

计划财务处服务指南

报销篇（2025 版）

浙江工商大学计划财务处编

二〇二五年九月

目 录

一、计划财务处主要岗位分工及联系方式.....	1
二、科研经费报销“放管服”.....	2
1.“放管服”科研经费的范围.....	2
2.科研报销“放管服”举措.....	2
三、报销基础.....	3
3.公务活动业务办理选择什么样的采购方式？（含集采目录）.....	3
4.公务活动结算方式有哪些？.....	5
5.索取合规发票和清单（抬头和清单）.....	5
6.票据签字有哪些要求？.....	6
7.报销时限性有什么要求？.....	6
8.发票认证有什么要求？.....	6
9.财务报销审批应注意什么？.....	7
10.预约报销途径有哪些？.....	7
11.计财处微信公众号.....	7
四、日常业务.....	9
12.材料费如何报销？.....	9
13.办公用品如何报销？.....	9
14.打印复印费、印刷费如何报销？.....	10
15.邮寄费如何报销？.....	10
16.市内交通费如何报销？.....	10
17.图书如何报销？.....	11
18.版面费如何报销？.....	11
19.出版费如何报销？.....	12
20.测试费、信息采集费等如何报销？.....	12
21.公务（内宾）接待费用如何报销？.....	12
22.教学与通用办公仪器设备维修费如何报销？.....	13
23.仪器设备等固定资产如何报销？.....	13

24.教职工子女保育费如何报销?	14
25.学生活动费如何报销?	14
26.工作餐如何报销?	14
五、国内差旅	16
27.出差前的准备有哪些?	16
28.差旅过程中, 补贴怎么算?	16
29.出差如何报销?	17
30.浙江工商大学国内差旅住宿费限额标准表	18
31.学生集中实习如何报销?	24
六、会议与培训	26
32.举办国内会议如何报销?	26
33.举办培训的费用如何报销?	27
34.举办会议培训的采购流程如何?	28
七、出国(境)与外汇	29
35.因公出国(境)费用如何报销?	29
八、预借款	31
36.如何办理财务借款手续?	31
37.暂借款核销有何规定?	31

一、计划财务处主要岗位分工及联系方式

机构	姓名	岗位职责	联系电话
处长室	孟威	处长，负责计划财务处全面工作，分管预算管理科。	28877291
			619098
	连超	副处长，分管综合管理科、采购管理办公室工作。	28872303
			690181
	朱虹	副处长，分管收入与收费管理科、学科财务科，协助管理预算管理科工作。	28877293
			592557
	陈琴	副处长，分管会计核算中心、薪酬管理科工作。	28877292
			660331
	计划财务处各科室	汪梅	综合管理科主管、基建财务 BP
684717			
沈园		预算管理科主管、财务 BP	28008879
			681996
张佳佳		收入与收费管理科主管、财务 BP	28877306
			673597
高佳		会计核算中心主管、财务 BP	28877297
			652157
余媚		会计核算中心主管、财务 BP	28877297
			665726
徐婉玉		薪酬管理科主管、财务 BP	28877300
			641542
沈煜婷		学科财务科主管、财务 BP	28008746
			616414
曹慧中		采购管理办公室主管、财务 BP	28872318
			675560

二、科研经费报销“放管服”

1. “放管服”科研经费的范围

“放管服”科研经费是指横向、纵向科研经费，不包括使用财政性资金批准立项的校内自主科研经费及科研配套经费。

2. 科研报销“放管服”举措

序号	类别	科研经费
1	物资采购报销验收要求	单张发票或连号发票超过 1000 元（含）的非固定资产类物资采购须有验收人签字
2	市内交通费金额标准	单张金额 200 元（含）以上的出租车票，需注明用车起始地及事由；单程费用 200 元（含）以上的网约车打车票，需注明用车事由
3	报销办公费、资料讲义版面费、复印打印费、邮电费、专用材料费等费用，如发票内容栏未开具明细的，需出票单位提供清单的金额标准	单张票据或连号票据累计金额在 1000 元及以上
4	出差手续	可不提供出差审批单
5	公务接待费	横向科研经费可不提供公务接待审批单
6	经费报销审批流程	项目负责人终签
7	票据遗失处理	经办人提供书面说明，经科研项目负责人及计财处负责人批准

