

报销指南

# 财务 | REIMBURSEMENT 报销指南 GUIDE

2025年度版



上海电子信息职业技术学院  
SHANGHAI TECHNICAL INSTITUTE OF ELECTRONICS & INFORMATION



# 目录

常用信息 .....	1
一、开票信息 .....	1
二、热线电话 .....	1
三、资金卡编号规则 .....	2
常用业务报销指南 .....	3
一、本市差旅费 .....	3
二、国内差旅费 .....	3
三、印刷费 .....	9
四、快递费 .....	9
五、办公费 .....	10
六、实训材料 .....	10
七、固定资产 .....	10
八、版面费和出版费 .....	10
九、学生补贴 .....	10
十、公务接待费 .....	10
十一、劳务性费用 .....	11
十二、维修费 .....	15
十三、日常业务餐费 .....	15
十四、基建维修项目 .....	15
十五、图书、教学资源购置费 .....	15
十六、租车费 .....	15
十七、货物或服务采购 .....	18
十八、主办会议费 .....	19
十九、主办培训费 .....	20
二十、人才引进人员房租补贴 .....	21
横向科研经费业务 .....	23
一、差旅费 .....	23
二、餐费 .....	24
三、劳务费 .....	24
四、测试费、检测费、加工费、委托业务费 .....	25
五、快递费 .....	25
六、材料费、固定资产 .....	25
七、办公费 .....	25
八、会议注册费或版面费 .....	26
暂付款业务 .....	27
一、暂付款的基本原则 .....	27
二、暂付款办理程序 .....	28
三、暂付款的报销冲账期限及清理 .....	28
负面清单 .....	31
【财务报销流程】 .....	33
【财务处代办非学历和非学位培训收费的备案流程】 .....	34



## 常用信息

### 一、开票信息

抬头:上海电子信息职业技术学院,

税号:12310000425003581Y,

工商银行账号: 1001719229300069131,

开户行:中国工商银行上海市奉城支行

抬头:上海电子工业学校,

税号:12310000425001252F,

工商银行账号:1001719229300069530,

开户行:中国工商银行上海市奉城支行

### 二、热线电话

序号	联系人及联系方式	负责业务	房间号
1	韩美善、王玮: 5713-2267	报销相关事宜	奉贤校区中德B105
2	戴伟英、邢陈炜杰: 5713-22681	预算编制事宜	奉贤校区中德B105
3	吴敏雷: 5713-22672	学杂费收取事宜	奉贤校区中德B107
4	朱翀: 5713-22676	开票、科研经费及社会服务经费事宜	奉贤校区中德B107
5	徐凯宇: 5713-22683	税收、劳务费、财务盖章事宜	奉贤校区中德B106
6	处长办公室: 5713-22681		奉贤校区中德B108

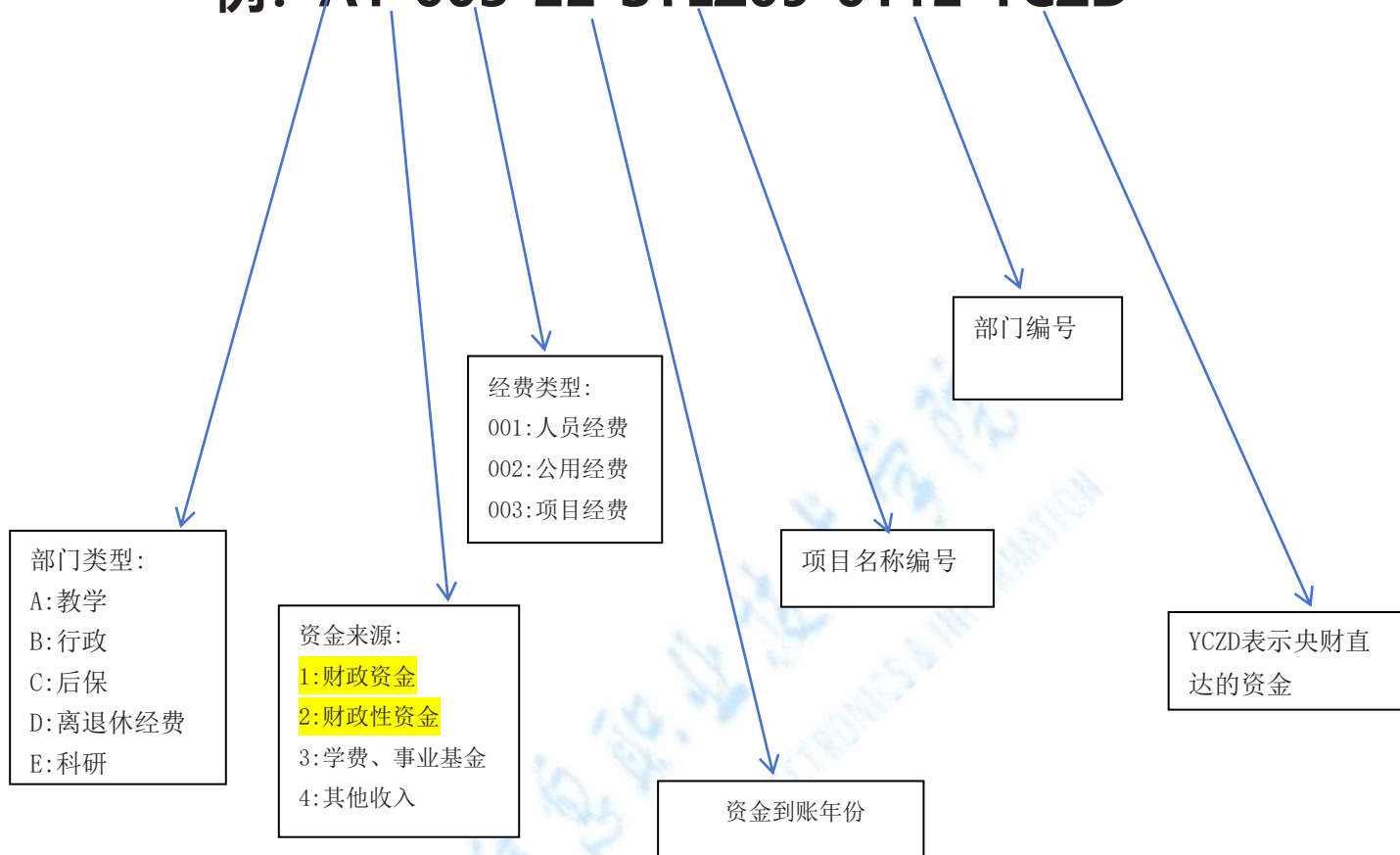
校外拨打电话: 5713-1333, 转相关分机号

财务处网站网址: <https://cwc.stiei.edu.cn/main.htm>

\*具体相关业务事宜, 咨询相关职能管理部门, 如货物服务工程等采购事宜咨询资产管理处、科研项目事宜咨询科研处、进修培训事宜咨询人事处、社会服务培训事宜咨询继续教育学院。



## 三、资金卡编号规则

**例：A1-003-22-SYLZ09-0112-YCZD**

备注：

资金来源为1的且资金卡编号内含YCZD的为央财直达资金

资金来源为2的为财政性资金，原则上资金到账后两年内使用



# 常用业务报销指南

## 一、本市差旅费

主要用于在本市的市内交通等费用。

1、出租车、磁悬浮、地铁、轮渡、公交等：

(1) 采取实报实销报销方式时，需填写《上海市内公务交通费报销审批表》，提供发票，发票同号连号原则上不予报销。通过网约车平台打车，需提供行程单。**个人原因产生交通费不予报销。**

