(一) 业务单

(二) 发票

(三) 维修维护明细

(四) 金额大于等于5万元需附合同、金额5万-50万元提供询价报告

二、房屋装修改造费用所需材料

(一) 业务单

(二) 发票

(三) 附房屋装修改造申请表、房屋装修改造验收单（通过e服务或OA资产管理空间填报）；涉及水电暖等改造附后勤房屋装修改造申请/验收表

(四) 装修改造明细、金额大于等于5万元需附合同、金额5万-50万元提供询价

报告、金额50万元以上提供中标通知书

(五) 金额大于10万元需在尾款时提供审计处出具的审核定案表或竣工结算审定签署表

(六) 若有质保金，质保期结束付款时，由部门或学院提供一份质保金到期付款说明

三、文件依据

《事业经费报销管理办法（修订）》

《科研经费报销管理办法（修订）》

业务06：租赁费报销

一、房屋租赁费用报销

1. 所需材料

(一) 业务单

(二) 发票

(三) 附租赁合同或协议

2. 注意事项

(一) 上年提前申报房屋租赁预算，一般暑期期间申报

(二) 租赁校外实验室需附《实验室租赁审批表》；科研办公用房附租赁科研办公用房申请表；使用科研经费出差时发生的房屋租赁费需附经学院审批的租房申请

二、设备租赁费用/网络租赁费用/其他租赁费用报销所需材料

(一) 业务单

(二) 发票

(三) 附租赁合同或协议

三、文件依据

《事业经费报销管理办法（修订）》

《科研经费报销管理办法（修订）》

业务07：国内公务接待报销

一、所需材料

(一) 业务单

(二) 发票

(三) 公务接待函

(四) 学校重要公务接待由党政办公室负责安排，事先报请相关校领导审批；一般性公务接待由承接二级部门或单位安排，事先由分管校领导审批；报销时附《国内公务接待清单》

二、注意事项

(一) 国内公务接待费不能从专项经费中支出

(二) 用餐标准：接待用餐原则上安排自助，早餐人均不得超过20元，午餐、晚餐人均不得超过40元。确因工作需要，同一次接待任务至多可以安排一次宴请，用餐标准人均不得超过100元。

(三) 陪餐人数：同一次接待任务至多可以安排一次宴请；接待对象在10人以内的，陪餐人数不得超过3人，超过10人的，不得超过接待对象人数的三分之一

三、文件依据

《公务接待费管理办法（修订）》

业务08：科研业务接待报销

一、所需材料

(一) 业务单

(二) 发票

(三) 科研业务接待清单；费用2500元以下且用餐人数不超过12人（含），由科研项目负责人签字审批；费用超过2500元（含）或用餐人数超过12人，由主管科研的学院（研究院）领导签字审批

二、注意事项

(一) 科研经费中的业务接待费仅适用于非财政科研项目，目前适用的经费卡类型有H、CG、LCG、ZH、X、B、C等

(二) 接待费标准：原则上安排自助，人均不得超过100元/人次，确实无法安

排自助餐的，其他形式用餐不得超过自助餐标准。确因工作需要，同一次接待任务至多可以安排一次宴请，用餐标准人均不得超过200元/人

三、文件依据

《非财政科研项目科研业务接待管理办法（试行）》

业务09：外宾接待报销

一、所需材料

- （一）业务单
- （二）发票
- （三）《中国石油大学（北京）外宾接待备案表》
- （四）《中国石油大学（北京）外宾接待清单》
- （五）外宾接待证明材料

二、注意事项

- （一）住宿费核算标准：原则上安排在四星级及以下酒店；校长及以上级别的外宾可安排套间，其他人员安排标间或单间
- （二）餐费核算标准：日常伙食标准每天300元/人；宴请标准每人每次不超过300元。冷餐、酒会、茶会分别为每人每次150元、100元、60元；外宾在校期间，宴请一般只安排1次。在校时间10天以上，可安排两次宴请；宴请陪同人员比例：外宾5人（含）以内的，中外人数原则上在1:1以内安排；外宾超过5人的，超过部分中外人数原则上在1:2以内安排。如有必要，可另安排翻译人员1人
- （三）交通费核算标准：外宾在中国境内城市间乘坐交通工具标准：飞机经济舱、轮船二等舱和火车软席（含高铁/动车一等座、全列席列车一等座、火车软卧）。如合同另有约定，按合同执行
- （四）赠送纪念品核算标准：同批外宾，赠送纪念品一次，外方赠礼时，可以回赠；校长、部长、公司总裁及以上级别的外宾，每人次礼品不得超过200元。可赠送其他随行人员小纪念品
- （五）其他核算标准：经主管外事的校领导签字确认后，可安排一次文化参观考察活动，陪同人员原则上不超过2人（含翻译人员），费用据实报销

三、文件依据

《外宾接待经费管理办法（修订）》

业务10：业务工作餐报销

一、所需材料

（一）业务单

（二）发票（或内部结算单位出具的明细单据）

（三）工作用餐清单，机关部门（单位）的工作用餐一律由分管校领导审批签字，学院安排工作用餐由主管院长审批签字

（四）原则上安排在校内餐厅，人均不得超过30元

二、文件依据

《中国石油大学（北京）工作用餐管理办法》

业务11：专用材料费报销

一、实验材料购置费

1. 所需材料

（一）业务单

（二）发票

（三）实验材料购置明细清单（包含购置材料名称、单价、数量等）或采购合同，3-5万附协议，5万以上附合同

2. 注意事项

（一）购化学药品需附国资处开具的化学药品请购单（校园门户—实验室管理平台）

（二）单笔材料采购金额超5万必须附合同及《大额化学品采购申请》（OA—资产管理空间—化学品采购）

二、其他专用材料费所需材料

（一）业务单

（二）发票

（三）其他材料购置明细清单（包含购置材料名称、单价、数量等）

(四) 单笔材料采购金额3-5万附协议，超5万必须附合同，5万元-50万元还需提供询价报告，超过50万元(含)还需提供中标通知书

三、文件依据

《事业经费报销管理办法(修订)》

《科研经费报销管理办法(修订)》

《采购管理办法》

《关于印发〈继续教育学院培训经费管理办法〉的通知》

《关于与财务处协商〈继续教育学院培训经费管理办法〉会议纪要》

(2016年3月24日)

《关于印发〈中央和国家机关培训费管理办法〉的通知》

业务12：测试费报销

一、测试费报销所需材料

(一) 业务单

(二) 发票(或科技处开具的《校内测试费认证单》)

(三) 支付给校外实验室的测试费应附测试明细或协议，3万元(含3万元)以上的应附科学技术处开具的《科研经费外拨单》

二、测试费报销注意事项

财政科研项目合作单位的外拨经费可以由收据代替发票。

三、文件依据

《事业经费报销管理办法(修订)》

《科研经费报销管理办法(修订)》

业务13：市内交通费报销

一、市内交通费报销所需材料

(一) 业务单

(二) 交通票据，网约车需附行程明细清单

(三) 在车队发生的市内交通费需附车队的明细单据，经项目负责人签字同意，进行校内经费转账结算；

二、市内交通费报销注意事项

不得采用预存款如一卡通等形式进行报销；出租车发票为同一辆车、时间连续等不合理情况将不予报销；事业经费报销中高速通行费须与对应的出租车票一起报销；北京市往返飞机场、火车站等产生的交通费需要注明事由，如为出差，则需要与差旅费一同报销，不可作为市内交通费单独报销。

三、文件依据

《事业经费报销管理办法（修订）》

《科研经费报销管理办法（修订）》

业务14：资产报销

一、资产报销所需材料

（一）业务单

（二）有/无合同付款（请购）

（三）资产报增单（验收）

（四）发票

（五）金额 3-5 万元需附协议，金额 5 万元以上需附合同

（六）金额 5 万-50 万元的资产提供询价报告，金额 50 万元以上的固定资产提供中标通知书

（七）金额 5 万-80 万元的固定资产需附验收报告，金额 80 万元以上的资产需附专家验收意见。若使用科研经费卡，单笔支出 3 万元以上的，还需附科研经费大额支出审批表。