三、 报销基础

3. 公务活动业务办理选择什么样的采购方式？（含集采目录）

货物、服务及工程采购方式选择

采购方式	自行采购	学校集中采购
1.政府集中采购目录以内项目（见浙江省政府集中采购目录及标准（2023年版））	×	√
2.未纳入集中采购目录，单项或年度批量采购金额<5万（科研10万）	√	×
3.未纳入集中采购目录，但5万（科研10万）≤单项或年度批量采购金额<20万（科研30万）	需根据具体情况选择询价或单一来源采购方式，办理相关手续，并将采购结果在计财处网站进行公示。（通过政采云平台电子卖场购买的除外）	×
4.未纳入集中采购目录但单项或年度批量采购20万（科研30万）及以上项目	×	√
5.工程类	×	√

注：成交金额在2万元（含）以上（其中，科研采购项目5万元）的采购原则上应签订采购合同（网超结算单）。

浙江省政府集中采购目录及标准（2023年版）

序号	品目	编码	备注
A 货物			
1	服务器	A02010104	
2	台式计算机	A02010105	
3	便携式计算机	A02010108	
4	复印机	A02020100	
5	投影仪	A02020200	
6	多功能一体机	A02020400	
7	触控一体机	A02020800	

序号	品目	编码	备注
8	打印机	A02021000	限于品目为 A02021001、A02021002、A02021003、A02021004 、 A02021006 的打印机。
9	LED 显示屏	A02021103	
10	液晶显示器	A02021104	
11	扫描仪	A02021118	
12	碎纸机	A02021301	
13	乘用车	A02030500	
14	电梯	A02051227	
15	不间断电源 (UPS)	A02061504	
16	空调机	A02061804	
17	视频会议系统设备	A02080800	
18	书籍课本	A04010101	限于义务教科书，包括义务教育国家课程、省级地方课程和配套作业本。全省统一集中采购。
19	家具用具	A05000000	限于品目为 A05010200、A05010300、A05010400、A05010500 的办公家具
20	复印纸	A05040101	
21	人用疫苗	A07025900	限于其他免疫规划疫苗、非免疫规划疫苗。全省统一集中采购。
22	基础软件	A08060301	
23	应用软件	A08060303	限于信息安全软件。
C 服务			
24	培训服务	C02060000	限于省内培训。
25	云计算服务	C16040000	包括大数据、人工智能服务。可全省统一集中采购。
26	网络接入服务	C17010200	
27	财产保险服务	C18040102	限于公车保险服务。

序号	品目	编码	备注
28	资产评估服务	C20020700	
29	预算绩效评价咨询服务	C20030800	
30	物业管理服务	C21040000	
31	一般会议服务	C22010200	
32	会计服务	C23020000	
33	审计服务	C23030000	
34	印刷服务	C23090100	
35	车辆及其他运输机械租赁服务	C23110300	限于公车租赁服务。
36	车辆维修和保养服务	C23120301	
37	车辆加油、添加燃料服务	C23120302	限于公车加油服务。

