

湖北大学财务处

处办字（2025）2号

关于印发《湖北大学财务报销服务指南》的通知

学校各单位：

为进一步提高财务报销效率，财务处根据《湖北省财政厅关于印发〈湖北省省级党政机关差旅费管理办法〉的通知》（鄂财行发〔2025〕33号）、《关于改革完善省级财政科研经费管理若干措施的通知》（鄂政办发〔2022〕7号）、《湖北省财政厅关于印发省级党政机关公务支出管理正面清单的通知》（鄂财函〔2021〕199号）等相关政策文件精神，对各类常见报销业务涉及的开支范围、附件资料及注意事项进行了全面梳理，编写了《湖北大学财务报销服务指南》（以下简称“指南”），请遵照执行。





湖北大学
HUBEI UNIVERSITY

2025

——湖北大学财务报销——

服务指南

(内部资料 注意保管)

湖北大学财务处

2025年7月

前 言

根据《关于改革完善省级财政科研经费管理若干措施的通知》（鄂政办发〔2022〕7号）、《湖北省财政厅关于印发省级党政机关公务支出管理正面清单的通知》（鄂财函〔2021〕199号）、《国家自然科学基金资助项目资金管理办法》（财教〔2021〕177号）、《国家自然科学基金项目资金管理办法》（财教〔2021〕237号）等相关政策文件精神，为进一步帮助全校师生了解在思睿财务管理一体化系统报销时需要提供的附件资料，财务处对各类常见报销业务涉及的开支范围、附件资料及注意事项进行了梳理，编写了《湖北大学财务报销服务指南》。

本指南适用范围为非科研经费和纵向科研经费的报销业务。

本指南所述内容为财务报销的基本要求。根据经济事项的实际情况，报销人需要提供包括但不限于指南中提到的支撑材料。

湖北大学财务处

2025年7月

目 录

一、财务报销基本规范	3
(一) 财务票据基本要求	3
(二) 付款合同基本要求	6
(三) 公务卡结算	7
(四) 招投标采购	8
二、具体业务报销指南	9
(一) 办公费、学生活动费	9
(二) 实验耗材费	10
(三) 国内差旅费	11
(四) 因公出国(境)差旅费	15
(五) 印刷费	17
(六) 会议费	19
(七) 培训费	21
(八) 公务接待费	23
(九) 外宾接待费	25
(十) 市内交通费	27
(十一) 资产购置费	28
(十二) 维修费	29
(十三) 测试加工费	31
(十四) 技术服务费、审计费	32
(十五) 科研经费转拨	33
(十六) 研究生“三助”金	34

（十七）学生奖助学金	35
（十八）校外专家评审费、培训讲课费	36
（十九）绩效工资	38
（二十）合同工工资	41
（二十一）职工福利费	42
（二十二）加班（值班）误餐费	43
（二十三）党建活动经费	44
（二十四）邮电费	46
三、相关报销附件	47
（一）湖北大学国内差旅费住宿标准表	47
（二）差旅费报销附件模板	55
（三）会议费报销附件模板	58
（四）公务接待费、外宾接待费报销附件模板	60
（五）评审费、培训费报销附件模板	62
（六）因公出国（境）行程费用明细表	63
（七）各国家和地区住宿费、伙食费、公杂费开支标准	65

一、财务报销基本规范

(一) 财务票据基本要求

1. 票据“三看”

◆**看是否有章**，取得的报销票据必须是印制有**税务机关发票监制章**的税务票据(火车、飞机等部分交通费票据除外)，或者印制有**财政部门票据监制章**的行政事业性往来收据。纸质发票还必须加盖出具单位的**发票专用章**，纸质财政票据必须加盖出具单位的**财务专用章**。

◆**看票据要素是否齐全**，付款单位名称必须是“湖北大学”，空白或个人、湖北大学 XX 学院等都不能报销，纳税人识别号必须是“1242000044143156XW”；日期、金额(大小写应一致)；经济业务内容，属于购买货物的，要载明品名、数量、单价和金额等；批量购买的，需附物品清单，清单应加盖**发票专用章**。

◆**看票据是否在有效期内**。票据自开具之日起一年内需及时报销，逾期则不能报销。有**特殊原因超过时限的**，须出具**书面说明**，由**单位主要负责人或项目负责人审核**，经**财务处分管领导审批**后报销。

电子发票(铁路电子客票)

发票号码:254191 开票日期:2025年03月27日

信阳站 Xinyang D49 汉口站 Hankou

2025年03月01日 开 01C号 二等座

票价:¥ 40.00

电子客票号:20903A2086030291106772025

购买方名称:湖北大学 统一社会信用代码:1242000044143156XW

买票请到12306 发货请到95306 中国铁路祝您旅途愉快



湖北增值税电子普通发票

发票代码: 042002200511

发票号码: 75820921

开票日期: 2023年04月02日

校验码: 63711 47560 06360 56882

机器编号: 661619988938

名称: 湖北大学	密	>1495+<8*+11*2484+*0>67+-					
纳税人识别号: 1242000044143156XW	码	27*9/7<466>6935*3+<<>2/2/2					
地址、电话:	区	4506>6205*>67>+*1*45<4-*0*					
开户行及账号:		672>65<9/7+<576-5*3441-87++					
货物或应税劳务、服务名称 *经纪代理服务*国际快件费	规格型号 服务	单位 批	数量 1	单价 2691.57	金额 2691.57	税率 免税	税额 ***
合 计					¥2691.57	***	
价税合计(大写)		贰仟陆佰玖拾壹圆伍角柒分				(小写)¥2691.57	
名称: 中外运-敦豪国际航空快件有限公司湖北分公司	备	/601580701/ W U C R000061377/2023年03月					
纳税人识别号: 91420000X164003241	注						
地址、电话: 湖北省武汉市武昌区徐家湾二街中盛101号武汉康利信发及有限公司二号楼一层127-6368869-2385							
开户行及账号: 中国银行武汉市江汉支行 506457539537							

收款人: 张榕

复核: 钱俊

开票人: 张榕

销售方: (章)



电子发票(普通发票)

发票号码: 23322000000067271354

开票日期: 2023年11月15日

名称: 湖北大学	销售方名称: 南京顺顺科技有限公司						
统一社会信用代码/纳税人识别号: 1242000044143156XW	统一社会信用代码/纳税人识别号: 913101047423651610						
项目名称: 研发和技术服务	规格型号	单位	数量	单价	金额	税率/征收率	税额
			1	84905.6603773585	84905.66	6%	5094.34
合 计					¥84905.66	¥5094.34	
价税合计(大写)		玖万圆整		(小写)¥90000.00			
备注: 收款人: 于军国; 复核人: 仇欣;							

开票人: 夏金花

2. 智能识别查验真伪、查重

发票信息							
发票合计：¥0.00							
请输入搜索内容							
序号	发票号	发票内容	发票类型	价税合计(合计...	开票日期	查验结果	原始票据文件
1	41111117	服务...	增值税电子普...	¥0.00	2025-02-05	查验通过	21111117...
合计	共1张						删除

所有税务票据（包括火车票、飞机票行程单等交通票据）均需在“发票信息”栏进行智能识别，系统会自动查验并显示查验结果。如果显示查验失败，请在线下自行查验，并在“附件信息”-“其他”栏上传查验成功截图。线下查验网址：国家税务总局全国增值税发票查验平台

<https://inv-veri.chinatax.gov.cn/>。

新增								
关联单据 回 申请信息 回 借款信息								
附件信息 回 发票明细清单 回 合同 回 特殊事项说明 回 其他 回 财政票据 回 报告(会验收单)								
发票信息 回 选择票据								
发票合计：¥0.00								
请输入搜索内容								
序号	票据费用类型	票据费用类型...	发票号	发票内容	发票类型	价税合计(合计...	开票日期	操作
暂无数据								
合计			共0张					
结束信息		回 汇款转账 回 公务卡 回 内转业务 回 支票		结束合计：¥0.00				

行政事业单位资金结算往来票据等财政票据需在“附件信息”-“财政票据”栏扫描或拍照上传。

（二）付款合同基本要求

1. 金额在 10000 元（含）以上的采购支出报销均应提供合同（协议），其中租车业务无论金额大小均需提供合同。
2. 合同签订必须合法、真实、有效，必须有合同各方的签字、盖章和签署日期，否则不能报销。
3. 合同签订须约定付款条款，包括：付款方式、付款条件、付款时间和金额等，各单位应严格按照合同约定办理财务报销手续。
4. 如合同付款条款发生变更的，须提供变更合同（协议）或补充合同（协议）。
5. 填写报销单时，收款方的银行账户信息必须与合同预留的银行账户信息保持一致。如果结算信息发生变更的，须由收款单位提供有关部门出具的变更登记证明（公司名称变更的需提供）、收款单位盖章的变更承诺函，相关变更材料需单位主要负责人或项目负责人审核签字。
6. 合同约定质保金或履约保证金的，须提供缴纳质保金或履约保证金凭证（学校开具的行政事业单位资金结算往来票据复印件）。
7. 须按照合同约定开具发票（普票或专票）。
8. 合同的签订必须符合学校合同管理的相关规定。

 甲方（盖章）：东 大 学 法定代表人授权代表（签字）：[Signature] 日期：2023 年 2 月 16 日 采购合同章	 乙方（盖章）：上海交大电气工程有限公司 法定代表人授权代表（签字）：[Signature] 日期：2023 年 2 月 16 日
---	---