(2) 采取定额报销方式时，需填制《上海市内会议、调研等公务交通费报销审批表》，并提供通知或回执，定额报销标准为：交通费40元/人·天。

2、住宿费：提供上海市内住宿申请（提交业务流程申请由**分管领导**审批），发票，住宿清单。非转账方式的需提供公务卡刷卡记录。

3、会务费：提供发票，会议通知。非转账方式的需提供公务卡刷卡记录。

4、汽油费（仅横向课题）：提供发票，行程清单、公务卡刷卡记录。

5、项目经费内不能发放上海市内交通费定额补助，采用实报实销方式。**部门办学经费内可采用定额报销方式。**

市内差旅费类别	所需报销附件
出租车、磁悬浮、地铁、公交、轮渡	实报实销：《交通费报销审批表》、发票、公务卡刷卡记录、网约车行程单 定额报销： <b>《上海市内会议、调研等交通费报销审批表》</b> 、通知或回执
住宿费	上海市内住宿申请（提交业务流程申请由分管领导审批）、发票、住宿清单、非转账方式的需提供公务卡刷卡记录
会务费	发票、会议通知、非转账方式的需提供公务卡刷卡记录
汽油费（仅横向课题）	发票、行程清单、公务卡刷卡记录

## 二、国内差旅费

国内差旅费指教职工在上海以外的地区开展公务活动所发生的城市间交通费、住宿费、住勤补助费等，需提供通知、出差审批单或培训预报单或大赛审批表。

出差期间以自然天数计算，以离开常驻当地当日起算，以返回常驻当地当日终止。

如多人参加同一个会议、培训、调研、技能大赛等公务活动，**尽量刷同一个人的公务卡。**

每次出差所发生的所有费用原则上不允许分次分资金卡报销（需在业务结束后一个月内完成报销结算）。

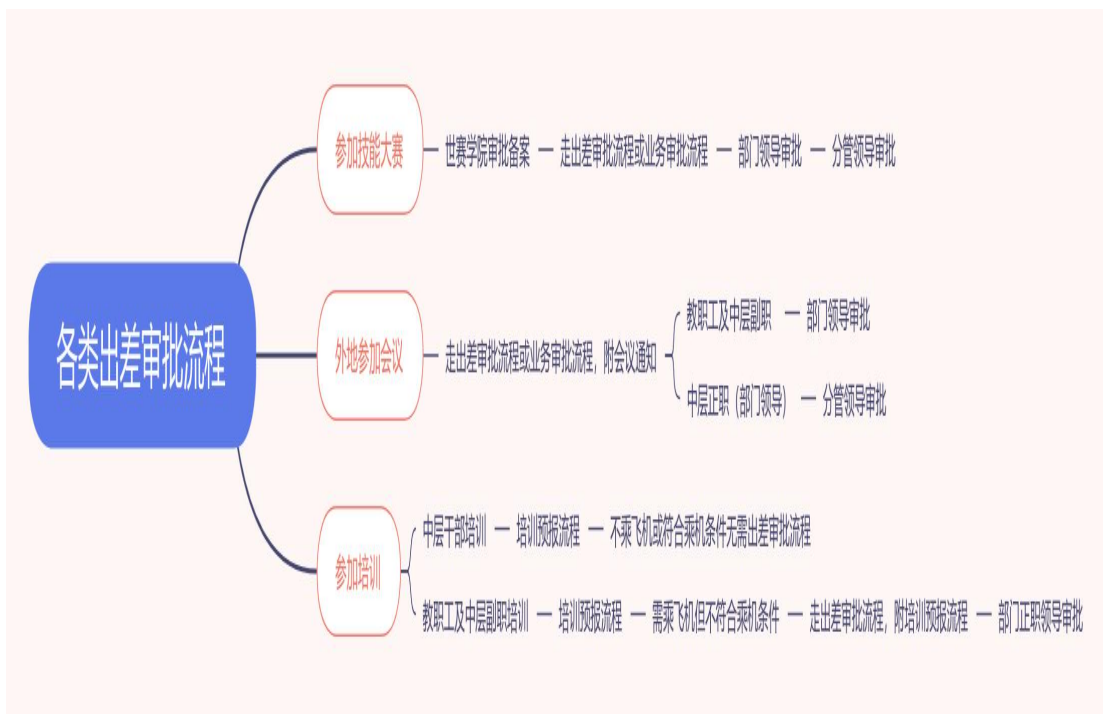
**寒暑假期间**教职工出差培训等公务活动从探亲地往返，需部门领导审批同意。

未达到乘坐飞机标准人员（局级，教授，研究员，以及相当专业技术职务人员）因特殊情况需乘坐飞机，需提交出差审批单，该审批单须由所在部门负责人审批方可报销。

允许开支与教学、公务等活动有关的校外人员（如校外专家）等住宿费、交通费、伙食费等的经费，相关标准同校内人员；报销时必须提供校内邀请信及相关会议培训通知，相关经费在标准范围内实报实销。



各类出差审批流程如下图所示



**外出调研类审批：**二级学院**教学类**外出申请→**教务处**业务审批流程；二级学院**财政科研类**外出→请示报告流程；个人科研横向项目参照横向出差审批流程（见23页）。

交通工具标准：

交通工具 级别	火车	轮船（不包括 旅游舱）	飞机
局级，教授，研究员，以及相当 专业技术职务人员	火车软席（软座、软卧），高铁/ 动车一等座，全列软席列车一等软 座	二等舱	经济 舱
处级，副教授以及相当专业技术 职务人员	火车硬席（硬座、硬卧），高铁/ 动车二等座，全列软席列车二等软 座	三等舱	经济 舱
普通出差人员	火车硬席（硬座、硬卧），高铁/ 动车二等座，全列软席列车二等软 座	三等舱	经济 舱

差旅费住宿标准见《上海电子信息职业技术学院差旅费管理办法》。



## 差旅住宿费限额标准表

单位:元/人·天

序号	地区 (城市)		住宿费标准	旺季地区	旺季浮动标准	
			其他人员		旺季期间	其他人员
1	北京	全市	500			
2	天津	6个中心城区、滨海新区、东丽区、西青区、津南区、北辰区、武清区、宝坻区、静海区、蓟县	380			
		宁河区	320			
3	河北	石家庄市、张家口市、秦皇岛市、廊坊市、承德市、保定市	350	张家口市	7-9月、11-3月	525
				秦皇岛市	7-8月	500
				承德市	7-9月	580
		其他地区	310			
4	山西	太原市、大同市、晋城市	350			
		临汾市	330			
		阳泉市、长治市、晋中市	310			
		其他地区	240			
5	内蒙古	呼和浩特市	350			
		其他地区	320	海拉尔市、满洲里市、阿尔山市	7-9月	480
				二连浩特市	7-9月	400
				额济纳旗	9-10月	480
6	辽宁	沈阳市	350			
		其他地区	330			
7	大连	全市	350	全市	7-9月	420
8	吉林	长春市、吉林市、延边州、长白山管理区	350	吉林市、延边州、长白山	7-9月	420



				山管理区		
		其他地区	300			
9	黑龙江	哈尔滨市	350	哈尔滨市	7-9月	420
		其他地区	300	牡丹江市、伊春市、大兴安岭地区、黑河市、佳木斯市	6-8月	360
10	上海	全市	500			
11	江苏	南京市、苏州市、无锡市、常州市、镇江市	380			
		其他地区	360			
12	浙江	杭州市	400			
		其他地区	340			
13	宁波	全市	350			
14	安徽	全省	350			
15	福建	福州市、泉州市、平潭综合实验区	380			
		其他地区	350			
16	厦门	全市	400			
17	江西	全省	350			
18	山东	济南市、淄博市、枣庄市、东营市、烟台市、潍坊市、济宁市、泰安市、威海市、日照市	380	烟台市、威海市、日照市	7-9月	450
		其他地区	360			
19	青岛	全市	380	全市	7-9月	450