注：以上品目和编码按财政部《政府采购品目分类目录》（2022年印发）执行。

4. 公务活动结算方式有哪些？

除过路过桥费、出租车费等费用之外，其他公务活动一律使用对公转账或公务卡方式进行结算，停止使用其他银行卡结算。公务卡结算需提供相关支付记录。

5. 索取合规发票和清单（抬头和清单）

（1）除定额类及车船、飞机票等票据外，付款单位名称必须为“浙江工商大学”全称。

（2）发票购买方

● 名称：浙江工商大学

● 地址、电话：浙江省杭州市下沙高教园区学正街18号
0571-28008874

● 纳税人识别号：123300004700090180

- 开户行及账号：工行杭州高新支行 1202026209008930682

(3) 开户银行行号：102331002622

(4) 报销办公费、资料讲义版面费、复印打印费、邮电费、专用材料费等，如发票内容栏未开具明细的，还须提供由出票单位出具的明细清单并盖章，具体金额标准：

- 科研经费为单张票据或连号票据累计金额在 1000 元及以上

- 学院（部门）公用 YS 经费及学生活动费为单张票据或连号票据累计金额在 200 元及以上

- 学科、校内自主设立的科研、科研配套、教改等其余经费为单张票据或连号票据累计金额在 500 元及以上

6. 票据签字有哪些要求？

经办人对取得的原始凭证进行分类整理，并在每张原始凭证背后签字（已实名显示的火车票、机票行程单、汽车票、船票除外），如涉及物资采购（其中科研经费为单张发票或连号发票超过 1000 元（含）的非固定资产类物资采购）还必须有验收人签字，再提交经费审批人审批。其中，已通过智能报销系统完成线上审批流程的预约单，无需在票据上签字。

7. 报销时限性有什么要求？

当年度发生的经济业务须在次年 6 月 30 日前办理报销。

8. 发票认证有什么要求？

以增值税电子发票或单张票面金额 500 元（含）以上的增值税

纸质发票作为报销凭证的，原则上要求必须先通过预约报销系统完成发票认证后方可进行报销。

通过智能报销系统进行报销，发票上传后系统可自动认证。

9. 财务报销审批应注意什么？

经办人、经费审批人（项目负责人）不能为同一人，如项目负责人报销本人费用，须由所在学院（部门）负责人或项目归口部门负责人审批。

科研经费报销由项目负责人终签。其中，外拨经费、科研激励费的财务报销审批流程继续按照学校科研经费相关管理办法执行，30万元（含）以上的大额支出仍按经费支出审批办法执行。

10. 预约报销途径有哪些？

(1) 计财处网站：<http://cwc.zjgsu.edu.cn/>

(2) 我的商大综合门户：常用服务-财务网上预约报销

11. 计财处微信公众号

请通过搜索“zjgsujcc”，或者扫描以下二维码关注计财处微信公众账号：



四、日常业务

12. 材料费如何报销？

(1) 所需材料

- 发票原件

(2) 提醒事项

- 发票必须有经办人、验收人（科研经费 1000 元以下除外）

签字。

- 涉及危化品的专业材料，还须学院审核并在发票背面加盖危化品审核购置章。

(3) 风险提示

- 厉行节约坚持过紧日子，“高档物品”“礼品”等列为重点监控内容。

13. 办公用品如何报销？

(1) 所需材料

- 发票原件

(2) 提醒事项

- 发票必须有经办人、验收人（科研经费 1000 元以下除外）

签字。

- 不符合自行采购条件的办公用品，应按规定由学校统一采购，如打印纸、碎纸机和显示器等。

- 单位价值在 500 元及以上且非一次性使用后即消耗或不能

复原的办公用品需要提供低值易耗品入库领用单。

14. 打印复印费、印刷费如何报销？

(1) 所需材料

- 发票原件
- 政府采购确认书、印刷合同等（印制服务）

(2) 提醒事项

- 外地打印复印费发票须提供属于线上服务订单记录作为报销依据。

15. 邮寄费如何报销？

(1) 所需材料

- 发票原件

(2) 提醒事项

- 外地邮寄费发票须提供由出票单位出具的明细清单，且清单中的起始地和目的地须有一方为杭州。

16. 市内交通费如何报销？

(1) 所需材料

- 发票原件
- 如为网约车的，须提供出行行程单

(2) 提醒事项

- 同车号、同时段的联号出租车票不予报销。
- 市内交通费单次报销金额不得超过 1000 元。

- 单张金额 100 元（其中科研经费 200 元）（含）以上的出租车票，需注明用车起始地及事由；单程费用在 100 元（其中科研经费 200 元）（含）以上的网约车打车票，需注明用车事由。