（三）公务卡结算

1. 严格按公务卡使用规定控制现金结算，按要求使用公务卡办理支付业务，进一步减少现金支付。

2. 对纳入公务卡强制结算目录、单次消费额度在 500 元以上的公务支出事项，必须通过银行转账或公务卡结算，不得使用现金支付，原则上不予办理借款。

3. 单笔消费额度在 500 元以上的公务支出均需附公务卡刷卡记录。

4. 目前只有以下四种情形暂时可以不使用公务卡结算：

（1）在县级以下(不包括县级)地区发生的公务支出；

（2）在县级及县级以上地区不具备刷卡条件的场所发生的单笔消费在 500 元以下的公务支出；

（3）按规定支付给个人的支出；

（4）签证费、快递费、过桥过路费、出租车费用等目前只能使用现金结算的支出。

除上述情形外，公务卡持卡人未使用公务卡刷卡消费的在学校财务报销时，需提供不能使用公务卡结算的证明材料(经办人及项目负责人签名)，交财务处审核报销。

（四）招标采购

依据《湖北大学统一采购管理办法》、《湖北大学分散采购管理办法（试行）》等文件规定，现将报销涉及招标采购事项明确如下：

1. 预算小于等于 1 万元的非固定资产类货物、服务采购项目进行报销申报时，无需提供《湖北大学采购项目审批单》，但在学校网上商城采购的，需提供《湖北大学网上商城结算单》。

2. 预算小于等于 1 万元的固定资产类货物采购项目、预算大于 1 万元的货物、服务、工程采购项目进行报销申报时，均需提供《湖北大学采购项目审批单》。

3. 如遇特殊情况，急需临时采购，需提供经主要负责人签字的特殊情况说明。

二、具体业务报销指南

（一）办公费、学生活动费

1. 开支范围

在教学、科研及管理活动中消耗的各种办公用品、学生活动用品以及相关的运输、装卸、整理等费用。

2. 涉及的经济分类科目：办公费、其他商品服务支出。

3. 票据及附件要求

- （1）有效发票（具体发票要求见“财务票据基本要求”）；
- （2）盖有收款单位发票专用章的税控明细清单(发票没有明细时需提供)；
- （3）系统进行 OCR 识别后显示发票查验成功，如果发票无法查验则需提供发票查验真伪截图；
- （4）公务卡结算信息（详细要求见“公务卡结算”）；
- （5）采购合同或协议金额（金额 10000 元及以上才需提供）；
- （6）验收报告单；
- （7）学生活动购买奖品的还需提供活动方案及领用人签字材料；
- （8）相关的运输、装卸、整理等费用应由对方单位提供明细并加盖对方单位发票专用章或公章，并经经办人签字确认。

4. 注意事项

- （1）达到资产入账的货物需做固定资产申报（具体资产入账要求见“十一、资产购置费”）。
- （2）通用办公用品等同类物品采购按学校招标采购中心要求执行。

（二）实验耗材费

1. 开支范围

在教学、科研及管理活动中消耗的专用材料、电子元器件、试剂、低值易耗品等费用。

2. 涉及的经济分类科目：专用材料费。

3. 票据及附件要求

（1）有效发票（具体发票要求见“财务票据基本要求”）；

（2）盖有收款单位发票专用章的税控明细清单（发票没有明细才需提供）；

（3）系统进行 OCR 识别后显示发票查验成功，如果发票无法查验则需提供发票查验真伪截图；

（4）公务卡结算信息（详细要求见“公务卡结算”）；

（5）采购合同或协议金额（金额 10000 元及以上才需提供）；

（6）用户单位分管资产领导、资产管理员和第三验收人的验收单，如果属于材料低值易耗品类的，提供《低值易耗品采购项目验收表》；

（7）《湖北大学网上商城结算单》（按要求必须在湖北大学网上商城采购的货物和服务，报销时需提供结算单）。

（三）国内差旅费

1. 开支范围

国内出差所产生的费用（交通费、住宿费、培训费、会议费、保险、邮寄、伙食交通补助等）。

2. 涉及的经济分类科目：差旅费。

3. 票据及附件要求

（1）湖北大学国内公务差旅审批单（需注明出差人员职级职务，若是校外人员须注明）。

（2）会议或培训通知（收费类培训需附参加必要性的报告，负责人签字）、出外调研的提供调研报告（需项目负责人签字）、邀请函等。

（3）机票（无明确日期、姓名、航班号、舱位的，需提供登机牌或订单信息等支撑材料）、车船票、经批准发生的改签费或退票费（需提供改签或退票说明，并经单位主要负责人或项目负责人签字）、订票费（每张10元）、保险费（人身意外伤害保险），均需在系统进行OCR智能识别。

（4）住宿费发票、住宿费明细（需加盖宾馆公章）。

（5）公务卡结算信息。（详细要求见“公务卡结算”）。

（6）学校原则上不支持租车或自驾车出差。对于在偏远地区开展科研、考察、监测、调研等工作，受地理环境和当地条件限制，必须要租车或自驾前往的，**必须经单位负责人或科研项目负责人事前审批**并办理保险手续，因自驾车或租车所引起的安全等问题，由出差人员自行承担。

租车前往的：租车费据实报销，报销时须提供租车合同和合规票据，不再发放交通补助。

自驾前往的：需提供有效往返时间和出差人数证明（如住宿明细、高速路过桥票据、高速ETC消费短信、相关人员地点合影资料等）。

■ **使用非科研经费报销的**，每天按规定标准给予市内交通费补助，其他任何与车辆相关的费用不得报销。

■ **使用纵向科研经费报销的**，自驾车发生的汽油费(注意不能报销充值款)和过桥过路费在城市间交通费最低标准内凭票据实报销。

(7) 野外科研出差的，须提供《湖北大学科研项目野外出差登记表》，按出差实际天数发放野外包干补助(含住宿费、伙食补助、交通补助)，住宿费、伙食补助费和市内交通费等票据须作为证明材料提交，不再重复报销。

4. 注意事项

(1) 差旅费报销一事一报，所有费用一次性报销。

(2) 往返交通须形成闭环，如因特殊情况导致城市间交通费票据不连续或不完整，须具体说明原因，经所在单位负责人或项目负责人审批同意后按规定标准报销。

(3) 差旅费补助按相关标准计发：伙食补助每人每天 100 元(新疆、西藏、青海为每天 120 元)、市内交通补助每人每天省外 80 元，省内 50 元，往返驻地和机场的交通费在包干标准内统筹解决，不另外报销。

(4) 科研出差工作地点在县级以下的城镇、村庄、山区、高原等偏远地区，住宿无法取得住宿发票，或自行搭建野外帐篷、临时用房的可以认定为野外科研出差。野外科研出差人员按出差实际天数计发野外包干补助(包括住宿费、伙食补助、交通补助)，包干使用，超支不补，补助标准为 400 元/日/人。

(5) 出差人员出差期间实际发生住宿，未取得住宿费发票的，不得报销住宿费。**到无正规住宿设施的边远农村地区出差或住在本人家中时，预计无法取得住宿费发票的，应当事先在差旅审批单中写明情况并按规定**

报批，事后可按批准的实际出差天数报销城市间交通费、伙食补助费和市内交通费；**其他出差当天不能往返、发生住宿而无住宿费发票的情况，不得报销城市间交通费、伙食补助费和市内交通费。**当天往返未住宿的出差人员，城市间交通费凭据报销，按规定报销伙食补助费和市内交通费。

(6) 到常驻地以外参加会议、培训的，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。

(7) 出差超过一个月（按 30 日计）的，超出部分每人每天发放的伙食补助费和市内交通费按标准减半执行。

(8) 出差人为学生的，参加学术会议、学科竞赛、参与教学科研项目、社会调研活动等所发生的差旅费，可参照三类差旅费标准报销。

(9) 在武汉远城区（东西湖区、蔡甸区、江夏区、黄陂区、新洲区、汉南区）参加会议、培训的，不报销住宿费、伙食补助费和市内交通费。到远城区开展会议、培训以外的公务活动且实际发生住宿、伙食、交通等费用的，可在标准内凭票报销。

(10) 出差当天往返但公务活动超过半天的，或当天出差目的地涉及两个及以上市县的，或者因工作需要延迟退房的，可以安排午休房或延迟退房。午休房或延迟退房时间一般不得晚于当天 18 点，房费不超过目的地住宿费限额标准的 50%，并凭票据实报销。

(11) 出差人员不得向下级单位、企业或其他单位转嫁差旅费。除确因工作需要由接待单位安排的一次工作餐外，出差人员用餐费用应自行解决。出差人员由接待单位或其他单位提供交通工具的，向接待单位或其他单位交纳相关费用。

(12) 填写《湖北大学国内公务差旅审批单》时，需准确填写人员类别，严格按照相应标准报销城市间交通费和住宿费。

■ 城市间交通费标准

使用非科研经费报销城市间交通费的，需严格执行国内差旅乘坐交通工具的等级标准；由于车票紧俏、个人身体原因等，使用纵向科研经费购买城市间交通费超过规定标准的，经项目负责人、学院分管科研副院长审核签字后，可以凭票据实报销。