20	河南	郑州市	380			
		其他地区	330	洛阳市	4-5月上旬	500
21	湖北	武汉市	350			
		其他地区	320			
22	湖南	长沙市	350			
		其他地区	330			
23	广东	广州市、珠海市、佛山市、东莞市、中山市、江门市	450			
		其他地区	420			
24	深圳	全市	450			
25	广西	南宁市	350			
		其他地区	330	桂林市、北海市	1-2月、7-9月	430
26	海南	海口市、三沙市、儋州市、五指山市、文昌市、琼海市、万宁市、东方市、定安县、屯昌县、澄迈县、临高县、白沙县、昌江县、乐东县、陵水县、保亭县、琼中县、洋浦开发区	350	海口市、文昌市、澄迈县	11-2月	450
				琼海市、万宁市、陵水县、保亭县	11-3月	450
		三亚市	400	三亚市	10-4月	480
27	重庆	9个中心城区、北部新区	370			
		其他地区	300			
28	四川	成都市	370			
		阿坝州、甘孜州	330			
		绵阳市、乐山市、雅安市	320			
		宜宾市	300			
		凉山州	330			
		德阳市、遂宁市、巴中市	310			
		其他地区	300			
29	贵	贵阳市	370			



	州	其他地区	300			
30	云南	昆明市、大理州、丽江市、迪庆州、西双版纳州	380			
		其他地区	330			
31	西藏	拉萨市	350	拉萨市	6-9月	530
		其他地区	300	其他地区	6-9月	350
32	陕西	西安市	350			
		榆林市、延安市	300			
		杨陵区	260			
		咸阳市、宝鸡市	260			
		渭南市、韩城市	260			
		其他地区	230			
33	甘肃	兰州市	350			
		其他地区	310			
34	青海	西宁市	350	西宁市	6-9月	530
		玉树州、果洛州	300	玉树州	5-9月	450
		海北州、黄南州	250	海北州、黄南州	5-9月	375
		海东市、海南州	250	海东市、海南州	5-9月	375
		海西州	200	海西州	5-9月	300
35	宁夏	银川市	350			
		其他地区	330			
36	新疆	乌鲁木齐市	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	340			
		克州	320			
		喀什地区	300			
		阿克苏地区	300			





		塔城地区	300			
--	--	------	-----	--	--	--

2、伙食补助费：出差人员的伙食补助费按出差自然（日历）天数实行定额标准，每人每天补贴100元。出差人员参加调研、考察、学习、会议、培训等公务活动，举办方承担伙食费用的，发放在途期间的伙食补助费；举办方不承担伙食费用的，按照出差自然天数计发伙食补助费。

3、**交通补助**：根据沪财行【2025】5号差旅费管理办法对交通费实行包干管理，按出差自然天数每人每天**80元包干**使用，不再另外报销。

其中，伙食补助费和市内交通费按往返各1天计发，当天往返的按1天计发。

4、城市间交通费：提供往返发票，公务卡刷卡记录，**需提供带有GP标识的行程单和登机牌或值机信息，仅单程票据或行程不连续，又无法说明原因的，不予报销。**乘坐火车，从当晚8时至次日晨7时的时间段内乘车6小时以上，或连续乘车超过12小时的，可购买卧铺票。**因非个人原因导致的改签费，提供支付记录、情况说明、车票或发票可予以报销。**

备注：学生出差对方单位未提供用餐情况下可按实报销或伙食补助**50元/人/天**。

国内差旅费类别	所需报销附件
住宿费	住宿发票、住宿清单、通知上指定的住宿酒店（特殊情况除外），公务卡刷卡记录（非预授权小票）
伙食补助费	每人每天100元
出差地的市内交通费	每人每天80元
城市间交通费	往返发票，公务卡刷卡记录；乘坐飞机的需提供带有 <b>GP标识的行程单和登机牌或值机信息</b>

### 三、印刷费

提供发票、费用报价清单或合同（协议），（低于2万需提供采购申请单）。活动安排或用途、学校所有宣传品印制需统一在入围供应商中选定，费用支出按年度预算执行。任何部门和个人不得以学校名义在外制作，否则，发生费用不予报销。

### 四、快递费

统一由学校委托的中国邮政寄送，二级部门可到奉贤校区指定地点寄快递，并在规定时间内与中国邮政对账。**以二级部门为单位**，快递费通过**月结方式**转账。提供发票、邮政快递结算汇总对账单。可通过顺丰等快递进行邮寄，提供发票、寄件清单、公务卡支付记录。

通过公务卡方式支付的快递费需提供公务卡刷卡POS机小票、发票、发票清单（有多单合并）、寄件回执。



## 五、办公费

资产不入库情况下：提供发票、费用清单、公务卡刷卡记录、低值易耗签收单（不入库）。

资产入库情况下：提供发票、费用清单、公务卡刷卡记录、领料单（入库）、个人签收单。

低值耐久品：使用年限一年及以上、有固定形态的物品。例如：家具、工具、模具、移动硬盘等电子产品。

非教学办公用品，如无线蓝牙耳机、音响、按摩器、冰箱、微波炉等数码产品不宜购买。

办公绿植统一由后勤保卫处采购，预算归后勤保卫处。

**招待用品，统一由校办管理，可购买咖啡包、袋泡茶、茶歇。高档茶、高档食品等招待用品不宜购买。**

## 六、实训材料

提供发票、领料单（如存放在实训室，需说明并由实训室保管人确认）、发放给学生的，需提供学生名单、任课教师签收单。

## 七、固定资产

设备单价超过1000元需入库。

提供发票、入库单、合同、验收单或验收报告。

## 八、版面费和出版费

提供发票、核心期刊论文录用通知（横向课题对核心期刊不作要求）或出版合同。

**期刊出版单位需与发票开具单位保持一致。**由第三方出具的委托开票证明不予报销。

学校承担的纵向（要符合项目主管部门规定，预算通过项目主管部门审批并正式立项）、横向科研项目（合同经各方审批通过并正式签署生效的），可以支出论文版面费和著作出版费，不限于“核心”期刊。

论文发表和著作出版均应合法合规，且与项目内容、项目研究时间相匹配（可以稍微滞后不能提前）。

## 九、学生补贴

提供学生名单、班级号、手机号，发放标准、事由。勤工助学补贴由学生处统一发放。

## 十、公务接待费

国内公务接待费是指在教学、管理过程中，因出席会议、考察调研、执行任务、学习交流、检查指导等公务活动所发生的接待费用。





安排公务接待活动的，事前须填写《国内公务接待审批表》，明确来访单位名称、来访时间、来访人员、来访公务活动项目、接待安排、接待人员、费用明细、经办人及审批人意见等。

校级层面的公务接待，由分管校领导审批；二级单位的公务接待，由二级单位负责人审批。

公务接待费	所需报销附件
(1)	国内公务接待审批表；
(2)	派出单位公函（或学校邀请函）。派出单位公函应包括：公务活动内容、行程和人员名单。
(3)	国内公务接待清单；
(4)	公务卡银行消费记录，用餐收银清单、用餐人员名单、发票等。

费用标准：原则上，用餐为客饭形式，标准不超过**50元/餐/人**。来访团队来访期间最多可安排工作餐1次，工作餐标准为不超过**50元/人/天**；执行该标准前需事前审批，批准后方可执行。

陪餐人数规定：

接待对象在10人以内的，陪餐人数不得超过3人；

接待对象超过10人的，陪餐人数不得超过接待人数的三分之一。

## 十一、劳务性费用

校外人员劳务性费用发放范围包括专家评审费、专家讲座费、专家评估验收费、咨询指导费等临时用工的各类劳务费用。

根据沪教委财【2020】8号，不得发放两委机关（中共上海市教育卫生工作委员会、上海市教育委员会）和直属单位在职人员负有监督、指导、服务等管理职责范围内的相关工作的劳务费。