- 非公务地需注明事由。

- 租车费按照学校相关规定实行政府采购。

17. 图书如何报销？

(1) 所需材料

- 发票原件

(2) 提醒事项

- 发票必须有经办人、验收人（科研经费 1000 元以下除外）签字。

18. 版面费如何报销？

(1) 所需材料

- 发票原件

- 录用通知或缴费通知

(2) 提醒事项

- 报销国（境）外版面费的，须提供带有 invoice、receipt 或类似字样的票据和支付凭证，并承诺只报销一次。票据中与财务有关的内容（币种、金额、经济内容等）必须翻译成中文。票据、支付凭证及翻译件须签字确认。如要汇率折算，须提供支付当日（节假日以前或后一工作日为准）中国银行网站首页-金融数据-外汇牌

价的截图。

19. 出版费如何报销？

(1) 所需材料

- 发票原件
- 出版合同

20. 测试费、信息采集费等如何报销？

(1) 所需材料

- 发票原件
- 如为测试费，2 万元以下（科研经费 5 万元以下）需提供测试报告（首页和尾页）或合同，2 万元（含）以上（科研经费 5 万元（含）以上）需提供合同。

21. 公务（内宾）接待费用如何报销？

(1) 所需材料

- 发票原件
- 公务接待审批单（横向科研项目经费除外）
- 公务接待清单
- 公函（来函、邀请函等）

(2) 提醒事项

- 同城公务活动原则上不安排接待用餐。

22. 教学与通用办公仪器设备维修费如何报销？

(1) 所需材料

- 发票原件

(2) 提醒事项

- 教学与通用办公仪器设备维修费用在 1 万元（含）以上的，凭《维修申请单》和《维修验收报告》办理报账业务。

23. 仪器设备等固定资产如何报销？

(1) 所需材料

仪器设备等固定资产所需材料

交易类型 报销材料	政府集中采购目录以内的固定资产 (详见附件 1)	政府集中采购目录以外的固定资产				
		交易金额<5 万元		5 万元 (科研经费 10 万元) ≤ 交易金额 < 20 万元 (科研经费 30 万元)		交易金额 ≥ 20 万元 (科研经费 30 万元)
		政采云平台电子卖场	非政采云平台电子卖场	政采云平台电子卖场	非政采云平台电子卖场	
发票原件	√	√	√	√	√	√
采购合同 (或网超结算单)	√	√	√	√	√	√
入库信息登记表	√	√	√	√	√	√
验收单	√	√	√	√	√	√
部门自行采购询价记录表或单一来源采购专家论证意见表及部门自行组织单一来源采购结果报告单					√	
公示情况截图					√	
采购预算执行确认书 (或政府采购计划书)	√					√

合同规定的其他材料	√	√	√	√	√	√
-----------	---	---	---	---	---	---

24. 教职工子女保育费如何报销？

(1) 所需材料

- 票据原件

(2) 提醒事项

- 子女保育费的报销由工会负责人审批

25. 学生活动费如何报销？

(1) 所需材料

- 发票原件

(2) 提醒事项

- 学生活动经费不得报销各类接待宴请、礼品、旅游性考察费、罚款、滞纳金等。

- 对单张票据或连号票据累计金额在 200 元及以上的，如发票内容栏未开具明细的，还须提供由出票单位出具的明细清单并盖章。

- 每张发票背后须注明活动内容和用途，如用途为奖品的，还须提供获奖人员名单。

26. 工作餐如何报销？

(1) 所需材料

- 浙江工商大学工作快餐审批、结算单

(2) 提醒事项

- 工作餐范畴：参与学校活动时，因确需不间断开展工作等原

因发生误餐后由校内各单位统一向后勤中心订购的盒饭。

- 工作餐标准：控制在 20 元/份以内。
- 工作餐审批：校内工作原则上不安排工作餐，各单位确因工作原因误餐而发生的工作快餐应如实填写工作快餐内部转账单，一餐一单，由各单位负责人负责审核签批；对确因持续性工作而需多天连续安排工作餐的，应至少每周审批一次。