办理预付款时，需要（一）（二）（五）（六）项材料

二、资产报销注意事项

（一）原则上单价在 1000 元以上且使用时间超过一年的物品认定为资产，在报销前需办理资产登记手续；符合条件的特殊耗材不属于资产，需附《单价 1000 元以上的耗材备案表》（OA-资产管理空间-资产事项）

（二）进口固定资产借款时原则上还需提供付款通知（原件）、代理协议（学校与代理公司签订）、中文合同（学校与中标公司签订）、英文合同（代理公司与外商签订），冲账时需提供进口业务结算单

(三) 甲方设备报销应经国有资产管理处备案。

三、文件依据

《政府会计制度》

《采购管理办法》

《事业经费报销管理办法（修订）》

《科研经费报销管理办法（修订）》

业务15：学生活动、实习费用报销

一、学生活动报销一般需提供的材料

(一) 业务单

(二) 发票

(三) 支付凭证

(四) 订单截图（京外购买需提供）

(五) 学生活动费报销附学生活动审批表；如果活动中有奖品发放的，附奖品签领表

二、本科生实习费的开展范围

包括城市间交通费、市内交通费、住宿费、实习管理费、实习指导费、保险费、实习材料与资料费、与实习教学内容密切相关或确属必须的参观门票费等。

三、学生集中实习报销所需材料

(一) 交通票据、住宿发票、支付凭证等合规票据

(二) 实习学生名单（需加盖部门公章）

(三) 中国石油大学（北京）实习经费预算单

(四) 中国石油大学（北京）实习经费结算单

(五) 发生实习指导费的，还需提供酬金发放申报表。其中学生城市间交通费和住宿标准参照学生差旅相关规定报销。劳务费发放登录“综合财务信息平台”根据人员类别分类填报薪酬发放表，发放应附领取表及发放说明，发放说明应包括人员职称、发放事由、发放标准等信息。

四、文件依据

《学生活动经费管理规定（试行）》

《本科实习经费管理规定（试行）》

《事业经费报销管理办法（修订）》

业务16：国内差旅费报销

一、差旅费报销适用范围

差旅费核算的是教职工及相关人员临时到常驻地区以外地区公务出差所发生的国内城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费等。

二、差旅费报销所需材料

（一）业务单

（二）发票（包括车船票、电子客票行程单、增值税发票、住宿费发票、杂费发票等）

（三）请（销）假单

（四）会议或培训通知

（五）差旅中无住宿时应附上无住宿说明

（六）租车时需附《国内公务出差租车审批表》

三、公务出差前审批手续

师生因公出差前须在“e服务”完成请销假手续，各类人员审批方式如下：

人员类别	审批方	报销材料
处级干部	分管校领导	处级干部请（销）假审批表
其他教职工	学院	教职工请（销）假审批表
学生	学院	学生请假审批表、返校登记表

四、公务出差可乘坐城市间交通工具的标准

我校出差人员乘坐城市间交通工具应不超过以下标准：

标准	对应人员	火车（含高铁、动车、全列软席列车）	轮船（不包括旅游船）	飞机	其他交通工具（不包括出租小汽车）

(1)学校在职人员、离退休人员因工作需要出差，均可按照以上标准报销

一类	1.院士、其他相当于院士的学者； 2.二级及以上管理岗位人员。	火车软卧、一等软座、高铁/动车商务座	一等舱	头等舱、公务舱	凭据报销
二类	1.正高级职称人员； 2.正处级及以上管理岗位人员。	火车软卧、一等软座、高铁/动车一等座	二等舱	经济舱	凭据报销
三类	其余人员	火车硬座、硬卧、二等软座、高铁/动车二等座	三等舱	经济舱	凭据报销

(2)如使用科研项目经费出差，二级及以上专业技术岗位人员可以乘坐公务舱

(3)同时在专业技术岗位和管理岗位两类岗位上任职的人员，可以按照“就高”原则选择差旅费标准

(4)学生参与教学科研活动、实习实践、社会调研活动所发生的差旅费，报销标准不得超过第三类差旅费标准

(5)各类人员级别原则上以学校人事处认定为准

(6)未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。对于乘坐高于规定等级的交通工具所发生的费用，按照实际购买票价和自身对应等级全价票“孰低”的原则报销

(7)因发生城市间交通费用而产生的订票费、签转或退票费、民航发展基金、燃油附加费等相关费用可以凭据报销

(8)乘坐飞机、火车、轮船等交通工具的，每人次可以购买交通意外保险一份

五、公务出差对应的住宿费标准

我校参照国家有关文件分地区制定《中国石油大学（北京）国内差旅住宿费限额标准明细表》，使用非财政性科研经费报销的，住宿费可在国家规定标准基础上上浮50%报销，超支不报。

单位:元/人·天

序号	地区 (城市)	住宿费标准	旺季地区	旺季浮动标准	
					旺季上浮价

			一 类	二 类	三 类		旺季期 间	一 类	二 类	三 类
1	北 京	全市	1100	650	500					
2	天 津	6个中心城区、滨海新区、 东丽区、西青区、津南区、 北辰区、武清区、宝坻区、 静海区、蓟县	800	480	380					
		宁河区	600	350	320					
3	河 北	石家庄市、张家口市、秦 皇岛市、廊坊市、承德市、 保定市	800	450	350	张家口 市	7-9月、 11-3月	1200	675	525
						秦皇 岛市	7-8月	1200	680	500
						承德 市	7-9月	1000	580	580
		其他地区	800	450	310					
4	山 西	太原市、大同市、晋城 市	800	480	350					
		临汾市	800	480	330					
		阳泉市、长治市、晋中 市	800	480	310					
		其他地区	800	400	240					
5		呼和浩特市	800	460	350					
		其他地区	800	460	320	海拉尔 市、满 洲里 市、阿 尔山市	7-9月	1200	690	480

	内蒙古					二连浩特市	7-9月	1000	580	400
						额济纳旗	9-10月	1200	690	480
6	辽宁	沈阳市	800	480	350					
		其他地区	800	480	330					
7	大连	全市	800	490	350	全市	7-9月	960	590	420
8	吉林	长春市、吉林市、延边州、长白山管理区	800	450	350	吉林市、延边州、长白山管理区	7-9月	960	540	420
		其他地区	750	400	300					
9	黑龙江	哈尔滨市	800	450	350	哈尔滨市	7-9月	960	540	420
		其他地区	750	450	300	牡丹江市、伊春市、大兴安岭地区、黑河市、佳木斯市	6-8月	900	540	360
10	上海	全市	1100	600	500					

11	江苏	南京市、苏州市、无锡市、 常州市、镇江市	900	490	380					
		其他地区	900	490	360					
12	浙江	杭州市	900	500	400					
		其他地区	800	490	340					
13	宁波	全市	800	450	350					
14	安徽	全省	800	460	350					
15	福建	福州市、泉州市、平潭 综合实验区	900	480	380					
		其他地区	900	480	350					
16	厦门	全市	900	500	400					
17	江西	全省	800	470	350					
18	山东	济南市、淄博市、枣庄市、 东营市、烟台 市、潍坊市、济宁市、泰 安市、威海市、 日照市	800	480	380	烟 台 市、威 海市、 日照市	7-9 月	960	570	450
		其他地区	800	460	360					
19	青岛	全市	800	490	380	全市	7-9 月	960	590	450
20	河南	郑州市	900	480	380					
		其他地区	800	480	330	洛阳市	4-5 月上 旬	1200	720	500

21	湖北	武汉市	800	480	350					
		其他地区	800	480	320					
22	湖南	长沙市	800	450	350					
		其他地区	800	450	330					
23	广东	广州市、珠海市、佛山市、 东莞市、中山市、江门市	900	550	450					
		其他地区	850	530	420					
24	深圳	全市	900	550	450					
25	广西	南宁市	800	470	350					
		其他地区	800	470	330	桂林市、北海市	1-2月、 7-9月	1040	610	430
26	海南	海口市、三沙市、儋州市、 五指山市、文昌市、琼海市、 万宁市、东方市、定安县、 屯昌县、澄迈县、临高县、 白沙县、昌江县、乐东县、 陵水县、保亭县、琼中县、 洋浦开发区	800	500	350	海口市、文昌市、澄迈县	11-2月	1040	650	450
						琼海市、万宁市、陵水县、保亭县	11-3月	1040	650	450
		三亚市	1000	600	400	三亚市	10-4月	1200	720	480
27	重庆	9个中心城区、北部新区	800	480	370					
		其他地区	770	450	300					
28	四川	成都市	900	470	370					
		阿坝州、甘孜州	800	430	330					

