

财务报销办事指南

浙江大学计划财务处

2023年10月

目 录

第一部分 报销管理	1
一、报销基础	1
1. 浙江大学开票资料.....	1
2. 财务综合管理平台网址.....	1
3. 原始票据受理有哪些基本要求?	2
4. 哪些票据报销时不予受理?	3
5. 电子发票如何报销?	4
6. 如何查验发票?	4
7. 原始票据遗失如何处理?	5
8. 常用的结算方式有哪些?	6
9. 为什么要优先使用一类卡?	7
10. 通用报销材料有哪些?	7
二、日常业务	8
11. 科研材料如何报销?	8
12. 办公用品如何报销?	9
13. 纵向科研经费开支办公用品有何限制?	10
14. 自行从国外购买小金额货物有何规定?	10
15. 图书如何报销?	11

16. 版面费如何报销？	14
17. 出版费如何报销？	14
18. 加工、测试费如何报销？	15
19. 电话费如何报销？	15
20. 仪器设备资产如何报销？	16
21. 家具如何报销？	18
22. 什么情况下需要集中采购？	19
23. 科研项目急需采购时如何处理？	20
24. 教职工子女保育费如何报销？	21
三、国内差旅	23
25. 国内出差如何报销？	23
26. 出差应该乘坐什么级别的交通工具？	24
27. 出差住宿费标准是多少？	25
28. 伙食补助和市内交通费标准是多少？	25
29. 租车/自驾车出差如何报销？	26
30. 实际发生住宿、乘坐交通工具，但无法取得相关票据， 如何报销？	27
31. 野外考察差旅费如何报销？	28
32. 邀请校外人员来校访问或赴外地调研，如何报销？ .	28

33. 网约车发票如何报销?	29
34. 探亲旅费如何报销?	29
35. 学生集中实习如何报销?	30
36. 学生分散实习如何报销?	32
四、会议与培训	33
37. 举办会议如何报销?	33
38. 会议费综合定额标准是多少?	34
39. 会议会期和人数有什么要求?	34
40. 举办国际会议有什么规定?	34
41. 举办培训的费用如何报销?	35
五、出国(境)与外汇	36
42. 因公临时出国(境)费用如何报销?	36
43. 出国(境)可以乘坐哪些交通工具?	38
44. 因公临时出国(境)费用标准是多少?	39
45. 中长期出国(境)费用如何报销?	39
46. 中长期出国(境)生活费标准是多少?	40
47. 本科生海外交流费用如何报销?	41
48. 如何往境外单位汇款?	41
六、外籍专家来华	44

49. 外宾接待费用如何报销？	44
50. 外国文教专家来华费用如何报销？	44
51. 填写外籍人员银行卡号应注意什么？	47
七、 酬金与税收	48
52. 发放酬金一般需要哪些流程？	48
53. 酬金可以发入哪些银行卡？	49
54. 入账后的酬金何时发放？	49
55. 入账后的酬金如何查询？	49
56. 酬金打卡未成功如何查询？	49
57. 如何查询工资明细？	50
58. 评审费的发放标准是什么？	50
59. 哪些人不能领取评审费？	53
60. 个人所得税专项附加扣除如何申报？	53
61. 工资薪金所得如何计算个人所得税？	54
62. 劳务报酬所得如何计算个人所得税？	56
63. 什么是汇算清缴？ 如何进行汇算清缴？	57
64. 外籍人员领取酬金如何扣税？	58
65. 外籍人员如何享受税收协定待遇？	59
八、 预借款	60

66. 如何办理财务借款手续?	60
67. 如何办理外币预借款?	61
68. 暂借款核销有何规定?	61
69. 未在规定期限内核销借款, 学校将如何处理?	63
九、其他.....	63
70. 哪里可以下载财务表格?	63
71. 如何查看报销进度?	63
72. 如何查阅会计档案?	63
第二部分 科研经费管理	65
73. 如何办理科研项目经费入账?	65
74. 如何转拨科研项目合作经费?	66
75. 如何领取科研项目结题等所需资料?	67
76. 如何办理科研项目结题决算、审计验收用印业务? ..	67
77. 科研经费到款开票需要提供哪些信息?	68
78. 经费到款, 应给对方开具普通发票还是专用发票? ..	68
第三部分 财务规定摘录	70
国内差旅住宿费限额标准表.....	70
关于福利费使用管理的暂行规定 (修订) 摘录	76
浙江大学计划财务处关于规范学生活动经费使用的通知 (摘录) ..	78

关于加强党建活动经费使用管理的规定（摘录）	82
浙江大学教职工疗休养工作实施办法（摘录）	86
关于做好浙江大学2022年教职工疗休养工作的通知（摘录）	91
关于院级退休人员专项活动经费使用管理的规定（摘录）	96
浙江大学公务接待管理实施办法（摘录）	100
浙江大学外宾接待管理实施办法（摘录）	104
关于进一步优化科研管理费等支出管理的通知（摘录） ..	109
因公临时出国（境）住宿费、伙食费、公杂费开支标准表..	112
国家公派留学人员奖学金标准.....	121
在华举办国际会议经费管理办法（摘录）	131
第四部分 计财处内设机构.....	136
第五部分 计财处工作时间.....	139

第一部分 报销管理

一、报销基础

1. 浙江大学开票资料

发票抬头：浙江大学

统一社会信用代码：12100000470095016Q

银行账号：(人民币账户)

校区	户名	开户行名称	账号
紫金港	浙江大学	农行杭州紫金港支行	19042201040000014
玉泉	浙江大学	工行杭州浙大支行	1202024609908808891
紫金港西区	浙江大学	中行杭州浙大支行	376658360850
华家池	浙江大学	工行杭州艮山支行	1202022309014406768
舟山	浙江大学	中行舟山自贸试验区支行	361069056758
海宁	浙江大学	农行海宁市支行	19350101040666333

外币账户信息详见计划财务处网站 (<http://cw.zju.edu.cn>) 首页通知。

2. 财务综合管理平台网址

<http://cwcx.zju.edu.cn>

3. 原始票据受理有哪些基本要求？

(1) 票据要求真实、合法、准确、完整。

(2) 票据上方须印有税务或财政部门的票据监制章。

(3) 付款方名称应填写“浙江大学”。

(4) 除特定区域外，票据必须盖有收款单位财务印章或发票专用章。

(5) 票据内容不能擅自添加、涂改，合计金额计算准确、大小写一致，不得涂改、挖补。

(6) 发票的开票内容、业务性质应与发票的行业分类相符。

(7) 购货发票应详细填写品名、数量、单价、金额，货物较多无法一一填写的，需附上供货单位出具的清单或电脑小票，科研材料还需办理材料出入库手续，将材料入库单（财务记账联）或化学品与材料采购平台自购备案清单连同发票等一起附上。

(8) 票据正面一般由经费负责人和经办人二人签字。500元以下小额发票可由付款人一人签字；已实名显示的火车票、机票行程单、汽车票可不再签字。

(9) 将原始票据按报销汇总单项目顺序分类整理，汇总金额，规范填写报销预约（汇总）单，由经费负责人、经办人签字，所在单位盖章（附属医院由医院科教科、科研部盖章）。

(10) 除增值税专票外的企业发票，金额在 3000 元以上的，须进行查验，并将查验结果附于发票后面。

(11) 当年的票据原则上应在当年内报销，特殊情况，当年 12 月份产生的票据可顺延至次年第一季度报销。

4. 哪些票据报销时不予受理？

(1) 未盖有财政部门或税务部门监制章的。

(2) 票据使用范围与内容不符的。

(3) 内容不完整（如无数量、单价、金额和经济业务内容）的。

(4) 除特定区域外，未盖有收款单位财务专用章的。

(5) 金额大小写不符的。

(6) 挖补、涂改、虚假的。

(7) 报销手续不齐全的。

(8) 出租车连号发票。

(9) 休闲娱乐业发票、礼品等, 外事接待有特批的除外。

(10) 已报销过的发票。

(11) 其他不符合报销规定的。

5. 电子发票如何报销？

(1) 打印电子发票, 确保内容清晰可辨认。

(2) 预约时在财务综合管理平台中进行电子发票认证。500 元以内的电子发票, 可由经费使用人书面承诺不重复报销后, 免于认证。

(3) 其他手续与纸质发票相同。

6. 如何查验发票？

(1) 查验依据

根据《杭州市国家税务局关于做好发票查验列支监控工作的通知》(杭国税函[2013]25 号) 文件以及《杭州市西湖区国家税务局关于做好发票查验列支工作的公告》的要求。

(2) 查验范围

票面金额在 3000 元及以上的纸质发票 (增值税专用发票除外)。如预约时已在综合财务管理平台认证, 可替代查验。

(3) 查验途径

进入国家税务总局全国增值税发票平台 (<https://inv-veri.chinatax.gov.cn>) 或各省市税务机关门户网站进行发票查验。

(4) 查验结果

要求票面信息如发票类型、发票号码、发票金额、开票人名称、购货方名称、税号、开票内容等查询显示的信息一致, 发票状态为“正常票”或发票流向信息相符。

(5) 报销要求

通过查验网络发票的真伪信息或者非网络发票的流向信息, 核对无误后, 打印查询页面并附于发票后报销。

(6) 其他说明

因报税时间差等, 暂无法查验发票的, 请老师等对方单位完成报税后再查验, 如特殊情况需及时报销的, 请填写《浙江大学发票查验特殊情况登记表》并附于发票后报销。

7. 原始票据遗失如何处理?

原始票据是财务报销的唯一合法依据, 发票复印件原则上不予报销。确因邮寄等原因遗失的, 须办妥必要的财务手续。

(1) 开票单位提供的发票复印件, 加盖财务专用章。

(2) 开票单位未收到款项的证明, 加盖开票单位公章; 已预先借款对公支付给开票单位的, 提供借款相关凭证。

(3) 经办人提供遗失说明, 经费负责人、所在单位负责人签署意见, 加盖单位公章。

(4) 计财处主管领导签署审批意见。

(5) 因发票复印件报销引起的法律责任, 由经办人自行承担。

8. 常用的结算方式有哪些?

现行预约常用的结算方式有内部结算、个人转卡和对公网银三大类。

(1) 校内内部转账 (如转网络费、停车费、校内大型仪器平台测试加工费等), 结算方式可选择“内部结算”。

(2) 普通日常报销符合现金结算要求的, 可选择“个人转卡”。需要注意的是, 单张或连号票据支付金额超过 1000 元的业务, 应通过银行刷卡等方式结算, 报销时附 POS 机刷卡小票或银行对账单等对公付款记录, 且收款方名称、金

额应与发票一致，否则不予核报转卡。

(3) 与单位之间的经济往来，需要将款项支付给对方单位的，选择“对公网银”。预约时需准确填写对方单位的户名、开户行及账号信息。

9. 为什么要优先使用一类卡？

2016年12月后，每家商业银行只允许同一客户开立一个一类结算账户（简称“一类卡”，对转账交易和消费额度没有限制）。如在同一家商业银行开立两张及以上借记卡（储蓄卡）的，将会产生“二类卡”，每日转入和转出的累计上限是1万元，全年转入转出的累计上限是20万元。

如果报销打卡或发放酬金时填写的银行卡号为二类卡，可能因当日金额或全年累计金额超限而交易失败，为预约人带来不必要的麻烦。因此，在财务交易事项中推荐使用一类卡。

10. 通用报销材料有哪些？

通用报销材料一览表	
发票查验结果	金额3000元及以上，除增值税专用发票以外的企业机打发票、手工发票、通用定额发票（综合财务管理平台认证，可替代查验）

电子发票认证结果	金额500元及以上：财务综合管理平台中认证； 金额500元以下：财务综合管理平台中认证，或者书面承诺不重复报销
付款记录	单张或连号发票金额1000元及以上：要求通过对公网银支付；个人如已付款，需提供POS机刷卡小票或银行对账单等对公付款记录，且收款方名称、金额应与发票一致

二、日常业务

11. 科研材料如何报销？

(1) 所需材料 (除“通用报销材料一览表”外的其他材料, 下同)

- 预约报销单
- 发票原件
- 化学品与材料采购平台自购备案清单/材料入库单
- 货物批量金额 5 万元及以上但不足 10 万元的，需要提供学院等二级单位审核盖章的合同原件
- 货物批量金额 10 万元及以上的，需要提供集中采购合同、采购申请表等

(2) 提醒事项

材料采购方式与自购备案手续选择	
危险化学品	一律通过化学品与材料采购平台进行采购
普通化学品、生物试剂	原则上应通过平台采购 特殊情况自行购买的，须通过平台办理自购备案手续
除化学品与生物试剂外的其他材料	使用纵向科研经费且自购金额 ≥ 3000 元： 通过平台采购/办理自购备案手续（二选一）
	使用纵向科研经费且自购金额 < 3000 元： 通过平台采购/办理自购备案手续/填写科研材料入库单（三选一）
	使用横向科研经费： 通过平台采购/办理自购备案手续/填写科研材料入库单（自愿办理）

发票上如未列材料明细内容的，需另行提供明细清单。

科研项目发生急需采购情形的，按照《采购管理办公室关于落实国发〔2018〕25号文简化科研项目相关采购的通知》（浙大采购发〔2018〕2号）执行。

12. 办公用品如何报销？

(1) 所需材料

- 预约报销单
- 发票原件

(2) 提醒事项

发票上如未列办公用品明细内容的，需另行提供明细清单。

通常情况下仅报销小额日常办公用品，大批量办公用品报销应说明原因，符合集中采购要求的，应按规定进行集中采购。

外地办公用品发票应随差旅费一并报销，如为网购产品，需打印订单页面作为附件。

13. 纵向科研经费开支办公用品有何限制？

根据《关于进一步规范纵向科研经费支出管理的通知》（浙大计发〔2018〕4号），**自然科学类纵向科研项目**（间接费用除外）报销通用办公材料、通用设备、办公家具、非专业通讯费、网络费等，课题组须提供批复预算书的相关材料；对批复的预算书中无明确相关费用预算的，原则上不再予以报销。

14. 自行从国外购买小金额货物有何规定？

小金额货物是指 1500 美元以下的设备、实验材料。根据《关于自行从国外购买小金额仪器、实验材料的管理规定》，原则上涉外设备、材料和试剂等的采购，应通过学校采购管理办公室并由采购办委托外贸代理公司办理。如确因工作需要自行购买的，入境时应主动向海关报关验查。