（3）风险提示

- 工作快餐实行总额控制，从严掌握使用；厉行节约坚持过紧日子，非必要不安排工作餐。

注：以上日常业务报销，请同时参看本报销服务手册“报销基础”。

五、国内差旅

27. 出差前的准备有哪些？

(1) 出差审批单（科研经费可不提供）；

(2) 购买公务机票（经济舱）或火车票（正高职称一等座，其他人员二等座）。

● 二级教授、国家级人才及 55 岁（含）以上的教授用纵向科研项目经费的科学研究出差，城市间交通费和住宿费可上浮一档；出差人员用横向科研项目经费的科学研究出差，城市间交通费和住宿费可上浮一档。

● 公务机票购买渠道：网站：www.gpticket.org

手机 APP：公务行

(3) 订住宿

● 住宿标准具体可详见浙江工商大学国内差旅住宿费限额标准表。

28. 差旅过程中，补贴怎么算？

(1) 差旅中涉及伙食补助和公杂补助，按出差自然天数包干发放，差旅过程中产生的餐费、邮寄费、订票费、打包费、复印打印费、交通费等不再凭票报销。

出差补助标准

地 区	伙食补助 (元/人/天)	公杂补助 (元/人/天)
西藏、青海、新疆	120	80
其他	100	80

(2) 出差人员应凭住宿费发票和城市间交通费票据发放伙食补助和公杂补助，仅部分天数有住宿费发票的分段计算补助。

(3) 已支付会务资料费、培训费等费用的，只发放头尾两天的伙食补助费和公杂补助。

(4) 非公共交通出行公杂费补助减半。

29. 出差如何报销？

(1) 所需材料

- 国内差旅费预约报销单
- 住宿费发票、火车票、航空运输电子客票行程单、会务费等

票据原件

- 出差审批单（科研经费可不提供）

(2) 提醒事项

- 仅部分天数有住宿费，须在发票上注明入住人数和实际住宿日期。

- 会务费（或培训费）的报销，须提供组织方盖章的会议（或培训）通知（原件或复印件）。

30. 浙江工商大学国内差旅住宿费限额标准表

单位：元/人.天

地区 (城市)		住宿费标准			旺季地 区	旺季浮动标准			
						旺季上浮价			
		省级、院士 及相当职 级人员	厅级、正 高及相 当职级 人员	其他 人员		旺季期 间	省级、 院士 及相 当职 级人 员	厅级、正 高及相 当职级 人员	其他 人员
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					

地区 (城市)		住宿费标准			旺季地区	旺季浮动标准			
						旺季期间	旺季上浮价		
		省级、院士及相当职级人员	厅级、正高及相当职级人员	其他人员			省级、院士及相当职级人员	厅级、正高及相当职级人员	其他人员
	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	6-8月	900	540	360

地区 (城市)		住宿费标准			旺季地区	旺季浮动标准			
		省级、院士 及相当职 级人员	厅级、正 高及相当 职级人员	其他 人员		旺季期 间	旺季上浮价		
							省级、 院士 及相 当职 级人 员	厅级、正 高及相 当职级 人员	其他 人员
					市、大兴 安岭地 区、黑河 市、佳木 斯市				
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	杭州市区	900	500	400					
	其他地区	800	490	340	舟山市	7-10月	960	590	420
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

地区 (城市)		住宿费标准			旺季地区	旺季浮动标准			
						旺季期间	旺季上浮价		
		省级、院士 及相当职 级人员	厅级、正 高及相 当职级 人员	其他 人员			省级、 院士 及相 当职 级人 员	厅级、正 高及相 当职级 人员	其他 人员
	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	800	500	350	海口市、 文昌市、 澄迈县	11-2月	1040	650	450

地区 (城市)		住宿费标准			旺季地区	旺季浮动标准			
		省级、院士 及相当职 级人员	厅级、正 高及相当 职级人员	其他 人员		旺季期 间	旺季上浮价		
							省级、 院士 及相 当职 级人 员	厅级、正 高及相 当职级 人员	其他 人员
	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				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					
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					
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					

地区 (城市)		住宿费标准			旺季地区	旺季浮动标准			
						旺季期间	旺季上浮价		
		省级、院士及相当职级人员	厅级、正高及相当职级人员	其他人员			省级、院士及相当职级人员	厅级、正高及相当职级人员	其他人员
	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	800	480	340					