国内乘坐交通工具的等级标准见下表：

标准	对应人员	火车(含高铁、动车、全列软席列车)	轮船(不包括旅游船)	飞机	其他交通工具(不包括出租小汽车)
一类	省部级及相当职务人员、院士、全国知名专家	火车软席(软座、软卧)，高铁/动车商务座，全列软席列车一等软座	一等舱	头等舱	凭据报销
二类	厅局级及相当职务人员、教授、研究员等正高级职称人员	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	凭据报销
三类	处级及以下人员、副高级及以下人员、其他人员	火车硬席(硬座和硬卧)，高铁/动车二等座，全列软席列车二等软座	三等舱	经济舱	凭据报销

■ 住宿费标准

使用非科研经费出差的，需严格执行国内差旅住宿费标准，详见附件一《湖北大学国内差旅费住宿标准表》；因科研工作需要且使用纵向科研经费出差的，住宿费标准可上浮不超过限额标准的50%。同时，科研项目主管部门对其有规定的从其规定，或协作单位合同有约定的按约定执行。

（四）因公出国（境）差旅费

1. 开支范围

因公临时出国经费包括：国际旅费、国外城市间交通费、住宿费、伙食费、公杂费和其他费用。公杂费是指出国人员在国外期间的市内交通、邮电、办公用品、必要的小费等费用。其他费用主要是指出国签证费用、必需的保险费用、防疫费用、国际会议注册费等。

2. 涉及的经济分类科目：因公出国（境）费用、国际交流合作费。

3. 票据及附件要求

（1）湖北大学教职工出国（境）审批表或者湖北省人民政府出国、赴港澳任务批件；

（2）湖北大学因公出国任务和预算审批意见表；

（3）会议通知、培训通知、审批文件、邀请函等；

（4）公务卡结算信息（详细要求见“公务卡结算”）；

（5）交通、住宿及签证等费用发票（提供的外文发票需有 Invoice 或 Receipt 字样方可作为报销原始凭证）；

（6）因公出国（境）行程费用明细表（模版见附件六）；

（7）汇率截图。公杂费等按出差周期汇率取平均值换算人民币。官方汇率应在中国人民银行官网：

（<http://www.pbc.gov.cn/zhengcehuobisi/125207/125217/125925/17105/index14.html>）查询后打印，作为附件。

4. 注意事项

（1）参加会议或培训，食宿全部自理的按标准计发全程国外伙食和公杂补助；对外方提供伙食费和公杂费的，出国（境）人员不得再领取伙食费和公杂费；对外方提供交通接待的，出国（境）人员可按标准的 40%

领取公杂费；对外方提供伙食接待的，只计发往返路途伙食和公杂补助。

（2）国际旅费需选择经济合理线路，按级别乘坐对应交通工具，凭票据实报销。一类人员可以乘坐飞机头等舱、轮船一等舱、火车高级软卧或全列软席列车的商务座；二类人员可以乘坐飞机公务舱、轮船二等舱、火车软卧或全列软席列车的一等座；其他人员均乘坐飞机经济舱、轮船三等舱、火车硬卧或全列软席列车的二等座。所乘交通工具舱位等级划分与以上不一致的，可乘坐同等水平的舱位。所乘交通工具未设置上述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。上述人员发生的国际旅费据实报销。

（3）出国乘坐国际列车的，国内段按国内差旅费有关规定执行，国外段超过 6 小时以上的按自然天数计算，每人每天补助 12 美元。

（4）出国（境）人员在境外往返机场的交通费用，可参照城市间交通费有关规定执行。

（5）住宿费按规定标准和对应级别安排住宿，在规定的住宿费标准之内凭发票据实报销。

（6）各国家和地区住宿费、伙食费、公杂费开支标准表见附件七。

（五）印刷费

1. 开支范围

论文的发表、著作的出版、购买 2000 元以下图书、印刷、打印、装订、版面、照相等。

2. 涉及的经济分类科目：印刷费。

3. 票据及附件要求

（1）论文发表版面费（论文作者须为湖北大学校内人员）

◆国内版面费

已开发票：发票、已发表论文截图或征稿信息、公务卡结算信息（详细要求见“公务卡结算”）。

未开发票：先凭录取通知作为附件办理借款，待发票开具后凭发票、录用通知等相关资料办理报销冲账手续。

◆国外版面费

发票(有 Invoice 或 Receipt 字样，且含“湖北大学”相关信息)、公务卡结算信息（详细要求见“公务卡结算”）、征稿信息、汇率截图、银行流水单等。

（2）图书出版

◆图书出版前需申请预付款报销，走公务借款模块，提供合同作为附件；图书出版后再请对方提供发票，加上图书的封面、版权页和目录等附件在财务系统中办理冲账。

◆图书出版后申请付款报销，走正常日常报销模块，提供合同、发票和图书的封面、版权页和目录等附件。

（3）购买 2000 元以下图书

◆有效发票（具体发票要求见“财务票据基本要求”）；

◆盖有收款单位发票专用章的税控明细清单(明细没有开到发票上才需提供);

◆系统进行 OCR 识别后显示发票查验成功,如果发票无法查验则需提供发票验真伪截图;

◆公务卡结算信息(详细要求见“公务卡结算”);

◆所购图书须和教学科研相关;

◆验收报告单。

(4) 印刷、打印、装订、照相等

◆有效发票(具体发票要求见“财务票据基本要求”);

◆系统进行 OCR 识别后显示发票查验成功,如果发票无法查验则需提供发票验真伪截图;

◆明细表,需我方经办人签字,对方单位盖章;

◆验收报告单(只有购买印刷物品,才需提供验收单);

◆公务卡结算信息;

◆《湖北大学网上商城结算单》;

◆采购合同或协议(10000 元及以上)。

（六）会议费

1. 开支范围

会议召开单位所承担的住宿费、伙食费、会议室租金、交通费、文件印刷费、医药费等组织会议所发生的合规支出。

2. 涉及的经济分类科目：会议费

3. 票据及附件要求

- （1）会议通知（包含会议议程）；
- （2）经审批的会议费支出预算表；
- （3）实际参会人员签到表（工作人员单独签到）；
- （4）会议费支出决算表；
- （5）发票、支出明细清单、原始明细单据、合同（协议）等相关资料；
- （6）委托会议服务单位代办会议的，须提供湖北大学采购项目审批单、会议服务单位开具的费用发票、原始明细单据、电子结算单、委托协议（合同）等资料。

4. 注意事项

（1）会议应优先安排在学校内部会议室、礼堂、学术交流中心等场所。因工作需要必须在校外召开或委托其他单位代办会议的，经学校批准，按招标采购中心相关规定，根据经济性、便利性原则选取供应商，在综合定额标准内据实支出。

（2）高校召开的国内管理会议属于四类会议，会议会期原则上不得超过1天，会议报到和离开时间合计不得超过1天。国内管理会议参会人员一般不得超过50人，会议工作人员控制在会议代表人数的10%以内。

（3）国内学术会议时间和参会人员规模，根据教学、科研活动的实

实际需要，本着从紧控制的原则，自行安排，但有上级部门批复或有关文件规定的，从其规定。国内学术会议工作人员控制在会议代表人数的 15% 以内。

（4）会议费开支实行综合定额控制，综合定额标准是会议费开支的上限，严禁提高会议用餐、住宿标准。综合定额标准如下表：

会议类别	住宿费	伙食费	其他费用	合计
国内管理会议	300	110	40	450
国内学术会议	400	150	100	650
在华国际会议	700	200	300	1200

（5）纳入会议费预算的会议代表城市间交通费、同声传译人员翻译费、同声传译设备租金、参会专家劳务费等，属于综合定额外费用，不受综合控制定额限制。

（6）会议费决算超过预算部分不予报销。

（7）会议不得到党中央、国务院明令禁止的风景区举办，不得组织与会议无关的参观游览。会议严禁组织高消费娱乐、健身活动。会议不得发放纪念品及物品，不得额外配发洗漱用品，不得使用会议费购置电脑、复印机等固定资产以及开支与本次会议无关的其他费用。会议用餐严格控制菜品种类、数量和分量，安排自助餐，严禁提供高档菜肴，不上烟酒，国内会议不安排宴请。会议会场一律不摆花草，不制作背景板，不提供茶歇。

(七) 培训费

1. 开支范围

开展培训发生的师资费、住宿费、伙食费、培训场地费、培训资料费、交通费以及其他费用。

2. 涉及的经济分类科目：培训费

3. 票据及附件要求

- (1) 培训通知（包含培训议程）；
- (2) 经审批的培训费支出预算表；
- (3) 实际参会人员签到表；
- (4) 培训费支出决算表；
- (5) 发票、支出明细清单、原始明细单据、合同（协议）等相关资料；
- (6) 委托培训服务单位代办会议的，须提供湖北大学采购项目审批单、会议服务单位开具的费用发票、原始明细单据、电子结算单、委托协议（合同）等资料。

4. 注意事项

(1) 学校举办的属于二类培训，省内综合定额标准 450 元/人天，其中：住宿费 260 元/人天，伙食费 110 元/人天，场地费和资料费 50 元/人天，其他费用 30 元/人天。省外综合定额标准为 550 元/人天，其中：住宿费 340 元/人天，伙食费 130 元/人天，场地费和资料费 50 元/人天，其他费用 30 元/人天。各项费用之间可以调剂使用，在综合定额标准内据实结算。