### （1）非科研项目

劳务性费用	所需报销附件
(1)	《校外人员劳务费发放申请表》
(2)	《上海电子信息职业技术学院代发劳务费申报单》（流程结束后打印）
(3)	劳务合同或会议通知、会议议程、讲座公告
(4)	会议签到表
(5)	线上咨询或评审：提供线上会议预约记录、线上会议时长或邮件记录 <b>聊天软件(比如微信)内容不能作为劳务性费用发放的佐证材料</b>
(6)	会议记录（含咨询评审意见）
(7)	其他需要的附件

同一事项同一评审的内容只能算一次劳务报酬。

事业单位机关里**行政职务主任、处级**可以参照**副高级职称**口径发放。

校外人员劳务性费用发放标准详见《上海电子信息职业技术学院（上海电子工业学校）校外人员劳务费发放管理办法》。



为便于在薪资平台和《劳务费/咨询费发放申请表》填报应发金额，发放标准（上限）增加了税前发放标准。

序号	项目		人员性质	发放标准上限		备注
				税前	税后	
1	专家咨询指导费		院士、全国知名专家	3550元/人·天	3000元/人·天	以会议、现场访谈或勘察、通讯等方式组织的咨询，时间在半天以内的，按照规定标准的60%执行；不超过两天（含两天）按照上述标准执行。超过两天的， <b>第一天、第二天按照上述标准执行，第三天及以后按照标准的50%执行。</b>
			高级专业技术职称人员	2300元/人·天	2000元/人·天	
			其他人员	1300元/人·天	1200元/人·天	
2	专家评审费	现场评审费	院士、全国知名专家	3550元/人·天	3000元/人·天	以通讯形式组织的评审是指通过信函、邮件等方式征询专家的专业意见和建议。 通讯评审，如按照 <b>项目数</b> 计算，项目评审可按项目数量100-150元/项目支付评审劳务费，一天 <b>不超过2000元。</b>
			高级专业技术职务专家	2300元/人·天	2000元/人·天	
			其他人员	1300元/人·天	1200元/人·天	
		通讯评审费	院士、全国知名专家	2675元/人·天	2300元/人·天	
			高级专业技术职务人员	1675元/人·天	1500元/人·天	
			其他人员	1050元/人·天	1000元/人·天	
3	校内比选项目评审费			600元/半天， 1300元/天	600元/半天， 1200元/天	评标专家从校内比选专家库选取。
4	专家讲课讲座费		院士、全国知名专家、学部委员、省部级领导干部		1500元/人·学时	讲课讲座费按实际发生的学时计算， <b>每课时45分钟，每半天最多按4学时计算。</b> 晚上安排上课的，讲课费可按实际发生学时支付，每晚最多按4学时计算，同时为多班次一并授课的，不重复计算讲课费。
			正高级技术职称专业人员、厅局级领导干部		1000元/人·学时	
			副高级技术职称专业人员、处级领导干部		500元/人·学时	
				其他人员		





				人·学时	
5	采购验收 劳务费		400元/ 项目， 不超过 1800元 /天	不超过 1600元 /天	
6	其它的临 时性劳务 报酬		600元/人·天或按 有关合同执行		

(2) 财政资金支持的科研项目及纵向科研项目（含科研机构建设及管理运行经费、科研创新团队建设经费、科研项目配套经费、高层次与紧缺人才科研启动经费等。）

劳务性费用	所需报销附件
(1)	《科研项目发放劳务性费用情况说明（工作量明细）》
(2)	签章扫描版的项目申报书
(3)	为项目聘用的 <b>非临时性</b> 研究人员发放劳务性费用时，还须提供签章扫描版的劳务协议与相关资质证明；
(4)	开展评审、调研、现场勘察和访谈等活动的，还须提供佐证材料：会议通知或讲座公告、会议议程、会议记录（含评审、咨询、指导的意见或建议）
(5)	线上咨询或评审：提供线上会议预约记录、线上会议时长或邮件记录 <b>聊天软件(比如微信)内容不能作为劳务性费用发放的佐证材料</b>
(6)	线下：会议签到表、现场访谈提纲或勘察计划及活动过程记录（现场访谈或勘察活动须提供）； 线上：会议预约记录、线上会议时长或邮件往来记录。 项目阶段性成果资料备查，报销时无需提供。
(7)	其他需要的附件

#### 财政资金支持的科研项目劳务性费用发放标准

序号	人员类别	涉及 预算 科目	发放标准	备注
1	项目 与 项 目 组 研 究 人	劳 务 费	参照上海市科研和技术服务业从业人员平均工资水平，并根据其在项目研究中实际承担的工作任务确	



	目 工 作 的 人 员	的 非 本 校 人 员	项 目 组 其 他 工 作 人 员	定。	
				不超过600元/人/天,并根据其实际承担的工作任务确定。	科研财务助理、其他科研辅助人员等
		项 目 组 聘 用 的 人 员	临 时 性 研 究 人 员	不超过600元/人/天,并根据其在项目研究中实际承担的工作任务确定。	①关于非临时性研究的界定: 同一人员在项目研究期内累计开展研究工作不少于36天; ②开展非临时性研究工作的, 项目组须与研究人员签署劳务协议(须及时到科研处盖章并登记)。
			非 临 时 性 研 究 人 员	不超过600元/人/天,并根据其在项目研究中实际承担的工作任务确定。	
	本校在读学生			不超过20元/人/小时或者不超过160元/人/天。	
2	其 他 人 员	临时评审人员		依据学校《校外人员咨询费、劳务费发放管理办法》(最新版)标准。	
		临时咨询指导人员		专家咨询费 依据《中央财政科研项目专家咨询费管理办法》(最新版)标准。	<a href="https://www.gov.cn/gongbao/content/2018/content_5257408.htm">https://www.gov.cn/gongbao/content/2018/content_5257408.htm</a>

### (3) 社会服务项目

#### 1. 发放校外人员劳务费所需附件

劳务性费用	所需报销附件
(1)	培训合同或协议、培训通知
(2)	社会服务认定申报流程单
(3)	《校外人员劳务费发放申请表》或《校外人员咨询费发放申请表》
(4)	佐证材料: 培训会议通知或讲座公告、会议议程; 会议记录(含评审、咨询、指导的意见或建议), 另附: 线下: 会议签到表; 线上: 会议预约记录、线上会议时长或邮件往来记录。

#### 2. 发放校内人员劳务费所需附件

**在薪资平台申报, 需单列在编人员、合同制人员, 经继续教育学院审核后投递财务处。**

劳务性费用	所需报销附件
-------	--------



(1)	培训合同或协议、培训通知
(2)	社会服务认定申报流程单
(3)	二级部门培训项目绩效发放明细表
(4)	二级部门培训项目绩效使用情况表

为进一步提高报账支付效率，结合学校实际情况，现校外人员劳务费发放的银行限于7家：中国银行、中国工商银行、中国建设银行、中国农业银行、交通银行、浦东发展银行、招商银行。部门资金卡负责人审批确认专家资质和发放金额，专家资质相关信息由二级部门留存备查。

## 十二、维修费

提供维修明细汇总表、领料单、发票、公务卡刷卡记录。因设备维修购买的更新或升级配件，凭“设备维修单”报销，无需提供低值易耗品领料单。

## 十三、日常业务餐费

提供用餐事由、用餐名单、发票、公务卡刷卡记录、用餐收银条清单、用餐人员行程安排等材料。用餐以客饭形式，原则上每人每餐不超50元。根据沪财行【2025】5号规定，**事业单位工作餐补贴统一纳入绩效工资管理**，除科研横向经费外，**校内人员餐费原则上不予报销**。

二级部门因工作需要，请校外人员来校工作，学校可提供校外人员午餐。二级部门在指定二楼教职工餐厅使用临时饭卡刷卡给校外人员用餐（仅限午餐），午餐统一标准15元。每月食堂统一结算，结算单需填写用餐人员及事由，部门领导签字确认。