		绵阳市、乐山市、雅安市	800	430	320					
		宜宾市	800	430	300					
		凉山州	750	430	330					
		德阳市、遂宁市、巴中市	750	430	310					
		其他地区	750	430	300					
29	贵州	贵阳市	800	470	370					
		其他地区	750	450	300					
30	云南	昆明市、大理州、丽江市、迪庆州、西双版纳州	900	480	380					
		其他地区	900	480	330					
31	西藏	拉萨市	800	500	350	拉萨市	6-9月	1200	750	530
		其他地区	500	400	300	其他地区	6-9月	800	500	350
32	陕西	西安市	800	460	350					
		榆林市、延安市	680	350	300					
		杨陵区	680	320	260					
		咸阳市、宝鸡市	600	320	260					
		渭南市、韩城市	600	300	260					
		其他地区	600	300	230					
33	甘肃	兰州市	800	470	350					
		其他地区	700	450	310					
34	青海	西宁市	800	500	350	西宁市	6-9月	1200	750	530
		玉树州、果洛州	600	350	300	玉树州	5-9月	900	525	450

		海北州、黄南州	600	350	250	海北州、黄南州	5-9月	900	525	375
		海东市、海南州	600	300	250	海东市、海南州	5-9月	900	450	375
		海西州	600	300	200	海西州	5-9月	900	450	300
35	宁夏	银川市	800	470	350					
		其他地区	800	430	330					
36	新疆	乌鲁木齐市	800	480	350					
		石河子市、克拉玛依市、昌吉州、伊犁州、阿勒泰地区、博州、吐鲁番市、哈密地区、巴州、和田地区	800	480	340					
		克州	800	480	320					
		喀什地区	780	480	300					
		阿克苏地区	700	450	300					
		塔城地区	700	400	300					

- (1)一类差旅标准对应人员包括:1.院士、其他相当于院士的学者; 2.二级及以上管理岗位人员。二类差旅标准对应人员包括: 1.正高级职称人员; 2.正处级及以上管理岗位人员。三类差旅标准对应人员指其余人员
- (2)对于住宿价格季节性变化明显的城市, 定额标准在旺季可适当上浮一定比
- (3)住宿费按照出差住宿开具的发票, 在住宿费限额标准内据实报销, 超出部分由个人自理
- (4)对于参加校外单位举办的会议和培训, 举办方统一安排住宿且费用自理的, 如住宿费标准超出限额标准, 凭会议和培训通知等举办方出具的有效证明, 据实报销住宿费

(5)住宿费发票应注明住宿天数、人数（或房间数）、单价等基本信息，以便判断住宿费是否符合标准。如因宾馆客观条件限制无法在发票上体现住宿天数、人数（或房间数）、单价，出差人应实事求是，在发票票面予以注明并签字确认。

六、出差期间伙食费和市内交通费报销方法

（一）伙食费标准

出差人员伙食补助费包干使用，按自然天数包干发放。发放标准如下：

出差天数		其他地区	西藏、青海、新疆
20天内		100元/人.天	120元/人.天
长期在外地（含克 拉玛依校区）	超过20天不足60天	21天起伙食补助减半	
	超过60天	第61天起伙食补助为30元/人.天	

- (1) 学生因现场测试、收集资料等科研活动，出差天数超过 20 天的，经项目负责人申请并经主管科研院长审批后，可全额发放伙食补助
- (2) 对于参加会议和培训，举办方承担伙食费用的，发放在途期间的伙食补助费；举办方不承担伙食费用的，按照出差自然天数发放伙食补助费
- (3) 已由校外单位负担伙食费用的，不得在学校重复领取伙食补助费

（二）市内交通费标准

出差人员交通补助费包干使用，按自然天数包干发放。发放标准如下：

出差天数		金额
20天内		80元/人.天
长期在外地（含克 拉玛依校区）	超过20天不足60天	21天起交通补助减半
	超过60天	第61天起交通补助为20元/人.天

- (1) 学生因现场测试、收集资料等科研活动，出差天数超过 20 天的，经项目负责人申请并经主管科研院长审批后，可全额发放市内交通补助
- (2) 往返驻地和机场（火车站、码头）的市内交通费可凭票实报实销，不再领取当天的包干费用，或者领取每天 80 元的市内交通补助，但不再报销当日的交通票据
- (3) 已由校外单位负担市内交通费用的，不得在学校重复报销市内交通费。

七、差旅费报销时城市间交通费票据若不连续、完整时的处理方法

差旅费报销时，出差途中各段行程城市间交通费票据应保持连续、完整，如因特殊情况导致城市间交通费票据不连续或不完整的，须提供相关材料证明相关行程的真实性。主要包括以下两种情况：

由其他单位承担城市间交通费的，须提供相关会议通知、培训通知、邀请函或对方出具的有效证明；

其他情况，须在说明中详细写明票据不完整的出差人员、日期、票据种类、金额、原因等信息，并经相关负责人审批。

八、城市间交通费、住宿费票据不完整时，出差补助的计算

出差途中各段行程城市间交通费票据应保持连续、完整。如不完整，原则上不发放伙食补助费和市内交通费。如因特殊情况导致城市间交通费票据不连续或不完整，且申请报销伙食补助费和市内交通费的，分以下情况处理：

对方负担城市间交通费用且能提供相关会议通知、培训通知、邀请函或出具有效证明的，可按规定标准发放伙食补助费和市内交通费。

其他情况，须在《中国石油大学（北京）大学差旅费报销单》中披露票据不完整的当事人、日期、票据种类、金额、原因等信息，经项目负责人审批同意后，可按规定标准发放伙食补助费和市内交通费。

九、公务出差期间因私前往其他城市相关费用的报销

工作人员出差期间因私前往其他城市的，城市间交通费按不高于从出差目的地返回单位按规定乘坐相应交通工具的票价予以报销，超出部分由个人自理。伙食补助费和市内交通费发放天数扣除因私前往其他城市的天数。

十、住宿费报销时住宿明细的要求

住宿费发票应注明住宿天数、人数（或房间数）、单价等基本信息，以便判断住宿费是否符合标准。如因宾馆客观条件限制无法在发票上体现住宿天数、人数（或房间数）、单价，出差人应实事求是，在发票票面予以注明并签字确认。

十一、野外科研（教研）活动无法取得正规发票时，相关费用的报销

高校师生开展野外调研、社会调查、环境监测、地质调查、工地勘察、学生实习等工作，住在帐篷、农户、厂矿、科研基地、考察站、监测站、学生宿舍、教室等不收取住宿费或不能取得住宿费发票的，使用科研经费出差的，由师生提

供住宿情况说明，项目负责人签字确认情况属实；可以据实报销城市间交通费，按规定标准发放伙食补助费和市内交通费。

十二、自驾车、租车出差时，相关费用的报销

学校不提倡自驾出差，必须要自驾车前往的，经学院审批后予以报销相关费用。对于在偏远、边境地区开展考察、调研和测试监测工作，受地理环境和当地条件限制，必须要租车前往的，需填写《国内公务出差租车审批表》，经各二级单位负责人审批后，租车费可以据实报销，发生的汽油费和过桥过路费、停车费据实报销。

十三、教职工前往北京市远郊区县出差的报销

到北京市常驻地区以外的远郊区县（包括门头沟区、房山区、通州区、顺义区、大兴区、怀柔区、平谷区、密云县、延庆县）参加会议、培训等其他公务活动，往返会议、培训地点发生的城市间交通费、伙食补助费和市内交通费按照规定报销，发放交通补助和伙食补助。统一安排伙食、交通工具的，不再报销伙食补助费和市内交通费。