(2) 30 天以内的培训，按综合定额标准控制；超过 30 天的培训，按综合定额标准的 70%控制，上述天数含报到撤离时间，报到撤离时间分别

不超过 1 天。

组织培训的工作人员控制在参训人员数量的 10%以内，最多不超过 10 人。

（3）培训不安排住宿的，综合定额按照扣除住宿费后的定额标准执行，住宿费不能调剂使用；培训不安排就餐的，综合定额按照扣除伙食费后的定额标准执行，伙食费不能调剂使用。

（4）培训费决算超过预算部分不予报销。

（5）严禁借培训为名，举办无实质培训内容的任务布置类会议；严禁借培训名义安排公款旅游；严禁借培训名义组织会餐或安排宴请；严禁组织高消费娱乐、健身活动；严禁使用培训费购置电脑、复印机、打印机、传真机等固定资产以及开支与培训无关的其他费用；严禁在培训费中列支公务接待费、会议费；严禁套取培训费设立“小金库”。培训住宿不得安排高档套房，不得额外配发洗漱用品，不得发放纪念品；培训用餐不得上高档菜肴，不得提供烟酒；7 日以内的培训不得组织调研、考察、参观。

（八）公务接待费

1. 开支范围

列支单位公务接待工作餐、租车费、同城工作简餐费等。

2. 涉及的经济分类科目：公务接待费

3. 票据及附件要求

- （1）事前审批单（《湖北大学公务接待事前审批单》）；
- （2）接待费报销清单（《湖北大学公务接待费用报销清单》）；
- （3）派出单位公函等；
- （4）用餐明细单、有效发票；
- （5）租车协议、出车单、发票、《湖北大学网上商城结算单》；
- （6）公务卡结算信息（详细要求见“公务卡结算”）。

4. 注意事项

（1）确因工作需要，接待单位可以安排一次接待用餐。省部级干部200元/人/次，厅局级及以下干部为150元/人/次。

（2）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，不得超过接待对象人数的三分之一。

（3）接待用餐应当供应家常菜，不得提供高档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。**工作日中午接待一律不安排酒水。**

（4）公务来校的宾客，住宿费原则上自理，接待承办单位可根据来宾的住宿意愿和需要，代为预定住房。因工作需要、学术活动等邀请校外人员来访，对方住宿需要学校承担的，应严格执行差旅、会议管理有关规定。

(5) 公务用车履行派车审批手续。公务用车派车单的内容包括: 用车单位、用车事由、用车时间、用车地点、乘车人员等。

(6) 学校不承担来宾的观光旅游交通费用。

(7) 对同城公务活动确因工作时间较晚、返程距离过远或者当日需要连续工作, 自行用餐有困难的, 接待单位可安排盒饭、份饭或不超过 40 元/人标准的工作简餐。工作简餐不得提供酒水和香烟, 接待单位陪同人员进餐费用自理。

(九) 外宾接待费

1. 开支范围

主要包括住宿费、日常伙食费、宴请费、交通费、赠礼等。

2. 涉及的经济分类科目：公务接待费

3. 票据及附件要求

- (1) 事前审批单(《湖北大学公务接待事前审批单》);
- (2) 接待费报销清单(《湖北大学公务接待费用报销清单》);
- (3) 经外事单位批准的邀请函;
- (4) 用餐明细单、有效发票(具体发票要求见“财务票据基本要求”);
- (5) 涉及交通费的提供租车协议、出车单、发票、《湖北大学网上商城结算单》;
- (6) 涉及住宿费的提供住宿明细清单、发票;
- (7) 涉及赠礼的提供明细清单、发票, 三人签字确认;
- (8) 公务卡结算信息(详细要求见“公务卡结算”)。

4. 注意事项

(1) 外宾接待费应在预算内安排, 不得超预算或无预算安排外宾接待。

(2) 外宾接待费原则上不得列支外宾来鄂旅费, 外宾在鄂期间的医药、邮电通讯、洗衣、理发等费用, 除国家元首、政府首脑外, 均由外宾自理。

(3) 外宾住宿应当注重安全舒适, 不追求奢华。副部级及以上人员率领的外宾代表团, 可安排在五星级、四星级宾馆; 司局级及以下人员率领的代表团以及其他一般外宾代表团, 安排的宾馆最高不超过四星级。

(4) 外宾日常伙食费(含酒水、饮料)标准: 国家元首、政府首脑

级每人每天 600 元；副总统、副总理和正、副议长级每人每天 550 元；正、副部长级每人每天 500 元；其他人员每人每天 300 元。

（5）外宾宴请费（含酒水、饮料）标准：正、副部长级人员出面举办的宴会，每人每次 400 元；厅局级及以下人员出面举办的宴会，每人每次 300 元。冷餐、酒会、茶会分别为每人每次 150 元、100 元、60 元。

（6）外宾在鄂期间，宴请不得超过 2 次，包含赴市县访问时，由市县接待单位或有关单位联合安排的一次宴请。

（7）除了接待国家元首、政府首脑级外宾的重大外交外事活动，其他宴请，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。

(十) 市内交通费

1. 开支范围

工作人员因公在武汉本地发生的市内公共交通费用。

2. 涉及的经济分类科目：其他交通费用

3. 票据及附件要求

(1) 报销出租车票、公交车票、网约车等票据，提供乘坐车辆所取得的机打票据，写明用车事由和起止地。

(2) 租用校外单位车辆的，提供《湖北大学网上商城结算单》、租车发票、租车协议(合同)、派车单（需写明用车事由：去 xx 地接 xx 人做 xx 事，乘车人签字、出车单位盖章）。

(3) 租用大、中型客车的需提供乘车人员名单。

4. 注意事项

(1) 纳入公务接待费、会议费报销的，不得再重复报销。

(2) 租车合同签署日期应早于出车单日期。

(3) 出租车票、公交车票、网约车等票据须进行智能识别，如果显示查验失败，请在线下自行查验，并上传查验截图。

(十一) 资产购置费

1. 开支范围

购置固定资产(如仪器设备、家具、车辆等),无形资产等发生的支出。

2. 票据及附件要求

(1) 有效发票(具体发票要求见“财务票据基本要求”);

(2) 系统进行 OCR 识别后显示发票查验成功, 如果发票无法查验则需提供发票验真伪截图;

(3) 采购合同或协议(10000 元及以上);

(4) 湖北大学采购项目审批单;

(5) 相应条件的验收表/验收报告;

(6) 湖北大学设备验收单;

(7) 合同条款要求的其他资料。

3. 资产的入账标准

(1) 购置单价 1000 元以上(含 1000 元), 使用年限超过一年的设备;

(2) 一次性购置单价在 500 元以上(含 500 元), 数量 10 台以上(含 10 台), 使用年限超过一年的同类设备;

(3) 购置单价在 500 元以上(含 500 元), 使用年限超过一年的家具;

(4) 一次性购置单价在 200 元以上(含 200 元), 数量 10 件以上(含 10 件), 使用年限超过一年的家具;

(5) 除横向科研经费购买的书籍和单位发给个人学习的书籍外, 一次性购买图书价值 2000 元以上(含 2000 元)。

(十二) 维修费

1. 开支范围

房屋及建筑物、水电、专用或办公设备、网络设施等一般维修、紧急抢修以及设备仪器维修发生的支出。

2. 涉及的经济分类科目

设备维修(护)费、房屋维修(护)费、实验室维修(护)、网络信息系统维修

3. 票据及附件要求

(1) 建设工程项目维修(包括土建、装饰装修、校园管网和信息化等各类建设工程项目的维修。)

◆审计处备案表(2万以下)。

◆维修明细清单(签字盖章)。

◆2万(含)以上-50万以下,审计处出具的审核意见书,进行竣工结算审计;50万(含)-100万,审计处出具的审计意见书、中标通告等。

◆《湖北大学工程款支付审批表》(合同约定有进度款的,必须提供)。

◆有效发票(具体发票要求见“财务票据基本要求”)。

◆1万元(含)以上需附合同、《湖北大学采购项目审批单》。

◆签字盖章版验收报告。

(2) 单台(套、件)原值10万元及以上大型仪器设备的维修

◆有效发票(具体发票要求见“财务票据基本要求”)。

◆1万元(含)以上需附合同及湖北大学采购项目审批单。

◆维修明细清单(签字盖章)。

◆实际支出维修费在1万元以下,提供验收报告;实际支出维修费在1万元(含)以上,提供《湖北大学仪器设备维修申请表》、《湖北大学仪

器设备维修验收表》。

(3) 其他

- ◆有效发票（具体发票要求见“财务票据基本要求”）。
- ◆1万元（含）以上需附合同及湖北大学采购项目审批单。
- ◆维修明细清单（签字盖章）。
- ◆签字盖章版验收报告。

（十三）测试加工费

1. 开支范围

课题科研在课题研究过程中的检验、测试、化验及加工等费用。

2. 涉及的经济分类科目：其他委托业务费

3. 票据及附件要求

（1）和实验室与设备管理处进行内部结算的测试、化验费

《湖北大学内部结算转账单（开放共享机组分析测试服务）》

（2）支付给外单位的检验、测试、化验及加工等费用

- ◆有效发票（具体发票要求见“财务票据基本要求”）；
- ◆1万元（含）以上需附委托合同；
- ◆测试结果报告封面或对方单位盖章版测试明细单；
- ◆按学校招标采购中心要求，提供相关资料。

