

四川农业大学文件

校财发〔2020〕5号

财务工作管理办法

为进一步加强财务管理和监督，规范财务行为，严肃财经纪律，根据《中华人民共和国会计法》、《中华人民共和国预算法》、《政府会计制度——行政事业单位会计科目和报表》、《行政事业单位内部控制报告管理制度（试行）》、中共四川省委四川省人民政府《关于全面实施预算绩效管理的实施意见》等法律、法规和制度文件，结合学校实际，制定本办法。

第一章 总 则

一、财务管理基本原则

坚持“统一领导，集中管理”的财务管理体制；执行国家有关法律、法规和财务规章制度；坚持勤俭办学的方针；正确处理

学校发展需要和资金供给的关系,保障学校教育事业的正常发展。

二、财务管理主要任务

合理编制预算,严格执行预算,真实反映学校财务状况;依法多渠道筹集资金,加强经济核算,提高资金使用效益;建立健全学校财务制度,保证学校经济活动合法合规、资产安全和使用有效、财务信息真实完整,有效防范舞弊和预防腐败,提高资源配置和使用效益,加强对经济活动的财务控制和监督,防范财务风险。

第二章 预算与绩效

一、总体要求

全面贯彻落实“全方位、全过程、全覆盖”预算绩效管理总体要求,以全过程管理为主线,严把事前评估、事中监控、事后评价三个关键节点,强化绩效目标引领和绩效结果应用两大支撑,健全绩效指标体系,明确预算绩效管理职责,将绩效评价结果与经费安排、预算调整、清理退出挂钩。

二、预算编制

(一) 基本要求

按照勤俭办学、精打细算的要求,坚持以收定支、收支平衡的原则,各单位应根据学校工作要点和部门履职重点,从严、从紧、合理编制预算,加强对相关支出事项必要性、合理性的审核,确保不重不漏,不得在学校预算外保留其他收支项目。年初无预算项目原则上不得安排支出。

(二) 编制流程

1. 财务处根据上级主管部门和学校相关要求，编制年度收入预算，报分管校领导审批同意后，提出支出预算编制总体框架、编制原则及具体编制要求；

2. 人事处完善学校人员基本信息数据库，编制人员支出预算；

3. 各职能部门根据年度工作计划，申报公用支出、项目支出预算；

4. 财务处会同有关职能部门从测算依据、支出标准、绩效目标等方面对各专项进行实质性评审，编制预算建议数；

5. 财务处汇总后提出学校部门预算（草案）建议，报分管校领导审核，经校长办公会提议，报党委常委会审议通过后报上级主管部门；

6. 财务处根据财政批复的部门预算，细化校内预算，报分管校领导审核，经校长办公会提议，报党委常委会审议，并经校工会教代会通过后形成正式预算，发文下达各单位执行。

(三) 收入预算编制

收入预算由财务处牵头，根据财政拨款、学费收入（含“三教”学费收入）、科研收入、其他收入等综合考虑编制。其中财政拨款按照上级主管部门下达的财政拨款预算控制数编列，学费收入根据学校相关部门提供的在校学生人数、预计招生人数、上年学费收缴情况等因素测算编制。

（四）支出预算编制

1. 基本支出编制。

（1）人员支出编制。包括工资福利支出、对个人和家庭的补助两部分。事业编制人员、合同制人员的工资、津补贴、绩效工资及社会保险等，由人事处编制；学生各类奖、勤、补、免及助学贷款风险补偿金支出，由财务处按收入一定比例进行编制。

（2）公用支出编制。根据学校事业发展需要，按照厉行节约、压缩一般性公用支出的原则据实编制。

2. 项目支出编制。

学校项目支出编制实行业务归口管理，按照厉行节约、从严从紧的原则，把握轻重缓急，合理编制项目支出预算，从严控制非急需、非刚性支出。

各业务单位须根据学校事业发展规划，建立项目库，科学合理地提出项目支出预算并设定绩效目标。项目绩效目标包括完成指标、效益指标、满意度指标。原则上未纳入项目库管理的，不得安排预算。其中：

（1）基本建设预算编制。按照“全面规划、统筹资源，实事求是、突出重点，优先急需、分期实施”的原则，建设项目须提前被纳入全省高校基本建设项目库，纳入项目库的项目是建设项目审批的直接依据。国资基建处根据已立项项目据实编制基本建设支出预算，新增基本建设项目须同时纳入政府采购。

（2）政府采购预算编制。包括政府购买服务、新增资产配

置、图书购置、大型修缮等。各中层单位应根据政府采购目录、采购限额等相关文件规定，加强调研论证，科学合理提出政府采购需求，编制绩效目标，由国资基建处汇总后在预算额度内编制政府采购计划。

科研项目经费预算编制按相关经费管理办法执行。

三、预算执行

（一）责任主体

各职能部门是预算管理责任主体，应认真履行经费监管责任，加强经费使用监督；各中层单位是预算执行的责任主体，负责本单位的预算执行，突出预算绩效，并对执行结果负责。各项目负责人要增强责任意识和法制意识，严格执行国家和学校的相关管理制度，对经费的管理和使用实行“谁签字、谁负责”。

学校是科研经费管理的责任主体，学校法人对学校科研经费管理承担领导责任，项目负责人对资金使用的合法性、合规性、合理性、真实性和相关性承担法律责任。

（二）预算拨付

校内预算对 20 万元以下的日常公用经费、50 万元以下的项目经费全额拨付，20 万元（含）以上的日常公用经费按“90%+10%”拨付，50 万元（含）以上的项目经费（财政下达专项除外）按“80%+20%”拨付，个别学校重大专项按“70%+30%”拨付经费。

经学校正式批准的预算经费，因工作需要二次分配的，财务处根据业务归口管理部门审定的分配方案予以划拨。

科研项目按照项目任务书中的预算执行。

（三）预算调整

学校公用经费原则上不予调整，项目经费确因工作需要调整的，须由中层单位提出书面申请，充分说明项目前期绩效目标及绩效指标完成情况，后续经费调整原因、额度及绩效目标变化情况，填写《预算调整申请表》，经分管或联系校领导同意后报财务处。

调整金额 20 万元以内经分管财务的校领导审批同意后予以调整；20 万元（含）至 100 万元由校长办公会决定；100 万元（含）以上经校长办公会提议，由学校党委常委会决定。