(1) 所需材料

- 预约报销单
- 发票（收据）原件
- 化学品与材料采购平台自购备案清单/材料入库单
- 海关报关单
- 如采购设备，应补充设备报销相关手续

(2) 提醒事项

发票上如未列材料明细内容的，需另行提供明细清单。浙江省国库项目不允许自行从国外购买设备。如因公出国（境）期间购买科研材料且仅在国（境）外期间使用的，应附出国相关材料或国外合作协议等证明，与出国费用一并报销。

15. 图书如何报销？

(1) 所需材料

- 预约报销单
- 发票原件
- 图书清单（资产验收时，需签字确认）
- 5万元（含）以上但不足10万元的，需提供由学院等二级单位审核盖章的分散采购合同原件；10万元（含）以上的，应按规定进行集中采购，提供集中采购合同原件、采购申请表等
- 图书资产报销需提供《图书固定资产增置申请表（院系）》（一式三份）

(2) 提醒事项

图书资产通常是指：①使用非学校（图书资料购置）专项经费购置单册金额超过1000元（含）或单次批量购置（单张或连号发票）金额超过10000元（含）的图书资料；②使用学校（图书资料购置）专项经费购置的图书资料；③院系资料室使用学校经费购置的图书资料。④其他受赠、无偿划拨等方式取得的图书资料。

资产审核手续：携上述报销所需材料至各单位图书资产管理人员处登记审核后至玉泉校区图书馆511室（周一至周五，除周三下午）或紫金港校区基础分馆一楼柜台（周三下午）办理

图书资产入账登记审核，加盖“浙江大学图书固定资产专用章”。

不做资产审核手续：以下两种情况的图书资料可不做资产，需持上述报销材料至学校图书馆办理不属固定资产审核登记，加盖“浙江大学图书馆不属固定资产审核专用章”：（1）年度付费使用或买断但不做本地存储（应联系图书馆进行认定）的各类电子文献资源购置单张或连号发票超过 10000 元（含）（2）学校（院）用于专项活动中的定向捐赠、专项学习活动中下发的批量学习材料、校际交流及学术交流用书、教师（或学员）使用的教材等事项所购图书资料单册金额超过 1000 元（含）或单次批量购置（单张或连号发票）金额超过 10000 元（含）的，还需提供情况说明（一式叁份）、图书接收清单、证明等材料。

未达到上述图书资产或图书不属固定资产要求的各类图书资料可直接预约报销。

待学校图书资产管理系统上线后，将及时更新相关办事流程，请关注计划财务处网站（<http://cw.zju.edu.cn>）首页-办事指南-《浙江

大学财务报销办事指南》或计财处业务流程图。

16. 版面费如何报销？

(1) 所需材料：

- 预约报销单
- 发票原件
- 论文录用通知书或发表论文的证明材料（包括期刊封面、目录、封底等）

(2) 提醒事项

财政科研项目报销论文版面费需经项目负责人所在单位审批，加盖学院科研科印章后报销；单篇论文发表支出超过2万元人民币的（含2万元），需经项目（课题）组之外三位正高级职称专家对论文发表的必要性进行审核，审核通过后附《浙江大学论文发表支出专家论证表》报销。表格可在计财处网站“财务有关空白表格下载”中查询并下载。

财政科研项目不得列支论文润色费及与项目不相关论文发表支出。

17. 出版费如何报销？

(1) 所需材料

- 预约报销单

- 发票原件
- 出版合同

(2) 提醒事项

出版合同需由院系与出版方签订。

18. 加工、测试费如何报销？

(1) 所需材料

- 预约报销单
- 发票原件
- 明细清单，测试金额 5000 元及以上需提供
- 测试报告(首页和尾页复印件)，测试单价 5000 元及以上需提供
- 加工、测试金额 2 万元及以上需提供合同原件（由学院等二级单位审核盖章）；批量金额 20 万元及以上，需提供集中采购合同、采购申请表等

(2) 提醒事项

科研项目发生急需采购情形的，按照《采购管理办公室关于落实国发〔2018〕25 号文简化科研项目相关采购的通知》(浙大采购发〔2018〕2 号) 执行。

19. 电话费如何报销？

(1) 所需材料

- 预约报销单
- 发票原件

(2) 提醒事项

自然科学类纵向科研经费直接费用不能报销通讯费（有预算的专业通讯费除外）。校内固定电话转账一般使用行政办公等非科研经费。电话充值费不能报销，有“补打”字样的话费发票、外地电话费、项目无关人员的通讯费原则上不报销，特殊情况需说明原因并经单位审批盖章。话费发票中的违约金、滞纳金等不作报销。

20. 仪器设备资产如何报销？

(1) 流程

登录“仪器设备管理系统”（<http://equipinfo.zju.edu.cn/sfw>），办理固定资产增置建账手续。

审核通过后，点击“财务预约”，转入财务综合管理平台完成预约。

打印预约报销单，在预约报销单正面或发票正面加盖含有资产管理员姓名的“资产设备专用章”。其他手续同普通预约报销。

(2) 所需材料

- 预约报销单
- 发票原件
- 仪器设备资产批量金额 5 万元及以上但不足 10 万元的, 需要提供学院等二级单位审核盖章的合同原件
- 仪器设备资产批量金额 10 万元及以上的, 需要提供集中采购合同、采购申请表等

(3) 提醒事项

仪器设备资产通常是指使用期限超过一年, 且单价在 1000 元以上 (专用设备单价在 1500 元以上), 并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。

仪器设备金额如已达到 1000 元, 但因特殊原因不需要做资产, 应在“仪器设备管理系统”中办理不属固定资产建账手续。审核通过后, 根据提示, 转入财务综合管理平台完成预约。

科研项目发生急需采购情形的, 按照《采购管理办公室关于落实国发〔2018〕25 号文简化科研项目相关采购的通知》(浙大采购发〔2018〕2 号) 执行。使用浙江省国库经费购置仪器设备

资产的，按照“浙江省集中采购目录及标准”规定，进行集中采购。

21. 家具如何报销？

(1) 流程

登录“家具管理系统” (<http://www.jjgl.zju.edu.cn/sfw>)，办理家具建账手续。

审核通过后，打印家具入账单（家具固定资产增置单或低值家具增置单）。

根据提示，转入财务综合管理平台完成预约，打印预约报销单。其他手续同普通预约报销。

(2) 所需材料

- 预约报销单
- 发票原件
- 家具固定资产增置单/低值家具增置单
- 家具批量金额 5 万元及以上但不足 10 万元的，需要提供学院等二级单位审核盖章的合同原件
- 家具批量金额 10 万元及以上的，需要提供集中采购合同、采购申请表等

(3) 提醒事项

家具资产一般应同时满足以下两个条件：

- ①单位价值在 1000 元及以上的家具，或者

单位价值在 1000 元以下、总金额在 5 万元及以上的
单种批量家具；

②使用期限在一年以上，并在使用过程中基本保持原有物质形态。

金额低于 1000 元的家具，需要办理低值家具建账手续，但不做家具资产。

使用浙江省国库经费购置办公家具的，按照“浙江省集中采购目录及标准”规定，进行集中采购。

22. 什么情况下需要集中采购？

满足以下任一项条件的，需要进行集中采购：

(1) 中央财政性经费和学校预算经费：列入“中央预算单位政府集中采购目录及标准”（详见“中央政府采购网”）中政府集中采购目录的，如计算机、通用商业软件、复印机、激光打印机等（用于教学科研的设备除外）

(2) 浙江省经费：列入“浙江省政府集中采购目录及标准”（详见“浙江政府采购网”）中政府集中采购目录的

(3) 仪器设备等货物批量金额 ≥ 10 万元

- (4) 家具批量金额 ≥ 10 万元
- (5) 图书文献资源批量金额 ≥ 10 万元
- (6) 材料批量金额 ≥ 10 万元
- (7) 工程施工、工程设计预算金额 ≥ 50 万

元

(8) 软件开发设计、测试加工、运维服务、搬运服务、运输服务、广告服务、音像服务、物业管理等服务金额 ≥ 20 万元

(9) 单项虽未达到以上标准, 但在一个财务年度内、同一经费项下、同类项目预算总价达到以上标准的货物和服务 (科研相关采购除外)

(10) 使用省国库经费采购设备、家具用具复印纸等货物或国内会议、培训、云计算、印刷、公务租车、审计费等服务类项目

以上内容整合自“浙江大学集中采购目录及标准 (2023 年版)”, 相关内容或会根据上级文件调整, 请及时关注学校采购管理办公室网站通知。

23. 科研项目急需采购时如何办理?

科研项目发生急需采购情形的, 由用户申请, 经所在学院初审, 科研院、社科院等科研经费管

理部门核准，并报采购管理办公室备案后（大型仪器设备仍需经设备处论证），可按采购金额大小采用以下办法采购：

（1）政府采购限额（2022 年中央目录限额 100 万，浙江省目录限额 100 万，每年由财政调整）以下的可直接签订合同进行采购，相关人员应遵守采购及财务相关规定。所需采购表格：浙江大学科研急需项目采购申请表、浙江大学科研急需项目直接采购定价表

（2）政府采购限额以上、政府采购公开招标限额（2022 年中央目录限额 200 万，浙江省目录限额 400 万，每年由财政调整）以下的，由采购中心组织竞争性采购方式采购，如符合技术要求的厂商数量不足的，可以直接继续采购。所需采购表格：浙江大学科研急需项目采购申请表

（3）政府采购公开招标限额以上的，需以紧急采购情况向财政部门报批变更采购方式获批后，方可按不采用公开招标方式采购，财政部门将会优先审批。

24. 教职工子女保育费如何报销？

（1）流程

进入校务服务网 (<http://xwfw.zju.edu.cn>) 或“我的浙大”APP, 查找“教职工子女保育费报销审核”事项, 填写申请信息, 等待人事处与计生办网上审核。

审核通过后, 打印《教职工子女保育费报销申请表》, 并签名确认, 至各校区会计核算分中心办理报销手续。

(2) 所需材料

- 教职工子女保育费报销申请表
- 子女保育费票据原件

(3) 报销标准

职工性质/ 子女年龄	有独生子女证, 和第一胎为多胞胎	无独生子女证, 和符合政策的二胎等
双职工 ≥3 周岁	按票据金额 60% 报销, 最高不超过 1800 元/人年	按票据金额 40% 报销, 最高不超过 1200 元/人年
双职工 <3 周岁	按票据金额 60% 报销, 最高不超过 2340 元/人年	按票据金额 40% 报销, 最高不超过 1560 元/人年
单职工 ≥3 周岁	按票据金额 30% 报销 (一年可报 2 次) 或按 一学期票据的 60% (一 年仅报 1 次) 报销, 最	按票据金额 20% 报销 (一年可报 2 次) 或按 一学期票据的 40% (一 年仅报 1 次) 报销, 最

	高不超过 900 元/人年	高不超过 600 元/人年
单职工 <3 周岁	按票据金额 30% 报销 (一年可报 2 次) 或按 一学期票据的 60% (一 年仅报 1 次) 报销, 最 高不超过 1170 元/人年	按票据金额 20% 报销 (一年可报 2 次) 或按 一学期票据的 40% (一 年仅报 1 次) 报销, 最 高不超过 780 元/人年
校内幼儿 园入托	不再凭据报销, 由学校每年 3 月、10 月分两次统一 打卡发放	

(4) 提醒事项

在独立核算单位工作的教职工, 保育费由所在单位报销。

三、国内差旅

25. 国内出差如何报销?

(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等票据原件

(2) 提醒事项

机票如为增值税发票, 需另行提供登机牌或

显示舱位等级的订单。

26. 出差应该乘坐什么级别的交通工具？

(1) 常用交通工具等级标准（部分）

标准	对应人员	火车	飞机
一类	省（部）级、二级及以上管理岗位人员；院士、文科资深教授	软席（软座、软卧），高铁/动车商务座，全列软席列车一等软座	头等舱
二类	正高级职称人员；五级及以上专业技术岗位人员；三级、四级管理岗位人员	软席（软座、软卧），高铁/动车一等座，全列软席列车一等软座	经济舱
三类	其余人员	硬席（硬座、硬卧），高铁/动车二等座，全列软席列车二等软座	经济舱

(2) 省（部）级、二级及以上管理岗位人员，院士、文科资深教授出差，因工作需要，随行人可乘坐同等级交通工具。

(3) 55 周岁及以上二级教授使用科研项目经费的科学研究出差，可乘坐高铁/动车商务座、轮船一等舱、飞机头等舱。

(4) “其余人员”使用科研项目经费的科学
研究出差，可乘坐高铁/动车一等座。

(5) 因健康原因及其他突发事项等情况，经
所在单位分管负责人同意后，报计划财务处审批，
出差可按上一级别人员选择乘坐交通工具。

提醒事项：

允许选乘动车卧铺，但报销额度不得超过出
差人员按规定可乘坐的“火车（含高铁、动车、
全列软席列车）”中最高席次的费用。

27. 出差住宿费标准是多少？

详见第三部分“国内差旅住宿费限额标准表”。

对于使用科研项目经费出差的，55 周岁及以
上二级教授可按一类人员标准执行；二类、三类
人员可上浮 30%以内据实报销。

28. 伙食补助和市内交通费标准是多少？

(1) 标准

伙食补助费按出差自然天数包干使用。

市内交通费可以选择按出差自然天数包干
使用，或者据实报销。

地 区	伙食补助 (元/人/天)	市内交通 (元/人/天)
-----	-----------------	-----------------

西藏、青海、新疆	120	80（或据实报销）
其他	100	80（或据实报销）

(2) 提醒事项

出差人员应凭住宿费发票和城市间交通费票据领取伙食补助费和市内交通费。

到常驻地以外参加会议、培训的，凭会议、培训通知，按规定报销和发放往返会议、培训地点发生的伙食补助费和市内交通费。举办方承担伙食费，或会务费、培训费已含伙食费用的，只发放在途期间的伙食补助。

使用科研项目经费，至非杭州主城区的常驻地（如富阳、临安、钱塘新区等）出差的，可视同国内出差报销，凭会议通知或相关票据、**住宿费发票**等，可领取伙食补助费和市内交通费。

已由校外单位负担伙食或交通费用的，不得在学校重复领取伙食补助或市内交通费。

29. 租车/自驾车出差如何报销？

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，需要租车的，应手续完备，票据合规。在目的地租车的，视同市内交通费，按实报销；从常驻地到目的地往返租车的，视同

城市间交通费报销，不再发放市内交通费。

出差人员因公出差应选择公共交通出行，确因工作需要自驾车前往的，报销的汽油费和过桥过路费原则上控制在城市间交通费最低标准以内；凭住宿费和过桥过路费发票发放伙食补助。