（十四）技术服务费、审计费

1. 开支范围

检索费、专利费、制作费、云服务、软件升级、数据分析（处理、采集）费等技术服务费用和审计费。

2. 涉及的经济分类科目：其他委托业务费

3. 票据及附件要求

- （1）有效发票（具体发票要求见“财务票据基本要求”）；
- （2）1万元（含）以上需附委托合同；
- （3）相关验收材料，专利费附对方单位出具的明细清单或受理通知书即可；
- （4）按学校招标采购中心要求，提供相关资料。

（十五）科研经费转拨

1. 开支范围

转拨给其他单位的科研经费。

2. 票据及附件要求

- （1）湖北大学科研经费转拨申请表；
- （2）相关协议或合同；
- （3）科研立项报告；
- （4）有效票据（具体要求见“财务票据基本要求”）。

（十六）研究生“三助”金

1. 开支范围

给研究生“三助”（助研、助教、助管）岗位提供的“三助”津贴。

2. 票据及附件要求

提供《湖北大学研究生兼任助研工作考核与酬金核发表》，需写明考核时间（不得提前发放）、考核意见，并由项目负责人签字确认。

(十七) 学生奖助学金

1. 开支范围

用于为在校全日制本科生、研究生、国际学生发放奖学金、助学金。

2. 票据及附件要求

- (1) 发放依据材料 (需包含发放及选拔标准);
- (2) 相关报告, 单位主要负责人签字并盖章;
- (3) 发放学生的姓名、发放标准、发放金额、银行卡号、开户行、发放原因等重要信息。

3. 注意事项

- (1) 评选优秀学生之前, 请在财务处财务管理科核实相关学生的欠费情况;
- (2) 注意不得提前发放。

(十八) 校外专家评审费、培训讲课费

1. 开支范围

校外专家评审费是指聘请校外专家进行评审的劳务费；

校外专家培训讲课费是聘请专业技术人员进行培训讲课的师资费。

2. 票据及附件要求

(1) 校外专家酬金登记表（注意需勾选是评审费还是培训费，详细填写工作时间）；

(2) 相关支撑材料，如讲座附照片或新闻报道、培训内容或方案、签到表等。

3. 发放标准及注意事项

(1) 校外专家评审费

职务职级	校外专家评审费 标准（税后）	相关注意事项
院士、中国社会科学院学部委员、入选国家人才计划专家、省部级干部	每半天不超过 2000 元	1. 每半天不少于 3 小时，不足 3 小时不能按此标准执行。 2. 评审时间 1-3 天按此标准的 80% 执行； 3-5 天按此标准的 60% 执行；5 天以上按此标准的 50% 执行。
正高级技术职称专家、厅局级干部	每半天不超过 1500 元	
副高级技术职称专家、县处级干部	每半天不超过 1000 元	
其他人员	每半天不超过 500 元	

(2) 校外专家培训讲课费

职务职级	校外专家评审费 标准（税后）	相关注意事项
院士、全国知名专家	每学时不超过 1500 元	1. 每半天最多 4 学时，超过 4 学时按 4 学时标准执行。 2. 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	每学时不超过 1000 元	
副高级技术职称 专业人员	每学时不超过 500 元	

（十九）绩效工资

1. 开支范围

（1）学校核发的绩效工资。按照学校文件设立的科研、教学、管理等绩效项目以工作量和相应的标准计算核拨的绩效工资，以及从年初预算的项目中，给本校教职工核拨发放的奖励性绩效工资。

（2）非职务性酬金。本校在编在岗教职工完成所聘岗位职责之外的其他工作任务后获得的劳务报酬，如报告讲座费、评审咨询费、考务费、其他特殊专项工作等。

2. 票据及附件要求

（1）相关报告（主要负责人签字并盖章）。

（2）相关支撑材料，如上级文件、工作方案、现场照片、考务费还需提供签到表。

（3）《湖北大学劳务酬金发放审批表》或《湖北大学特殊专项工作劳务酬金发放审批表》。

（4）发放明细表，需提供发放人员姓名、工号、发放标准、工作时长、银行卡详细信息，并盖章。

3. 发放标准及注意事项

（1）本校在编在岗教职工完成所聘岗位职责之外的其他工作任务后获得的劳务报酬，发放项目、标准和开支渠道参照《湖北大学劳务酬金发放暂行办法》（校人字〔2015〕44号）规定，学校没有规定的，执行上级规定。

（2）给自己本单位提供的报告讲座、评审咨询等服务，属于本职工作，不能发放绩效工资。

（3）各学院校内人员的论文评审费、答辩费等，需从“培养指导费”

或学院“酬金”项目支出。

(4) 常规劳务酬金发放相关标准:

附件 1:

湖北大学常规劳务酬金发放具体项目及标准

项目名称	发放标准	备 注
课程补考和清考等	命题费: 80 元/科	
	监考费: 30-50 元/小时	工作时间减半发放
	巡考费: 30-50 元/小时	工作时间减半发放
	组考费: 100-150 元/半天	工作时间减半发放
	阅卷费: 2 元/份, 不足 10 元的, 按 10 元计发	
国家级、省级统考	监考费: 30-50 元/小时	工作时间减半发放
	巡考费: 30-50 元/小时	工作时间减半发放
	组考费: 100-150 元/半天	工作时间减半发放
本专科生招考	宣传咨询费: 200 元/天	
	招录费: 市内 100-150 元/天, 市外 300 元/天	工作时间减半发放
	播音主持评委费: 300 元/半天	
	美术招生阅卷费: 0.5-1 元/份	
研究生招考	宣传咨询费: 200 元/天	
	命题费: 硕士研究生 100 元/份; 博士研究生专业课 100 元/份、公共课 500 元/份	
	监考费: 30-50 元/小时	工作时间减半发放
	巡考费: 30-50 元/小时	工作时间减半发放
	复试面试费: 100 元/半天	
	阅卷费: 硕士生 5 元/份 (10 份以内 50 元); 博士生 10 元/份 (5 份以内 50 元)	
研究生答辩	博士生: 论文评阅 450 元/篇、答辩 200-400 元/生; 答辩秘书 50 元/生	
	硕士生: 论文评阅 250 元/篇、答辩 100-200 元/生; 答辩秘书 50 元/生	
楚才学院招生	命题费: 50-100 元/科	
	监考费: 30-50 元/小时	工作时间减半发放
	复试面试费: 100 元/半天	

楚才学院招生	巡考费：30-50元/小时	工作时间减半发放
干部、人才遴选招聘考试	命题费：500元/套	
	监考费：30-50元/小时	工作时间减半发放
	组考费：100元/半天	工作时间减半发放
专业技术职务评审	学校：500元/次；学院：100元/次	
教学专项及成果评审	200-300元/次	
各类竞赛（活动）评审	200-300元/次	
科研项目专家咨询评审	200-300元/次	
学位指导委员会评审	100-200元/次	
项目招投标评审	100-300元/次	
人员招聘评审	300元/次	
专家、人才推荐评审	300元/次	
《湖北大学学报》编审	组稿费：500元/篇	增刊标准可适当提高
	编校费：25元/版	
	审稿费：文科150元/篇、理科100元/篇	
	栏目主持费：1000元/期	
	英文翻校费：1300元/期	
	稿费：文科50-200元/千字、理科100-150元/篇	
校园网、广播、电视制作	校园主页、新闻网：5-15元/篇	
	广播：5000元/学期	
	电视：300元/期	
《湖北大学学报》稿费	文字：新闻通讯类50元/千字、文学类65元/千字	
	图片：10-30元/幅	根据幅面大小
体育比赛指导	市内：30-50元/天 市外：80-100元/天	

（二十）合同工工资

1. 开支范围

这里指的合同工工资指发放给学校合同工人员的工资、临时用工劳务费、考试考务费等。

2. 票据及附件要求

（1）相关报告（主要负责人签字并盖章）。

（2）相关支撑材料：发放每月工资需提供人事处签字审核的明细表或合同，临时用工劳务需提供上级文件、工作方案、现场照片，考务费还需提供签到表。

（3）发放明细表，需提供发放人员姓名、工号、发放标准、工作时长、银行卡详细信息，并盖章。

3. 发放标准及注意事项

常规劳务酬金的发放相关标准参考在职人员标准，即参照《湖北大学劳务酬金发放暂行办法》（校人字〔2015〕44号）规定。

(二十一) 职工福利费

1. 开支范围

丧葬抚恤金、教职工福利及慰问等。

2. 票据及附件要求

(1) 丧葬抚恤金

人事处提供含丧葬抚恤金详细信息的红头文件。

(2) 教职工福利及慰问

住院生病、直系亲属离世、结婚、生育等慰问需附盖章版《湖北大学福利费申领单》。

湖北大学福利费申领单存根

单位 经济学院

姓 名	补 助 类 别	人民币 千 百 十 元	签 章
1. 王 某	丧葬抚恤金	1000	
2. 李 某	丧葬抚恤金	500	
3. 张 某	丧葬抚恤金	500	
4. 赵 某	丧葬抚恤金	500	
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
合 计		2500	
人民币(大写)		贰仟伍佰元整	
福利费审批单位 <u>经济学院</u>			
印			
2023 年 11 月 29 日			