科研项目预算调整按相关经费管理办法执行。

四、预算绩效评价

（一）评价范围

纳入校内预算管理的各类经费。

（二）评价方式

各中层单位结合年度校内预算绩效目标全面开展部门自评，财务处将结合自评情况，联合相关业务管理部门、审计处、巡察、工会等进行审查或委托第三方机构进行重点评价。

（三）评价内容

具体包括部门当年履职总体目标、校内专项工作目标、预算

执行情况等。

1. 整体支出绩效评价。从管理效率、履职效能、社会效应、可持续发展能力和服务对象满意度等方面，衡量部门整体及主要业务实施效果，推动提高部门整体绩效水平。

2. 项目支出绩效评价。学校将所有项目全面纳入绩效管理，从数量、质量、时效、成本、效益等方面，综合衡量项目预算资金使用效果。对实施期超过1年的项目实行跟踪问效，建立动态评价调整机制，对执行超期、绩效低下的项目及时清理。

（四）评价结果运用

评价结果将直接用于调整预算拨付方式、增（减）预算额度和优化支出结构等方面。

剩余未拨付的预算经费若确需使用，须经相关业务管理部门、审计处、巡察、工会、财务处等联合审查项目绩效目标和指标达成度及经费使用情况后再予以拨付。

五、预算结转结余

年度日常公用经费未使用完的，年末一律收回；财政专项和校内预算专项的结转结余按以下原则执行：

1. **财政专项**。主要指通过财政预算指标下达的各类专项。年末除已进入政府采购程序的政府采购项目、尚未办理竣工决算的基本建设项目、在研期间的科技计划项目准予结转外，其余经费指标财政全部予以注销。中央专项转移支付安排的项目，有具体资金管理办法的，按其规定执行；未作具体规定的，财政一律注

销指标。

2. 校内预算专项。 主要指校内预算安排的各类专项。专项经费实行归口管理，各归口管理单位应严格按照项目绩效目标执行预算，提高履职效能和资金使用绩效。各归口管理部门应定期对项目进行清理，对项目执行期已结束但经费仍未使用完的，学校将收回结余经费。

第三章 收 入

一、基本要求

（一）各中层单位取得的各类收入均须纳入一级财务统一管理，严禁私设任何形式的“小金库”，不得私自建账，自收自支。

（二）各中层单位对按照规定上缴国库或财政专户的资金，应当按照国库集中收缴的有关规定及时足额上缴，不得隐瞒、滞留、截留、挪用或坐支。

二、收入构成

（一）财政拨款收入：指学校从同级财政部门取得的各类财政拨款。

（二）事业收入，即学校开展教学、科研及其辅助活动取得的收入。

1. 教育事业收入，指学校开展教学及其辅助活动所取得的收入，包括：通过学历和非学历教育向学生个人或者单位收取的学费、住宿费、委托培养费、考试考务费、培训费和其他教育事业收入。

按照国家有关规定应当上缴国库或者财政专户的资金，不计入教育事业收入；从财政专户核拨给学校的资金和经核准不上缴国库或财政专户的资金，计入教育事业收入。

2. 科研事业收入，指学校开展科研及其辅助活动所取得的收入，包括：通过承接科研项目、开展科研协作、转化科技成果、进行科技咨询等取得的收入。科研事业收入不包括按照部门预算隶属关系从同级财政部门取得的财政拨款。

（三）上级补助收入：指学校从主管部门和上级单位取得的非财政拨款收入。

（四）附属单位上缴收入：指学校附属独立核算单位按照有关规定上缴的收入。

（五）经营收入：指学校在教学、科研等专业业务活动及其辅助活动之外开展非独立核算经营活动取得的收入。

（六）非同级财政拨款收入：指学校从非同级政府财政部门取得的经费拨款，包括从同级政府其他部门取得的横向转拨财政拨款、从上级或下级政府财政部门取得的经费拨款等。

（七）投资收益：指学校股权投资和债券投资所实现的收益或发生的损失。

（八）捐赠收入：指学校接受其他单位或者个人捐赠取得的收入。

（九）利息收入：指学校取得的银行存款利息收入。

（十）租金收入：指学校经批准利用国有资产出租取得并按

照规定纳入预算管理的租金收入。

（十一）其他收入：指本条上述规定范围以外的各项收入，包括现金盘盈收入、按照规定纳入预算管理的科技成果转化收入、收回已核销的其他应收款、无法偿付的应付及预收款项、置换换出资产评估增值等。

第四章 教育收费管理

主要包括全日制本（专）科生、研究生、留学生及高等学历继续教育学生的收费。其中，高等学历继续教育包括网络高等学历教育、成人高等学历教育、高等教育自学考试，简称“三教”。各类学费、报名考试费、住宿费等按规定上缴财政专户；代收费据实结算、多退少补。

一、收费范围

各类学费、报名考试费、住宿费、代收费等。

二、收费标准

所有收费（含“三教”）均按国家及省市发改委、物价局等部门制定的文件标准执行，收费项目和收费标准在收费现场和学校财务处主页公示，接受全校师生及社会的监督。

三、收费方式

采取自助缴费机、校园统一支付平台等方式。

四、退费管理

1. 学费。本（专）科生学费退费由学生提出申请，经所在学院确认，报教务处审核后，凭收费票据、有效证件到财务部门办

理退费。研究生学费退费由学生提出申请，经导师确认，报研究生院审核后，凭收费票据、有效证件到财务部门办理退费。“三教”学费退费按《远程与继续教育管理办法》执行。

2. 住宿费。本（专）科学生须按照学校安排统一集中住宿，确因特殊情况需在外长期住宿的，应书面申请并经学院同意和学生处批准，后勤管理处确认后，凭收费票据、有效证件到财务部门办理退费。研究生住宿费退费由学生提出申请，经导师批准，后勤管理处确认后，凭收费票据、有效证件到财务部门办理退费。

3. 代收费。由学生提出申请，经相应管理部门确认后，凭收费票据、有效证件到财务部门办理退费。

留学生相关退费，参照本（专）科生与研究生流程处理。

第五章 支出

一、经费支出审批管理

为加强资金监管，防范财务风险，规范经费审批权限和审批程序，贯彻执行“三重一大”制度，落实各级经济责任，加强内部控制，学校经费支出审批按“分类分级管理、谁审批谁负责”的原则管理。