## 十四、基建维修项目

提供合同（标注付款进度，如首付款、尾款等，付款比例）、发票，工程验收后付款时需提  
供工程验收报告，合同约定工程审价后付款时需附上审价结算单。

## 十五、图书、教学资源购置费

提供发票、公务卡刷卡记录、图书入库单或教学资源入库单（不入库的需提供签收单，列支办公用品或材料费）。

使用学校经费（横向科研项目经费除外）购买图书的，**单册图书发票金额300元**人民币及以上，或**批量采购发票金额1000元**人民币及以上，需至图书馆办理图书入库手续。

（购买用于集体发放的政治学习、业务培训资料、校本教材等不需要办理入库手续）

## 十六、租车费

若教职工参加本市公务活动，需租赁学校招标指定的租赁公司客车的，支付租车费时需提供用车申请单、用车事由或活动安排、发票、用车人员名单。



用车部门需与后勤部门核对用车型号、座位数、人数、公里数、价格单，确认无误后，用车部门签字盖章。

租赁车型应与乘坐人数相匹配。

学校中标的租赁车公司用车报价单

（服务期限2024-09-15起至2025-09-14）

1. 其他活动用车

序号	车型要求	投标车型	单价 (元/次)	预估数量 (次)	总计 (元)	备注
(1)	50座及以上	同（1）	1450.00	/	/	报学院其他活动用车百公里以内价格。 单价(元/km)（工作时间为8小时内）
(2)	33座	33座	1350.00	/	/	
(3)	19座	19座	1280.00	/	/	
(4)	7座	7座	850.00	/	/	
(5)	5座	5座	750.00	/	/	

2. 学院其他活动用车超公里数报价

序号	车型要求	投标车型	单价 (元/次)	预估数量 (次)	总计 (元)	备注
(1)	50座及以上	同（1）	8.00	/	/	报超百公里数后每公里单价（工作时间为8小时内）。
(2)	33座	同（2）	7.00	/	/	
(3)	19座	同（3）	6.00	/	/	
(4)	7座	同（4）	5.50	/	/	
(5)	5座	同（5）	4.50	/	/	

跨省包车租车价目表2024年9月15日至2025年9月14日

上海新华汽车服务有限公司报价单
-----------------



跨省包车一天					跨省包车二天以上（按天计算）				
车型	载客数	基础租金/天	超里程与时间 （跨省包车）		车型	载客数	基础租金/天	超里程与时间（跨 省包车）	
		元/日	元/公 里	元/小 时			元/日	元/公 里	元/小时
小客 车	≤5座	750	5	48	小客车	≤5座	1100	5	48
商务 车	≤7座	850	6	57	商务车	≤7座	1200	6	57
考斯 特	19-22 座	1300	7	76	考斯特	19-22 座	1650	7	76
大巴	37座	1350	8.5	85	大巴	37座	1680	8.5	85
大巴	≥45座	1500	9.5	95	大巴	≥45座	1850	9.5	95

备

报价基础租金包含100公里/8小时/天，超出公里数及时间据实结算

注：



## 十七、货物或服务采购

上海电子信息职业技术学院采购组织形式及限额标准

单位：万元

采购类别		采购组织形式		政府采购		校级采购		部门采购	
		采购组织形式		政府采购		校级采购		部门采购	
货物服务	采购金额	400（含）以上		100（含）以上~400		20（含）~100		10（含）-20	
	采购方式	招标		招标 竞争性谈判 竞争性磋商 询价 单一来源		招标 竞争性谈判 竞争性磋商 询价 单一来源		比选 协议采购 定向采购	
	采购组织形式	委托政府采购中心或招标代理机构组织实施		委托政府采购中心或招标代理机构组织实施		委托招标代理机构或校内自行组织实施参照政府采购要求		经费管理部门组织实施	
工程	采购金额	按照《必须招标的工程项目规定》执行		100（含）以上~		20（含）-100		20以下	
	采购方式	招标		竞争性磋商 单一来源		竞争性磋商 单一来源		协议采购 经费管理部门组织实施	





	采购组织形式	委托政府采购中心或招标代理机构组织实施	委托招标代理机构参照政府采购要求组织实施	归口实施部门组织实施
备注	1. 政府集中采购目录和采购限额标准根据《上海市2021年政府采购集中采购目录和采购限额标准》执行； 2. 在政府集中采购目录内的采购项目，采用集市采购或集中采购方式。			

## 十八、主办会议费

学校举办相关会议需按照会议费管理规定报批年度会议计划和会议费开支预算。

会议计划或方案包括会议名称、主要内容、时间地点、参会人数、工作人员数、经费开支及列支渠道等。

会议会期均**不得超过2天**；传达、布置类会议会期不得超过1天。会议报到和离会时间合计不得超过1天。

会议参会人员视内容而定，校际会议一般不得超过300人，其他业务性会议一般不得超过50人。其中，工作人员控制在参会人数的10%以内。

会议费开支范围：

（1）线下费用：包括会议住宿费、伙食费、会议室租金、交通费、文件资料印刷及邮寄费、医药费等（会议专家评审费不在此开支范围，学校另行规定）。交通费是指用于会议参加者接送站，以及统一组织的会议参加者调研等发生的交通支出。

线下费用按照有关规定以实际发生的费用项目分项定额标准总额为上限，结合线下实际参会人数、会议时间进行核算。**各项费用之间可以调剂使用，未实际发生的费用项目不得参与调剂。**

会议费限额标准如下：

单位：元/人天

住宿费	伙食费	其他费用	合计
340	130	80	550

（2）线上费用：能够明确对应具体会议的设备租赁费、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。



### 线上会议费限额标准(三、四类会议)

单位：元

序号	分类	限额标准	备注
1	设备租赁费	25,000	1. 会议终端主机，支持双路1080P*60fp, H265编解码，支持HDMI、VGA、SDI、CVBS视频接口； 2. 会议终端镜头，1080P*60fps分辨率，12倍光学变焦，210万像素，支持HDMI、SDI、CVBS等标准视频接口； 3. 辅助线缆，包括设备连接线缆、转接设备及铺设辅材，音视频线缆等。
2	技术服务费	25,000	主要用于线上会议视频调试和保障人员服务费。
合计		50,000	

说明：

1. 该限额标准为单场会议费用，含当天会务保障和前期调试费用；
2. 线上会议各项费用可在所涉及的相关经费标准合计金额内统筹使用。

按照厉行节约、提高效率的原则，需通过市场调研、充分议价，合理选择线上会议应用系统，细化完善学校线上会议支出标准。

在符合保密和网络信息安全要求的前提下，提倡采用线上会议形式。线上会议的主会场和分会场参会人数合计不得超过规定的相应会议类别参会人数上限，不请外地同志到主会场参会。

线上会议优先选择学校内部电视电话、电子政务内网视频会商等现有应用系统。学校现有应用系统无法保障的，应当结合工作性质、保密要求等，选择专用系统、运营商服务系统、第三方软件服务系统等。

学校按规定审核会议费开支，对未列入年度会议计划，以及超范围、超标准开支的经费不予报销。

### 十九、主办培训费

培训费是指各教学单位和职能部门开展培训直接发生的各项费用支出，包括师资费、住宿费、伙食费、培训场地费、培训资料费、交通费和其他费用等。

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，各项费用涉及下表中两项及两项以上开支内容的，可在所涉及的相关经费标准合计金额内统筹使用。



培训费限额标准如下：

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

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。上述天数含报到和撤离时间，报到和撤离时间分别不得超过1天。

师资费在综合定额标准外单独核算。

专家级别	讲课费（税后）标准标准
院士、全国知名专家	每学时一般不超过1500元
正高级技术职称专业人员	每学时最高不超过1000元
副高级技术职称专业人员	每学时最高不超过500元
其他人员	每学时最高不超过400元