十四、邀请外校人员参与教学科研工作，相关差旅费的报销

确因工作业务需要邀请学者、专家或有关校外人员来校开会、交流、访问或赴外地参加调研，可按以下情况对照学校相应标准报销差旅费：

邀请来校开会的，可按差旅费规定报销受邀人员城市间交通费，按会议费规定报销住宿费、伙食补助费、市内交通费等；

邀请来校交流、访问的，可按差旅费规定报销受邀人员城市间交通费，在住宿费定额标准范围内凭票报销住宿费，不再发放伙食补助费和市内交通费；

邀请赴外地参加调研的，可按差旅费规定报销受邀人员城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。

十五、文件依据

《国内差旅费管理办法（修订）》

《事业经费报销管理办法（修订）》

《科研经费报销管理办法（修订）》

业务17：会议费报销

一、会议费报销所需材料

(一) 业务单

(二) 会议费审批单及会议通知(包含会议议程)

(三) 会议费预算表(预支时已提供的, 无需重复提供)

(四) 国内会议提供实际参会人员签到表或参会人员名单(含单位和联系方式等信息), 在华举办国际会议须提供参会人员名单或注册信息表(含单位和联系方式等信息)

(五) 会议服务单位提供的费用发票、原始明细单据、电子结算单、委托协议(合同)等资料

(六) 如举办国际会议, 需提供教育部批准办会的文件。

预付款时需提供(一)(二)(三)(六)

二、举办会议的类型及开支标准

会议费是指由我校各单位举办(含主办、承办)的各类会议、论坛所产生的各项支出, 其中, 会议包括国内业务会议、国内管理会议和在华举办国际会议。国内业务会议是指因教学、科研业务需要举办的业务性会议, 包括各类学术会议、学术论坛、研讨会、评审会、座谈会、答辩会等。国内管理会议是指除国内业务会议之外的其他国内会议。在华举办国际会议是指报经教育部外事部门批准的、在我国境内举办的、由学校及二级单位主办的有外籍人员参加的国际会议。

会议费开支实行综合定额控制, 各项费用之间可以调剂使用。具体标准见下表:

单位: 元/人/天

会议类别	住宿费	伙食费	其他费用	合计
国内业务会议	400	150	100	650
国内管理会议	340	130	80	550
在华举办国际会议	700	200	300	1200

会议费可开支范围包括: 会议住宿费、伙食费、会议室租金、交通费、文件印刷费、办公文具、医药费等; 国际会议可开支同声传译翻译费、同声传译设

备租金费用以及广告宣传费用。

上述交通费是指用于会议代表接送站，以及会议统一组织的代表调研等发生的交通支出。会议代表参加会议发生的城市间交通费，原则上回单位报销。确因工作需要，邀请学者、专家和有关人员参加会议所发生的城市间交通费、国际旅费，可对照学校相应标准在差旅费和外宾接待费中报销。

注意事项：

- (1) 综合定额里的其他费用包括会议室租金、交通费、文件印刷费、办公文具、医药费等
- (2) 各类会议应按照定额控制标准执行，超支部分不予报销。如有特殊情况，应在申报会议预算中予以披露
- (3) 不安排住宿的会议，综合定额按照扣除住宿费后的定额标准执行，住宿费不能调剂使用；不安排就餐的会议，综合定额按照扣除伙食费后的定额标准执行，伙食费不能调剂使用
- (4) 按规定可予以报销的会议代表的差旅费、同声传译人员翻译费、同声传译设备租金、参会专家劳务费等，纳入会议费预算，但不计入会议费综合控制定额，从相应的支出科目据实列支
- (5) 会议召开地代表原则上不安排住宿。工作人员除必须住会的以外不安排住宿。

三、参加会议发生的费用的报销

临时到常驻地区以外地区参加会议、培训所发生的支出参照差旅费管理办法实施，不适用于本章会议费、培训费报销相关规定。参加会议、培训等发生的费用报销，须附会议或培训通知。会议由第三方公司承办的，应在会议通知中体现，发票开出单位印章应与会议通知中一致。

四、举办会议的审批流程

所有举办的会议必须严格按照“先审批，后开会”的原则，根据会议内容和性质经学校或者各二级单位审批后才能召开。

会议举办者可从财务处下载中心下载并填写《举办会议费审批表》，所在二级部门领导对会议事项审批；使用科研经费举办会议的，按照支出金额大小履行分级联合审批，支出金额小于3万元的由项目负责人对会议事项审批；支出

金额3万（含）-6万（不含），需主管科研副院长审批；支出金额大于6万（含），需院长审批，科技处领导审批。如实际发生金额大于预算，重新审批。

五、举办会议的注意事项

会议举办者应当根据会议性质、主要内容确定会议人数和天数，严格限定工作人员数量。举办国际会议应按照国际交流与合作处要求提前三个月履行有关审批手续并严格控制参会人数。

举办会议应预先编制会议费预算表。会议费预算需列明会议的名称、会议类别、主要内容、时间、地点、代表人数、工作人员数、所需经费及列支渠道等。

六、会议召开地的特殊要求

会议原则上安排在学校内部会议室、礼堂、宾馆等场所。因工作需要必须在校外召开的，国内会议原则上应安排在四星级以下（含四星）宾馆。

参会人员以在京单位为主（超过50%为在京单位人员）的会议原则上不得到京外召开。不得到党中央、国务院明令禁止的风景区召开会议。

七、会议费相关支出的结算方式

会议费相关支出应以银行对公转账、公务卡或校内转账等方式结算。对于参会专家的劳务费、咨询费、讲课费、评审费，转入个人银行卡中（外籍专家无卡的情况除外），由学校依法代扣代缴个人所得税。

八、举办会议时安排背景板、水果及茶歇的要求

国内管理会议及校内预算经费安排的国内业务会议会场原则上不制作背景板、不提供水果和茶歇。

九、会议费严禁开支的项目

- (1) 严禁二级单位借会议名义组织会餐或安排宴请；严禁预存、套取会议费设立“小金库”；严禁在会议费中列支公务接待费
- (2) 二级单位办会不得安排高档套房；会议用餐严格控制菜品种类、数量和份量，严禁提供高档菜肴，不上烟酒
- (3) 不得使用会议费购置电脑、复印机、打印机、传真机等固定资产以及开支与本次会议无关的其他费用

(4)不得组织会议代表旅游和与会议无关的参观

(5)严禁组织高消费娱乐、健身活动

(6)严禁以任何名义发放纪念品

(7)不得额外配发洗漱用品。

十、举办会议的收费、开票及上账处理

会议费收取、开票及上账流程如下:

时间	内容	所需材料及注意事项	表格下载	财务人员
会前申请	预借 POS 机申请（持 A.《会议审批表》）	关于举办***会议借 POS 机的申请，相关单位负责人签字盖章	财务处网站-下载中心	B205 主管副处长审批
		预约和领取 POS 机		B202 出纳
	预借发票申请	B.《预借发票审批单》	财务处网站-下载中心	B205 主管副处长审批
		开票预约		B202 票据管理人员
会议期间	收费、开票	C.《会议费发票统计表》，由会议举办方收费并填写本统计表，交财务处开具发票	财务处网站-下载中心	B202 票据管理人员
会后一周内	会议费上账（一事一结）	A、B、C 三个审批表、上账申请、POS 机刷卡条、会议通知/邀请函等；若需新建经费卡，请在上账申请中注明		B205 收入科会计

注：详见财务处主页-办事流程-收费类-会议费收取及上账流程

十一、文件依据

《中央和国家机关会议费管理办法》

《会议费管理办法（暂行）》

业务18：培训费报销

一、培训费报销所需材料

- (一) 业务单
- (二) 发票
- (三) 培训通知
- (四) 培训计划审批文件
- (五) 实际参加人员签到表
- (六) 讲课费签收单
- (七) 师资费范围内的，应当提供讲课费签收单或合同
- (八) 异地授课的城市间交通费、住宿费、伙食费按照差旅费报销办法提供相关凭据
- (九) 执行中经单位主要负责同志批准临时增加的培训项目，还应提供单位主要负责同志审批材料