（一）基本要求

按事权和财权相统一的原则，经费支出应在授权权限内进行逐级审批。对同一经济业务费用，应按“一事一审批”的要求，逐级审批，不得进行拆分，不得有意规避上一层级的审批。

各单位（项目负责人）向财务处提出经费支出申请前，必须

确保所需经费来源已落实，同时确认所办理业务和资料的真实合规。各单位（项目负责人）应严格按照经费预算履行审批职责，不得随意调整预算或超预算审批经费，对不符合规定的资金使用应当拒绝审批，对涉及本人或亲属的支出须实行回避制度。

（二）审批职责

1. 党委常委会、校长办公会的经济事项审批职责按《党委常务委员会会议议事规则》（校发〔2020〕6号）、《校长办公会议事规则》（校发〔2020〕2号）文件要求执行。

2. 各单位负责人（项目负责人）在预算权限范围内进行经费审批，是本单位经费的财务审批负责人。

3. 归口职能部门是专项经费的主管部门，对其二次分配的经费须履行监督管理职责。

4. 科研项目经费管理实行项目负责人制，项目负责人对项目经费使用的真实性、合法性、效益性承担责任。

5. 财务处严格执行学校预算，按照财经法规及学校各项经费管理制度，对经费使用单位有关经费审批手续的完整性、经济业务事项票据的合规性进行审查，加强资金支付管理。

6. 因工作调整需更改项目负责人的，中层单位须向财务处提交书面变更报告。

（三）经费支出审批权限

为加强学校财务管理，防范财务风险，确保资金安全，各中层单位应严格按照以下程序审批经费支出（详见表1）。

表 1 各类经费支出审批程序

类别	金额	审批人
科研项目经费	5 万元以下	项目负责人
	5 万元（含）~ 10 万元	项目负责人、单位主要负责人、科技管理部门负责人
	10 万元（含）~ 50 万元	项目负责人、单位主要负责人、科技管理部门负责人、分管科研的校领导
	50 万元（含）~ 100 万元	项目负责人、单位主要负责人、科技管理部门负责人、分管科研的校领导、分管财务的校领导
	100 万元（含）以上	项目负责人、单位主要负责人、科技管理部门负责人、分管科研的校领导、分管财务的校领导、校长
教学行政后勤经费	2 万元以下	项目负责人
	2 万元（含）~ 5 万元	项目负责人、单位主要负责人
	5 万元（含）~ 30 万元	项目负责人、单位主要负责人、分管该业务的校领导
	30 万元（含）~ 50 万元	项目负责人、单位主要负责人、分管该业务的校领导、分管财务的校领导
	50 万元（含）以上	项目负责人、单位主要负责人、分管该业务的校领导、分管财务的校领导、校长
基金	中层单位主要负责人	

注：1. 科研外拨经费需科技管理部门负责人和财务部门负责人会签；
2. 基建工程款的支付审批参照学校《基本建设管理办法》执行。

其中，预算安排的常规性支出按以下程序审批：

1. 按照国家政策正常支付的教职工工资、津补贴、绩效工资、离休费、遗属生活补助、职工探亲费、丧葬抚恤金等人员经费支出，以及按照规定缴纳的住房公积金、医疗保险、养老保险、职业年金等政策性支出，按人事处相关通知，由业务归口部门审批。

2. 学校依法缴纳的各种税费、上缴财政专户和国库的各种款项、水电费、学生奖助学金、按合同约定正常支付的工程款、设备款等支出由业务归口管理部门按经费支出审批程序予以审批。

二、借款管理

（一）基本要求

学校借款实行“一事一借”。所借款项原则上仅用于公务卡强制目录以外的教学、科研、行政、后勤及基本建设等公用性支出。款项不得用于个人支出，不得无资金来源，不得因规避领导审批签字而拆分，必须专款专用。

（二）借款办理与核销

借款人填写《暂付款请款单》，写明借款时间和事由，按经费支出审批程序审批后办理借款手续，原则上需提供与借款事项相关的附件材料。

借款在所办事项完成后应及时予以核销，原则上最长期限不超过三个月（基本建设、设备采购、房屋维修等事项视具体情况确定），核销事项应与借款事项一致。对借款逾期未报，经催报后仍未还款，同时也未向财务处提交经其分管校领导审批的书面报

告，财务处将暂停发放项目负责人奖励性绩效工资直至借款核销为止。

三、报销管理

(一) 基本要求

经费报销实行“一事一结”，原则上取得发票后及时完清所有账目，超过发票开具日1年的将不再受理。报销时须提供真实、合法、有效、内容完整的原始凭证。填写对应的财务单据，原始凭证填制的日期、收款人及公章必须齐全，填制的内容、数量、单位、金额必须正确。购物发票须有经办人、验收人、负责人签字，单张发票超过5000元(含)以上的须提供发票税务查询结果。

(二) 经费使用原则

1. **教学类经费**。包括本科教学实验经费、实习经费、体育维持费等经费、研究生教学类经费等。主要用于维持本科生、研究生、留学生日常教学活动开展的业务支出。

2. **行政类经费**。包括学生活动、招生就业、宣传、中层单位运行等相关经费。主要用于保障单位日常行政运行的业务支出。

3. **科研类经费**。包括纵向科研、横向科研等外来科研经费。纵向科研经费按照批复的任务书中的预算执行。横向科研经费依据国家相关政策法规，按照委托方要求或合同约定管理使用经费。

4. **学校自拟专项**。包括科研启动费、学科建设双支计划、本科人才培养支持计划、国际化办学专项等。开支范围按学校各类专项相关规定执行。

5. **后勤服务类经费**。包括后勤管理处、后勤服务总公司的各类经费。主要用于保障学校日常后勤服务运行的业务支出。

6. **基建类经费**。参照学校《基本建设管理办法》执行。

(三) 特殊业务报销要求

1. **购买设备、软件及服务采购类等**。通过政府采购的，报销时须附政府采购合同、四川省省级政府采购计划申请表、四川省省级政府采购实施计划表等。通过校内招标的，报销时须附招标公告、评标报告、中标通知公告、合同等系列材料。通过科研急需设备自行采购的，须附《四川农业大学自购急需科研仪器设备设施申请表》等附件材料。