讲课费按照实际发生的学时计算，**每学时45分钟，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。**晚上安排上课的，讲课费可以按照实际发生的学时支付，每晚最多按4学时计算。

## 二十、人才引进人员房租补贴

“市级人才补贴”报销需提交财务处以下材料：

- （1）市级人才租房补贴名单（人事处盖章版复印件）
- （2）房屋租赁合同（包含租房关系、租赁期限、租金金额及支付方式等内容。）
- （3）税务所开的房租发票、完税证明等（公租房无需完税证明）等
  - 如与公司签订合同，发票抬头需与公司名称、税号一致。
  - 发票内容应注明“房租”或“租赁费”，并明确租赁期限。
- （4）人才租房补贴报销承诺书（二级学院盖章版复印件）
- （5）人才租房补贴台账（二级学院汇总版<部门领导签字+部门盖章>）部门留存且人事处备案

“高层次人才补贴”报销需提交财务处以下材料：

- （1）房屋租赁合同（包含租房关系、租赁期限、租金金额及支付方式等内容。）
- （2）税务所开的房租发票、完税证明等（公租房无需完税证明）等
  - 如与公司签订合同，发票抬头需与公司名称、税号一致。
  - 发票内容应注明“房租”或“租赁费”，并明确租赁期限。





(4) 付款凭证

- **租金支付的银行转账回单**（需显示收款方名称、账号、金额）。

(5) **房屋产权证明**

- 验证出租方的房屋所有权、房产证复印件、房东身份证复印件（如个人出租，个人与个人签订的必须提供）

(6) 人才租房补贴报销承诺书（二级学院盖章版复印件）

(7) 人才租房补贴台账（二级学院汇总版<部门领导签字+部门盖章>）部门留存且人事处备案

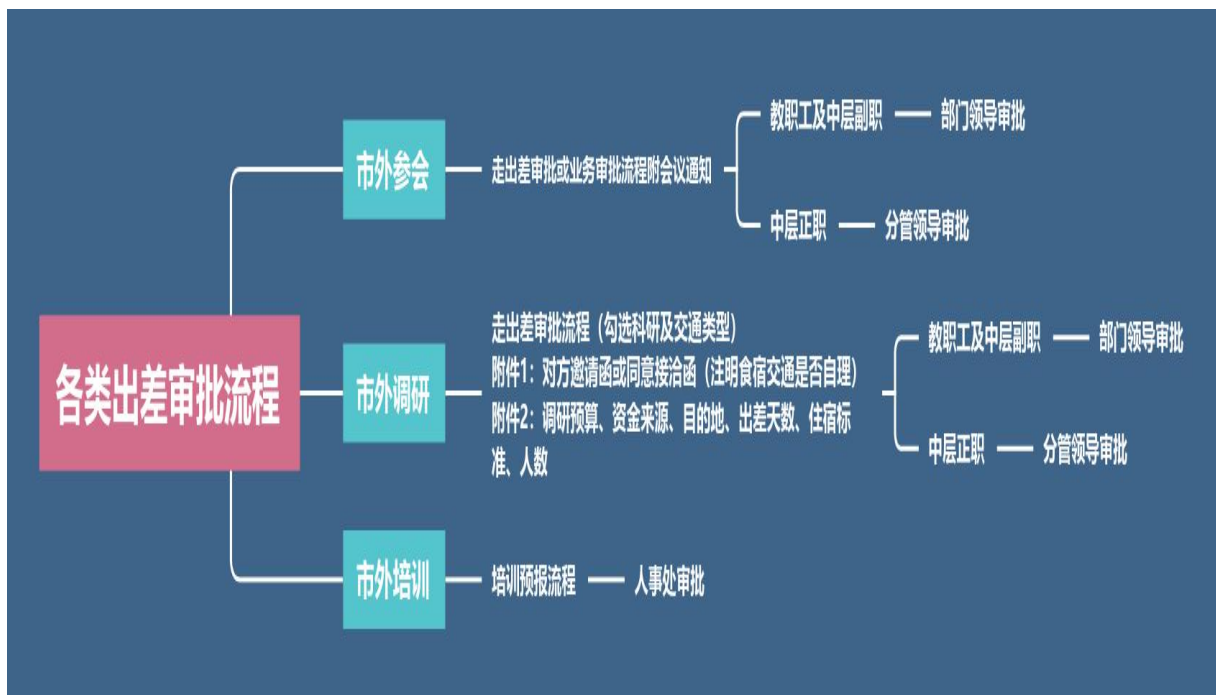
上海电子信息职业技术学院  
SHANGHAI TECHNICAL INSTITUTE OF ELECTRONICS & INFORMATION



# 横向科研经费业务

## 一、差旅费

各类出差审批流程：



以上出差审批流程，若不符合乘坐飞机条件需在出差审批流程勾选飞机出行方式报部门领导审批。

交通费标准：

交通工具 级别	火车	轮船（不包括旅游舱）	飞机
局级，教授，研究员，以及相当专业技术职务人员	火车软席（软座、软卧），高铁/动车一等座，全列软席列车一等软座	二等舱	经济舱
处级，副教授以及相当专业技术职务人员	火车硬席（硬座、硬卧），高铁/动车二等座，全列软席列车二等软座	三等舱	经济舱
普通出差人员	火车硬席（硬座、硬卧），高铁/动车二等座，全列软席列车二等软座	三等舱	经济舱

住宿费标准：见《上海电子信息职业技术学院差旅费管理办法》

伙食补助：



出差人员的伙食补助费按出差自然（日历）天数实行定额标准，每人每天补贴100元。出差人员参加调研、考察、学习、会议、培训等公务活动，举办方承担伙食费用的，发放在途期间的伙食补助费；举办方不承担伙食费用的，按照出差自然天数计发伙食补助费。

交通补助：

根据沪财行【2025】5号差旅费管理办法，对市内交通费实行包干管理，按出差自然天数每人每天80元包干使用。**往返驻地和机场的交通费在按规定发放的市内交通费内统筹解决，不再另外报销。**

受地理环境和当地条件限制，自驾前往目的地，使用横向科研报销自驾车相关的燃油费、通行费等凭发票可在横向科研经费中按照实际发生的公里数（**每公里限额1.5元**）不再领取市内交通补助，凭住宿费发票及住宿清单领取伙食补助费。对于由于自驾车所引起的安全等问题，由出差人员个人负责。

符合以下情况之一的，原则上不予报销差旅费：

1. **无住宿费发票的；**
2. **只提供住宿费发票，而无来回城市间交通费的情况（自驾除外）；**
3. **无住宿且无交通费发票的；**
4. **其他票据不全的情况。**

自驾出行仅限江苏、安徽、浙江三省，出差人员不再领取交通补助。

使用科研经费出差时间，单个地点企事业单位调研工作出差时间原则上不超5天，需附详细的调研方案，明确具体调研的内容、计划、地点、预期成效、参与人员，报销时提供调研成果。

**因公出国（境）活动须提前向校办（国交中心）报备。**

报销时需提供通知、出差审批单或培训预报单或大赛审批表。

## 二、餐费

横向科研经费中报销的业务接待费报销要求如下：

- （1）餐费小票、餐费发票、用餐人员名单、公务卡刷卡记录。
- （2）**横向项目中单次消费1000元以下的餐费，凭票实报。用餐标准最高不超过120元/人/次。**酒水，高档餐食等不能列支。严禁与科研无关的人员参加。

## 三、劳务费

### 1. 横向劳务费

（1）发放标准（税前）

人员性质	税前标准（元/人/天）
非本校人员/在校学生	项目负责人制，按工作量明细发放

（2）报销所需附件

劳务性费用	所需报销附件
（1）	《科研项目发放劳务性费用情况说明（工作量明细）》
（2）	技术合同认定登记证明（发放人员为校内人员）
（3）	签章扫描版的技术合同（发放人员为校外人员）