对未履行审批备案程序的培训，以及超范围、超标准开支的费用不予报销。

二、培训费的定义

培训费是指我校各单位组织培训直接发生的各项费用支出。

临时到常驻地以外地区参加培训所发生的支出参照差旅费管理办法实施，不适用于本章培训费报销相关规定。

三、培训费开支范围

培训费可开支范围包括：师资费、住宿费、伙食费、培训场地费、培训资料费、交通费以及其他费用。

- (1) 师资费是指聘请师资授课发生的费用，包括授课老师讲课费、住宿费、伙食费、城市间交通费等
- (2) 住宿费是指参训人员及工作人员培训期间发生的租住房间的费用
- (3) 伙食费是指参训人员及工作人员培训期间发生的用餐费用
- (4) 培训场地费是指用于培训的会议室或教室租金
- (5) 培训资料费是指培训期间必要的资料及办公用品费
- (6) 交通费是指用于培训所需的人员接送以及与培训有关的考察、调研等发生的

交通支出

(7)其他费用是指现场教学费、设备租赁费、文体活动费、医药费等与培训有关的其他支出。

参训人员参加培训往返及异地教学发生的城市间交通费，按照中央和国家机关差旅费有关规定回单位报销。

四、培训费严禁开支的项目内容

严禁借培训名义安排公款旅游；严禁借培训名义组织会餐或安排宴请；严禁组织高消费娱乐健身活动；

严禁使用培训费购置电脑、复印机、打印机、传真机等固定资产以及开支与培训无关的其他费用；严禁在培训费中列支公务接待费、会议费；严禁套取培训费设立“小金库”。

培训住宿不得安排高档套房，不得额外配发洗漱用品；培训用餐不得上高档菜肴，不得提供烟酒；除必要的现场教学外，7日以内的培训不得组织调研、考察、参观。

五、培训费的开支标准

除师资费外，培训费实行分类综合定额标准，分项核定、总额控制，各项费用之间可以调剂使用，师资费在综合定额标准外单独核算。综合定额标准如下

(单位：元/人/天)：

培训类别	住宿费	伙食费	场地、资料、交通费	其他费用	合计
一类培训	500	150	80	30	760
二类培训	400	150	70	30	650
三类培训	340	130	50	30	550

一类培训是指参训人员主要为省部级及相应人员的培训项目。

二类培训是指参训人员主要为司局级人员的培训项目。

三类培训是指参训人员主要为处级及以下人员的培训项目。

以其他人员为主的培训项目参照上述标准分类执行。

综合定额标准是相关费用开支的上限。各单位应在综合定额标准以内结算报销。

30 天以内的培训按照综合定额标准控制；超过 30 天的培训，超过天数按照综合定额标准的 70% 控制。上述天数含报到撤离时间，报到和撤离时间分别不得超过 1 天。

六、师资费的开支标准

师资费开支时应参照如下标准并遵循如下事项：

- (1) 讲课费（税后）执行以下标准：副高级技术职称专业人员每学时最高不超过 500 元，正高级技术职称专业人员每学时最高不超过 1000 元，院士、全国知名专家每学时一般不超过 1500 元。

讲课费按实际发生的学时计算，每半天最多按 4 学时计算；其他人员讲课费参照上述标准执行；同时为多班次一并授课的，不重复计算讲课费。

- (2) 授课老师的城市间交通费按照中央和国家机关差旅费有关规定和标准执行，住宿费、伙食费按照本办法标准执行，原则上由培训举办单位承担。
- (3) 培训工作确有需要从异地（含境外）邀请授课老师，路途时间较长的，经单位主要负责同志书面批准，讲课费可以适当增加。
- (4) 邀请境外师资讲课，须严格按照有关外事管理规定，履行审批手续。境内师资能够满足培训需要的，不得邀请境外师资。

七、培训费开支时人数限制的要求

组织培训的工作人员控制在参训人员数量的 10% 以内，最多不超过 10 人。

八、非学历教育培训发生的费用的报销

网络与继续教育学院举办的培训班产生的费用，如发生的师资费、住宿费、伙食费、培训场地费、实习考察团费等报销时附培训合同；报销实习考察费、住宿费、交通费、场地租赁费等，需确保不得超过合同中约定的该事项的费用标准。外请教师来京授课，可报销往返交通费及发放讲课酬金，不可发放伙食及交通补助。报销培训学员参加学校举办的培训班所产生的城市间交通费需在培训合同中有约定，各项费用应符合学校差旅费管理办法。

九、文件依据

《中央和国家机关培训费管理办法》

业务19：因公出国（境）费用报销

一、因公出国（境）费用报销所需材料

（一）临时出国（境）报销所需材料

- （1）业务单
- （2）所有需要报销的票据及支付记录
- （3）出国（赴港澳台）任务批件
- （4）出国(赴港澳台)告知单(或《乘坐非国内航空公司航班和改变中转地审批表》)
- （5）出境人员护照首页、签证页及进出境记录页复印件（如出国人员持新版电子护照，通过电子通道自助完成出入境手续的，凭打印的出入境记录单进行报销。）
- （6）邀请函
- （7）汇率截图（中国银行-外汇牌价-回国当月1日的现汇卖出价）
- （8）机票报销时需提供《航空运输电子客票行程单》、支付记录
- （9）乘坐非国内航空公司航班和改变中转地需附审批表

（二）中长期出国（境）报销所需材料

- （1）教职工长期出国需人事处审批，附出国留学或研修协议
- （2）其他材料与短期出国报销所需材料相同

二、因公出国校内审批手续

校内教职工进行因公出国出境（含港澳台地区）访问任务，须经本人所在二级单位、国际合作与交流处、人事处等部门履行出国审批手续，并向国际合作与交流处提交出国经费预算。

教职工出国（境）天数在90天以下的为临时出国，出国（境）天数在90天以上（含90天）为中长期出国；在校学生出国（境）天数在30天（不含）以下的为临时出国，出国（境）天数在30天以上（含30天）为中长期出国。

三、因公临时出国经费可报销范围

因公临时出国经费包括：国际旅费、国外城市间交通费、住宿费、伙食费、公杂费、出国签证费、必需的保险费、防疫费、国际会议注册费等。除国际旅费经审批后可由学校预支外，其他费用由出国人员先行垫支，回国后按规定报销。

国际旅费，是指出境口岸至入境口岸旅费。

国外城市间交通费，是指为完成工作任务所必须发生的，在出访国家的城市

和城市之间的交通费用。

住宿费，是指出国人员在国外发生的住宿费用。

伙食费，是指出国人员在国外期间的日常伙食费用。

公杂费，是指出国人员在国外期间的市内交通、邮电、办公用品、必要的小费等费用。

四、因公出国人员乘坐交通工具标准

出国人员应严格按照如下标准安排交通工具：

标准	对应人员	飞机	火车	轮船
一类	院士；二级（副部级）及以上管理岗位人员	头等舱	高级软卧或全列软席列车的商务座	一等舱
二类	司局级人员	公务舱	火车软卧或全列软席列车的一等座	二等舱
三类	其余人员	经济舱	火车硬卧或全列软席列车的二等座	三等舱

注意：临时出国人员购买机票时应优先选择由我国航空公司运营的国际航线，由于航班衔接等原因确需选择外国航空公司航线的，应当事先报经学校国际合作与交流处和财务处审批，按照经济适用的原则选择优惠票价，并尽可能购买往返机票。

机票款应通过学校公务卡、银行转账方式支付，不得以现金支付；

二级教授及 50 岁以上的正高级职称人员因公临时出国开展学术交流合作，使用非财政性科研项目经费，可以乘坐公务舱。

所乘交通工具舱位等级划分与以上不一致或未设置等级的，应乘坐同等或低一等级舱位。

出国人员因特殊情况乘坐高于规定等级交通工具的，由出国人员提出申请，经项目负责人、二级单位、国际合作与交流处与财务处审批后，报分管外事和财务的校领导批准后方可报销。