2. **公务接待费**。报销时提供公函（邀请函）、原始票据（含菜单）、公务接待清单（简称“三单”）。“三单”不齐全或内容不一致的，不予报销。

3. **学校主办/承接的各类培训**。报销须提供培训通知、实际参训人员签到表、讲课费签收单（领款人银行账号信息）以及原始明细单据等。

4. **学校主办的行政管理会议和科研会议**。报销时须提供会议通知、实际参会人员签到表、与会议相关的住宿费、伙食费、交通费等原始票据。对未列入年度会议计划，未经批准以及超范围、超标准开支的会议费用，不予报销。

5. **国际差旅费**。出国（境）线路、经费必须与批件一致。报销时须提供《派员单位出国任务和预算审批意见表》（学生出国由

学院及国际交流合作处审批)、省外事部门出国(境)任务批件(含日程)、护照(包括签证和出入境记录)复印件、邀请函或国际会议通知、出国(境)用汇相关凭据,以及相关费用的有效原始票据等,不得以整额发票作为报销依据。各种报销凭证须用中文注明开支内容、日期、数量、金额等。

6. 国内差旅费。报销时对无住宿费发票、无交通费发票等特殊情况,须提供情况说明的,填写《四川农业大学因公出差特殊情况说明表》。

7. 邀请外籍专家来校。报销时须提供中英文邀请函或会议通知、完整行程的车(船)票、机票、租车发票及合同和行程明细、住宿费、外籍专家护照(包括签证和出入境记录)复印件等系列材料。发放外籍专家讲座费,须提供邀请函、护照(包括签证和出入境记录)复印件。

8. 委托外单位测试/化验/加工。报销时除提供发票及清单(增值税发票则需附税控清单)外,还须提供相关合同、测试结果报告。

9. 各类实验室、场地及科研回收费。须严格按照学校相关文件执行,纳入学校统一管理。

10. 申请专利、著作权等。专利申请前应按相关要求进行评估,明确产权归属与费用分担,发明人不得利用财政资金支付专利费用。未取得授权证书前的款项支付,凭相关合同或通知以暂付款形式办理,待取得授权证书由学校相关部门确认为无形资产

后方可冲销借款。

11. 文章版面费。 报销外文期刊版面费还须提供银行购汇付款明细和手续费、或信用卡支付银行流水、或支付截屏信息等佐证材料，同时将期刊名称、论文名称及作者信息翻译成中文。

12. 维修小型仪器设备。 单价在 1000 元以上的零配件更换，须经国资基建处确认是否增加固定资产原值。

13. 外拨科研协作费。 科研项目外拨经费应严格以合作（外协）项目合同为依据，严禁向项目合同或主管部门预算批复以外的合作（协作）单位外拨经费。

纵向科研外拨经费时须提供经批复的科研项目任务书、承担单位与主持单位间的协议、协作单位银行信息等；协作单位是企业的，外拨经费时还须提供暂付款请款单，待对方提供加盖公司及科研管理部门印章的收款确认书或正式发票、银行收款回单复印件后核销借款。

14. 发放非职务性个人酬金。 各业务归口管理部门负责审核认定该类业务非职务性个人酬金的发放。各单位发放时须报业务归口管理部门审批并报人事处备案后，财务处予以发放。非职务性个人酬金的发放须接受纪委、巡察的监督。

15. 发放校外专家酬金及临工费等。 主要包括各类评审费、讲座费、咨询费及临工费等，均须提供身份证（护照）复印件。其中发放评审费须提供评审通知、评审结果等佐证材料；发放咨询费须提供咨询时间、内容、发放标准等佐证材料；发放讲座费

须提供邀请函或新闻宣传报道等佐证材料。

（四）资金结算方式

资金结算原则上使用银行转账或公务卡。特殊情况下使用微信、支付宝、网上支付等电子支付方式的，报销时需提供相关支付截屏材料。

四川省省级公务卡强制结算目录如下：办公费、印刷费、咨询费、手续费、水电费、邮电费、物业管理费、差旅费、维修（护）费、租赁费、会议费、培训费、公务接待费、专用材料费、专用燃料费、委托业务费、公务用车运行维护费、其他交通费用等。

第六章 “三公”经费及会议、培训费

为深入贯彻中央八项规定及实施细则和省委省政府十项规定及实施细则精神，加强“三公”经费及会议费、培训费的管理，按照学校《关于改进工作作风、密切联系师生的规定》（校党字〔2020〕22号）的要求，作如下规定。各中层单位“三公”经费及会议、培训费的使用须接受纪委、巡察的监督。

一、公务接待费

公务接待是学校日常公务活动中因学术报告、请示汇报、检查指导、会议评审、调研学习、外宾来访等发生的对校外人员的对公接待事项。外宾接待标准参照《四川省省级单位外宾接待经费管理办法》（川财外〔2014〕17号）执行。

学校公务接待费纳入预算管理，实行总额控制。坚持公务接待归口管理和审批控制，上级领导、知名专家和兄弟单位来校考

察，负责联系单位须提前在校党政办报备。无公函或邀请函的公务活动不予接待。坚持执行公务接待清单制度，严格用餐标准和陪同（餐）人数。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 1/3。公务接待费开支范围仅限于按规定在校内餐厅安排 1 次工作餐，原则上人均不超过 100 元。如特殊情况需校外接待的，人均按不超过 200 元的标准执行。原则上不安排宴请、不上高档菜肴。禁止在公务接待中列支应当由接待对象承担的差旅、会议、培训等费用和应当由个人负担的费用，禁止在接待费中列支食品、茶叶、香烟、礼品等与公务接待无关的费用，不组织与公务活动无关的旅游参观。

二、因公出国（境）经费

因公出国（境）经费应按照《四川省因公临时出国经费管理办法》（川财行〔2019〕80 号）文件执行。教学科研人员出国开展学术交流合作任务，按照《关于加强和改进教学科研人员因公临时出国管理工作实施细则》（川外侨函〔2016〕227 号）的规定执行。

因公出国（境）经费（含出国培训）须按财政批复的预算执行，无预算不列支。严格执行上级因公出访有关规定，认真落实出访计划审批制度，不组织或参加无实质内容的出访，不得以任何名义进行一般性或照顾性出访。严格按照批准的内容、路线、日程执行出国（境）任务，一律不得接受任何企业资助出国（境），不得由其他无关单位分摊或提供出国（境）费用，其中出国（境）