湖北大学福利费申领单

单位 经济学院

姓 名	补 助 类 别	人民币 千 百 十 元	签 章
1. 王 某	丧葬抚恤金	1000	
2. 李 某	丧葬抚恤金	500	
3. 张 某	丧葬抚恤金	500	
4. 赵 某	丧葬抚恤金	500	
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
合 计		2500	
人民币(大写)		贰仟伍佰元整	
福利费审批单位 <u>经济学院</u>			
印			
2023 年 11 月 29 日			

（二十二）加班（值班）误餐费

1. 开支范围

学校原则上不予报销加班（值班）误餐费。校内组织招生宣传、新生报到、承办考务、学生就业招聘会、文艺演出等大型活动，工作人员确因需连续工作、不能离开活动现场等客观原因，自行用餐有困难的，组织单位可安排不超过 25 元/人标准的工作盒饭。

2. 票据及附件要求

- （1）相关报告（单位主要负责人签字、盖章）；
- （2）工作方案、计划等支撑材料（证明存在需连续工作、不能离开活动现场等客观原因）；
- （3）餐饮单据（需盖对方单位章，且写清楚事由）；
- （4）有效发票（具体发票要求见“财务票据基本要求”）；
- （5）用餐人员、用餐时间信息（需盖章）。

(二十三) 党建活动经费

1. 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、场地费、讲课费、资料费和其他费用。

2. 票据及附件要求

- (1) 详细的活动方案;
- (2) 活动报道、照片;
- (3) 有效发票(具体发票要求见“财务票据基本要求”);
- (4) 参加党员及积极分子名单;
- (5) 公务卡支付记录;
- (6) 如有租车,需提供租车协议;
- (7) 如有观影费,需提供电影名称、单价、数量、观影人员名单、合影等基本信息;
- (8) 报销报告(需项目负责人签字并加盖公章)。

3. 注意事项

(1) 党建活动必须自行组织,不得将活动组织委托给旅行社等其他单位。

(2) 城市间交通费、住宿费,参照差旅费有关规定,按标准执行,注意一般不得乘坐飞机;个人不得领取交通补助。

(3) 伙食费参照差旅费有关规定,在差旅伙食补助费标准内凭票据实报销;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。

(4) 讲课费参照培训费有关标准执行。

(5) 要根据实际情况选择公共交通方式集体出行,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）。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；租车到常驻地以外的，租车费可适当增加。

（6）要严格控制租用场地举办活动，确需租用的，要选择安全、经济、便捷的场地。场地费每半天人均不得超过 50 元。

（7）资料费和其他有关费用经批准后凭票据实报销。

（8）开展党建活动，要因地制宜，充分利用本地条件，原则上不到省外开展党建活动；每个基层党组织到常驻地以外开展党建活动原则上每年不超过一次，并应优先选择红安七里坪镇、洪湖瞿家湾镇、大悟白果树湾·宣化店、荆门大柴湖、鄂州长港镇峒山社区等省直机关工委确定的党员干部教育基地。

（9）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名胜区开展党建活动；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。不得接受外单位宴请；协助安排用餐的，应交纳餐费。

(二十四) 邮电费

1. 开支范围

邮寄快递费、电话费、网络通讯费等。

2. 涉及的经济分类科目：邮电费

3. 票据及附件要求

● 邮寄快递费

(1) 有效发票（具体发票要求见“财务票据基本要求”）；

(2) 系统进行 OCR 识别后显示发票查验成功，如果发票无法查验则需提供发票验真伪截图；

(3) 快递运单明细（含收寄地址、收寄人信息、物品明细等）；

(4) 10000 元及以上需附采购合同或协议、湖北大学采购项目审批单。

● 固定电话使用费

(1) 有效发票（具体发票要求见“财务票据基本要求”），注意不能报销充值话费，备注栏需有座机号码、帐期等基本信息；

(2) 公务卡结算信息。（详细要求见“公务卡结算”）。

湖北增值税电子普通发票									
购买方		名称：湖北大学 纳税人识别号：1212300044143156X W 地址、电话： 开户行及账号：			密码区	03984//4*8/663/1/3-37601660<571+21+<<*791+*9/*5096<*<78+9<>+/08+--031-4/>04-/<<*9+*/83->6*3>601<2+819>76+0*0>+5			
货物或应税劳务、服务名称		规格型号	单位	数量	单价	金额	税率	税额	
*电信服务*通信服务费				1	237.00	237.00	*	*	
合计						¥ 237.00		*	
价格合计(大写)					贰佰叁拾柒元整 (小写) ¥ 237.00				
销售方		名称：中国电信股份有限公司武汉分公司 纳税人识别号：91420100761217466 Y 地址、电话：湖北省武汉市洪山路1号 客服10000 开户行及账号：建行江岸支行 42001116206032007965			备注	税期：2023.10；合同号：S3000958552；产品号码：0278964 91420100761217466 Y 91420100761217466 Y 91420100761217466 Y			
收款人：王丹		复核：王军			开票人：周军		销售方（发票专用章）		

三、相关报销附件

(一) 湖北大学国内差旅费住宿标准表

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			
			一类	二类	三类		旺季期间	旺季上浮价		
								一类	二类	三类
1	北京	全市	1100	650	500					
2	天津	6个中心城区、滨海新区、东丽区、西青区、津南区、北辰区、武清区、宝坻区、静海区、蓟县	800	480	380					
		宁河区	600	350	320					
3	河北	石家庄市、张家口市、秦皇岛市、廊坊市、承德市、保定市	800	450	350	张家口市	7-9月、11-3月	1200	675	525
						秦皇岛市	7-8月	1200	680	500
						承德市	7-9月	1000	580	580
		雄安新区(不含雄县、安新县、容城县)	900	550	450					
		其他地区	800	450	310					

4	山西	太原市、大同市、晋城市	800	480	350					
		临汾市	800	480	330					
		阳泉市、长治市、晋中市	800	480	310					
		其他地区	800	400	240					
5	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
6	辽宁	沈阳市	800	480	350					
		其他地区	800	480	330					
7	大连	全市	800	490	350	全市	7-9月	960	590	420

序号	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
8	吉林	长春市、吉林市、延边州、长白山管理区	800	450	350	吉林市、延边州、长白山管理区	7-9月	960	540	420
		其他地区	750	400	300					
9	黑龙江	哈尔滨市	800	450	350	哈尔滨市	7-9月	960	540	420
		其他地区	750	450	300	牡丹江市、伊春市、大兴安岭地区、黑河市、佳木斯市	6-8月	900	540	360
10	上海	全市	1100	600	500					
11	江苏	南京市、苏州市、无锡市、常州市、镇江市	900	490	380					
		其他地区	900	490	360					
12	浙江	杭州市	900	500	400					
		其他地区	800	490	340					
13	宁波	全市	800	450	350					

14	安徽	全省	800	460	350					
15	福建	福州市、泉州市、平潭 综合实验区	900	480	380					
		其他地区	900	480	350					
16	厦门	全市	900	500	400					
17	江西	全省	800	470	350					
18	山东	济南市、淄博市、枣庄 市、东营市、烟台市、 潍坊市、济宁市、泰安 市、威海市、日照市	800	480	380	烟台市 、威海 市、日照 市	7-9月	960	570	450
		其他地区	800	460	360					
19	青岛	全市	800	490	380	全市	7-9月	960	590	450
20	河南	郑州市	900	480	380					
		其他地区	800	480	330	洛阳市	4-5月 上旬	1200	720	500
21	湖北	武汉市	800	480	350					
		其他地区	800	480	320					

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

28	四川	成都市	900	470	370					
		阿坝州、甘孜州	800	430	330					
		绵阳市、乐山市、雅安市	800	430	320					
		宜宾市	800	430	300					
		凉山州	750	430	330					
		德阳市、遂宁市、巴中市	750	430	310					
		其他地区	750	430	300					
29	贵州	贵阳市	800	470	370					
		其他地区	750	450	300					
30	云南	昆明市、大理州、丽江市、迪庆州、西双版纳州	900	480	380					
		其他地区	900	480	330					
31	西藏	拉萨市	800	500	350	拉萨市	6-9月	1200	750	530
		其他地区	500	400	300	其他地区	6-9月	800	500	350

序号	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
32	陕西	西安市	800	460	350					
		榆林市、延安市	680	350	300					
		杨陵区	680	320	260					
		咸阳市、宝鸡市	600	320	260					
		渭南市、韩城市	600	300	260					
		其他地区	600	300	230					
33	甘肃	兰州市	800	470	350					
		其他地区	700	450	310					
34	青海	西宁市	800	500	350	西宁市	6-9月	1200	750	530
		玉树州、果洛州	600	350	300	玉树州	5-9月	900	525	450
		海北州、黄南州	600	350	250	海北州、黄南州	5-9月	900	525	375
		海东市、海南州	600	300	250	海东市、海南州	5-9月	900	450	375
		海西州	600	300	200	海西州	5-9月	900	450	300
35	宁夏	银川市	800	470	350					
		其他地区	800	430	330					

36	新疆	乌鲁木齐市	800	480	350					
		石河子市、克拉玛依市、昌吉州、伊犁州、阿勒泰地区、博州、吐鲁番市、哈密地区、巴州、和田地区	800	480	340					
		克州	800	480	320					
		喀什地区	780	480	300					
		阿克苏地区	700	450	300					
		塔城地区	700	400	300					