出国人员乘坐国际列车，国内段按国内差旅费的有关规定执行；国外段超过 6 小时以上的按自然（日历）天数计算，每人每天补助 12 美元。

五、因公临时出国期间住宿费、伙食费、公杂费标准

我校教职工因公临时出国期间住宿费、伙食费、公杂费标准如下：

序号	国家 (地区)	城市	币种	住宿费 (每人 每天)	伙食费 (每人 每天)	公杂费 (每人 每天)
一	亚洲					
1	蒙古		美元	90	50	35
2	朝鲜		美元	120	40	30
3	韩国	首尔、釜山、济州	美元	180	70	35
4		光州、西归浦	美元	160	70	35
5		其他城市	美元	150	70	35
6	日本	东京	日元	20000	10000	5000
7		大阪、京都	日元	18000	10000	5000
8		福冈、札幌、 长崎、名古屋	日元	14000	10000	5000
9		新潟	日元	11000	10000	5000
10		其他城市	日元	9000	10000	5000
11	缅甸		美元	90	50	35
12	巴基斯坦	伊斯兰堡	美元	270	30	30
13		其他城市	美元	170	30	30
14	斯里兰卡		美元	140	40	30
15	马尔代夫		美元	200	50	30
16	孟加拉		美元	150	50	40
17	伊拉克	巴格达	美元	320	50	40
18		其他城市	美元	290	50	40
19	阿拉伯联 和酋长国		美元	200	50	40
20	也门	萨那	美元	110	50	35
21		亚丁	美元	90	50	35

22		其他城市	美元	80	50	35
23	阿曼		美元	200	50	40
24	伊朗		美元	180	50	40
25	科威特		美元	200	70	40
26	沙特阿拉伯	利雅得	美元	200	70	40
27		吉达	美元	140	70	40
28		其他城市	美元	120	70	40
29	巴林		美元	190	55	40
30	以色列		美元	380	70	40
31	巴勒斯坦		美元	180	70	40
32	文莱		美元	130	40	35
33	印度	新德里、加尔各答	美元	175	50	35
34		孟买	美元	200	50	35
35		其他城市	美元	155	50	35
36	不丹		美元	160	50	35
37	越南	河内	美元	90	40	30
38		胡志明	美元	80	40	30
39		其他城市	美元	70	40	30
40	柬埔寨		美元	100	40	30
41	老挝		美元	130	40	30
42	马来西亚		美元	110	50	35
43	菲律宾	宿务	美元	180	50	35
44		其他城市	美元	130	50	35
45	印度尼西亚		美元	125	50	35
46	东帝汶		美元	130	40	35
47	泰国	曼谷	美元	140	50	35
48		宋卡	美元	110	50	35

49		清迈、孔敬	美元	90	50	35
50		其他城市	美元	80	50	35
51	新加坡		美元	220	55	40
52	阿富汗		美元	200	38	30
53	尼泊尔		美元	140	50	35
54	黎巴嫩		美元	400	50	35
55	塞浦路斯		美元	100	40	35
56	约旦		美元	160	50	35
57	土耳其	安卡拉	美元	105	45	30
58		伊斯坦布尔	美元	150	45	30
59		其他城市	美元	90	45	30
60	叙利亚		美元	350	50	35
61	卡塔尔		美元	160	60	40
62	香港		港币	1900	500	300
63	澳门		港币	1200	500	300
64	台湾		美元	150	60	40
二	非洲					
65	马达加斯加	塔那那利佛	美元	130	38	30
66		塔马塔夫	美元	100	38	30
67		其他城市	美元	90	38	30
68	喀麦隆		美元	120	50	35
69	多哥		美元	110	48	35
70	科特迪瓦		美元	120	50	35
71	摩洛哥		美元	130	50	40
72	阿尔及利亚		美元	180	55	35
73	卢旺达		美元	130	32	30
74	几内亚		美元	130	55	35

75	埃塞俄比亚		美元	210	50	35
76	厄立特里亚		美元	110	50	35
77	莫桑比克		美元	170	50	35
78	塞舌尔		美元	240	50	35
79	肯尼亚		美元	195	50	35
80	利比亚		美元	160	50	35
81	安哥拉		美元	400	60	40
82	赞比亚		美元	150	45	35
83	几内亚比绍		美元	170	45	35
84	突尼斯		美元	100	40	35
85	布隆迪		美元	220	40	35
86	莱索托		美元	100	35	30
87	津巴布韦		美元	120	45	33
88	尼日利亚	阿布贾	美元	270	60	35
89		拉各斯	美元	300	60	35
90		其他城市	美元	250	60	35
91	毛里求斯		美元	155	50	35
92	索马里		美元	200	50	35
93	苏丹		美元	130	40	32
94	贝宁		美元	150	35	30
95	马里		美元	280	50	35
96	乌干达		美元	170	50	35
97	塞拉利昂		美元	155	50	35
98	吉布提		美元	160	60	35
99	塞内加尔		美元	165	50	35
100	冈比亚		美元	170	50	35

101	加蓬		美元	180	60	35
102	中非		美元	280	50	35
103	布基纳法 索		美元	140	50	35
104	毛里塔尼 亚		美元	130	55	35
105	尼日尔		美元	145	50	35
106	乍得		美元	220	50	35
107	赤道几内 亚		美元	200	50	35
108	加纳		美元	250	50	35
109	坦桑尼亚	达累斯萨拉姆	美元	180	50	35
110		桑给巴尔	美元	210	50	35
111		其他城市	美元	160	50	35
112	刚果 (金)		美元	220	50	35
113	刚果 (布)		美元	170	50	35
114	埃及		美元	170	50	35
115	圣多美和 普林西比		美元	170	50	35
116	博茨瓦纳		美元	170	50	35
117	南非	比勒陀利亚、 约翰内斯堡	美元	170	50	35
118		开普敦	美元	210	50	35
119		德班	美元	150	50	35
120		其他城市	美元	130	50	35
121	纳米比亚		美元	140	35	30
122	斯威士兰		美元	150	50	35

123	利比里亚		美元	220	50	35
124	佛得角		美元	120	50	35
125	科摩罗		美元	120	40	35
126	南苏丹		美元	200	40	32
127	马拉维		美元	130	50	35
三	欧洲					
128	罗马尼亚	布加勒斯特	美元	120	45	40
129		康斯坦察	美元	120	50	40
130		其他城市	美元	80	50	40
131	马其顿		美元	120	50	35
132	斯洛文尼亚		欧元	140	30	25
133	波黑		美元	100	40	35
134	克罗地亚		美元	180	40	35
135	阿尔巴尼亚		美元	150	35	30
136	保加利亚		美元	110	45	35
137	俄罗斯	莫斯科	美元	285	45	40
138		哈巴罗夫斯克	美元	200	45	40
139		叶卡捷琳堡、 圣彼得堡	美元	170	45	40
140		伊尔库茨克	美元	150	45	40
141		其他城市	美元	140	45	40
142	立陶宛		美元	120	45	35
143	拉脱维亚		欧元	120	35	25
144	爱沙尼亚		欧元	120	35	25
145	乌克兰	基辅	美元	130	45	40
146		敖德萨	美元	130	45	40
147		其他城市	美元	80	45	40

148	阿塞拜疆		美元	150	45	40
149	亚美尼亚		美元	120	45	40
150	格鲁吉亚		美元	150	45	40
151	吉尔吉斯 斯坦	比什凯克	美元	230	45	40
152		其他城市	美元	80	45	40
153	塔吉克斯 坦		美元	210	45	40
154	土库曼斯 坦		美元	120	45	40
155	乌兹别克 斯坦	塔什干	美元	120	40	32
156		撒马尔罕	美元	100	40	32
157		其他城市	美元	90	40	32
158	白俄罗斯		美元	180	45	40
159	哈萨克斯 坦	阿斯塔纳	美元	200	45	40
160		阿拉木图	美元	200	45	40
161		其他城市	美元	140	45	40
162	摩尔多瓦		美元	90	45	40
163	波兰	华沙	美元	190	50	40
164		革但斯克	美元	130	50	40
165		其他城市	美元	120	50	40
166	德国	柏林、汉堡	欧元	150	60	38
167		慕尼黑	欧元	170	60	38
168		法兰克福	欧元	180	60	38
169		其他城市	欧元	120	60	38
170	荷兰	海牙	欧元	150	60	38
171		阿姆斯特丹	欧元	170	60	38