参加学术交流活动，严禁使用行政事业经费。

三、公务用车购置及运行维护费

学校严格公务用车管理，仅对有特殊需求且经批准配备的执法执勤、机要通信、应急、特种专业技术用车及学校后勤保障专用车辆给予经费支持。各中层单位应加强组织领导，落实工作责任，主动接受监督，不得以任何方式换用、借用、占用其他单位和个人的车辆。

学校各类公务出行应遵循“厉行节约、科学规范、公开透明、安全高效”的原则。领导干部开展公务活动，应优先考虑乘坐校内车辆。在现有车辆无法满足师生需要时，可以在学校统一招标确定的汽车租赁公司中选择车辆。租赁社会车辆由部门负责人（项目负责人）审批，实行“一事一批”，以完成单次工作任务为租赁时限，不得长期租赁，不得租赁超标车。

四、会议费

（一）会议类型

学校举办（含主办、承办）的会议可分为管理类会议、业务类会议、科研类会议。主要包括学术会议、学术论坛，小型研讨会、评审会、座谈会、答辩会等。

在华举办的年会、例会、研讨会、论坛等国际会议参照财政部相关文件规定执行。

（二）会议要求

科研类会议按其经费预算执行；学校举办的其他会议按学校

预算执行。

科研类会议次数、天数、参会人数、特邀代表人数等应按照学术活动实际情况确定。管理类会议和业务类会议参会人员视会议内容和性质而定，严格限定会议代表和工作人员数量。能以通知方式安排的工作不再召开会议，可合并召开（或套开）的会议坚决合并（或套开）。跨校区会议一般以视频会议为主，校本级综合性工作会议每学年原则上不超过2次。以学校名义召开的会议，由党委常委会或校长办公会议确定；校领导拟主持召开分管工作专题会议，须报经党委书记或校长同意后方可召开；职能部门拟召开涉及其他单位参加的专题会议，须报经分管校领导同意后方可召开，且每学期原则上不超过1次。以学校名义召开的会议原则上不超过1天，校领导主持召开和职能部门负责召开的会议不超过半天。

各中层单位、科研项目负责人对其组织召开的会议负有管理责任，应当加强对会议举办活动和经费报销的管理，如出现扩大范围和标准，单位负责人、科研项目负责人或会议举办者要承担相应责任。严格控制举（承）办会议活动经费，严禁提高用餐和住宿标准，一般不到校外举（承）办会议活动。校内会议活动现场原则不摆放花草、不制作背景板，除统一发放的必备文件和材料外，不得再发放其他材料和包、袋、本、笔、纸等用品。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；不得组织会议代表旅游和与会

议无关的参观；严禁组织高消费娱乐、健身活动；严禁以任何名义发放纪念品。

（三）会议标准

会议费开支范围包括会议住宿费、伙食费、其他费用（会议室租金、交通费、文件印刷费、办公用品、医药费等），其中交通费是指用于会议代表接送站，以及会议统一组织的调研等发生的交通支出。

会议费开支实行综合定额控制，标准详见表 2。使用财政专项经费、纵向科研经费和其他实行预算控制的经费召开会议，应在经费批准的会议费预算额度和标准内开支会议费。

表 2 各类会议综合定额标准

单位：元/人·天

会议类别	住宿费	伙食费	其他费用	合计
管理类会议	340	130	80	550
业务类会议	400	150	100	650
科研类会议	400	150	200	750

注：1. 在华举办国际会议参照财政部相关规定执行；

2. 承办上级单位举办的会议，按照财政的相关规定执行；

3. 受企业或其他机构委托举办的会议，按照相关合同（协议）执行。

1. 综合定额标准是会议费开支的上限，各单位应本着厉行节约的原则，在综合定额标准以内结算报销，超支部分不予报销。

2. 除必须住会的情况外，会议召开地代表和会议工作人员原则上不安排住宿。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，所扣除的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，所扣除的伙食费不能调剂使用。

3. 参会专家人员费用（咨询费、讲课费、劳务费）及确因工作需要产生的会议代表旅费等费用可纳入会议费预算，但不计入会议费综合控制定额。

4. 会议费综合定额标准根据物价等因素进行动态调整。

五、培训费

培训班可分为由各中层单位主办或受各级政府（组织）委托开展的培训和受企业（机构）委托开展的培训。各类培训班场地使用费的收取标准按学校《国有资产管理办法》执行。

各单位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”。

1. 各中层单位主办或受各级政府(组织)委托开展的各类培训班。除师资费中的城市间交通费、讲课费外，培训的住宿费、伙食费、培训场地费、培训资料费、交通费和其他费用按分类综合定额标准执行（详见表3）。

表 3 培训费综合定额标准

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	400	150	70	30	650
二类培训	340	130	50	30	550
三类培训	200	120	50	30	400

注：1. 一类培训是指参训人员主要为厅局级人员的培训项目（厅局级及相应人员应占参训人数的三分之二以上）；

2. 二类培训是指参训人员主要为处级人员的培训项目（处级及相应人员应占参训人数的三分之二以上）；

3. 三类培训是指参训人员主要为科级及以下人员的培训项目。

（1）综合定额标准是培训费开支的上限，各项费用之间可以调剂使用，各单位应在综合定额标准以内结算报销，同时伙食费不得超过上述明细标准。不安排住宿的培训不能列支住宿费，也不能将住宿费额度调剂使用。

（2）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。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。

（3）授课老师讲课费、城市间交通费在综合定额标准外单独核算。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。同时为多班次一并授课的，不重复计算讲课费。授课老师的城市间交通费按差旅费有关规定和标准执行。

2. 受企业（机构）委托开展的各类培训班。经费使用范围和标准按照相关合同（协议）执行。

第七章 差旅费

差旅费是指学校各类人员因教学、科研和管理等工作需要，临时到三校区常驻地以外地区公务出差所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和公杂费。

公务出差必须履行出差审批手续。出差人是差旅费的直接责任人，对差旅费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担直接责任。各中层单位（项目负责人）须履行审批和监管责任，根据实际工作需要，按照精简高效、厉行节约的原则控制差旅费支出，严格控制出差人数与天数、严禁无实质内容、无明确目的的差旅活动，严禁以任何名义与方式的变相旅游。