地区 (城市)	住宿费标准			旺季地区	旺季浮动标准		
	省级、院士 及相当职 级人员	厅级、正 高及相 当职级 人员	其他 人员		旺季期 间	旺季上浮价	
						省级、 院士 及相 当职 级人 员	厅级、正 高及相 当职级 人员
地区、博州、吐 鲁番市、哈密地 区、巴州、和田 地区							
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				

31. 学生集中实习如何报销？

(1) 所需材料

- 住宿费、交通费、保险费等票据原件

(2) 提醒事项

- 实行校外集中实习方式时，学生住宿标准不超过 120 元/人·天。聘请实习单位指导教师费最高不得超过 600 元/人·天。校外指导教师的实习指导费、实习过程中产生的耗材费、资料费等费用总额不超过当年学院实习总费用的 20%。校内实习带队教师联系实习单位和带队期间的交通费、住宿费及出差补贴等按学校差旅费管理规定报销。

- 分散实习原则上不报销相关费用，特殊情况由学院、教务处

共同审核后按规定执行。

注：以上差旅业务报销，请同时参看本报销服务手册“报销基础”。

六、会议与培训

32. 举办国内会议如何报销？

(1) 所需材料

- 场租费、住宿费、文印费等发票原件
- 专家评审费/咨询费发放表
- 会议通知
- 会议议程
- 与会人员签到表（原件）
- 采购合同
- 省级政府采购预算执行确认书（或省级政府采购计划书）
- 其他与会议有关的各项手续

(2) 提醒事项

- 线下会议费实行综合定额控制。住宿费、伙食费实际发生数不得超过按照单项定额计算的经费预算总数，会议报到和离开时间合计不得超过 1 天。

三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
三类会议	200	120	80	400

- 线上会议费用包括：能够明确对应具体会议的场地租赁费、设备租赁费、线路费、电视电话会议通话费、技术服务费、软件应

用费、音视频制作费等。线上会议费用不实行综合定额管理，凭合法票据原则上在单位年度会议费预算内据实列支。

(3) 风险提示

● 会议费报销须严格遵循预算与审批制度，厉行节约、严控规模标准，杜绝拆分报销，并确保参会人员签到信息真实、完整。

33. 举办培训的费用如何报销？

(1) 所需材料

- 场租费、住宿费、伙食费、资料费等票据原件
- 讲课费发放表
- 培训通知
- 日程安排
- 参训人员签到表（原件）
- 采购合同
- 省级政府采购预算执行确认书（或省级政府采购计划书）
- 其他与培训有关的各项手续

(2) 提醒事项

● 培训费实行分类综合定额标准。住宿费、伙食费实际发生数不得超过按照单项定额计算的经费预算总数。

● 30 天以内（含 30 天）的培训按照综合定额标准控制；30 天以上的培训，所有天数按照综合定额标准的 70% 控制。上述天数含报到和离开时间，报到和离开时间合计不得超过 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