#### 四、测试费、检测费、加工费、委托业务费

转账方式：提供发票、报价单（金额大于2万需提供合同）、采购申请、测试结果等附件。

公务卡方式：提供公务卡刷卡记录、发票、报价单（金额大于2万需提供合同）、采购申请、测试结果等附件。

#### 五、快递费

通过公务卡方式支付的快递费需提供公务卡刷卡POS机小票、发票、发票清单（有多单合并）、寄件回执。

通过转账方式支付的快递费提供发票、发票清单（有多单合并）、寄件回执。

#### 六、材料费、固定资产

提供发票、采购申请、签收单、领料单或固定资产入库单（若横向课题列明材料及资产归属对方则提供“设备材料领用单（设备或材料归属甲方情况）”）、合同（金额大于2万）、验收报告（合同支付条款写明需验收后支付）。

表格如下：

产权归属对方设备（材料）领用单			
时间：      年      月      日			
项目性质：		项目名称：	
项目所属部门：		项目负责人：	
委托人/单位（甲方）：	例：XX公司		
研究开发人/单位（乙方）：	例：上海电子信息职业技术学院		
项目起止日期		至	
设备（材料）领用明细	设备名/材料 （名称及型号）	数量	领用签收
	单位名	负责人签字	备注
设备购买方	例：上海电子信息职业技术学院		
设备使用方	例：XX公司		
备注：例：合同规定开发过程中用于试验和样机测试的材料和设备归甲方使用及处置。			

#### 七、办公费

提供发票、费用清单、公务卡刷卡记录、办公用品存放地点或使用部门或者签收单、低值易耗品领料单或固定资产入库单（或采购申请单）。

与该科研项目不相关物品不能购买。



## 八、会议注册费或版面费

会议在市外进行的，一定要有相应的差旅佐证。

版面费分为国内版面费/审稿费、外币支付的版面费（不出国参会论文）。具体报销流程如下：

（1）人民币支付的相关费用

1. 国内版面费：

发票、正式发刊的封面、版权页、目录以及正文全文、付款记录（刷卡记录，银行汇款单等）

2. 国内审稿费：

发票、论文录用通知/论文审稿通知、付款记录（刷卡记录，银行汇款单等）

（2）外币支付的版面费（不出国参会论文）：

中英文录取通知（中文自行翻译）、外文发票（带有INVOICE或RECEIPT字样）

、自行支付的付款记录（银行卡刷卡记录，银行汇款单等）

如出国参会，论文费用与出国费用在回国后一起报销。

无法使用公务卡发起支付的版面费用，可以使用其他银行卡（借记卡）、银行转账等方式支付，报销时提供付款记录。



# 暂付款业务

## 一、暂付款的基本原则

1. 预算控制原则。不办理无资金来源、无预算或超预算的暂付款业务，各二级部门应在本部门核定的预算指标或经费限额内办理暂付款业务（上级或非同级财政文件规定的除外）。

2. 公款公用原则。暂付款只能用于教学、科研、行政及后勤等学校日常活动支出，不能支付个人的各种私用借款。

3. 专款专用原则。所借款项必须一事一借，一借一清，报销内容应与借款内容一致，严禁挪作他用或私用。

4. 及时清理原则。一次性结算的各类费用，原则上不予办理暂付款，须取得对方单位开具的发票或票据等完整的报销材料方可办理报销付款手续。若遇特殊情况，由借款人提出暂借款申请后办理暂付款手续，并在规定的时间内完成冲账和结算。

预开发票的，提款单位是机关事业单位的，合同签订支付条款需明确要求由乙方先开发票并承诺打款并由项目负责人填写预借票承诺书方可开具。

## 预借票承诺书

项目负责人		工号	
所属院系（部门）		联系电话	
项目名称		资金卡编号 (可由财务填写)	
应付款方名称		纳税人识别号	
本次开票金额		合同总金额	
承诺到款时间			





票据的预借票（预开票）：票据的预借是指校内各二级单位因经济事项收款时，应付款方汇款要求，在未收到款项时预先对外开具票据的行为。

本人保证应付款方在**承诺到款日前将发票金额足额拨付**到电子信息学院账户，**到账后在1个月内完成“到账认领”**，**科研项目须到科研处备案，社会服务培训项目须到继续教育学院备案。**

**如果不能按期到账，由本人负责追讨，发生的坏账损失由本人承担。本人提供的信息准确、真实、无误。**

**前票到期未清的，则相关经办人、项目负责人、相关预付税费的项目都不得再预借票据。**

承诺人（手写签名）：

日期：

## 二、暂付款办理流程

**申请办理暂付款（资金未到账，需学校先期暂垫的资金）：**办理暂借款须由经办人填写借款申请单。借款申请单要真实、准确录入借款人信息、经费项目信息、支付信息和上传相关暂付款佐证材料。经线上审批流程完成后方可支付。暂借款申请的经办人必须是学校教职员工，学生不得办理暂借款业务。

1. **申请垫付资金：**原则上，项目立项已批复，**拨款单位是机关、行政事业单位但尚未到账的情况下可向学校申请暂垫资金。**项目负责人如实填写借款申请，明确经费来源、借款用途、借款金额、项目立项批复等相关信息，由部门领导审核，经分管领导审批通过后至财务处办理垫付手续。

2. 请示报告审批通过后，二级部门走“**全面预算系统**”，上传**请示报告审批单**，**项目立项批复**，**三级预算表**，**合同或协议**等附件完成垫付资金卡申请。