一、出差类别

按照任务性质、经费来源，将出差活动分为普通业务出差和科研业务出差两类。

普通业务出差一般指使用教学、行政、后勤等经费开展的业务差旅活动。科研业务出差一般指使用科研项目经费为完成所承

担的科学研究任务开展的业务差旅活动，其中科研项目经费指纵向和横向科研经费，不包括学科建设双支计划、科研启动费等。

二、城市间交通费

城市间交通费是指出差人员到常驻地以外地区出差乘坐飞机、轮船、火车等交通工具所发生的费用。

1. 交通工具等级

出差人员应当按规定等级乘坐交通工具（详见表4）。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，人员类别以学校人事部门认定为准，以文件确定时间为界。

表4 教职工乘坐交通工具的等级标准

标准	对应人员	飞机	轮船 (不包括旅游船)	火车(含高铁、动车、全列软席列车)	其他交通工具(不包括出租小汽车)
一类	院士、省部级职务人员 使用科研经费出差的二级岗教授、年龄55岁以上正高级职称人员	头等舱 公务舱	一等舱	软席(软座、软卧)，高铁/动车商务座，全列软席列车一等软座	凭据报销
二类	副高职称、副处职务及	普通舱 经济舱	二等舱	软席(软座、软卧)，高铁/动车	凭据报销

	以上人员			一等座， 全列软席列车一等软座	
三类	其他人员	普通舱 经济舱	二等舱	硬席（硬座、硬卧），高铁/动车二等座， 全列软席列车二等软座	凭据报销

注：1. 出差人乘坐飞机，须购买公务机票；

2. 出差人员原则上乘坐全列软席列车软座，但在晚 8 时至次日晨 7 时期间乘车时间 6 小时以上的，或连续乘车超过 12 小时的，经领导批准，可以乘坐软卧，按软卧车票报销。

（1）院士出差，因工作需要，随行一人可乘坐同等级交通工具。

（2）本科生外出参加教学调研、实习、比赛、会议等，原则上只能乘坐火车硬座（连续乘坐火车时间超过 6 小时的，可乘坐硬卧）、高铁/动车二等座、轮船三等舱；学生外出参加科研工作，科研项目预算许可的，可参照教职工“其他人员”标准乘坐相应交通工具。

（3）到出差目的地有多种交通工具可选择时，出差人员在不影响公务、确保安全的前提下，应选择经济便捷的交通工具。

（4）乘坐飞机、火车、轮船等交通工具的，每人每次可以购买交通意外保险一份。所在单位统一购买交通意外保险的，不再重复购买。

2. 租车出差管理

各部门应严格出差租用车辆的审批，租车需签订租车合同或协议，明确安全责任。租车所有的费用一律包含在租赁费中，不得在租赁费以外报销燃油费、过路（桥）费、保险费、维修费、司机补贴和住宿费等。租车费应通过对公转账或公务卡刷卡方式支付，不得现金支付。禁止向无资质的公司租赁，禁止租赁私人小汽车，禁止租赁产权不是租赁公司的汽车。

（1）校区所在地租车。指出发地为校区所在地。在学校无法提供车辆服务的情况下，经所在单位负责人（项目负责人）批准可以在学校统一招标确定的汽车租赁公司中租赁车辆。

（2）外地租车。仅限于科研业务出差。因科研需要在外地租车的，经科研项目负责人批准后，租车相关费用可以据实报销，报销时需要提供合法票据和租车协议。

3. 自驾车出差管理

因科研需要到公共交通不便的偏远地区开展科研活动或须携带大宗物资、特殊实验材料出差等特殊情况，经项目负责人批准后，可以据实报销过桥过路费、燃油费，报销时须详细说明行程情况及公里数。纵向科研按任务书中的预算执行，横向科研按合同（协议）执行。

各项目负责人应严格控制和规范自驾车出差，严禁报销因私自驾费用。自驾车出差所引起安全问题，由项目负责人和出差人员自行承担。

三、住宿费

住宿费是指出差工作人员因公出差期间入住宾馆、饭店、招待所等发生的房租费用。

(1) 科研业务出差住宿费实行上限控制，控制标准如下：

表 4 科研业务出差省内外出差住宿费标准表

单位：元/人·天

类别	对应人员	住宿费限额标准
一类	院士	1200
	二级岗教授、年龄 55 岁以上正高级职称人员	900
二类	副高职称及以上人员	700
三类	其他人员	500

注：学生科研业务出差住宿费标准原则上不高于“三类人员”。

(2) 普通业务出差人员应坚持勤俭节约的原则，根据职级对应的住宿费标准在限额标准内据实报销。具体住宿费标准见附件 1。

四、伙食补助费和公杂费

伙食补助费是指对出差工作人员在出差期间给予的伙食补助费用；公杂费是工作人员因公出差期间发生的市内交通费、通讯费等。

1. 补助标准

出差人员的伙食补助费和公杂费，以城市间交通费和住宿费

票据为凭据，按出差自然（日历）天数实行定额包干（详见表 7）。

表 5 差旅费报销票据明细及补助标准

单位：元/人·天

出差类别	提供票据 明细	补助标准							
		省内				省外			
		教职工		研究生		教职工		研究生	
		伙食 补助	公杂 费	伙食 补助	公杂 费	伙食 补助	公杂 费	伙食 补助	公杂 费
一般公务出差	船费、机票 住宿	100	50	50	25	100	80	50	25
外出参加会议、培 训 (食宿自理)	会议或培训通知、 车船费 机票、住宿费	100	25	50	25	100	40	50	25
校区间出差 (含崇州基地)	车费、住宿费	100	-	50	-	-	-	-	-
跨校区上课	跨校区上课课表、 车费等	50	-	-	-	-	-	-	-

注：1. 校区间出差仅报销往返路途补助；

2. 出差地为甘孜、阿坝、凉山、西藏、青海及新疆地区，伙食补助为 120 元/人·天；

3. 外出参加会议（培训）期间的食宿费由会议（培训）举办单位统一开支的，则会议（培训）期间无伙食补助费。

（1）往返驻地和机场、火车站、码头等，乘坐专线大巴或地铁专线等公共交通的，凭大巴或地铁票等据实报销一趟交通费，当天的公杂费不变。若乘坐其它交通工具（含出租车、单位派车等），可凭票据实报销一趟交通费，不再领取当天的公杂费。