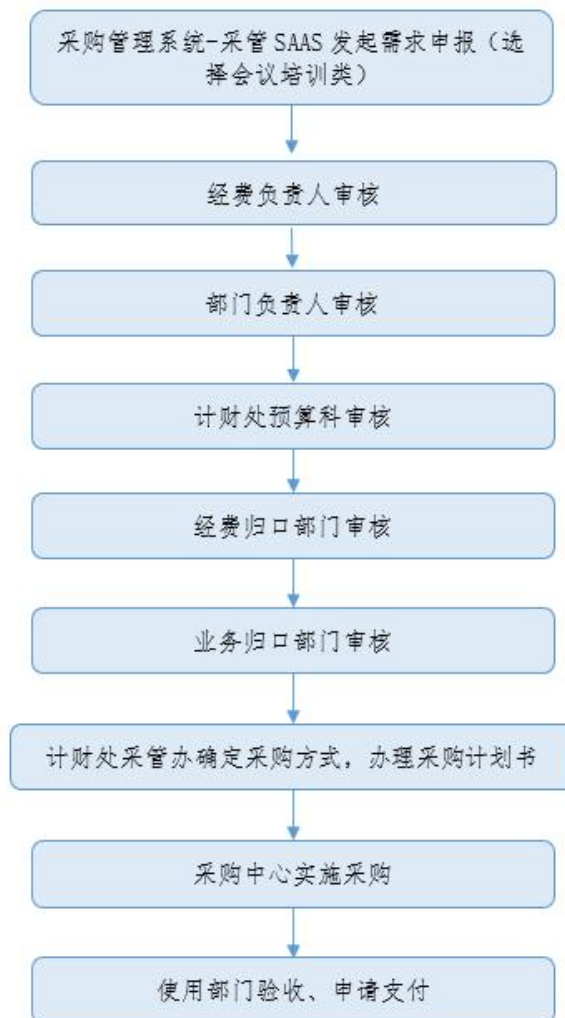
不超过 10 人。

二类培训综合定额标准

(单位: 元/人·天)

分类	住宿费	伙食费	场地、资料、 交通费	其他费用	合计
二类培训	340	130	50	30	550

34. 举办会议培训的采购流程如何?



注: 以上会议与培训业务报销, 请同时参看本报销服务手册“报销基础”。

七、 出国（境）与外汇

35. 因公出国（境）费用如何报销？

（1）所需材料

因公出国（境）所需材料

材料	因公临时出国（境）		中长期出国（境） （在外时间 90 天及以上）	蓝天计划出 国（境）
	购汇	报销	报销	报销
预约借款单	√			
因公出国（境）申请表	√	√	√	
出国任务批件	√	√	√	√
浙江省省本级因公临时出国 经费预算审核表	√	√		
浙江省省本级因公临时出国 经费人均预算明细表	√	√		
浙江省省级预算内单位因公 出国用汇审核表	√	√		
外方邀请函及中文翻译	√	√	√	
日程安排（注明出访时间及访 问所在城市）	√	√	√	
预约报销单		√	√	√
中国银行行售出外币水单、特 种转账借方传票		√		
因公临时出国经费决算表		√		
护照（包括签证和出入境记 录）复印件		√	√	

材料	出国类型		中长期出国（境） （在外时间 90 天及以上）	蓝天计划出 国（境）
	因公临时出国（境）			
航空运输电子客票行程单		√	√	√
出国签证费、必需的保险费、 影像信息采集费、国际会议注 册费等票据原件		√	出国前的签证费、 保险费、影像信息 采集费等	
国外城市间交通费票据原件 （如有）		√		

（2）提醒事项

- 因公临时出国（境）需办理出国购汇手续。
- 出国人员原则上应购买公务机票，优先选择国内航空公司航班，如通过其他市场渠道购买低价机票的，还须提供能够证明所买机票低于同期政府采购机票价格的书面材料。
- 报销国（境）外费用的，须提供带有 invoice、receipt 或类似字样的票据和支付凭证，并承诺只报销一次。票据中与财务有关的内容（币种、金额、经济内容等）必须翻译成中文。票据、支付凭证及翻译件须签字确认。如要汇率折算，须提供支付当日（节假日以前或后一工作日为准）中国银行网站首页-金融数据-外汇牌价的截图。

注：以上出国业务报销，请同时参看本报销服务手册“报销基础”。

八、预借款

36. 如何办理财务借款手续？

(1) 所需材料

- 预约借款单
- 相关合同、付款通知书等复印件

(2) 提醒事项

- 借款人应当为本校在职在编教职工（含人事代理），研究生、本科生、离退休人员、非在编人员原则上不得作为借款人办理借款。
- 实行公务卡结算方式后，原则上学校不再向教职工个人办理现金借款。

37. 暂借款核销有何规定？

(1) 除部门（学院）因业务需要借用的国际差旅费外，其余借款须自借款之日起三个月内办理报账核销手续。

(2) 预借款核销时，如实际支付的发票内容与借款用途一致，且支出金额不超过借款金额的，无需再履行经费支出审批手续。

(3) 教职工办理离职、退休或内部调动手续的，必须结清所有借款，如有特殊情况不能结清的，必须由经费项目负责人批准，重新办理借款手续，变更借款人后，方能办理离职、内部调动或退休手续。