172		其他城市	欧元	130	60	38
173	意大利	罗马	欧元	160	65	38
174		米兰	欧元	140	65	38
175		佛罗伦萨	欧元	120	65	38
176		其他城市	欧元	110	65	38
177	比利时		欧元	160	60	38
178	奥地利		欧元	140	60	38
179	希腊		欧元	150	55	35
180	法国	巴黎	欧元	180	60	40
181		马赛、斯特拉斯堡、 尼斯、里昂	欧元	160	60	40
182		其他城市	欧元	150	60	40
183	西班牙		欧元	125	60	38
184	卢森堡		欧元	160	55	38
185	爱尔兰		欧元	160	60	38
186	葡萄牙		欧元	130	60	38
187	芬兰		欧元	145	60	40
188	捷克		美元	160	45	50
189	斯洛伐克		美元	120	35	30
190	匈牙利		美元	180	45	45
191	瑞典		美元	280	80	50
192	丹麦		美元	200	80	50
193	挪威		美元	200	80	50
194	瑞士		美元	230	70	50
195	冰岛		美元	260	65	50
196	马耳他		欧元	160	38	25
197	塞尔维亚		美元	120	40	30
198	黑山		欧元	90	30	22
199	英国	伦敦	英镑	200	45	35

200		曼彻斯特、爱丁堡	英镑	140	45	35
201		其他城市	英镑	125	45	35
四	美洲					
202	美国	华盛顿、芝加哥	美元	260	55	45
203		旧金山	美元	250	55	45
204		休斯顿	美元	180	55	45
205		波士顿	美元	230	55	45
206		纽约	美元	270	55	45
207		洛杉矶	美元	250	55	45
208		夏威夷	美元	195	55	45
209		其他城市	美元	200	55	45
210	加拿大	渥太华、多伦多、 卡尔加里、蒙特利尔	美元	210	55	45
211		温哥华	美元	240	55	45
212		其他城市	美元	190	55	45
213	墨西哥	墨西哥	美元	150	50	45
214		蒂华纳	美元	120	50	45
215		坎昆	美元	160	50	45
216		其他城市	美元	100	50	45
217	巴西	巴西利亚	美元	160	50	45
218		圣保罗	美元	240	50	45
219		里约热内卢	美元	260	50	45
220		其他城市	美元	150	50	45
221	牙买加		美元	160	50	45
222	特立尼达 和多巴哥		美元	180	50	45
223	厄瓜多尔		美元	150	40	32
224	阿根廷		美元	190	50	45
225	乌拉圭		美元	135	50	45

226	智利	圣地亚哥	美元	135	47	45
227		伊基克	美元	120	47	45
228		安托法加斯塔、 阿里卡	美元	140	47	45
229		其他城市	美元	100	47	45
230	哥伦比亚	波哥大	美元	190	40	35
231		麦德林	美元	110	40	35
232		卡塔赫纳	美元	120	40	35
233		其他城市	美元	100	40	35
234	巴巴多斯		美元	250	60	45
235	圭亚那		美元	160	50	45
236	古巴		美元	200	40	37
237	巴拿马		美元	135	45	45
238	格林纳达		美元	280	45	45
239	安提瓜和 巴布达		美元	220	60	45
240	秘鲁		美元	140	40	40
241	玻利维亚		美元	110	36	30
242	尼加拉瓜		美元	120	45	45
243	苏里南		美元	140	50	45
244	委内瑞拉		美元	230	45	45
245	海地		美元	180	45	43
246	波多黎各		美元	150	45	45
247	多米尼加		美元	150	45	45
248	多米尼克		美元	200	45	45
249	巴哈马		美元	220	45	45
250	圣卢西亚		美元	200	45	45
251	阿鲁巴岛		美元	200	45	45

252	哥斯达黎加		美元	120	45	40
五	大洋洲及太平洋岛屿					
253	澳大利亚	堪培拉	美元	210	60	50
254		帕斯、布里斯班	美元	180	60	50
255		墨尔本、悉尼	美元	200	60	50
256		其他城市	美元	160	60	50
257	新西兰		美元	180	60	45
258	萨摩亚		美元	170	47	45
259	斐济	苏瓦	美元	190	45	50
260		楠迪	美元	120	45	50
261		其他城市	美元	110	45	50
262	巴布亚新几内亚		美元	350	55	50
263	密克罗尼西亚		美元	120	40	30
264	马绍尔群岛		美元	120	55	35
265	瓦努阿图		美元	220	55	35
266	基里巴斯		美元	195	55	35
267	汤加		美元	160	60	35
268	帕劳		美元	180	60	35
269	库克群岛		美元	180	60	35
270	所罗门群岛		美元	200	60	35
271	法属留尼汪		美元	140	60	35

272	法属波利 尼西亚		美元	240	60	35
-----	-------------	--	----	-----	----	----

六、因公临时出国期间住宿费支出的注意事项

- (1) 住宿费在批准的出国天数和规定的住宿费限额之内，按实际住宿天数统筹使用
- (2) 参加国际会议的出国人员，如主办方指定酒店且超出费用标准的，须事前报学校国际合作与交流处和财务处审批。经批准，住宿费可据实报销。报销时需提供住宿发票（结算单）和支付记录，不提供或无法提供的视为未发生住宿，不予报销
- (3) 租用个人住房住宿的，原则上需提供中介机构租房合同及发票。未通过中介机构租房，无法提供发票的，应提供租房合同、房主身份证明材料、转账记录及对方确认的收款证明（含收款金额和收款人签字），在标准范围内据实报销。

七、因公临时出国期间伙食费、公杂费支出的注意事项

- (1) 出国人员伙食费、公杂费可以按规定的标准发给个人包干使用。包干天数按离、抵我国国境之日计算
- (2) 外方以现金或实物形式提供伙食费和公杂费接待我代表团组的，出国人员不再领取伙食费和公杂费
- (3) 出国人员国内往返机场的交通费用可选择凭票据实报销，当日公杂费按 40% 包干发放。国外往返机场的交通费用参照国外城市间交通费执行，凭有效原始票据据实报销
- (4) 为开展教学科研活动需要包租车的，原则上应签订包租车协议，由出国人员提出申请，经项目负责人、二级单位、国际合作与交流处与财务处审批后方可报销。相关费用凭票据实报销，包租车期间公杂费按 40% 包干发放。

八、因公临时出国经费支出得其他注意事项

出国签证费用、防疫费用、国际会议注册费用凭有效原始票据据实报销。其中国际会议注册费用还应提供会议通知或邀请函、对应的支付记录。

根据到访国要求，出国人员必须购买保险的，应当事先报国际合作与交流处和财务处审批，按照到访国驻华使领馆要求购买，凭有效原始凭证据实报销。

九、学生短期因公出国经费支出的注意事项

- (1) 在校学生进行出访任务必须购买境外人身意外伤害和医疗保险

(2)在校学生出访住宿标准为双人间，每2人按1人的住宿标准计算

十、中长期出国经费的可报销范围

(1)签证费

(2)国际旅费

(3)中长期补助：出国期间发生的费用包干使用(包括伙食费、住宿费、交通费、通讯费、书籍资料费、医疗保险费和零星费等)，不足整月的零星的天数，按“每人每月标准÷30天×实际零星天数”发放补助。

(4)中长期补助标准分为两类：高级职称---副教授(或相当于副教授的其他职称)及以上职称、正处级及以上行政职务；普通职称---讲师(或相当于讲师的其他职称)及以下职称、副处级及以下行政职务及学生。

十一、因公临时出国及中长期出国经费的报销管理规定

(1)各种报销凭证须用中文注明开支内容、日期、数量、金额等，并由经手人签字确认，其中境外住宿费、国际会议注册费、国外城市间交通费等国外票据还应由国际合作与交流处审核签字。