30. 实际发生住宿、乘坐交通工具，但无法取得相关票据，如何报销？

(1) 受邀参加学术会议、研讨会、评审会、座谈会等，凭邀请方负担住宿费或城市间交通费的有效证明，按规定标准据实报销相关费用或发放相关补助。

(2) 与其他单位开展科研合作，对方单位提供住宿的，凭合作方提供的有效证明，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市内交通费。

(3) 开展野外调研、社会调查等，住在帐篷、农户、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，并经所在单位分管负责人批准，按规定标准据实报销城市间交通费、发放伙食补助费和市

内交通费。

31. 野外考察差旅费如何报销？

(1) 所需材料

- 国内野外考察差旅费报销单
- 火车票、机票行程单、租车发票等
- 住宿费发票，或住宿情况说明及相关凭据

(2) 提醒事项

教职工野外考察期间能取得住宿费票据的，按规定在限额标准内据实报销住宿费。

对于实际发生住宿而无法取得相应票据的，可实行定额包干方式报销住宿费。定额包干标准在不超过规定住宿标准的范围内，按照节约足用的原则，由项目负责人和学院（系）、单位分管负责人审批确定，并按规定据实报销城市间交通费，发放伙食补助费和市内交通费。

32. 邀请校外人员来校访问或赴外地调研，如何报销？

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，按以下规定执行：

- (1) 邀请来校参加会议的，按规定报销受邀

人员城市间交通费，按学校有关会议费管理规定在会议费中报销住宿费、伙食费和市内交通费等。

(2) 邀请来校交流、访问的，按规定报销受邀人员城市间交通费和住宿费，不再发放伙食补助费和市内交通费。

(3) 邀请赴外地参加调研的，按规定报销受邀人员城市间交通费、住宿费，发放伙食补助费、市内交通费。

33. 网约车发票如何报销？

(1) 所需材料

- 预约报销单
- 发票原件
- 出行行程单

(2) 提醒事项

常驻地以外的行程应与外地出差费用一并报销。

归属于上年度的行程费用一般不再报销（12月份行程可在次年第一季度报销）。

34. 探亲旅费如何报销？

(1) 未婚职工探望父母、已婚教职工探望配偶，一年可报一次，可按规定报销往返路费。

(2) 已婚教职工探望父母, 每四年可报一次, 若往返的路费在本人月基本工资 30% 以内的, 由本人自理; 超过部分学校报销。

(3) 路费包括: 汽车票 (出租车除外)、火车硬座票、轮船四等舱以下船票。年满 50 周岁以上并连续乘火车 48 小时以上的可报硬席卧铺票。

(4) 符合探亲条件的教职工, 需填写《浙江大学探亲旅费报销单》, 经所在学院人事科长审批, 签字盖章后报销; 校区机关工作人员由所在校区管委会负责人审批, 签字盖章后报销; 校部机关工作人员由单位负责人审核, 签字盖章并送人事处资源配置与保障中心审批后报销。

35. 学生集中实习如何报销?

(1) 所需材料

- 预约报销单
- 本科生集中实习财务报销汇总表
- 本科生集中实习教学情况表
- 实习指导费发放表
- 场租费、租车费、住宿费、保险费等票据

(2) 开支范围与标准

开支范围	开支标准
城市间交通费	火车硬座或高铁/动车二等座、轮船(不含旅游船)三等舱、普通长途汽车,或院(系)统一安排包车
市内交通费	包干补贴,限额 15 元/人·天(已统一安排接送的除外),具体额度由学院(系)在限额标准内自行确定
住宿费	前往市区以外实习的,凭票实报,限额 150 元/人·天,具体额度由学院(系)在限额标准内自行确定
实习管理费	凭实习接收单位有效票据据实报销,对公结算
实习指导费	限额 800 元/人·天,总额不超过实习总费用的 10%,通过酬金系统发放
保险费	校外实习学生人身意外伤害保险,凭票实报
其他	实习材料等与实习教学密切相关费用,据实报销

(3) 提醒事项

学院（系）与校外学生实习单位签订实习协议，实行实习费用协议包干的，其各项开支额度应不超过以上规定的限额标准。协议内容应包括交通费、住宿费、实习管理费、实习指导费、保险费等。报销时须凭实习接收单位的有效票据与协议文本，据实报销。

实习带队教师联系实习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。

学生实习期间不实行伙食费补贴。

36. 学生分散实习如何报销？

(1) 所需材料

- 酬金预约单
- 本科生分散实习财务报销汇总表
- 本科生分散实习教学完成表
- 城市间交通费等票据

(2) 提醒事项

分散实习采用包干报销制，其额度由各学院（系）根据学生实习地点远近及实习天数按平均额度不超过当年生均实习教学经费自行统

筹安排确定。

四、会议与培训

37. 举办会议如何报销？

(1) 所需材料

- 会议费预约报销单
- 会议费预决算表
- 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
- 与会人员签到表

(2) 提醒事项

使用浙江省国库经费举办会议需按规定事前做好会议定点采购工作，提供采购合同、采购申请表等。

使用中央国库经费举办会议，应至会议定点场所召开（可自行联系定点场所）。定点场所名单详见“党政机关会议定点场所管理信息系统”（meeting.mof.gov.cn）或浙江省政府云采购平台（www.zcygov.cn）-“网上服务市场”。

使用纵向科研项目经费举办会议，或者使用横向科研项目经费举办会议且会议总额超过4万元的，需要主管部门（科研院等）审核盖章。

38. 会议费综合定额标准是多少？

会议费综合定额标准为：教学行政等会议550元/人·天，科研会议750元/人·天，但科研会议中与会外籍人士3人以上且达到参会人数三分之一的，综合定额标准为850元/人·天。

列入会议费综合定额标准的内容包括：住宿费、伙食费、场地租金、会议期间交通费、文件印刷费等，不含专家咨询费、讲课费、参会人员城市间交通费。其中，伙食费标准应控制在综合定额的三分之一以内。

39. 会议会期和人数有什么要求？

会议会期原则上不得超过2天，会议报到和离开时间合计不得超过1天，参会人数原则上控制在150人以内。超过上述标准的，须填写“会议超标审批表”，经所在单位分管负责人同意后报财务部门审批。

40. 举办国际会议有什么规定？

根据《财政部关于印发〈在华举办国际会议

经费管理办法)的通知》(财行〔2015〕371号), 举办国际会议应当严格执行国际会议审批规定。我校举办国际会议应当按规定提前报经国际合作与交流处审核, 并取得教育部国际会议审批文件。

41. 举办培训的费用如何报销?

(1) 所需材料

- 预约报销单
- 场租费、住宿费、伙食费、资料费等票据
- 培训通知
- 参训人员签到表

(2) 开支范围

师资费、住宿费、伙食费、培训场地费、培训资料费、交通费及其他费用。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。

(3) 三类培训综合定额标准

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。综合定额标准如下: (单位: 元/人·天)

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

(4) 师资费标准

师资费在综合定额标准外单独核算。

人员类别	讲课费标准 (税后)
院士、全国知名专家	不超过 1500 元/学时
正高级技术职称专业人员	不超过 1000 元/学时
副高级技术职称专业人员	不超过 500 元/学时

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。

五、出国 (境) 与外汇

42. 因公临时出国 (境) 费用如何报销？

因公临时出国 (境) 是指各单位在职教职工非因私人目的 (如旅游、探亲等) 出国，且在外时间少于 90 天 (不含 90 天) 的考察访问、学

术交流合作和参加短期培训或研修等活动。

(1) 所需材料

- 因公出国（境）预约报销单
- 航空运输电子客票行程单、住宿费等票据
- 出国任务批件
- 因公出国或赴港澳台申请表
- 因公证照复印件（包含签证和出入境记录页）
- 邀请函
- 登机牌（已提供出入境记录的无需此项）
- 因公临时出国、赴港澳台回国（境）审核表

(2) 提醒事项

学生出国（境）交流，无需提供“出国任务批件”“因公证照复印件”“因公临时出国、赴港澳台回国（境）审核表”。如系本科生海外交流专项出国（境），按照《本科生海外交流经费管理办法》要求报销。

因公临时出国（境）应当优先选择由我国航空公司运营的国际航线。若有特殊原因未乘坐的，需要填写《乘坐非国内航空公司航班和改变中转地审批表》。

出国人员购买保险的，需经学校国合处（学

生经所在学院) 批准后, 凭有效原始票据据实报销。

教职工通过浙大服务或浙大钉办理因公临时出国及赴港澳台回国(境) 审核完成后, 直接跳转至计财处综合财务管理平台进行预约报销的, 批件、证照信息等出访相关信息可实现自动带入, 报销无需重复提供纸质附件, 购买保险的也可无需再前往国合处盖章。

通过携程等第三方网站购买机票的, 应要求出票方提供航空运输电子客票行程单或开具税务发票。

43. 出国(境) 可以乘坐哪些交通工具?

标准	对应人员	飞机	火车
一类	省(部)级人员; 二级及以上管理岗位人员; 院士、文科资深教授	头等舱	高级软卧、全列软席列车的商务座
二类	司局级人员; 55周岁及以上的二级教授; 55周岁及以上的三级、四级管理岗位人员	公务舱	软卧、全列软席列车的一等座
三类	正高级职称人员	经济舱	软卧、全列软席列车的一等座

四类	其余人员	经济舱	硬卧、全列软席列车的二等座
----	------	-----	---------------

正高级职称人员乘坐交通工具连续超过6小时且使用科研项目经费出国开展学术交流合作的，可参照二类标准选择交通工具。

所乘交通工具舱位等级划分与上表不一致的，可乘坐同等水平的舱位。所乘交通工具未设置规定中本级别人员可乘坐舱位等级的，应乘坐低一等级舱位。

44. 因公临时出国（境）费用标准是多少？

详见第三部分“因公临时出国（境）住宿费、伙食费、公杂费开支标准表”。

45. 中长期出国（境）费用如何报销？

中长期出国（境）是指在外时间90天及以上的出国（境）活动。

(1) 所需材料

材料名称	90-180天	180天以上
因公出国（境）预约报销单	√	√
机票（航空运输电子客票行程单等）	√	√

住宿合同及收据	√	√
登机牌或护照（通行证）出入境记录页	√	√
出国任务批件	√	
因公出国或赴港澳台申请表	√	
出国（境）留学校内程序审批表		√
因公证照签证页复印件	√	
邀请函	√	√

(2) 提醒事项

学生中长期出国（境）交流，无需提供“出国任务批件”“因公证照签证页复印件”。如系本科生海外交流专项出国（境），请按照《本科生海外交流经费管理办法》要求报销。

通过携程等第三方网站购买机票的，应要求出票方提供航空运输电子客票行程单或开具税务发票。

46. 中长期出国（境）生活费标准是多少？

详见《财政部 教育部〈关于调整国家公派留学人员奖学金和艰苦地区补贴标准的通知〉》（财

科教〔2019〕6号)。

47. 本科生海外交流费用如何报销？

本科生海外交流是指在校本科生参加由学校或学院（系）组织的在国（境）外的各类学习实践活动，包括联合培养、交换生项目、实习实践、学术交流、文化交流等。

(1) 所需材料

- 机票
- 登机牌或护照（通行证）出入境记录页
- 保险费发票及保单
- 住宿费、签证费、学费等有效票据
- 本科生海外交流经费资助审批表

(2) 提醒事项

机票、保险费、住宿费、签证费、学费、伙食费、公杂费等有效票据（或补贴）金额应大于资助额度。

通过携程等第三方网站购买机票的，应要求出票方提供航空运输电子客票行程单或开具税务发票，方能计入有效票据金额。

48. 如何往境外单位汇款？

(1) 办理流程

一般采用**线上缴税、线下汇款**方式。具体流程如下：

第一步：携带预约报销单、原始票据、合同等相关材料（原件及复印件 1 份），至会计核算分中心外汇管理窗口，经审核无误后开具以下材料：

①境外汇款申请书

②浙江省省级预算内单位因公出国用汇审核表

③服务贸易等项目对外支付税务备案表（付汇 5 万美元以上时需要）

第二步：携带身份证（赴银行办理业务当事人）及由外汇窗口提供的以上材料至中国银行浙大支行（求是路 28-30 号），办理汇款手续。

第三步：携带银行返还的全部单据，返回原会计核算分中心外汇窗口，由外汇管理窗口工作人员代为办理线上缴税手续，并办理借款或报销手续。材料如下：

①“境外汇款申请书”第二联

②浙江省省级预算内单位因公出国用汇审核表

③银行国际结算借记通知

④银行客户付费回单

⑤银行返还的其他材料

提醒：银行办理完毕后，请尽快携材料返回原会计核算分中心外汇窗口，避免产生滞纳金。

(2) 常见对外付汇业务税率

付汇内容	扣缴增值税	扣缴企业所得税
版面费	6%	特许权使用费：10%
广告费	6%	境外发生：免税 境内发生：25%
国际组织会员费（政府性机构可以免增值税）	6%	特许权使用费：10%
国际会议注册费	6%	特许权使用费：10%
科学研究经费、理论科研费、技术引进费	6%	境外发生：免税 境内发生：25%
专利申请代理费	6%	境外发生：免税 境内发生：25%
数据库服务费	6%	特许权使用费：10%

(3) 提醒事项

相关税费如由我方承担，请在汇款金额基础上考虑税费因素，提高经费预约或授权金额。

六、外籍专家来华

49. 外宾接待费用如何报销？

(1) 所需材料

- 境外来华预约报销单
- 外宾接待审批清单
- 住宿费、交通费等发票
- 邀请函、会议通知等外宾接待证明材料
- 外宾护照出入境页或登机牌复印件

(2) 报销标准

外宾住宿费、日常伙食费、宴请费、交通费、赠送礼品相关费用标准, 详见《浙江大学印发〈浙江大学外宾接待管理实施办法〉的通知》(浙大发外〔2016〕34号)。

50. 外国文教专家来华费用如何报销？

外国文教专家来华经费是财政部根据国家外国专家局按年度制定的外国文教专家聘请计划下达给各高校的外国文教专家聘请项目经费。经费编码一般为%-540801、%-540802 或%-1702677%等。

(1) 所需材料

- 境外来华预约报销单
- 酬金预约单（如发放课酬或津贴需要提供）
- 住宿费、交通费等发票
- 邀请函、工作协议等来访证明材料
- 外籍专家护照出入境页或登机牌复印件