(二) 差旅费报销附件模板

湖北大学国内公务差旅审批单

单位:

填单人		填单时间	
出差事由			
费用开支渠道			
出差人员 姓名及职级	出差人员 1		职称/职务
	出差人员 2		职称/职务
	出差人员 3		职称/职务
			
			
目的地		出差时间	
出行方式	☐ 公共交通 ☐ 租车 ☐ 自驾 ☐ 其他		
特殊情况说明			
租车/自驾 出差			
租车/自驾 车牌号码		租车/自驾 路线	
租车/自驾原因			
租车/自驾承诺	我（们）对以上内容的真实性负责，租车/自驾车引起的安全等问题由我（们）自行承担。 出差人（签字）： 日期：		
单位主要负责人（项目负责人） 审批意见	签字： 日期：		

分管校领导 审批意见	签字： 日期： （注：仅职能部门（单位）主要负责人出差时需分管校领导签字）
--------------------------	--

说明：报销时请提交此单。学院院长或书记出差，院长和书记交叉审批；职能部门（单位）主要负责人出差，需分管校领导审批；使用科研项目经费出差，由项目负责人审批。

湖北大学科研项目野外出差登记表

单位名称		项目负责人	
项目名称		项目财务编号	
野外出差事由（依据）及主要工作任务：			
野外出差目的地（路线）：			
野外工作日期： 年 月 日 至 年 月 日 总计： 天			
野外工作人员名单 教师： 学生： 总计：教师 人；学生 人			
兹证明该事项真实有效，本人愿意为此承担责任。 项目负责人（签字）： 年 月 日			
单位审批意见： 单位负责人（签名）： 年 月 日			
单位负责人对本单位经费使用承担监督和管理责任。			

(三) 会议费报销附件模板

湖北大学会议费支出预算表

举办单位				联系人 and 电话	
会议名称				会议类别	
会议时间	年 月 日至 年 月 日	会期 (天)		会议地点	
参会人数	(其中工作人员人数:)				
会议费开支预算	开支类别	开支内容	金额 (元)	测算依据	
	会议费综合定额内	住宿费			
		伙食费			
		其他费用			
		小计		会议费标准: 元/人.天	
	会议费综合定额外	会议代表城市间交通费			
		劳务费			
		其他费用			
		小计			
	总计				
其他需要说明的事项					
拟开支经费项目名称及编号				项目负责人签字	
所在单位审批 单位负责人 (签字): (单位盖章) 日期:					
职能部门审批: 负责人 (签字): 日期: 备注: 职能部门审批仅限于国内学术会议。					

说明: 在华举办的国际会议应当由学校分管领导审批后报国际交流与合作处履行报批程序。

湖北大学会议费支出决算表

举办单位				联系人和电话			
会议名称				会议类别			
会议时间	年 月 日至 年 月 日	会期(天)		会议地点			
参会人数	(其中工作人员人数:) 附签到表						
会议费开支明细	开支类别	开支内容		人数	分项费用小计 (元)	分项人均标准 (元/人/天)	
	会议费综合定额内	住宿费	第 1 天				
			第 2 天				
			第 3 天				
		伙食费	第 1 天				
			第 2 天				
			第 3 天				
		会议室租金		-		【五项合并计算平均值】	
		交通费		-			
		文件印刷费		-			
		办公文具		-			
		其他费用		-			
		合计			会议费标准: 元/人·天		
		会议费综合定额外	会议代表城市间交通费				
	劳务费						
	其他费用						
	合计						
	总计						
	开支经费项目名称					项目财务编号	
	单位公章					项目负责人 (签字)	

填表日期:

（四）公务接待费、外宾接待费报销附件模板

湖北大学公务接待事前审批单

来访单位			
来访事由			
接待单位			
接待地点和时间			
经办人		联系电话	
接待单位 负责人意见	签字: _____ 年 月 日		
备 注			

说明: 报销时请提交此单。以学校名义安排公务接待的, 需参与校领导在审批意见栏签批意见。

湖北大学公务接待费用报销清单

来访单位						
来访事由						
来访人员 (共人)	姓名	职务	姓名	职务	姓名	职务
接待单位			接待人			
接待日期			接待地点			
陪餐人员 (共人)	姓名	职务	姓名	职务	姓名	职务
用餐总人数	共人	用餐费用	元	人均餐费	元	
市内交通费	元 交通费					
费用合计	元					
接待经办人			联系电话			
接待单位负责人 审批意见						
备注						

说明: 报销时请提交此单。以学校名义安排公务接待的, 需参与校领导在审批意见栏签批意见。

(五) 评审费、培训费报销附件模板

校外专家劳务报酬登记表

专家姓名		联系电话	
专家单位		职称职务	
身份证号(护照号)		银行卡号	
开户行名称		开户行号	
活动名称及内容			
活动地点			
活动时间及工作时长	年 月 日 时 分至 年 月 日 时 分,共 xx 个学时/xx 天		
劳务报酬类别	评审费 ☐ 培训费 ☐		
劳务报酬标准	(xx 元/半天或 xx 元/学时)		
劳务报酬金额(含税金额)		项目名称及编号	
专家签名(手写)			
单位(公章): 单位/项目负责人(签名):		经办人(签名):	
附标准:			
1. 评审费标准: 税后每半天(半天不少于 3 小时,不足 3 小时不能按此标准执行)			
(1) 院士、中国社会科学院学部委员、入选国家人才计划专家、省部级干部: 2000 元			
(2) 正高级技术职称专家、厅局级干部: 1500 元			
(3) 副高级技术职称专家、县处干部: 1000 元			
(4) 其他人员: 500 元			
工作时长(天): 1-3 天按此标准的 80%执行			
3-5 天按此标准的 60%执行			
5 天以上按此标准的 50%执行			
2. 培训费标准: 税后每学时(每半天最多 4 学时,超过 4 学时按 4 学时标准执行)			
(1) 院士、全国知名专家、省部级干部不超过 1500 元			
(2) 正高级技术职称专家、厅局级干部不超过 1000 元			
(3) 副高级技术职称专家、处级及以下不超过 500 元			

（六）因公出国（境）行程费用明细表

湖北大学因公出国（境）行程费用明细表

出差人姓名及职务:		出行人数:						
出行国家/地区:		出行时间:	--年--月--日至--年--月--日					
一、国内段差旅费								
日期	出发地-目的地	交通工具	费用项目	金额 (元)	票据 张数	备注		
----/ /			城市间交通费					
----/ /			住宿费					
----/ /			伙食补助			标准: 100 元/天		
----/ /			交通补助			标准: 省内 50 元/天、省外 80 元/天		
小计								
二、国际段差旅费								
日期	出发地-目的地	交通工具	费用项目	外币金额	汇率	折合人民币 (元)	票 据 张 数	备注
----/ /			国际旅费					
----/ /			境外住宿费					

----/ /			国际 旅费					
----/ /			境外伙食 补助					
----/ /			境外公杂 费补助					
小计								
三、其他费用								
费用 项目	金额 (元)	票据 张数	备注					
签证费								
境外 保险								
其他 费用								
小计								
费用总计(人民币:元)								
备注说明: 1. 公杂费等按出差期间汇率取平均值换算人民币。 2. 请根据实际出行情况调整表格内容。								

(七) 各国家和地区住宿费、伙食费、公杂费开支标准

调整后的各国家和地区住宿费、伙食费、公杂费
开支标准表

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

26	沙特阿拉伯	利雅得	美元	200	70	40
27		吉达	美元	140	70	40
28		其他城市	美元	120	70	40
29	巴林		美元	190	55	40
30	以色列		美元	380	70	40
31	巴勒斯坦		美元	180	70	40
32	文莱		美元	130	40	35
33	印度	新德里、加尔各答	美元	175	50	35
34		孟买	美元	200	50	35
35		其他城市	美元	155	50	35
36	不丹		美元	160	50	35
37	越南	河内	美元	90	40	30
38		胡志明	美元	80	40	30
39		其他城市	美元	70	40	30
40	柬埔寨		美元	100	40	30
41	老挝		美元	130	40	30
42	马来西亚		美元	110	50	35
43	菲律宾	宿务	美元	180	50	35
44		其他城市	美元	130	50	35
45	印度尼西亚		美元	125	50	35
46	东帝汶		美元	130	40	35
47	泰国	曼谷	美元	140	50	35
48		宋卡	美元	110	50	35
49		清迈、孔敬	美元	90	50	35
50		其他城市	美元	80	50	35
51	新加坡		美元	220	55	40
52	阿富汗		美元	200	38	30
53	尼泊尔		美元	140	50	35
54	黎巴嫩		美元	400	50	35
55	塞浦路斯		美元	100	40	35
56	约旦		美元	160	50	35
57	土耳其	安卡拉	美元	105	45	30
58		伊斯坦布尔	美元	150	45	30
59		其他城市	美元	90	45	30
60	叙利亚		美元	350	50	35
61	卡塔尔		美元	160	60	40
62	香港		港币	1900	500	300