(2)所有出国的相关费用应一同报销，不可拆分；如出国人员执行出国(境)任务，在外期间，经国际合作与交流处审批同意赴其他地区或国家参加学术活动，形成子任务时，出国人员应于出访任务结束后一次性报销因公出国(境)费用。子任务可报销旅费、住宿费、会议注册费等，子任务期间的包干费用按短期任务标准发放，不再重复发放。

(3)预定机票、住宿后，因故不能如期前往所发生的退订费，以及行李超重、改签、更改行程等费用可以凭票据实报销。

(4)学生因公出国，伙食费、公杂费或中长期补助由项目负责人根据实际情况在规定的标准内自行确定。

(5)因不可抗力因素(例如地震、台风等造成航班延误)导致的逾期，出国人员如实声明后，经项目负责人、二级单位、国际合作与交流处与财务处审批后，予以报销逾期期间相关费用。

十二、文件依据

《因公出国经费管理办法(修订)》

《学生短期因公出国(境)管理规定》

《关于调整部分因公出国人员机票购买标准的通知》

《处级干部出国管理办法（修订）》

《关于印发〈因公临时出国经费管理办法〉的通知》

《关于调整中长期出国（境）培训人员费用开支标准的通知》

《关于调整因公临时出国住宿费标准等有关事项的通知》

业务20：劳务费及科研项目绩效（奖励）等劳务性费用发放

一、办理劳务费的业务时间

校外人员劳务发放时间为每月 1-20 日；因在职人员薪酬需与当月工资合并计算个人所得税，所以发放时间为每月 5-20 日。

二、劳务费的报销要求和发放方式

劳务费发放应登录综合财务信息平台，按人员类别分类填报薪酬发放表，应填报发放事由、发放标准、数量等详细信息。校外人员应另附单位及职称信息。

论文答辩及评审费应附经学院盖章的《答辩费发放表》；

科研成果鉴定评审费应附鉴定意见；

专家咨询费应附会议材料（会议形式）或者专家意见和专家组名单、专家咨询费签领表（现场访谈或勘察形式）。

外籍人员劳务费应附《短期外国专家聘请备案表》、护照首页复印件。

所有的劳务费原则上发放到本人银行卡中（外籍专家无卡的情况除外），由学校依法代扣代缴个人所得税。严禁通过虚列、伪造劳务费发放名单等方式套取经费。学校正式工作人员劳务费发放前应经人事处审核同意后，发放至个人工资卡中。

三、科研经费中劳务费和专家咨询费的发放范围

科研经费中发放的劳务费是指在项目研究过程中支付给项目组成员中没有工资性收入的在校研究生和临时聘用人员的劳务费用，以及临时聘用人员的社会保险补助费用；专家咨询费是指在项目（课题）实施过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。对于参与项目研究及其管理的相关人员，严禁以任何形式发放劳务费和专家咨询费。

四、科研经费开支的专家咨询费发放标准

科研项目专家咨询活动组织形式主要包括：会议、现场访谈或者勘察、通讯三种形式，每种方式标准如下：

以会议形式组织的咨询：高级专业技术职称人员的专家咨询费标准为 1500-2400 元 / 人天（税后）；其他专业人员的专家咨询费标准为 900-1500 元 / 人天（税后）；院士、全国知名专家，可按照高级专业技术职称人员的专家咨询费标准上浮 50% 执行。

会期为半天的，按照标准的 60% 执行；会期不超过两天（含两天）的，按照标准执行；会期超过两天的，第一天和第二天按照标准执行，第三天及以后按照标准的 50% 执行，发放时应附专家意见（或会议相关资料）和专家组名单、专家咨询费签领表等材料。

以现场访谈或者勘察形式组织的咨询：参照以会议形式组织的咨询标准执行。

以通讯形式组织的咨询：参照会议形式标准的 20-50% 执行。

五、科研项目发放科研项目绩效的流程

（一）登录“科研创新服务平台”办法发放申请（在研项目的研绩效在经费有效期内可以分次发放），待学院及科技处审核通过后，打印纸质版《科研项目绩效发放申请表》；

（二）登录“综合财务信息平台”按照审批金额填写《酬金发放单》（业务类型选择“科研项目绩效”），同《科研项目绩效发放申请表》一并交至人事处负责老师处审核，科研项目结题结转奖励及科技成果转化奖励发放应附《科研经费结转认证单》及《科研项目结题结转审批表》。

人事处负责老师批量移交审核无误的单据至财务处，财务处收到后当月完成发放。

六、科技成果转化项目（CG 卡）发放成果转化奖励的流程

按照学校《科技成果转化项目及收入管理办法（试行）》规定，成果转化项目结题验收并归档后，所有结余经费作为科技成果转化净收入，用于人员奖励或者人员奖励+继续研发经费，由项目负责人根据需要发放和使用。

成果转化项目发放奖励前，需登录“科研创新服务平台”办理科研项目结题结转手续，持《科研经费结转认证单》及《成果转化收益分配表》至财务处 B 座 202 室 13 号窗口办理，先将结余经费转入 LCG 卡。

财务办完结转手续后，负责人登录“综合财务信息平台”填写《酬金发放单》（业务类型选择“成果转化奖励”），同《科研经费结转认证单》及《成果转化收益分配表》一并交至人事处负责老师处审核，人事处负责老师批量移交审核无误的单据至财务处，财务处收到后当月完成发放。

七、本章文件依据

- 《事业经费报销管理办法（修订）》
- 《科研经费报销管理办法（修订）》
- 《科技成果转化项目及收入管理办法（试行）》
- 《科研项目绩效发放管理办法（修订）》
- 《科研项目专家咨询费发放管理办法（试行）》

业务21：转拨科研协作费

一、所需材料

- （一）业务单
- （二）发票，财政科研项目合作单位可以是收据
- （三）科研创新服务平台生成的《科研经费外拨单》

二、文件依据

- 《事业经费报销管理办法（修订）》
- 《科研经费报销管理办法（修订）》

业务22：项目结题过程中产生的审计费、成果鉴定费等报销

一、所需材料

- （一）业务单
- （二）发票
- （三）鉴定报告等证明材料

二、文件依据

- 《事业经费报销管理办法（修订）》
- 《科研经费报销管理办法（修订）》

业务23：会员费报销

一、所需材料

- (一) 业务单
- (二) 发票
- (三) 收费通知等证明材料

二、注意事项

仅报销与科研、部门相关的社会学术团体、国际组织的会员费

三、文件依据

- 《事业经费报销管理办法（修订）》
- 《科研经费报销管理办法（修订）》

业务24：保险费报销

一、所需材料

- (一) 业务单
- (二) 发票
- (三) 保单

二、注意事项

除学生实习、体育比赛、学生出国等确需购买或学校相关文件要求购买保险情况外，其他商业保险费一般不予报销

三、文件依据

- 《事业经费报销管理办法（修订）》
- 《科研经费报销管理办法（修订）》

业务25：标书服务费或投标保证金报销

一、所需材料

- (一) 业务单
- (二) 发票
- (三) 附招标文件或收费通知，待保证金退回后，认领并办理冲账手续

二、文件依据

《事业经费报销管理办法（修订）》

《科研经费报销管理办法（修订）》

业务26：探亲费报销

一、所需材料

（一）城市间交通费

（二）人事处审核票据并开具的探亲费用报销单

二、注意事项

（一）探亲往返城市间的交通费，按火车硬座票价报销，乘轮船的报销四等舱位；年满50周岁以上并连续乘车48小时以上者，可报销硬卧票。

（二）未婚职工探望父母一年可以报销一次，已婚职工探望父母四年可以报销一次，探望配偶一年报销一次。

（三）已婚教职工探亲路费在本人岗位工资和薪级工资30%以内本人自理，超过部分可凭票据报销，未婚教职工探亲费不用扣除。

三、文件依据

《事业经费报销管理办法（修订）》

《科研经费报销管理办法（修订）》

业务27：慰问离退休人员的费用报销

一、所需材料

（一）业务单

（二）发票

（三）附相关文件、慰问名单，在慰问标准内报销；若文件中未列明标准，则慰问标准应不超过300元/人次

二、文件依据

《事业经费报销管理办法（修订）》

《科研经费报销管理办法（修订）》