(2) 报销标准

- 学校常规项目

内容	资助上限* (人民币)	备注
资助额度	800 元/天	主要用于支付在杭住宿费、城市间交通费、生活津贴
国际旅费	在杭工作 < 30 天： 原则上不资助	
	在杭工作 ≥ 30 天： 最捷径路线经济舱	
讲课费	院士：3000 元/次	讲课费与生活津贴不重复发放
	教授：2000 元/次	
	副教授：1500 元/次	

*外专在杭工作时间30天以内的项目资助总额度不超过 2.5 万元; 30 天及以上的项目资助总额度不超过 3.5 万元。

院系或项目负责人可提供其它经费予以配

套支持，配套经费开支范围与标准参照《科技部关于印发〈国家外国专家项目和经费管理办法〉的通知》。

· 国家重点项目

按照《科技部关于印发〈国家外国专家项目和经费管理办法〉的通知》规定的标准：

内容	资助上限 (人民币)	备注
专家交通费	据实报销	根据外国专家层次、健康状况、工作需要可在可靠、便利、节俭的原则下选择交通工具及座位等级，包括乘坐国际/国内航班；火车、高铁/动车；轮船（不含旅游船）；市内出租车费。
专家工薪	以专家与项目单位签订的劳动合同（劳务合同）或工作需要约定为基础核准支持	专家工薪、专家咨询费（讲课费）、专家补贴只能选择其中一种方式给予资助。
专家咨询费 (讲课费)	3000 元/次	

内容	资助上限 (人民币)	备注
专家补贴	1000 元/天	
专家生活费	据实核销	专家生活费指专家租房或住宿费,参照外宾接待相关管理规定执行。住宿安排应注重安全舒适,方便工作,不求奢华。凭住宿发票按专家实际居住天数据实核销。专家在华工作期间长期租房居住的,凭租房合同及有效发票据实核销。
其他费用(技术资料费、突出贡献奖励费)	据实核销	按照项目指南规定提出经费申请,在批复额度内支出。

51. 填写外籍人员银行卡号应注意什么？

(1) 校验户名

外籍人员如有中国国内银行卡,请认真校对银行卡户名,如姓名顺序、是否有空格、字母大小写等。

(2) 校验护照号码

外籍人员如无中国国内银行卡,在发放酬金时,应准确填写护照号码、国籍等信息。可以选择将酬金打入经办人银行卡,但需提供外籍人员

签收的收据。

七、酬金与税收

52. 发放酬金一般需要哪些流程？

(1) 登录财务综合管理平台，选择“网上预约报账” - “申请报销单” - “酬金申报”，按系统提示录入酬金发放信息并提交，选择校区进行预约。

录入时要求：银行卡号中间无空格，工行存折末位“*”不录，农行存折前“19-”不录。已录入的卡号不能修改，如需修改可提交“酬金发放人员信息变动表”至薪金管理办公室，待后台清除数据后重新录入。表格可在计财处网站“财务有关空白表格下载”中查询。

(2) 打印“浙江大学酬金申报预约单”，签字盖章，必要时附酬金发放相关材料，如评审通知、劳务费发放说明等。（每月1-7日为教职工工资计税期间，不办理酬金发放业务，但网上可录入。）

(3) 递交酬金预约单。计税标准以审核办理

酬金入账业务所在月为准，月末递交的酬金预约单可能会延至次月并与次月工资酬金合并计税。

53. 酬金可以发入哪些银行卡？

(1) 校外人员一般发入农行、建行、工行、中行卡，如需发其他银行，预约酬金时应选择“其他银行”，并录入银行账号、开户行信息。

(2) 校内教职工统一发入工资卡，学生发入与学费绑定的银行卡。

(3) 必须使用借记卡（储蓄卡）。

54. 入账后的酬金何时发放？

复核完成后的酬金，由薪金管理办公室集中处理，一般在3个工作日内发放至个人账户，不同银行到账时间略有差别。

寒暑期发放周期会适当延长。

55. 入账后的酬金如何查询？

登录财务综合管理平台，点击“高级财务查询-工资与酬金查询-酬金查询”，并与银行明细及时核对。

56. 酬金打卡未成功如何查询？

登录财务综合管理平台，选择“高级财务查询-财务到款查询”，在下拉菜单中选择“薪金打卡未

成功查询”。

因银行卡号有误未能发放的, 计财处薪金管理办公室会发送短信给经办人核实信息。相关经办人可登录计财处网站 (cw.zju.edu.cn) 找到“下载专区” - “财务有关空白表格下载” - “酬金发放人员信息变动表” 后送至计财处薪金管理办公室或邮件发送至短信指定邮箱, 办理重打卡手续。

57. 如何查询工资明细 ?

(1) 登录财务综合管理平台, 选择“高级财务查询-我的收入查询-个人工资查询”。

(2) 如对工资明细有疑问, 可向学校相关部门咨询:

工资明细项	数据来源
工资标准	人力资源处资源配置与保障中心
岗位津贴	本单位组织人事科或人事处
水电扣款	水电中心
房租扣款	总务处

58. 评审费的发放标准是什么 ?

评审项目	发放标准
中央财政科研项目 专家咨询费 (税后)	<p>(一) 以会议等现场形式组织的： 高级职称：1500-2400元 / 人天； 其他：900-1500元 / 人天； 院士、全国知名专家：可按照高级职称标准上浮50%；会期为半天的，按全天标准的60%执行；会期超过2天的，第三天及以后按全天标准的50%执行。</p> <p>(二) 以通讯等其他形式组织的：按次计，每人每次按以会议等现场形式组织的第一天标准的20%-50%执行。</p>
横向科研项目 专家咨询费 (税后)	参照中央财政科研项目专家咨询费执行。
浙江省科研项目 专家咨询费 (税后)	<p>高级职称：1500-2400元 / 人天； 其他：900-1500元 / 人天； 院士、全国知名专家：可按照高级职称标准上浮50%。</p>
重大项目评估、 学科评估、学位 评定、教育教学 成果评审、基建 项目前期论证 (税前)	<p>(一) 以会议等现场形式组织的： 院士、全国知名专家：1600-2400元/人天； 高级职称：800-1600元/人天； 会期为半天的，按全天标准的60%执行； 会期超过2天的，第三天及以后按全天标准的50%执行。</p> <p>(二) 以通讯等其他形式组织的：按次计，每人每次按以会议等现场形式组织的第一天标准的20%-50%执行。</p>

评审项目	发放标准
各类学生论文 评阅、答辩费 (税前)	<p>(一) 博士生: 评阅5-8人, 每人300-800元/生; 答辩委员5-7人, 每人300-800元/生; 答辩记录100-150元/生。</p> <p>(二) 硕士生: 评阅3-4人, 每人200-500元/生; 答辩委员3-5人, 每人200-500元/生; 答辩记录50-100元/生。</p> <p>(三) 本科生: 答辩委员3-7人, 每人50-100元/生; 答辩记录30-50元/生; 本科生毕业论文(设计)评阅和复评100-300元/生。</p> <p>(四) 全外文论文评阅, 可按以上评阅标准上浮30%执行。</p>
各类专业技术职务 评审、人才工作评审 (税前)	500-1500 元/人/次
各类竞赛(活动) 评审(税前)	300-800 元/人/次, 全国性竞赛(活动)可上浮 50%。
采购项目评审 (货物、工程、 服务等) (税前)	<p>(一) 公开招标、邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商、单一来源、询价项目: 半天 500 元/人, 超过半天的, 每超过 1 小时增加 100 元/人。连续评审时间不超过 8 小时的, 评审劳务费最高不超过 1000 元; 连续评审时间超过 8 小时的, 每超过 1 小时增加 200 元/人。担任评审组组长的专家增发 100 元/人。</p> <p>(二) 论证、复议、履约验收等项目: 2 小</p>

评审项目	发放标准
	时以内的, 300 元/人; 超过 2 小时的, 每超过 1 小时增加 100 元/人。最高不超过 1000 元。 (三) 到达评审现场后项目未进行评审或专家因回避等原因未参与评审的, 200 元/人; 项目评审后中止程序的, 按实际评审时间计算, 参照第 (一) (二) 点的标准执行。
其他项目 评审	未列入的其他咨询评审费可参照以上相近项目评审费发放标准执行, 由项目主管部门和财务部门审批后发放。

59. 哪些人不能领取评审费？

- (1) 组织评审的本部门、学院 (系)、单位工作人员;
- (2) 因履行岗位职责而参与评审的管理人员;
- (3) 因履行职责而参与评审的学校各类议事协调和临时机构成员。

60. 个人所得税专项附加扣除如何申报？

专项附加扣除是指符合个税法规定的子女教育、继续教育、大病医疗、住房贷款利息、住房租金、赡养老人和 3 岁以下婴幼儿照护等七大专项, 准许税前按定额扣除后计算个人所得税,

以减轻税负。可通过手机下载“个人所得税”APP填报。

如有新增专项附加扣除，请于每月25日之前填报。

61. 工资薪金所得如何计算个人所得税？

(1) 计税方式

按“累计预扣法”计算预扣税额。即：

步骤	计算方式
1	各月累计收入-累计扣除=累计预扣应纳税所得额
2	对照“个人所得税预扣率表一”计算累计应预扣税额
3	累计应预扣税额-已预扣税额=本月应预扣税额

个人所得税预扣率表一

(居民个人工资、薪金所得预扣预缴适用)

级数	累计预扣应纳税所得额	预扣率 (%)	速算扣除数
1	不超过 36000 元的部分	3	0
2	超过 36000 元至 144000 元的部分	10	2520
3	超过 144000 元至 300000 元的部分	20	16920
4	超过 300000 元至 420000 元的部分	25	31920
5	超过 420000 元至 660000 元的部分	30	52920
6	超过 660000 元至 960000 元的部分	35	85920
7	超过 960000 元的部分	45	181920

例：王老师每月税前工资均为 24000 元，每月减除费用为 5000 元（免征额），“三险一金”等扣除为 4000 元，每月享受专项附加扣除 1000 元。每月预扣税额的计算过程为：

1 月： $(24000-4000-5000-1000) \times 3\% = 420$ 元（累计应纳税所得额为 14000 元）

2 月： $(24000 \times 2 - 4000 \times 2 - 5000 \times 2 - 1000 \times 2) \times 3\% - 420 = 420$ 元（累计应纳税所得额为

28000 元)

3 月： $(24000 \times 3 - 4000 \times 3 - 5000 \times 3 - 1000 \times 3) \times 10\% - 2520 - 420 - 420 = 840$ 元（累计应纳税所得额为 42000 元，适用第 2 级税率）

以此类推。

(2) 提醒事项

在职教工从本校取得的收入全部按工资薪金计税。

62. 劳务报酬所得如何计算个人所得税？

平常每月预扣，次年汇算清缴。

步骤	预扣计算方式
1	预扣应纳税所得额=月收入-减除费用 其中，收入 ≤ 4000 元的，减除费用按 800 元计 收入 > 4000 元的，减除费用按收入的 20% 计
2	预扣应纳税额=预扣应纳税所得额 \times 相应预扣率

个人所得税预扣率表二

(居民个人劳务报酬所得预扣预缴适用)

级数	预扣预缴应纳税所得额	预扣率 (%)	速算扣除数
1	不超过 20000 元的	20	0
2	超过 20000 元至 50000 元的部分	30	2000
3	超过 50000 元的部分	40	7000

例 1：李明取得劳务报酬 2000 元，则应预扣税额为：

$$(2000-800) \times 20\% = 240 \text{ 元}$$

例 2：张丽取得劳务报酬 10000 元，则应预扣税额为：

$$(10000-10000 \times 20\%) \times 20\% = 1600 \text{ 元}$$

63. 什么是汇算清缴？如何进行汇算清缴？

平常预扣的税额并不是纳税人当年真正应交的税额，工资薪金所得、劳务报酬、稿酬与特许权使用费纳入全年综合所得，次年汇算清缴税额，多退少补。

汇算清缴时, 劳务所得减除 20% 费用后计入全年综合所得, 综合所得减除 6 万元费用和专项附加扣除等的余额为应纳税所得额, 适用“个人所得税预扣率表一”。

每个纳税年度终了后, 次年 3 到 6 月, 纳税人可通过个人所得税 APP 自行申请汇算清缴。

64. 外籍人员领取酬金如何扣税？

除享受税收协定待遇外, 外籍非居民 (在中国境内无住所又不居住, 或者无住所而一个纳税年度内在中国境内居住累计不满 183 天的个人) 的工资薪金所得, 以每月收入额减除 5000 元后的余额为应纳税所得额; 劳务所得以减除 20% 费用后的余额为应纳税所得额。适用“个人所得税税率表三”计算应纳税额。

个人所得税税率表三

(非居民个人工资、薪金所得, 劳务报酬所得适用)

级数	应纳税所得额	税率 (%)	速算扣除数
1	不超过 3000 元的	3	0
2	超过 3000 元至 12000 元的部分	10	210

3	超过 12000 元至 25000 元的部分	20	1410
4	超过 25000 元至 35000 元的部分	25	2660
5	超过 35000 元至 55000 元的部分	30	4410
6	超过 55000 元至 80000 元的部分	35	7160
7	超过 80000 元的部分	45	15160

外籍居民按照“个人所得税税率表一”预扣预缴个人所得税。

65. 外籍人员如何享受税收协定待遇？

- 确定是否符合享受条件

详见中国政府和外籍人员所在国所签协定的相关条款。

<http://www.chinatax.gov.cn/n810341/n810770/index.html>

- 符合条件的，准备以下材料：

(1) 《非居民纳税人享受协定待遇信息报告表》(一式两份)

(2) 税收居民身份证明(须由协定缔约国对方税务主管当局当年度或上一年度出具)

(3) 外国专家证或外国人就业证或外国人工作许可证(三选一)

(4) 护照原件及复印件

(5) 工作合同/协议复印件。

- 携带相关资料至紫金港校区东六 105-2, 或者将相关资料发送至 zhanglvyan@zju.edu.cn, 由财务人员 (咨询电话: 88206917) 代为办理备案手续。
- 享受税收协定待遇期间, 报备信息如发生变化, 需重新申报。

八、预借款

66. 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

应通过银行对公结算, 提供对方单位的开户名、开户银行和银行账号。

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。教职工应优先在具有刷卡条件的商户进行公务消费, 对于不具备刷卡环境而又确需进行公务消费时, 应由个人先行垫