## 三、暂借款的报销冲账期限及清理

1. 原则上**暂付款业务（包括暂时欠报销发票等材料的学校垫付资金）**应在**三个月**内办理报销冲账手续（**补齐所有报销材料**）。

借款人、借款项目或借款项目负责人有三个月以上（进口设备可延长至半年）暂付款未核销且未提供特殊说明的，该借款人名下所有项目原则上不予办理暂付款业务；

各类暂付款原则上应在年度终了前办理核销，因故不能核销的，借款人必须将原因书面报本部门批准后送交财务处备案；

因各种原因造成一年以上未办理报销冲账的暂付款，财务处应列出清单，冻结发生暂付款的项目经费余额，停止该项目的报销工作，加大催收力度，避免形成坏账损失。

2. 对于确实无法收回的款项，应查明原因，分清责任，责任人写明情况说明书，经学院或部门负责人签字后，报财务处审核，并按相关规定程序办理核销。

### 3. 责任及处罚措施

（1）各二级单位或项目经费负责人，应严格遵循暂付款程序，按规定用途使用所借资金，对本部门或该项目经费暂付款业务的真实性、合理性及合规性负责。



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

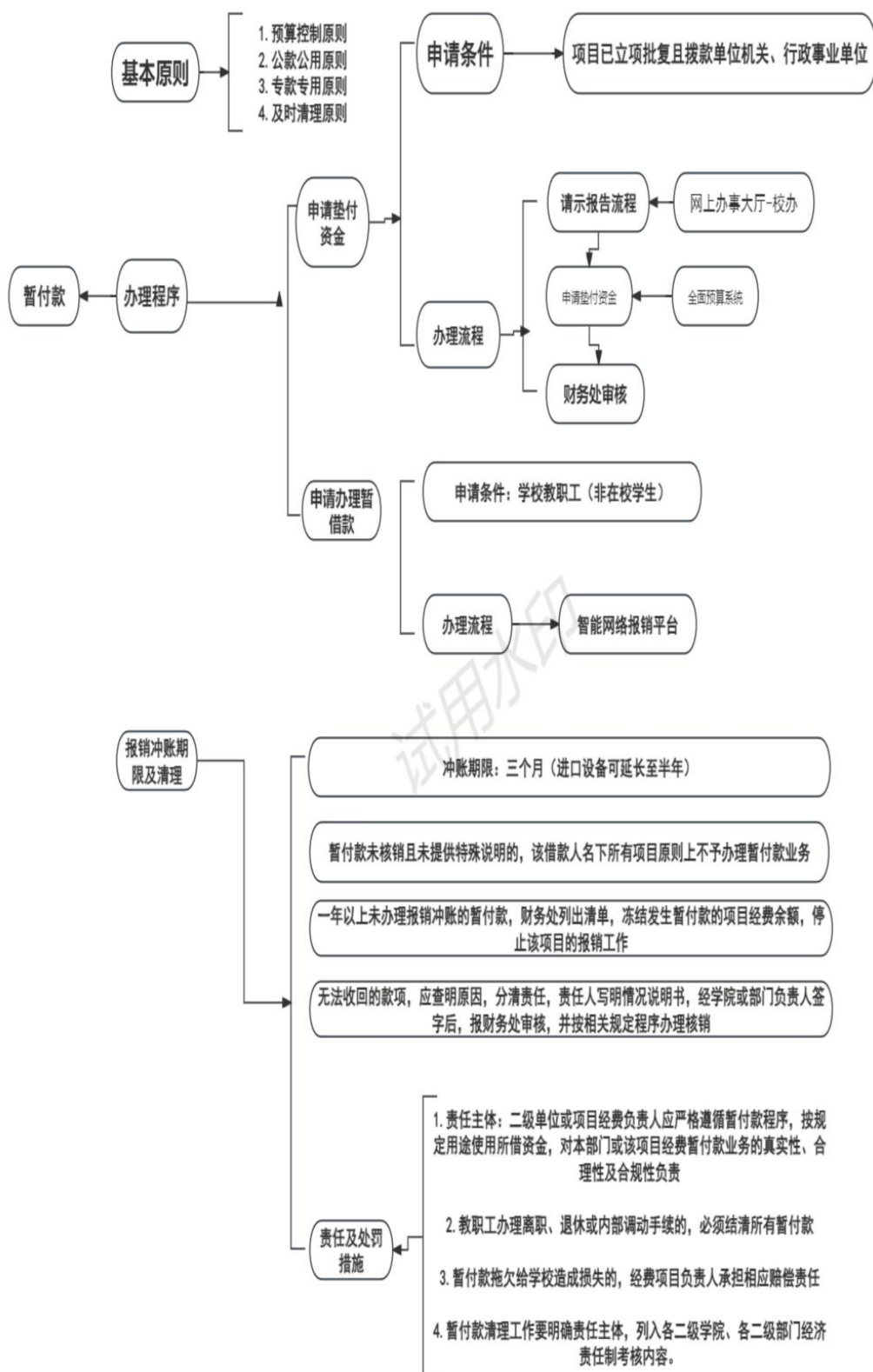
(3) 因暂付款拖欠给学校造成损失的，经费项目负责人承担相应赔偿责任。

(4) 暂付款清理工作要明确责任主体，列入各二级学院、各二级部门经济责任制考核内容。

上海电子信息职业技术学院  
SHANGHAI TECHNICAL INSTITUTE OF ELECTRONICS & INFORMATION



流程如图所示：







## 负面清单

存在主要问题	主要表现	报销规定
未按规定开支差旅费	某副教授在购票网站购买了一等座动车，并入住了杭州五星级酒店，住宿费600元，回沪后报销差旅费。	按照差旅费住宿标准规定，其住宿标准仅遵照职务职级而非专业职称等级。超支部分由个人自理。对未经批准出差以及超范围、超标准开支的费用不予报销。
未使用公务卡在指定的公务机票网站上购买飞机票	某讲师在携程网站用个人银行卡购买了去北京的飞机票，回沪后报销差旅费。	无公务卡的师生需购买机票的，通过公务机票网站指定代理商购买并办理转账支付；未使用公务卡部分不予报销但可作为行程完整佐证。
未统一报销差旅费及住勤补助。	某讲师回沪后报销差旅费：飞机票并报销伙食补助及市内交通补助。时隔1个月后又报销了住宿费和伙食补助及市内交通补助费，造成重复报销。	出差费用即出差所发生的交通费用（飞机票、车票、通行费等）、住宿费等必须同时填报；单独填报任何一项出差费用的，不再给予伙食补助及市内交通补助。
假期、公务出差期间绕道去探亲或旅游	某讲师在寒暑假参加完比赛后，绕道去某地多日后搭乘飞机返回上海，并报销回程交通费。	根据中央八项规定精神，出差人员在寒暑假期间出差，不能以旅游或探亲为理由绕道出差。未按规定开支差旅费的，超支部分由个人自理。对未经批准出差以及超范围、超标准开支的费用不予报销。
未经申购直接采买货物或服务	某老师直接与供应商联系采买比赛用材料并且无领料单等，报销相关业务费用。	锁定预算—>资产平台申购—>按规定采购，签署合同—>对方开具发票—>提供开具领料单或入库单等报销材料—>完成报销
无预算先行采购	合同的报价明细大于三级预算金额或三级预算明细和金额不对应	采购前确认是否有对应的预算。招标时未仔细核对三级预算内容及金额：合同的明细内容与预算内容是否一致或者合同明细报价是否超过对应的三级预算金额。原则上不允许随意调整预算。如需调整需根据相关规定审批。
未专款专用	专项资金中列支与项目无关的办公用品、会议接待、津补贴等	
会议费、培训费及“三公经费”无计划、无安排、超支支出	开展会议时，场地租赁等费用超过预算	按规定提前报送计划和预算，经学校审批后方可实施



<p>公务接待支出 “化整为零”</p>	<p>将大额开支拆分，降低金额分批次报销，与公务接待函不一致。公务接待支出“化零为整”，未将支出费用一事一结，先消费再延期结账，改头换面报账</p>	<p>业务招待一事一报、一事一清。严格落实中央八项规定精神，严肃财经纪律，建立追责问责机制。</p>
<p>聘用人员支出缺少必要的协议；临时性劳务支出超标准、缺佐证材料，真实性有待确认</p>	<p>发放劳务费人员与本项目无关，通过虚构劳务涉嫌套取资金。</p>	<p>严格按照劳务费报销规定及支出标准执行；用协议约定购买其劳务或服务的人员费用支出；通过协议约定其服务行为、服务费用金额。</p>
<p>个人原因产生的费用进行报销。</p>	<p>某老师因未坐上班车，打车进校，产生交通费进行报销。</p>	<p>对于非不可抗力等原因产生的改签、手续等相关费用不予报销。</p>



## 【财务报销流程】

步骤一：经济业务发生后，登录财务处“智能网报系统”填写报销单据并上传报销材料，报销单据经线上初审通过提交后，系统按审批权限自动推送相关领导审批。

步骤二：审批流程走完后，经办人须将纸质财务报销材料，按照投递要求，逐份投入自助投递机（到账认领单除外）。财务收件审核后，若报销单据存在问题，财务处会在学校微信办公号上推送退单信息。修改完成后重复步骤二流程，无问题的报销单财务处在规定时间内完成支付，报销结束。



## 【财务处代办非学历和非学位培训收费的备案流程】

1. 相关办学部门将培训收费等资料报继续教育学院审批，出具非学历培训收费备案报告的红头文件。
2. 财务处将红头文件报送市物价局、市财政局、市教委备案。
3. 相关办学部门在“校园综合服务平台”—>“业务申请流程”里发起“代办非学历培训收费”流程，相关办学部门填写收费时间，代办培训班名称，培训班金额，同时上传备案红头文件作为附件。
4. 财务处在收到相关资料后2个工作日内初始化收费系统，提供相关办学部门对应培训名称的收费二维码或收费账号。