（2）出差人员按规定领取伙食补助费。除确因工作需要由

接待单位按规定安排的一次工作餐外，用餐费用自行解决。

需由接待单位协助安排用餐的，出差人员应提前告知伙食费控制标准，并向伙食提供方交纳伙食费。在接待单位内部食堂用餐，其有对外收费标准的，须按标准交纳；没有对外收费标准的，早餐按照日伙食补助费标准的 20% 交纳，午餐、晚餐分别按照日伙食补助费标准的 40% 交纳。在宾馆、饭店等餐饮服务单位用餐，按照实际消费金额交纳。

出差人员出差期间按规定领取公杂费（含市内交通费）。接待单位协助提供交通工具并有收费标准的，出差人员按标准交纳，最高不超过日公杂费标准的 50%；接待单位协助提供交通工具并没有收费标准的，每人每天（不足一天按一天计算）按照日公杂费标准的 50% 交纳。

出差人员交纳了伙食费和公杂费的，应当索取相应的行政事业单位资金往来结算票据或税务发票等相关凭证，个人保存备查并对交纳的真实性负责，相关凭证不作为报销依据。

2. 特殊情况出差补助

（1）单位派车及租车。出差人员由所在单位或其它单位派车（租车）的，公杂费减半发放。单位派车（租车）出差仅用于城市间交通的，公杂费正常发放。

（2）自驾车出差。因科研业务需要自驾车出差的，仅发放伙食补助费，均不计发公杂费。

（3）近郊出差。由于工作需要到校区所在地各乡（镇）出

差，均不计发出差补助费。特殊情况不能回家就餐的，可按每人每餐 30 元发放伙食补助。

（4）工作调动。教职工因调入学校发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和公杂费，由学校按相关规定予以报销；随迁家属和搬家所发生的费用由调动人员自理。

（5）因科研业务需开展野外调研、社会调查、环境监测、气象观测、地质调查、工地勘察等工作，住在帐篷、农户、企业、基地、考察站、监测站、农场、林场、学生宿舍和教室等不收取住宿费或不能取得住宿费发票的，提供住宿情况说明及其他有关凭据，经相关负责人批准，按级别标准据实报销城市间交通费，按规定标准发放伙食补助费和公杂费。

（6）确因工作需要邀请学者、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，按以下情况对照学校相应标准报销差旅费：

①邀请来校开会的，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、伙食费等。

②邀请来校交流、访问的，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公杂费。

③邀请赴外地参加调研的，按差旅费规定报销受邀人员城市间交通费、住宿费、伙食补助费和公杂费。

（7）经学校批准，派出脱产攻读学历和学位的人员，只报

销城市间交通费（仅指首次前往和期满返回）和往返途中必须中转的住宿费，往返在途期间按标准计发伙食补助费和公杂费。学习期间原则上不报销差旅费，不计发伙食补助费和公杂费。

（8）经学校同意借调到上级部门支援工作的人员，按 100 元/人·天计发出差补助。已由校外单位负担的，不得在学校重复领取补助。

（9）教职工探亲原则上只能报销火车硬座、高铁/动车二等座、轮船三等舱车船票。一年一次的探亲假，探亲费用在规定标准内全额报销；四年一次的探亲假，在本人岗位工资加薪级工资之和的 30% 以内的费用自理，超过部分报销。探亲途中发生的其他费用，如购票手续费、出租车费、托运费等一律不予报销。需途中转车的可按其他人员规定标准核报一天的住宿费，超过部分自理。

（10）出差途中各段行程及住宿票据应保持连续、完整。如有特殊情况，报销时需详细填写《四川农业大学因公出差特殊情况说明表》。

第八章 决 算

一、总体要求

按照“依法、准确、完整、及时”的原则，根据上级部门的编审要求，全面、真实反映学校财务状况和预算执行情况，为学校编制后续年度预算提供参考依据以及为学校各项资金管理、宏观决策等提供事实依据。

二、决算编制

1. 决算编制职责

(1) 国资基建处负责盘点学校固定资产，核对固定资产实物账与学校财务固定资产明细账，确保固定资产账实相符、账账相符，并按要求向财务处报送学校资产情况。

(2) 人事处负责核实职工人数情况，清理各类人员经费。

(3) 各中层单位及项目负责人应及时确认各项收支、清理往来款项、清理项目、盘点各类资产等。

(4) 各专项项目资金归口管理部门要督促项目依托单位和项目负责人加快专项资金预算执行，减少结转结余资金。同时归口管理部门要围绕专项资金预算安排、使用绩效、资金管理、预算执行、存在的问题和建议等进行分析说明，树立绩效观念，建立科学规范的绩效考评体系。

(5) 财务处负责汇总编制学校决算报表，全面清理各类收支，形成学校年度部门决算报表(草案)，确保账务数据准确反映当年财务状况。经审计处审计后报分管校领导审核，经校长办公会提议，报党委会审议通过后再报上级主管部门。

2. 决算报表体系

学校决算报表体系主要包括：基础数据表、填报说明及分析报告。

(1) 基础数据表主要反映学校收支预算执行结果、资产负债、人员机构、资产配置使用以及学校事业发展成效等信息，包

括：报表封面、主表、附表和补充资料表。

（2）填报说明是对基础数据表编报相关情况的说明，包括：学校总体概况，教学科研等方面所取得的成果，年度主要收支指标增减变动情况以及因重大事项或特殊事项影响决算数据的情况说明等。

（3）分析报告是对决算重要指标进行分析比较，反映学校预算执行、会计核算和财务管理工作开展情况、下一年度财务工作展望等。

根据政府会计制度和上级主管部门要求，学校还将编制反映财务收支情况的政府综合财务报告。

第九章 票 据

一、票据类型

（一）四川省政府非税收入通用票据（电子）。主要用于各类学费、住宿费等开具。

（二）四川省行政事业单位资金往来票据（电子）。主要用于单位发生的暂收或代收性质的经费及不构成本单位收入的资金往来行为。

（三）税务监制票据。主要为增值税发票，用于各类涉及应税资金的项目经费。

（四）四川省医疗卫生单位门诊票据。主要用于校医院医疗门诊收费等。

（五）其他票据。内部结算票据主要用于规范学校内部资金

流动，使用时须加盖财务专用章且仅限于校内使用。

二、票据使用要求

1. 任何单位和个人不得有违规印制票据，转让、出借、串用票据，伪造、变造、买卖、擅自销毁票据等违反票据管理规定的行为。

2. 相关部门领用票据时，必须填写《四川农业大学票据领用申请表》，注明票据种类、收费项目、收费标准及领用数量等，经部门负责人签字并加盖公章，由财务部门相关人员审核后方可领取。票据实行分次限量领取制度，自领票之日起1年内应将所领票据交回财务部门核销。票据领用后，不得转借、转让，不得拆本使用。