付资金，而后按照财务报销审批程序进行报销。

67. 如何办理外币预借款？

- 紫金港/玉泉/华家池校区会计核算分中心外汇管理窗口：

准备以下材料：

①校园卡及身份证

②借款单

③如为临时出国借款，提供出国任务批件（供汇联原件及复印件）、因公出国或赴港澳台申请表、邀请函

如为长期出国借款，提供公派出国（境）留学校内程序审批表、邀请函

如为学生出国借款，提供因公出国或赴港澳台申请表、邀请函

④现场填写出国用汇预算表，开具转账支票

- 至中国银行浙大支行（求是路 28-30 号）办理外币借款手续
- 携带银行返还的全部单据，至紫金港/玉泉/华家池校区会计核算分中心外汇管理窗口办理借款账务

68. 暂借款核销有何规定？

根据《浙江大学暂借款管理办法》文件规定：

(1) 国内差旅费、因公临时出国借款，应在出差返校之日起**一个月内**冲账结算。

(2) 仪器设备、材料及维修等借款，有合同约定的按合同约定的最后一笔付款时间起一个月内办理结算报账；无合同约定的，须自借款日起一个月内办理结算报账。国外进口货款结算报销时间一般不超过六个月。

(3) 有周转金借款的单位，须在年终前归还周转金，在年初重新办理周转金借款手续。

(4) 本办法未提及的其他暂借款报销时限为一个月。

(5) 借款人离校，应归还所有暂借款，如有特殊原因确实不能结清的，应书面说明原因，由单位（或项目）负责人审批，变更借款人姓名，重新办理借款手续。

(6) 项目负责人（经费审批人）与借款人同时承担清还责任。若发生借款人已离校且有尚未清还暂借款的，由项目负责人承担清还责任。项目负责人（经费审批人）应督促借款人按规定及时办理暂借款的冲账手续。

69. 未在规定期限内核销借款，学校将如何处理？

暂借款未按规定期限冲销，无正当理由不报账或归还借款的，暂停该项目经费使用；暂停一个月仍未办理报账的，暂停该借款人负责的所有项目经费的使用；暂停两个月仍未办理报账的，冻结该项目负责人的所有项目经费。

九、其他

70. 哪里可以下载财务表格？

登录计财处网站 (cw.zju.edu.cn) - “下载专区” - “空表下载”，找到“财务有关空白表格下载”。

71. 如何查看报销进度？

登录财务综合管理平台 (cwcx.zju.edu.cn) - “网上预约报账” - “历史报销单”，可以查看报销单状态和预约物流信息。

72. 如何查阅会计档案？

- 填写《凭证查询联系单》，并经项目（单位）

负责人审签、所在单位盖章。

- 前往会计档案室查询。各凭证存放地点详见计财处网站(cw.zju.edu.cn)“会计档案查询指南”。

第二部分 科研经费管理

73. 如何办理科研项目经费入账？

(1) 登录“科研服务系统”(kyfw.zju.edu.cn), 选择要入账的项目, 查询经费是否到位并填入核销代码。(核销代码也可在“财务综合管理平台-高级财务查询-财务到款查询”中查询。)

(2) 填写是否已预借票据相关信息, 输入入账经费数, 提交学校科研部门审核。

(3) 审核通过后, 入账信息将直接推送至会计核算中心, 审核状态变为“财务人员审核中”。

(4) 横向经费、需要开具收据或已预借收据的纵向经费: 持开票资料、科研经费入账专用单至会计核算中心科研分成窗口办理开票及入账分成手续; 不需要开具收据的纵向经费: 可于学校科研部门审核通过三个工作日后, 自行查询项目分成入账信息。

提醒事项: 开具电子票据、核销预借票据或无需开票, 如经办人在科研服务系统发起科研经费入账申请并选择委托财务打印办理模式的, 无

需至会计核算中心窗口办理，可于学校科研主管部门审核通过 3 个工作日后（业务高峰期可能适当延长）查询项目入账信息；其他请自行打印科研经费入账专用单并持开票资料至会计核算中心科研分成窗口办理开票及入账分成手续。

74. 如何转拨科研项目合作经费？

(1) 纵向科研项目所需材料：

- 科研合作经费转拨申请单
- 科研经费入账专用单

(2) 横向科研项目所需材料：

- 发票，正面应有院系公章、项目负责人和经办人签名；
- 科研合作经费转拨申请单
- 科研经费入账专用单
- 首次外拨需提供合同或协议原件，之后每次外拨需提供复印件
- 如外拨单位为企业，还需提供企业营业执照复印件

横向科研项目转拨合作经费时，如果尚未取得外拨单位开具给浙江大学的发票，可先填写借款单，并携其他材料（合同或协议可用复印件）

至会计核算中心办理。待取得发票后，携发票、借款单及其他材料（合同或协议用原件）办理预借款冲销手续。

75. 如何领取科研项目结题等所需资料？

方式 I：线上申领

可选以下任一方式，找到事项“科研项目（课题）结题、审计、验收等所需资料”（编号 Z0221），上传结题通知等材料。审核通过后即可下载。

- 校务服务网 (xwfw.zju.edu.cn/Z0221)
- “我的浙大” APP- “网上办事大厅”
- “浙大校务服务” 公众号- “网上办事”

方式 II：线下申领

持申报要求文件及身份证明至所在校区会计核算分中心或纳米楼行政服务办事大厅计财处专窗，经审核后领取。

76. 如何办理科研项目结题决算、审计验收用印业务？

(1) 项目负责人登录财务综合管理平台，查询相关数据，如实填报“科研项目（课题）年度决算表”或“结题决算财务报表”，外拨合作单位

的财务报表（需加盖合作单位公章或财务公章）数据并入总表。

(2) 经办人凭科研项目经费卡号、决算报表等相关资料到所在校区会计核算分中心或纳米楼行政服务办事大厅计财处专窗审核收支余情况，审核无误后，办理盖章、用印联系等业务。

77. 科研经费到款开票需要提供哪些信息？

(1) 纵向经费到款开具收款收据：需提供对方单位名称、收据内容、金额等信息。

(2) 横向经费到款开具普通发票：需提供对方单位名称、税号、合同号、发票内容、金额等信息。

(3) 横向经费到款开具专用发票：需提供对方单位名称、税号、地址、电话、开户银行及账号、一般纳税人资格证书复印件或近一个月作为销货方开出的增值税专用发票复印件、合同号、发票内容、金额等信息。

78. 经费到款，应给对方开具普通发票还是专用发票？

(1) 增值税普通发票

适用横向科研技术开发和转让类合同；对方单位为小规模纳税人的横向科研技术咨询和服务类合同；大型仪器平台测试项目、会议及资料费。

(2) 增值税专用发票

适用对方单位为一般纳税人的横向科研技术咨询和服务类合同。增值税专用发票实行“款到即开、开票即税”的政策，故增值税专用发票不预借。

第三部分 财务规定摘录

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			
						旺季期 间	旺季上浮价		
		一类	二类	三类		一类	二类	三类	
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 宁河区	800	480	380					
		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					

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		
		一类	二类	三类		一类	二类	三类	
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	杭州市区	900	500	400					
	其他地区	800	490	340					

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		
		一类	二类	三类			一类	二类	三类
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					

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		
		一类	二类	三类		一类	二类	三类	
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、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
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					

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		
		一类	二类	三类			一类	二类	三类
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					
	杨凌区	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					
	西宁市	800	500	350	西宁市	6-9月	1200	750	530
青海	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					

地区 (城市)		住宿费标准			旺季 地区	旺季浮动标准			
		一类	二类	三类		旺季期 间	旺季上浮价		
						一类	二类	三类	
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					

关于福利费使用管理的暂行规定（修订）

摘录

浙大计发〔2021〕4号

二、福利费开支

福利费首先解决本单位教职工的生活困难，其次用于集体福利，不得用于请客送礼、变相发放购物卡、券、奖金、津贴等违反财务制度和中央“八项规定”精神。具体开支范围与标准如下：

（一）困难补助

原则上每人每年补助一次，确需重复补助的要从严掌握。困难补助的补助人员范围、补助形式、补助标准、申请程序等按照人事处发布的《浙江大学教职工生活困难补助实施办法》执行。

（二）教职工慰问

1.教职工结婚、生育时每人每次不超过500元实物慰问。

2.教职工当年生病住院时，每人每次不超过1000元，可以实行现金慰问。同一人同一病种当年多次住院，慰问一次为限。

3.教职工去世时，给予不超过2000元的慰问

金，其直系亲属（限于配偶、父母、子女）去世时，给予不超过1000元的慰问金。

4.教职工因退休离开岗位时，可以发放价值不超过1000元的纪念品。

（三）其他集体福利

1. 学校组织的文体赛事（如校级运动会、校工会组织的文体比赛），确实需要统一着装的，可按参赛者每人每年不超过300元的标准购买服装，参赛者也可领取每人每参赛项目不超过100元的比赛训练补贴，报销时需附参加人员名单并注明相应比赛项目。2.组织春秋游活动，补充疗休养经费，参照学校工会关于经费支出管理的具体规定和教职工疗休养管理相关办法执行。

三、其他

实行企业化管理、参照企业化管理的单位或实行经济独立核算的单位参照本规定执行。

浙江大学计划财务处关于规范学生活动 经费使用的通知（摘录）

浙大计发〔2017〕7号

二、学生活动经费开支范围

（一）组织学生活动所必需的少量办公耗材、资料印刷费、交通费、差旅费、场租费以及服装、道具等设施材料的购置费或租赁费等。活动应优先选择校内场馆。服装购置原则上限文化衫。

（二）学生活动过程中发生的必要的工作餐、小额食品（含饮用水）等，原则上工作餐限活动期间。

（三）与学生活动密切相关的奖励金、小额奖品等，有捐赠的，不应重复发放。

（四）组织学生活动必需支付的酬金、劳务费。以下人员不得领取：

1. 组织学生活动的本部门、本单位工作人员；
2. 因履行本人岗位职责而参与活动的管理人员。

三、学生活动经费开支标准

(一) 工作餐和食品(含饮用水)费用总计参照不高于学校工作餐标准(人均40元/餐,每天限1餐)。

(二) 聘请专家发生的评审费、讲课费、培训费等劳务酬金按学校相关规定标准发放。

(三) 学生竞赛所涉及的奖励金(或等价实物)可按不高于以下标准发放,获奖面不超过参赛人(队)数的三分之一。

1.科技类比赛

团体:校级比赛一等奖奖励最高不超过2000元,二等奖奖励最高不超过1200元,三等奖奖励最高不超过800元;院级比赛奖励金额减半。

个人:校级比赛一等奖奖励最高不超过800元,二等奖奖励最高不超过600元,三等奖奖励最高不超过400元;院级比赛奖励金额减半。

2.体育类比赛

运动会:校运会学生个人每得1分奖励50元;院级运动会奖励金额减半。

团体赛:校级比赛一等奖奖励最高不超过1000元,二等奖奖励最高不超过800元,三等

奖奖励最高不超过 600 元; 院级比赛奖励金额减半。

个人赛: 参照运动会标准奖励; 一二三等奖参照运动会第一名、第三名、第五名的奖励金额。

3. 文艺类、素质拓展类比赛

团体赛: 校级比赛一等奖奖励最高不超过 1000 元, 二等奖奖励最高不超过 800 元, 三等奖奖励最高不超过 600 元; 院级比赛奖励金额减半。

个人赛: 校级比赛一等奖奖励最高不超过 800 元, 二等奖奖励最高不超过 600 元, 三等奖奖励最高不超过 400 元; 院级比赛奖励金额减半。

(四) 学生非竞赛活动所涉及小额奖品的, 原则上单价不超过 200 元, 参加活动的学生人均不超过 50 元。

四、学生活动经费财务报销规定

(一) 报销时填写《浙江大学学生活动预决算表》, 提供学生活动方案或通知、活动总结或新闻稿等材料。有工作餐的, 提供就餐人员名单和人次。有发放奖励金的, 提供获奖人员名单。有发放奖品的, 附简要说明。有 1000 元以上租

车费的，提供租车的合同或协议。一次活动应集中一次报销。

（二）劳务费、酬金和奖金应通过学校酬金系统发放，计财处按照税法代扣代缴个人所得税。

（三）与学生活动无关的费用不得报销。

关于加强党建活动经费使用管理的规定

(摘录)

浙大计发〔2018〕1号

第四条 党建活动经费开支范围和标准

(一) 开支范围

党建活动经费支出项目包括：租车费、城市间交通费、伙食费、住宿费、场租费、讲课费、资料费和其他费用。

1.租车费是指开展党建活动需集体出行发生的租车费用。

2.城市间交通费是指到常驻地点以外开展党建活动发生的城市间交通支出。

3.伙食费是指开展党建活动期间发生的用餐费用。

4.住宿费是指开展党建活动期间发生的租住房间的费用。

5.场租费是指用于党建活动的会议室、活动场地租金。

6.讲课费是指聘请师资为党员授课所支付的费用。

7.资料费是指为党员学习教育集中购买的培训资料费用。

(二) 开支标准

1.城市间交通费、住宿费，按照《浙江大学国内差旅费管理办法》(浙大发计〔2017〕13号)规定标准执行；个人不得领取交通补助。

2.伙食费，按照《浙江大学国内差旅费管理办法》(浙大发计〔2017〕13号)规定，在伙食补助费标准内据实报销；一天仅一次就餐的，人均伙食费不超过40元；个人不得领取伙食补助。

3.讲课费，参照中央和国家机关培训费有关标准执行。

4.租车费，大巴士(25座以上)每辆每天不超过1500元，中巴士(25座及以下)每辆每天不超过1000元；租车到常驻地区以外的，租车费可以适当增加。

5.场租费，每半天人均不得超过50元。

6.资料费据实报销。

7.其他有关费用经批准后据实报销。

第五条 党建活动组织形式

(一) 开展党建活动，应充分发挥党员的主体作用，必须自行组织，不得将活动组织委托给旅行社等其他单位。

(二) 开展党建活动，要因地制宜，每个基层党组织到常驻地以外开展党建活动原则上每两年不超过一次；要严格控制租用校外场地举办活动，确需租用的，应选择安全、经济、便捷的场地。

(三) 开展党建活动，要根据实际情况集体出行。集体出行确需租用车辆的，应当视人数多少租用大巴车或中巴车，不得租用轿车（5座及以下）。到常驻地以外开展党建活动，一般不得乘坐飞机。

(四) 开展党建活动，要严格遵守中央八项规定精神，严格执行廉洁自律各项规定。

(五) 严禁借党建活动名义安排公款旅游；严禁到党中央、国务院明令禁止的风景区开展党建活动；严禁借党建活动名义组织会餐或安排宴请；严禁组织高消费娱乐健身活动；严禁购置电脑、复印机、打印机、传真机等固定资产以及开支与党建活动无关的其他费用；严禁套取资