63	澳门		港币	1200	500	300
64	台湾		美元	150	60	40
二	非洲					
65	马达加斯加	塔那那利佛	美元	130	38	30
66		塔马塔夫	美元	100	38	30
67		其他城市	美元	90	38	30
68	喀麦隆		美元	120	50	35
69	多哥		美元	110	48	35
70	科特迪瓦		美元	120	50	35
71	摩洛哥		美元	130	50	40
72	阿尔及利亚		美元	180	55	35
73	卢旺达		美元	130	32	30
74	几内亚共和国		美元	130	55	35
75	埃塞俄比亚		美元	210	50	35
76	厄立特里亚		美元	110	50	35
77	莫桑比克		美元	170	50	35
78	塞舌尔		美元	240	50	35
79	肯尼亚		美元	195	50	35
80	利比亚		美元	160	50	35
81	安哥拉		美元	400	60	40
82	赞比亚		美元	150	45	35
83	几内亚比绍		美元	170	45	35
84	突尼斯		美元	100	40	35
85	布隆迪		美元	220	40	35
86	莱索托		美元	100	35	30
87	津巴布韦		美元	120	45	33
88	尼日利亚	阿布贾	美元	270	60	35
89		拉各斯	美元	300	60	35
90		其他城市	美元	250	60	35
91	毛里求斯		美元	155	50	35
92	索马里		美元	200	50	35
93	苏丹		美元	130	40	32
94	贝宁		美元	150	35	30
95	马里		美元	280	50	35
96	乌干达		美元	170	50	35
97	塞拉利昂		美元	155	50	35
98	吉布提		美元	160	60	35

99	塞内加尔		美元	165	50	35
100	冈比亚		美元	170	50	35
101	加蓬		美元	180	60	35
102	中非		美元	280	50	35
103	布基纳法索		美元	140	50	35
104	毛里塔尼亚		美元	130	55	35
105	尼日尔		美元	145	50	35
106	乍得		美元	220	50	35
107	赤道几内亚		美元	200	50	35
108	加纳		美元	250	50	35
109	坦桑尼亚	达累斯萨拉姆	美元	180	50	35
110		桑给巴尔	美元	210	50	35
111		其他城市	美元	160	50	35
112	刚果（金）		美元	220	50	35
113	刚果（布）		美元	170	50	35
114	埃及		美元	170	50	35
115	圣多美和普林西比		美元	170	50	35
116	博茨瓦纳		美元	170	50	35
117	南非	比勒陀利亚、约翰内斯堡	美元	170	50	35
118		开普敦	美元	210	50	35
119		德班	美元	150	50	35
120		其他城市	美元	130	50	35
121	纳米比亚		美元	140	35	30
122	斯威士兰		美元	150	50	35
123	利比里亚		美元	220	50	35
124	佛得角		美元	120	50	35
125	科摩罗		美元	120	40	35
126	南苏丹		美元	200	40	32
127	马拉维		美元	130	50	35
三	欧洲					
128	罗马尼亚	布加勒斯特、康斯坦察	美元	120	45	40
129		其他城市	美元	80	50	40
130	马其顿		美元	120	50	35
131	斯洛文尼亚		欧元	140	30	25
132	波黑		美元	100	40	35

133	克罗地亚		美元	180	40	35
134	阿尔巴尼亚		美元	150	35	30
135	保加利亚		美元	110	45	35
136	俄罗斯	莫斯科	美元	285	45	40
137		哈巴罗夫斯克	美元	200	45	40
138		叶卡捷琳堡、圣彼得堡	美元	170	45	40
139		伊尔库茨克	美元	150	45	40
140		其他城市	美元	140	45	40
141	立陶宛		美元	120	45	35
142	拉脱维亚		欧元	120	35	25
143	爱沙尼亚		欧元	120	35	25
144	乌克兰	基辅、敖德萨	美元	130	45	40
145		其他城市	美元	80	45	40
146	阿塞拜疆		美元	150	45	40
147	亚美尼亚		美元	120	45	40
148	格鲁吉亚		美元	150	45	40
149	吉尔吉斯斯坦	比什凯克	美元	230	45	40
150		其他城市	美元	80	45	40
151	塔吉克斯坦		美元	210	45	40
152	土库曼斯坦		美元	120	45	40
153	乌兹别克斯坦	塔什干	美元	120	40	32
154		撒马尔罕	美元	100	40	32
155		其他城市	美元	90	40	32
156	白俄罗斯		美元	180	45	40
157	哈萨克斯坦	阿斯塔纳	美元	200	45	40
158		阿拉木图	美元	200	45	40
159		其他城市	美元	140	45	40
160	摩尔多瓦		美元	90	45	40
161	波兰	华沙	美元	190	50	40
162		革但斯克	美元	130	50	40
163		其他城市	美元	120	50	40
164	德国	柏林、汉堡	欧元	150	60	38
165		慕尼黑	欧元	170	60	38
166		法兰克福	欧元	180	60	38
167		其他城市	欧元	120	60	38

168	荷兰	海牙	欧元	150	60	38
169		阿姆斯特丹	欧元	170	60	38
170		其他城市	欧元	130	60	38
171	意大利	罗马	欧元	160	65	38
172		米兰	欧元	140	65	38
173		佛罗伦萨	欧元	120	65	38
174		其他城市	欧元	110	65	38
175	比利时		欧元	160	60	38
176	奥地利		欧元	140	60	38
177	希腊		欧元	150	55	35
178	法国	巴黎	欧元	180	60	40
179		马赛、斯特拉斯堡、 尼斯、里昂	欧元	160	60	40
180		其他城市	欧元	150	60	40
181	西班牙		欧元	125	60	38
182	卢森堡		欧元	160	55	38
183	爱尔兰		欧元	160	60	38
184	葡萄牙		欧元	130	60	38
185	芬兰		欧元	145	60	40
186	捷克		美元	160	45	50
187	斯洛伐克			120 (美元)	35 (欧元)	30 (欧元)
188	匈牙利		美元	180	45	45
189	瑞典		美元	280	80	50
190	丹麦		美元	200	80	50
191	挪威		美元	200	80	50
192	瑞士		美元	230	70	50
193	冰岛		美元	260	65	50
194	马耳他		欧元	160	38	25
195	塞尔维亚		美元	120	40	30
196	黑山		欧元	90	30	22
197	英国	伦敦	英镑	200	45	35
198		曼彻斯特、爱丁堡	英镑	140	45	35
199		其他城市	英镑	125	45	35
四	美洲					
200	美国	华盛顿、芝加哥	美元	260	55	45
201		纽约	美元	270	55	45
202		洛杉矶	美元	250	55	45
203		其他城市	美元	200	55	45

204	加拿大	渥太华、多伦多、卡尔加里、蒙特利尔	美元	210	55	45
205		温哥华	美元	240	55	45
206		其他城市	美元	190	55	45
207	墨西哥	坎昆	美元	160	50	45
208		墨西哥	美元	150	50	45
209		蒂华纳	美元	120	50	45
210		其他城市	美元	100	50	45
211	巴西	巴西利亚	美元	160	50	45
212		圣保罗	美元	240	50	45
213		里约热内卢	美元	260	50	45
214		其他城市	美元	150	50	45
215	牙买加		美元	160	50	45
216	特立尼达和多巴哥		美元	180	50	45
217	厄瓜多尔		美元	150	40	32
218	阿根廷		美元	190	50	45
219	乌拉圭		美元	135	50	45
220	智利	安托法加斯塔、阿里卡	美元	140	47	45
221		圣地亚哥	美元	135	47	45
222		伊基克	美元	120	47	45
223		其他城市	美元	100	47	45
224	哥伦比亚	波哥大	美元	190	40	35
225		麦德林	美元	110	40	35
226		卡塔赫纳	美元	120	40	35
227		其他城市	美元	100	40	35
228	巴巴多斯		美元	250	60	45
229	圭亚那		美元	160	50	45
230	古巴		美元	200	40	37
231	巴拿马		美元	135	45	45
232	格林纳达		美元	280	45	45
233	安提瓜和巴布达		美元	220	60	45
234	秘鲁		美元	140	40	40
235	玻利维亚		美元	110	36	30
236	尼加拉瓜		美元	120	45	45
237	苏里南		美元	140	50	45
238	委内瑞拉		美元	230	45	45

239	海地		美元	180	45	43
240	波多黎各		美元	1450	45	45
241	多米尼加		美元	150	45	45
242	多米尼克		美元	200	45	45
243	巴哈马		美元	220	45	45
244	圣卢西亚		美元	200	45	45
245	阿鲁巴岛		美元	200	45	45
246	哥斯达黎加		美元	120	45	40
五	大洋州及太平洋 岛屿					
247	澳大利亚	堪培拉	美元	210	60	50
248		墨尔本、悉尼	美元	200	60	50
249		帕斯、布里斯班	美元	180	60	50
250		其他城市	美元	160	60	50
251	新西兰		美元	180	60	45
252	萨摩亚		美元	170	47	45
253	斐济	苏瓦	美元	190	45	50
254		楠迪	美元	120	45	50
255		其他城市	美元	110	45	50
256	巴布亚新几内亚		美元	350	55	50
257	密克罗尼西亚		美元	120	40	30
258	马绍尔群岛		美元	120	55	35
259	瓦努阿图		美元	220	55	35
260	基里巴斯		美元	195	55	35
261	汤加		美元	160	60	35
262	帕劳		美元	180	60	35
263	库克群岛		美元	180	60	35
264	所罗门群岛		美元	200	60	35
265	法属留尼汪		美元	140	60	35
266	法属波利尼西亚		美元	240	60	35