3. 票据开具须填写《四川农业大学票据开具申请表》，凭项目任务书或业务归口部门所审核后的合同（协议）开具。开具票据后发生错票、退票及票据遗失等情况，经办人应及时告知，财务部门将按相关规定处理。

预开票据的项目责任人应确保款项在开票人承诺的到账时间内汇入学校账户。因特殊原因款项不能到账，发票开具人须及时联系财务部门，财务部门将按财政和税务的相关规定予以处理。若经反复催办后仍未处理，财务部门将暂停项目负责人相关业务办理，直至手续完清为止。

第十章 会计档案

学校会计档案主要包括会计凭证、会计账簿、财务会计报告、

电子会计资料等。

一、档案查阅

学校严格按照规定利用会计档案，在会计档案查阅、复制、借出时履行登记手续，严禁篡改和损坏，若有违反将由相关管理部门依据国家法律法规处理处罚。会计档案原则上不得借出，确因工作需要且根据国家有关规定必须借出的应当严格按照规定办理相关手续。借用单位应当妥善保管并按期归还。

具体档案查阅按以下方式办理：

1. 学校档案馆指定专人负责提供会计档案查阅；
2. 查阅会计档案须填报《四川农业大学会计档案查阅申请表》，经财务处负责人批准并履行相关登记手续后查询：

（1）校内师生查阅会计档案，查阅申请表须经项目负责人签字同意，查档人员须持个人有效证件；

（2）校内有关部门出于审计、取证等需要查阅会计档案，查档函件须加盖本部门公章并经部门负责人签字同意；

（3）校外有关部门出于审计、取证等需要查阅会计档案，须经学校党政办公室同意并出示单位介绍信及查阅人有效身份证件；

（4）其他特殊原因需要查阅或复制档案的须履行相关审批手续。

3. 查阅或复制会计档案者，严禁在会计档案上涂画、标记、拆封和抽换。

二、档案保管期限及移交

会计档案的保管期限分为永久、定期两类。定期保管期限分为 10 年、30 年。会计档案保管期限从会计年度终了后的第一天算起，具体参照国家相关规定执行。

当年形成的会计档案，在会计年度终了后，由财务处整理立卷，可由财务处保管 1 年，再移交档案馆。因工作需要确需推迟移交的，可由财务处临时保管，但最长期限不得超过 3 年。临时保管期间，须遵照档案管理有关规定，且出纳人员不得兼管会计档案。

第十一章 财务监督

1. 财务监督是贯彻国家财经法规及学校财务规章制度，维护财经纪律的保证。学校应依法公开预决算、收费等财务信息，保障师生员工和社会公众的知情权和监督权，建立健全内部控制制度、经济责任制度、财务信息披露制度等监督制度。

2. 财务监督包括事前监督、事中监督和事后监督三种形式。学校可根据实际情况对不同的经济活动实行不同的监督方式，建立健全领导经济责任制是实施财务监督的主要内容。学校通过建立完善的内部控制制度来规范管理、有效控制、追责问效、防范风险，确保学校的可持续发展。

3. 学校财会人员有权按《中华人民共和国会计法》及其他有关规定行使财务监督权。对违反《中华人民共和国会计法》和国家统一的会计制度规定的会计事项，有权拒绝办理；对违反国家

财经法规的行为，有权提出意见并向上级和其他有关部门反映。

4. 各责任主体必须遵守国家财经纪律制度，自觉接受纪委、巡察、审计、财政、工商、税务、物价等部门的检查和监督。有下列行为之一的，将依法依规追究相关单位和人员的责任：

- (1) 违反规定私设单位“小金库”的；
- (2) 编制虚假预算或以虚报、冒领等手段骗取预算资金的；
- (3) 违反规定扩大开支范围、提高开支标准的；
- (4) 其他违反财务管理规定的行为。

有以上所列行为之一的，由财务部门会同有关部门责令改正，违规资金应予追回，并视情况予以通报。对直接责任人和相关责任人，报请学校按规定给予党纪政纪处分。涉嫌违法的，移交司法机关处理。

第十二章 附 则

本办法自发文之日起执行并由财务处负责解释，原《财务工作管理办法》（校财发〔2018〕5号）同时废止。学校其他相关规定与本办法不一致的，以本办法为准；本办法与国家法律法规和上级文件不一致的，从其规定。



四川农业大学党政办公室

2020年7月9日印发

附件 1

表 1 普通业务出差住宿费标准表

单位：元/人·天

地区 (城市)		住宿费标准			旺季地区	旺季浮动标准			
		一类人 员	二类人 员	三类人 员		旺季期 间	一类人 员	二类人 员	三类 人员
四川 (省内)	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					
北京	全市	1100	650	500					
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					
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					
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					
内蒙古	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
					二连浩特市	7-9月	1000	580	400
					额济纳旗	9-10 月	1200	690	480
辽宁	沈阳市	800	480	350					
	其他地区	800	480	330					

大连	全市	800	490	350	全市	7-9月	960	590	420
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					
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
上海	全市	1100	600	500					
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					
浙江	杭州市	900	500	400					
	其他地区	800	490	340					
宁波	全市	800	450	350					
安徽	全省	800	460	350					
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					
厦门	全市	900	500	400					
江西	全省	800	470	350					
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					
青岛	全市	800	490	380	全市	7-9月	960	590	450
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
湖北	武汉市	800	480	350					
	其他地区	800	480	320					
湖南	长沙市	800	450	350					
	其他地区	800	450	330					
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					
深圳	全市	900	550	450					
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
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、	800	500	350	海口市、文昌市、澄迈县	11-2月	1040	650	450

	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				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
重庆	9个中心城区、北部新区	800	480	370					
	其他地区	770	450	300					
贵州	贵阳市	800	470	370					
	其他地区	750	450	300					
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					
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
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					
甘肃	兰州市	800	470	350					
	其他地区	700	450	310					
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
宁夏	银川市	800	470	350					
	其他地区	800	430	330					
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					

注：1.第一类人员为院士、省部级职务人员，第二类人员为副高、副处职务及以上人员，第三类人员为其他人员；

2.学生普通业务出差住宿费标准原则上不高于“第三类人员”。