金设立“小金库”；严禁发放任何形式的个人补助；严禁转嫁党建活动费用。

第六条 党建活动经费报销结算

（一）报销党建活动费用时，需填写《浙江大学党建活动经费报销单》，提供党建活动相关材料。

（二）报销党建活动费用应履行审批手续，由所在基层党组织主要负责人审批，并加盖党组织公章。

（三）党建活动资金支付，应当执行国库集中支付和公务卡管理有关制度规定。

浙江大学教职工疗休养工作实施办法（摘录）

浙大工〔2019〕17号

三、疗休养对象

参加疗休养对象为学校事业编制、在职在岗的教职工。教职工参加疗休养活动原则上三年一次，各院级工会可根据实际情况适当调整，调整的程序为院级工会讨论研究，报所在学院（单位）党政联席会议决定，再报校工会备案。各院级工会应充分调动学科带头人等高层次人才参加疗休养活动。

以下人员可参加学校工会组织的疗休养活动：

（一）近3年获校级及以上各级各类先进模范人物；

（二）近3年即将退休的教职工；长期在教学、科研、管理和服务保障一线工作，并取得良好业绩的教职工。人数不超过本单位3%在职在岗人员。

参加校工会组织的疗休养人员由院级工会选送。

四、疗休养经费

(一) 疗休养经费由校工会负责统筹，院级工会疗休养经费占学校总经费的85%，校工会疗休养经费占15%，学校下达院级工会疗休养经费额度按院级单位上年度末事业编制在职在岗人数的三分之一计算，人均2000元。计划财务处负责下拨年度教职工疗休养经费，经费专款专用，按实报销。

(二) 疗休养经费按400元/人·天、总费用不超过2000元/人·次的限额标准执行。超标准支出部分由参加疗休养的教职工个人承担。

(三) 疗休养经费主要用于疗休养活动期间的交通费、住宿费、伙食费、保险费及相关活动经费。疗休养活动结束后，凭承办单位提供的活动方案、疗休养合同、税务部门监制的专用发票等材料到计划财务处报销。

(四) 学校下拨各学院（系）、各部门单位的福利费如有结余，可适当补充疗休养经费。

(五) 教职工个人在学校计划外自行组织的疗休养，费用不予报销。

五、疗休养基地和服务单位

结合上级有关文件和学校校务会议精神，疗休养立足本省，同时适当考虑沪苏皖闽赣五个周边省（市）和浙大西迁之路沿途的省（区）。每年组织到省外疗休养的人数，不超过当年参加疗休养总人数的三分之一，且参加对象三年内不重复安排省外疗休养。浙江省内疗休养基地和服务单位应优先从上级主管部门发布的各地疗休养中心中遴选。疗休养活动也可委托有资质、信誉好的社会机构和单位代为组织，须有遴选程序。

六、有关要求

（一）校院两级工会是组织疗休养活动的责任单位，校院两级工会要加强规范化建设，要全面负责疗休养活动的组织、监督和管理，要加强安全教育，预防各类事故发生。每个休养团队应配备1-2名专职工作人员，负责处理组团、带队、协调、结算等具体事务。

校院两级工会必须为参加疗休养的教职工购买保障金额不低于80万元的人身意外保险和公共交通意外保险。

（二）疗休养活动必须严格执行国家有关法律法规和上级有关廉政建设、作风建设、厉行节

约、反对浪费等有关规定，严明疗休养纪律，规范疗休养内容，禁止以疗休养为名搞跨越多省的疲劳拉练式旅游。

(三) 疗休养活动主要是为教职工提供休息养生的服务，以不影响正常教学科研工作为前提。坚持身心健康一体化、健康管理与疗休养结合的理念，丰富疗休养形式，每批疗休养活动只能选择一个疗休养目的地，一地多点开展身心疗养、健康检查、心理训练、参观学习、乡村体验等活动。活动一般不超过5天。

(四) 疗休养活动要加强组织观念，参加疗休养的教职工需服从安排，不随便离团。如有特殊情况需中途离团或不随团返回或提前结束疗休养活动的，须事前办理离团手续，经同意批准后方可离团，并按照已享受一次疗休养处理，费用一律按实际结算，结余不退，超支自理。

七、其他

(一) 实行企业化管理、参照企业化管理的单位或实行经济独立核算的单位及浙江大学医学院附属医院可参照本通知执行。

(二) 本实施办法自发布之日起实施，由校

工会、计划财务处、人事处负责解释。《浙江大学教职工疗休养管理办法(试行)》(浙大工〔2016〕12号)同时废止。

关于做好浙江大学 2023 年教职工疗休养工作的通知（摘录）

根据浙江省教育工会《关于做好2023年度浙江省教职工疗休养工作的通知》（浙教工〔2023〕5号）文件精神，现就做好我校2023年教职工疗休养工作有关事项通知如下：

一、明确参加疗休养对象

院级工会组织的教职工疗休养活动：面向本单位在职在岗的教职工。

校工会组织的先进教职工疗休养人员：院级工会根据校工会下达的名额选送本单位在岗在职教职工参加（名额按上一年度末在职在岗事业编制人员3%的比例），具体人员范围如下：

1.长期在教学、科研、管理和服务保障一线工作并取得良好业绩的在编在岗的事业编制教职工，且近三年未参加校工会组织的先进教职工疗休养活动；

2.近3年获校级及以上各级各类先进荣誉的教职工（含劳务派遣人员），其中获得先进荣誉的教职工不占名额。

二、严格执行疗休养经费标准

(一) 学校下达院级工会疗休养经费额度按院级单位上年度末事业编制在职在岗人数的二分之一计算，人均3000元。

(二) 疗休养经费按600元/人·天、总费用不超过3000元/人次的限额标准执行。超标准支出部分由参加疗休养的教职工个人承担。

(三) 学校下拨各学院（系）、各部门单位的福利费如有结余，可适当补充疗休养经费。

三、统筹安排疗休养目的地

校、院两级工会可按规定到以下目的地开展疗休养活动：

(一) 组织教职工开展省内疗休养活动：持续推进疗休养事业山海协作、城乡合作，积极组织教职工到山区海岛县开展疗休养活动，推进山区海岛县高质量发展，助力我省文旅经济发展，助力共同富裕。

(二) 组织教职工开展跨省疗休养活动：可按照规定组织教职工到邻省（上海、江苏、安徽、江西、福建）开展疗休养活动。

(三) 组织教职工到学校西迁办学地开展疗

休养活动：可按规定组织教职工到建德、龙泉、江西泰和、遵义湄潭等学校西迁办学地开展疗休养活动。

四、合理安排疗休养活动时间

教职工参加省内疗休养活动原则上两年一次。各院级工会可根据实际情况适当调整，调整的程序为院级工会讨论研究，经所在学院（单位）党政联席会议通过，并报校工会备案。各院级工会在省内开展疗休养活动，可结合春秋游等活动分批分段灵活开展。

教职工参加跨省疗休养活动为三年一次。严格控制跨省疗休养人数，组织跨省疗休养教职工人数不超过本单位参加疗休养教职工总数的三分之一，跨省疗休养参加对象三年内不重复安排。

五、规范疗休养活动组织方式

教职工疗休养是集体活动，必须统一组织安排。各院级工会应根据实际，广泛征求教职工意见，合理确定疗休养活动线路。根据上级工会有关要求，疗休养活动承办服务单位须由校工会统一遴选。疗休养活动承办服务单位可以从校工会遴选中选的浙江大学2022-2023年度教职工疗

休养服务单位中选择。

六、加强疗休养安全工作

强化安全意识，制定教职工疗休养意外事故处理工作预案。在疗休养过程中加强安全教育，对可能涉及的人身安全问题要预防在先，及时消除安全隐患，防止意外事故的发生。需为参加疗休养的教职工购买保障金额不低于100万元的人身意外保险和公共交通意外保险。

七、严守疗休养纪律

教职工在参加疗休养期间要严格遵守国家有关法律法规和中央廉政建设、作风建设等有关规定，规范疗休养的内容和时间，严格控制费用支出，坚决禁止以疗休养为名变相组织公款旅游，对违反规定的费用一律不予报销，并按有关规定追究相应责任。

八、其它

1.各单位可根据实际情况将疗休养费使用人员范围扩大到劳务派遣人员。个别劳务派遣人员工较多的单位，如疗休养费和福利费不足，也可从各单位的发展基金经费中列支劳务派遣人员疗休养费用。

2.院级工会根据实际情况自行决定是否允许教职工直系亲属（限配偶及子女）随团参加疗休养活动。随团教职工家属须与疗休养承办单位订立旅游合同，费用自理，安全等责任自负。

3.实行企业化管理、参照企业化管理的单位或实行经济独立核算的单位及浙江大学医学院附属医院可参照本通知执行。

本通知自下发之日起执行。以前有关教职工疗休养规定与本通知不符的，以本通知为准。

浙江大学工会
浙江大学人力资源处
浙江大学计划财务处
2023年3月16日

关于院级退休人员专项活动经费使用管理的规定（摘录）

浙大计发〔2022〕5号

一、经费下达

计划财务处、离退休工作处根据学校年度离退休活动经费预算安排和管理要求，为院级单位设立退休人员专项活动经费项目，以院级单位上年末学校事业编制退休人员实有人数为核拨对象下拨经费，由各院级单位根据本规定要求进行使用管理。

院级单位根据实际情况，经计划财务处同意，可以用创收经费、部门基金或其他业务费等对退休人员专项活动经费进行适当配套，单位配套的经费应划转至学院退休人员专项活动经费项目中统筹使用。学校核拨与单位配套的经费总额不得超过上级有关文件的上限标准。

二、经费开支

院级退休人员专项活动经费主要用于院级单位开展退休人员集体活动，不得以普发名义发

慰问品或现金。

具体开支范围与标准如下：

1.参观考察活动支出。主要用于退休人员参观考察等活动。

各单位可组织退休人员开展以“走基层看变化促发展”为主题的参观考察活动。参观考察活动可以选择经学校招投标的旅行社，并签订委托协议，原则上在省内范围活动，当日往返，不得到上级明令禁止的风景区开展活动。开支范围为活动所产生的租车费、门票费、餐费、讲解费、场租费等，可以购买与参观考察活动相关的适量点心水果、矿泉水（点心水果、矿泉水可不占餐费标准）等，人均餐费标准不超过40元/次。参观考察活动一年不超过2次，每次人均不超过300元。发票报销时需附上费用清单、旅行社委托协议。

2.各类会议活动支出。主要用于举办退休人员培训会、座谈会、通报会、团拜会、茶话会、祝寿会等，开支范围为会议活动所产生的场租费、讲课费、餐费、交通费等。活动时的用餐应以工作餐为主，人均费用不超过40元/次。在春节、重

阳节等期间举办退休人员相关会议或活动的用餐标准，人均费用最高不得超过100元/次，一年不超过2次。举办培训会聘请授课人员的酬金支付标准，参照学校有关规定执行。

3.帮扶、送温暖慰问支出。帮扶、送温暖支出是用于退休人员因生活困难、患重大疾病、长年卧床不起、去世等所发放的慰问品或慰问金，原则上每人每年最高不超过1000元标准。对当年已发慰问品或慰问金的退休人员，如当年去世，本着关心关爱原则，每人每年可再发放慰问品或慰问金标准最高不超过1000元。

4.其他活动支出。用于改善和丰富退休人员活动场所而产生的公共阅读报刊、材料费、维修费和添置器材、活动设备等支出。

三、严禁违反“八不准”规定

1.不准使用退休人员活动经费搞请客送礼活动。

2.不准违反退休人员活动经费使用规定发放奖金、津贴、补贴。

3.不准使用退休人员活动经费从事高消费娱乐和健身活动。

4.不准单位行政利用退休人员活动经费专户,设立“小金库”。

5.不准将退休专项活动经费并入单位行政经费账户,使离退休人员经费开支失去控制。

6.不准截留、挪用退休人员活动经费。

7.不准用退休人员活动经费参与非法集资活动,或为非法集资活动提供经济担保。

8.不准用退休人员活动经费报销与离退休工作无关的费用。

浙江大学公务接待管理实施办法（摘录）

（2016年1月修订）

第五条 公务接待的程序与标准

（二）接待标准及规定

1.用餐。用餐地点一般安排在校内，每批接待对象可以安排一次公务用餐。用餐原则上安排自助餐或工作简餐。严格控制陪餐人数，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，陪餐人数不得超过接待对象人数的三分之一。同城公务活动不安排用餐。

用餐应当供应家常菜，不得提供高档奢侈菜肴和用野生保护动物制作的菜肴，不得提供香烟和高档酒水，不得使用私人会所、高消费餐饮场所。公务用餐具体标准如下：

（1）接待省部级领导、院士的，人均费用不超过150元。

（2）接待厅局级来宾、教授的，人均费用不超过120元。

（3）接待其他来宾的，人均费用不超过100元。

(4) 工作人员严格控制用餐人数, 人均费用不超过60元。

2. 住宿。学校原则上不负担来校宾客住宿费。以学校名义特邀并需要学校负担住宿费的宾客, 由邀请单位负责安排, 原则上安排在校内或与学校执行协议价格的宾馆、饭店。

住宿用房以标准间为主, 接待省部级干部可以安排普通套间。不得超标准安排接待住房, 不得额外配发洗漱用品, 不得在房间内摆放花篮和果篮。

3. 用车。公务接待中确需安排交通工具的, 应当安排集中乘车, 合理使用车型, 严格控制随行车辆。以学校名义接待的宾客, 由党委办公室、校长办公室负责安排用车, 其他宾客的接待用车由接待单位自行安排。

4. 公务接待不得超标准接待, 不得在会场搭设背景板和摆放鲜花, 不得组织旅游和与公务活动无关的参观, 不得组织到营业性娱乐、健身场所活动, 不得安排专场文艺演出, 不得以任何名义赠送礼金、有价证券、纪念品和土特产品等。

第六条 公务接待的经费管理

1.学校要加强对公务接待经费的预算管理,合理限定接待费预算总额。公务接待费用须全部纳入预算管理,单独列示。禁止在接待费中列支应当由接待对象承担的差旅、会议、培训等费用,禁止以举办会议、培训为名列支、转移、隐匿接待费开支;禁止向下级单位及其他单位、企业、个人转嫁接待费用,禁止在非税收入中坐支接待费用;禁止借公务接待名义列支其他支出。

2.接待费报销凭证应当包括财务票据、公务接待函、浙江大学公务接待审批单和公务接待清单。凭证不全或不符合有关规定的,财务部门不得报销。接待费用支付应当严格按照学校财务报销制度和公务卡结算管理的有关规定执行,由各单位分管接待工作的负责人签批。

公务活动结束后,接待单位要如实填写接待清单,并由分管负责人审签。接待清单包括接待对象的单位、姓名、职务和公务活动项目、时间、场所、费用等内容。

3.公务接待费用应根据对口原则由对口接待单位负责。学校负责的公务接待活动由相关校领导批准后,在学校接待费中开支。

4.因教学、科研、校友联络、事业发展等工作的特殊需要，或因接待对象风俗习惯等特殊原因产生的个别公务接待有特殊情况的，经各单位分管接待工作的负责人审核，并报分管或联系校领导审批后，可以安排接待并按规定程序报销。

浙江大学外宾接待管理实施办法（摘录）

第六条 接待标准及规定

无互惠对等原则及外事交流协议的公务接待，招待天数不得超过5天（含抵、离境当天），超出部分产生的费用一律由外宾自理。外宾业务接待天数按教学科研等任务的具体需求执行。

外宾接待经费开支范围包括住宿费、日常伙食费、宴请费、交通费、赠送礼品等。

（一）住宿费按以下办法执行：

外宾公务接待原则上不负担住宿费；外宾业务接待需安排住宿的，由邀请单位负责。外宾住宿应当注重安全舒适、不追求奢华，外宾住房标准如下：

1.部级（含正副部级，下同）、校级（含正副校级，下同）、院士及以上级别外宾可安排套间，其他人员安排标准间。

2.部级、校级、院士及以上级别外宾率领的代表团，可安排在五星级、四星级宾馆；其他外宾代表团可安排的宾馆标准最高不超过四星级。

(二) 日常伙食费按以下办法执行：

1.外宾日常伙食招待应当注意节俭，严格根据伙食标准选择菜品，提倡自助餐等形式。

2.日常伙食费标准(含酒水、饮料)：部级、校级、院士每人每天500元；其他人员每人每天300元。

(三) 宴请费按以下办法执行：

宴请外宾严禁讲排场，原则上安排在校内就餐，不上高档菜肴和酒水，杜绝奢侈、浪费。

1.外宾宴请费标准(含酒水、饮料)：部级领导、院士出面举办的宴请每人每次不超过400元，其他人员出面举办的宴请每人每次不超过300元。冷餐、酒会、茶会分别为每人每次150元、100元、60元。

2.接待外宾期间，原则上宴请不超过2次(含学校组织的赴外地访问期间安排的宴请)。

3.中方陪同人员数量应当根据实际工作需要确定，从严控制。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。

(四) 交通费按以下办法执行：

1.外宾公务接待原则上不负担外宾国际旅费。外宾业务接待需报销国际旅费的，原则上可提供飞机经济舱。

2.外宾用车按照对等原则，根据实际需要安排，并减少随行车辆。

3.外宾在中国境内城市间乘坐交通工具标准：部级、校级、院士及以上级别外宾可提供飞机头等舱、轮船一等舱和火车软席（含高铁/动车商务座、全列软席列车一等座、火车高级软卧），其他人员可提供飞机经济舱、轮船二等舱和火车软席（含高铁/动车一等座、全列软席列车一等座、火车软卧）。

（五）赠送礼品按以下办法执行：

1.对外赠礼应当节约从简，不求奢华。实物礼品应当尽量选择具有地方或学校特色的纪念品、传统手工艺品和实用物品。

2.原则上由接待单位赠礼1次，其它单位不得重复赠礼。如外方赠礼，可按对等原则回礼。

3.赠礼标准：对外赠礼以赠礼方或受礼方级别较高一方的级别确定赠礼标准。赠礼方或受礼方为部级或正校级人员、院士的，每人次礼品不

超过400元；赠礼方或受礼方为司局级或副校级人员、教授的，每人礼品不超过200元；其他人员，可以视情况赠送小纪念品。

(六) 外宾在华期间的医药、邮电通讯、洗衣、理发等费用，均由外宾自理。

(七) 陪同外宾赴外地访问期间，陪同人员费用由接待单位负担。陪同人员的伙食费、住宿费、交通费等开支标准按照学校国内差旅有关规定执行。确需与外宾同餐、同住、同行的，经接待单位负责人批准，可按对应的外宾接待标准凭据实报实销。

(八) 外宾接待不得组织与教学科研无关的参观游览等，不得组织到经营性娱乐场所活动，不得安排专场文艺演出。

第七条 外宾接待的经费管理

1. 学校加强对外宾接待经费的预算管理，合理确定接待总规模。接待单位应从严、从紧控制外宾接待费用，严格执行接待费用开支标准，不得超预算或无预算安排外宾接待活动。

2. 接待单位要如实填写《浙江大学外宾接待审批清单》，并由分管外事负责人审签。

3.外宾接待证明材料包括被接待外宾所在单位的联系来函、接待单位邀请函、会议通知、电子邮件、电话记录、新闻报道、宣传海报、项目通知等。

4.外宾接待费用的报销支付应严格按照学校财务报销制度和公务卡结算管理的有关制度执行。

5.外宾接待费用报销凭证包括财务票据、外宾接待证明材料、《浙江大学外宾接待审批清单》等。凭证不全或不符合有关规定的，财务部门不予报销。

6.外宾接待工作如遇特殊情况需专项报批的，应填写《浙江大学外宾接待特殊情况审批单》，由接待单位主要负责人签字审核。

关于进一步优化科研管理费等支出管理的 通知（摘录）

浙大计发〔2019〕5号

一、科研管理费

学院（系）、研究所科研管理费除统筹用于科研水电消耗、物业管理等成本补偿外，可用于与本单位科学研究工作相关的其他费用，包括：

- 1.由院、所承担的实验室等日常水、电、气、暖以及物业管理费用；
- 2.参与科研项目过程管理发生的培训费、劳务费（不含绩效奖励）、通讯费（办公电话）、专利申请和维护费，以及参与项目招投标，组织项目立项评审，协助开展监督检查、验收审计、成果转化，改善科研条件等发生的费用；
- 3.支持与资助项目研究的相关费用，如争取科研项目的自筹配套、后补助重大专项的经费垫付、科研工作纠纷发生的法律事务费以及论文发表、专著出版等费用；
- 4.支撑科学研究相关的教学、学科建设与人才培养等费用，如学术研讨竞赛、外宾接待、

讲学酬金、职称评审、高层次人才承租学校公寓租金等相关费用，研究生培养相关的费用以及同行交流工作餐等相关费用；

5.其他因科研或支撑科研需要发生的费用。

二、发展联络工作经费

发展联络工作经费主要用于因发展联络、校友活动需要购置的货物或服务，包括：

- 1.日常办公用品及耗材；
- 2.宣传品（浙大特色纪念品）；
- 3.慰问品；
- 4.组织校友活动发生的费用；
- 5.公务接待（含外宾接待）费用；
- 6.学生国际交流等其他相关费用。

三、水电费

学院（系）结清应缴水电费用后，科研水电费有结余的，可申请调整用于院系公共支出，包括：

- 1.实验室建设费；
- 2.公共设施装修改造费；
- 3.节能改造费；
- 4.搬迁费；

- 5.物业费;
- 6.公用房使用费;
- 7.其他公共支出。

因公临时出国（境）住宿费、伙食费、 公杂费开支标准表

序号	国家 (地区)	城市	币种	住宿费	伙食费	公杂费
				(每人每 天)	(每人每 天)	(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		新潟	日元	11000	10000	5000
9		福冈、札幌、长 崎、名古屋	日元	14000	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(含 拉合尔、卡拉 奇、奎达)	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		290	50	40
19	阿拉伯联合 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

序号	国家 (地区)	城市	币种	住宿费	伙食费	公杂费
				(每人每 天)	(每人每 天)	(每人每 天)
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	巴基斯坦		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

序号	国家 (地区)	城市	币种	住宿费	伙食费	公杂费
				(每人每 天)	(每人每 天)	(每人每 天)
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

序号	国家 (地区)	城市	币种	住宿费	伙食费	公杂费
				(每人每 天)	(每人每 天)	(每人每 天)
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

序号	国家 (地区)	城市	币种	住宿费	伙食费	公杂费
				(每人每 天)	(每人每 天)	(每人每 天)
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

序号	国家 (地区)	城市	币种	住宿费	伙食费	公杂费
				(每人每 天)	(每人每 天)	(每人每 天)
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		欧元	120	35	30
190	匈牙利		美元	180	45	45
191	瑞典		美元	280	80	50

序号	国家 (地区)	城市	币种	住宿费	伙食费	公杂费
				(每人每 天)	(每人每 天)	(每人每 天)
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		纽约	美元	270	55	45
204		旧金山、洛杉矶	美元	250	55	45
205		波士顿	美元	230	55	45
206		其他城市	美元	200	55	45
207	加拿大	渥太华、多伦多、卡尔加里、蒙特利尔	美元	210	55	45
208		温哥华	美元	240	55	45
209		其他城市	美元	190	55	45
210	墨西哥	墨西哥	美元	150	50	45
211		蒂华纳	美元	120	50	45
212		坎昆	美元	160	50	45
213		其他城市	美元	100	50	45
214	巴西	巴西利亚	美元	160	50	45
215		圣保罗	美元	240	50	45
216		里约热内卢	美元	260	50	45
217		其他城市	美元	150	50	45
218	牙买加		美元	160	50	45
219	特立尼达和多巴哥		美元	180	50	45
220	厄瓜多尔		美元	150	40	32

序号	国家 (地区)	城市	币种	住宿费	伙食费	公杂费
				(每人每 天)	(每人每 天)	(每人每 天)
221	阿根廷		美元	190	50	45
222	乌拉圭		美元	135	50	45
223	智利	圣地亚哥	美元	135	47	45
224		伊基克	美元	120	47	45
225		安托法加斯塔、阿里卡	美元	140	47	45
226		其他城市	美元	100	47	45
227	哥伦比亚	波哥大	美元	190	40	35
228		麦德林	美元	110	40	35
229		卡塔赫纳	美元	120	40	35
230		其他城市	美元	100	40	35
231	巴巴多斯		美元	250	60	45
232	圭亚那		美元	160	50	45
233	古巴		美元	200	40	37
234	巴拿马		美元	135	45	45
235	格林纳达		美元	280	45	45
236	安提瓜和巴布达		美元	220	60	45
237	秘鲁		美元	140	40	40
238	玻利维亚		美元	110	36	30
239	尼加拉瓜		美元	120	45	45
240	苏里南		美元	140	50	45
241	委内瑞拉		美元	230	45	45
242	海地		美元	180	45	43
243	波多黎各		美元	150	45	45
244	多米尼加		美元	150	45	45
245	多米尼克		美元	200	45	45
246	巴哈马		美元	220	45	45
247	圣卢西亚		美元	200	45	45
248	阿鲁巴岛		美元	200	45	45
249	哥斯达黎加		美元	120	45	40
五	大洋洲及太平洋岛屿					
250	澳大利亚	堪培拉	美元	210	60	50
251		墨尔本、悉尼	美元	200	60	50

序号	国家 (地区)	城市	币种	住宿费	伙食费	公杂费
				(每人每 天)	(每人每 天)	(每人每 天)
252		帕斯、布里斯班	美元	180	60	50
253		其他城市	美元	160	60	50
254	新西兰		美元	180	60	45
255	萨摩亚		美元	170	47	45
256	斐济	苏瓦	美元	190	45	50
257		楠迪	美元	120	45	50
258		其他城市	美元	110	45	50
259	巴布亚新几内亚		美元	350	55	50
260	密克罗尼西亚		美元	120	40	30
261	马绍尔群岛		美元	120	55	35
262	瓦努阿图		美元	220	55	35
263	基里巴斯		美元	195	55	35
264	汤加		美元	160	60	35
265	帕劳		美元	180	60	35
266	摩克群岛		美元	180	60	35
267	所罗门群岛		美元	200	60	35
268	法属留尼旺		美元	140	60	35
269	法属波利尼西亚		美元	240	60	35

国家公派留学人员奖学金标准

单位：外币元/人/月

序号	国家和地区	币种	高级 研究 学者	访问 学者	博士	硕士	本科生
一	大洋洲						
1	澳大利亚	澳元	2200	1900	1900	1800	1700
2	新西兰	新元	2300	2100	2100	2000	1800
3	斐济	美元	2000	1800	1800	1600	1500
4	其他太平洋岛国	美元	2000	1800	1800	1600	1500
二	非洲						
1	埃及	美元	1800	1500	1500	1300	1200
2	南非	美元	1800	1500	1500	1300	1200
3	坦桑尼亚	美元	1800	1500	1500	1300	1200
4	埃塞俄比亚	美元	1800	1500	1500	1300	1200
5	阿尔及利亚	美元	1400	1000	1000	800	700
6	布隆迪	美元	1400	1000	1000	800	700
7	肯尼亚	美元	1400	1000	1000	800	700

序号	国家和地区	币种	高级研究员	访问学者	博士	硕士	本科生
8	摩洛哥	美元	1400	1000	1000	800	700
9	莫桑比克	美元	1400	1000	1000	800	700
10	尼日利亚	美元	1400	1000	1000	800	700
11	塞内加尔	美元	1400	1000	1000	800	700
12	突尼斯	美元	1400	1000	1000	800	700
13	安哥拉	美元	1400	1000	1000	800	700
14	贝宁	美元	1400	1000	1000	800	700
15	博茨瓦纳	美元	1400	1000	1000	800	700
16	赤道几内亚	美元	1400	1000	1000	800	700
17	多哥	美元	1400	1000	1000	800	700
18	厄立特里亚	美元	1400	1000	1000	800	700
19	佛得角	美元	1400	1000	1000	800	700
20	刚果布	美元	1400	1000	1000	800	700
21	刚果金	美元	1400	1000	1000	800	700
22	吉布提	美元	1400	1000	1000	800	700
23	几内亚	美元	1400	1000	1000	800	700
24	加纳	美元	1400	1000	1000	800	700

序号	国家和地区	币种	高级研究员	访问学者	博士	硕士	本科生
25	加蓬	美元	1400	1000	1000	800	700
26	津巴布韦	美元	1400	1000	1000	800	700
27	喀麦隆	美元	1400	1000	1000	800	700
28	科摩罗	美元	1400	1000	1000	800	700
29	科特迪瓦	美元	1400	1000	1000	800	700
30	利比亚	美元	1400	1000	1000	800	700
31	马达加斯加	美元	1400	1000	1000	800	700
32	马里	美元	1400	1000	1000	800	700
33	毛里求斯	美元	1400	1000	1000	800	700
34	纳米比亚	美元	1400	1000	1000	800	700
35	尼日尔	美元	1400	1000	1000	800	700
36	苏丹	美元	1400	1000	1000	800	700
37	赞比亚	美元	1400	1000	1000	800	700
38	乍得	美元	1400	1000	1000	800	700
39	乌干达	美元	1400	1000	1000	800	700
40	非洲其他国家	美元	1400	1000	1000	800	700

序号	国家和地区	币种	高级 研究 学者	访问 学者	博士	硕士	本科生
三	美洲						
1	美国（一 类地区）	美元	2200	2000	2000	1800	1700
2	美国（二 类地区）	美元	2200	1900	1900	1700	1600
3	加拿大	加元	2700	2200	2200	2000	1800
4	哥伦比亚	美元	2000	1800	1800	1600	1400
5	墨西哥	美元	2000	1800	1800	1600	1400
6	古巴	美元	2000	1800	1800	1600	1400
7	巴西	美元	2000	1800	1800	1600	1400
8	智利	美元	2000	1800	1800	1600	1400
9	哥斯达黎 加	美元	2000	1800	1800	1600	1400
10	阿根廷	美元	2000	1800	1800	1600	1400
11	秘鲁	美元	2000	1800	1800	1600	1400
12	委内瑞拉	美元	2000	1800	1800	1600	1400
13	乌拉圭	美元	2000	1800	1800	1600	1400

序号	国家和地区	币种	高级 研究者	访问 学者	博士	硕士	本科生
14	牙买加	美元	2000	1800	1800	1600	1400
15	苏里南	美元	2000	1800	1800	1600	1400
16	南美其他国家	美元	2000	1800	1800	1600	1400
四	欧洲						
1	英国（一类地区）	英镑	1600	1350	1350	1150	1000
2	英国（二类地区）	英镑	1600	1200	1200	1000	900
3	法国	欧元	1850	1350	1350	1250	1050
4	德国	欧元	1850	1350	1350	1250	1050
5	荷兰	欧元	1850	1350	1350	1250	1050
6	比利时	欧元	1850	1350	1350	1250	1050
7	卢森堡	欧元	1850	1350	1350	1250	1050
8	爱尔兰	欧元	1850	1350	1350	1250	1050
9	奥地利	欧元	1850	1350	1350	1250	1050
10	意大利	欧元	1850	1350	1350	1050	850

序号	国家和地区	币种	高级 研究 学者	访问 学者	博士	硕士	本科生
11	西班牙	欧元	1850	1350	1350	1050	850
12	葡萄牙	欧元	1850	1350	1350	1050	850
13	希腊	欧元	1850	1350	1350	1050	850
14	塞浦路斯	欧元	1850	1350	1350	1050	850
15	马耳他	欧元	1850	1350	1350	1050	850
16	芬兰	欧元	1850	1350	1350	1250	1050
17	冰岛	欧元	1850	1350	1350	1050	850
18	瑞典	克朗	1800 0	1500 0	1500 0	1250 0	1050 0
19	丹麦	克朗	1300 0	1050 0	1050 0	9000	8000
20	挪威	克朗	1400 0	1250 0	1250 0	1050 0	8500
21	瑞士	瑞郎	2550	2100	2100	1950	1750
22	波兰	美元	1500	1200	1200	1000	800
23	捷克	美元	1500	1200	1200	1000	800
24	匈牙利	美元	1500	1200	1200	1000	800

序号	国家和地区	币种	高级研究员	访问学者	博士	硕士	本科生
25	斯洛文尼亚	美元	1500	1200	1200	1000	800
26	爱沙尼亚	欧元	1200	900	900	800	700
27	拉脱维亚	欧元	1200	900	900	800	700
28	立陶宛	欧元	1200	900	900	800	700
29	保加利亚	欧元	1200	900	900	800	700
30	克罗地亚	欧元	1200	900	900	800	700
31	罗马尼亚	欧元	1200	900	900	800	700
32	马其顿	欧元	1200	900	900	800	700
33	塞尔维亚	欧元	1200	900	900	800	700
34	斯洛伐克	欧元	1200	900	900	800	700
35	阿尔巴尼亚	欧元	1200	900	900	800	700
36	波黑	欧元	1200	900	900	800	700
37	黑山	欧元	1200	900	900	800	700
38	俄罗斯	美元	1800	1600	1600	1300	1100
39	乌克兰	美元	1600	1400	1400	1100	900
40	白俄罗斯	美元	1600	1400	1400	1100	900
41	格鲁吉亚	美元	1400	1100	1100	900	700

序号	国家和地区	币种	高级 研究者	访问 学者	博士	硕士	本科生
42	摩尔多瓦	美元	1400	1100	1100	900	700
43	亚美尼亚	美元	1400	1100	1100	900	700
44	阿塞拜疆	美元	1400	1100	1100	900	700
45	哈萨克斯坦	美元	1400	1100	1100	900	700
46	塔吉克斯坦	美元	1400	1100	1100	900	700
47	吉尔吉斯 斯坦	美元	1400	1100	1100	900	700
48	土库曼斯坦	美元	1400	1100	1100	900	700
49	乌兹别克 斯坦	美元	1400	1100	1100	900	700
五	亚洲						
1	日本	日元	210000	170000	170000	160000	140000
2	韩国	美元	2100	1600	1600	1350	1150
3	新加坡	新元	2400	2200	2200	2100	1900
4	以色列	美元	2400	2000	2000	1700	1600
5	阿联酋	美元	2400	2000	2000	1700	1600
6	卡塔尔	美元	2400	2000	2000	1700	1600

序号	国家和地区	币种	高级研究员	访问学者	博士	硕士	本科生
7	科威特	美元	2400	2000	2000	1700	1600
8	沙特阿拉伯	美元	2400	2000	2000	1700	1600
9	泰国	美元	1400	1000	1000	800	700
10	巴基斯坦	美元	1400	1000	1000	800	700
11	朝鲜	美元	1400	1000	1000	800	700
12	菲律宾	美元	1400	1000	1000	800	700
13	老挝	美元	1400	1000	1000	800	700
14	马来西亚	美元	1400	1000	1000	800	700
15	蒙古	美元	1400	1000	1000	800	700
16	孟加拉	美元	1400	1000	1000	800	700
17	缅甸	美元	1400	1000	1000	800	700
18	尼泊尔	美元	1400	1000	1000	800	700
19	斯里兰卡	美元	1400	1000	1000	800	700
20	土耳其	美元	1400	1000	1000	800	700
21	叙利亚	美元	1400	1000	1000	800	700
22	也门	美元	1400	1000	1000	800	700
23	伊朗	美元	1400	1000	1000	800	700

序号	国家和地区	币种	高级研究学者	访问学者	博士	硕士	本科生
24	印度	美元	1400	1000	1000	800	700
25	印度尼西亚	美元	1400	1000	1000	800	700
26	约旦	美元	1400	1000	1000	800	700
27	越南	美元	1400	1000	1000	800	700
28	阿曼	美元	1400	1000	1000	800	700
29	巴林	美元	1400	1000	1000	800	700
30	柬埔寨	美元	1400	1000	1000	800	700
31	黎巴嫩	美元	1400	1000	1000	800	700
32	马尔代夫	美元	1400	1000	1000	800	700
33	伊拉克	美元	1400	1000	1000	800	700
34	文莱	美元	1400	1000	1000	800	700
35	巴勒斯坦	美元	1400	1000	1000	800	700
36	亚洲其他国家	美元	1400	1000	1000	800	700

在华举办国际会议经费管理办法（摘录）

第七条 根据会议正式代表的级别，国际会议在经费管理上分类如下：

一类国际会议，是指以部长级官员作为会议正式代表出席的国际会议。

二类国际会议，是指以司局级官员作为会议正式代表出席的国际会议。

三类国际会议，是指以处级及以下官员或其他人员作为会议正式代表出席的国际会议。

第八条 一类国际会议会期按照审批文件，根据工作需要从严控制。除特殊情况报经批准外，二、三类国际会议会期原则上不得超过3天，会议报到和离开时间，合计不得超过2天。

第九条 各单位应当严格限定参会人员数量，控制会议规模。除特殊情况报经批准外，国际会议工作人员人数控制在会议正式代表人数的10%以内，驻会工作人员不得超过会议工作人员的50%。

第十四条 国际会议的支出范围包括：场地

租金、同声传译设备和办公设备租金、宴请费用、交通费用、工作人员食宿费用、志愿人员费用、翻译费用、其他会务费用以及其他经财政部批准的支出。国际会议如有注册费收入，中方可承担国际组织官员及秘书处人员会议期间的食宿费用。

第十五条 国际会议举办场所应当注重安全适用，不追求奢华。会议正式代表场地租金的人均定额标准为：一类国际会议每天300元（人民币，货币单位下同），二类国际会议每天200元，三类国际会议每天150元。

第十六条 会议正式代表同声传译设备和办公设备租金的人均定额标准为每天100元。

第十七条 会议期间可安排一次宴请，会议正式代表人均定额标准（含酒水及服务费用）为：一类国际会议220元，二类、三类国际会议180元。

第十八条 会议期间租用车辆安排会议代表往返驻地与会场及会议工作人员确因工作需要租用车辆的，各单位应当合理使用车型，严格控制随行车辆。租金定额标准为：大巴士（25座以上）每辆每天1500元，中巴士（25座及以下）每

辆每天1000元，小轿车（5座及以下）每辆每天800元。

第十九条 会议期间工作人员食宿费用定额标准为每人每天450元。

第二十条 会议期间志愿人员确因工作需要不能按时用餐的，用餐或发放误餐补贴的定额标准为每人每天100元。志愿人员原则上不安排住宿。

第二十一条 同声传译人员口译定额标准为：使用联合国官方语言的同声传译人员，每人每天5000元；使用联合国官方语言以外的其他语种同声传译人员，每人每天6000元。笔译费用定额标准为每千字200元。对于境外同声传译人员，我方只承担同声传译人员乘坐经济舱的国际旅费，据实结算。

第二十二条 其他会务费用实行综合定额控制，会议正式代表人均支出标准为每天100元。支出范围包括：办公用品、消耗材料购置费用，会议文件印刷、会议代表及工作人员的制证费用等。其他会务费用各项目之间可以调剂使用，在综合定额控制内据实报销。

第二十三条 根据国家经济发展、物价变动等情况，适时对支出标准进行调整。

第二十四条 国际会议所有支出必须经主办单位财务部门审核同意方能报销。所有支出协议必须由会议主办单位预算执行部门负责人签署。

第二十五条 各单位应当遵循国际惯例，从严从紧控制经费支出：

（一）除外方特邀代表或存在外交对等接待的情况外，不得承担会议代表往返国际国内旅费（包括往返机场的交通费）及食宿费用。

（二）除劳务费及境外国际旅费外，不得承担同声传译人员的食宿、交通等费用。

（三）不得借举办国际会议的名义向地方政府或企业强行摊派或变相摊派会议费用。

（四）不得承担额外的义务，要厉行节约、讲求实效。

（五）申请中央财政拨款的国际会议，未经财政部同意，一律不准购买设备，且除会议场地、会议必要设备（不含消耗材料支出）外，各单位不得擅自对外提供任何免费服务。

第三十四条 各级外事、财政、审计部门应当

加强对在华举办国际会议管理和经费使用情况的检查。各单位应当如实提供包括审批文件、会议预算、支出凭证等在内的相关资料，主动配合接受检查，并认真落实检查意见。

第四部分 计财处内设机构

内设机构	办公地点	主要职责	业务咨询电话
综合管理 办公室	东六 105-2	部门人事、OA、印章、资产管理, 学生收费管理, 收费小组工作, 税务管理等	88981021 (综合事务) 88206339 (票据、收费) 88206917 (税务相关)
预决算与绩效管理办公室	东六 101-2	中央、省级部门预算编报与调整, 非科研类专项预算管理, 学校年度决算等	88981357 (预算相关) 88981093 (决算相关)
财务管理 办公室	东六 103-3	校产管理, 二级核算单位管理, 后勤、水电、医保经费的核算管理, 会计人员管理, 外汇管理, 对外投资管理	88981359 88981094

内设机构	办公地点	主要职责	业务咨询电话
国库支付管理 办公室	东六 103-2	国库及非国库支付管理, 银行账户管理, 资金管理	88981425 88981953
科研经费管理 办公室	东六 131	科研项目预算编制指导, 科研项目预算控制, 科研报表编制, 科研项目审计, 科研分配政策制订	88981237 88206001 88208561
薪金管理 办公室	东六 130	教职工工资、离退休人员工资发放, 科研人工费、教学酬金发放, 学生生活费、奖贷学金、三助津贴管理及发放, 遗属补助发放	88981096 88981139
工程项目财务管理 办公室	东六 101-1	基建、工程项目经费核算管理	88206019
财务信息技术 管理办公室	东六 103-1	系统管理与维护, 后台管理	88981933 88981039
委派中心 办公室	东六 103-3	委派会计人员管理	88981053

内设机构	办公地点	主要职责	业务咨询电话
会计核算中心 办公室	东六 212-6	中心日常事务管理	88981023 88981050
行政服务办事 大厅窗口	紫金港校区 行政服务办 事大厅 107 室 6 号窗口	科研结题、决算审核用 印, 立项申请等所需财 务资料申领, 派遣员工 经费冻结, 出国非国航 航班审批, “经费网上 查询权限申请” 审批等	88206383
紫金港分中心 (东区)	东六 117-2	财务报销, 科研、教学 收入分成, 账务查询,	88208404 88208564 88208948 88206165
紫金港分中心 (西区)	成均苑 8 幢 101、116	科研项目决算审核, 临 时工和返聘人员工资, 经费项目查询开通, 预	87077257 88206563
玉泉分中心	玉泉校区外 经贸楼 1 楼	借票据, 外汇核算, 一 卡通结算等	87951097
华家池分中心	华家池校区 老图书馆101		86971241

第五部分 计财处工作时间

工作日	上午	下午
周一至周四	8:30-11:30 (对外服务) 11:30-12:00 (内部整理)	13:30-16:30 (对外服务) 16:30-17:30 (内部整理)
周五	8:30-11:30 (对外服务) 11:30-12:00 (内部整理)	业务学习 不对外服务