

财务报销标准汇总

办公用品费	<ol style="list-style-type: none">1. 单次采购、或定点采购超过 2 万元，需签订合同，合同需至招投标办（新行政 B 楼 715 室）加盖合同章。2. 购买办公用品开具发票内容为办公用品或电脑配件时，须附购物明细清单，明细清单金额应与发票金额一致，并加盖销售单位用章。
测试化验加工费、燃料动力费	单笔汇款超过 10 万元需要大额资金审批，超过 50 万元需主管业务副校长审批。 （测试加工单无需盖章）
答辩费	硕士生答辩费 200 元/专家 博士生预答辩 200 元/专家 博士生答辩 400 元/专家；硕士答辩秘书 60 元/人 博士生答辩秘书 80 元/人；通讯评议费 1200 元/张。
向境外单位支付资金的业务 （会议注册费、版面费、广告费、材料费等）	<ol style="list-style-type: none">1. 购买进口实验设备、材料或试剂等，办理预约手续前，需先行审批：等值人民币 2 万以下由院系自行审批，等值人民币 2 万（含 2 万）以上至资实处进口科办理批复手续。2. 大于或等于 5 万美元的境外汇款，需提供《对外贸易税务备案表》原件。3. 非出国境购汇业务会产生一定金额的境内及境外手续费（金额范围在 100 元至 1150 元不等），将从经费中直接扣除费，所以实际支付金额将高于预约金额。
公务接待、其他	<ol style="list-style-type: none">1. 公务接待住宿标准（上限）：

<p>来访和联络费</p>	<p>部级：1100 元/人/天</p> <p>司局级：600 元/人/天</p> <p>其他人员：500 元/人/天</p> <p>2. 公务接待用餐标准（上限）：</p> <p>（一）日常用餐标准为 100 元/人天；</p> <p>（二）确因工作需要，接待单位可视情况安排一次工作餐，用餐标准为 150 元/人；</p> <p>（三）安排工作餐时，随行人员可以安排客饭，标准为 50 元/人。</p> <p>3. 公务接待校内陪同人员数量限制：</p> <p>来访人员在 10 人及以内的，校内陪同人员不能超过 3 人；来访人员在 10 以上的，校内陪同人员不能超过来访人数的 30%。</p> <p>4. 横向科研经费和科研预研基金可开支少量接待费用，经项目负责人审定后据实报销，不受上述标准限制（无需餐费说明）。</p>
<p>会议费</p>	<p>1. 会议费综合定额标准（含伙食、住宿、其他费用（合计））： 管理会议 550 元/（人/天）、学术会议 750 元/（人/天）、国际会议 1200 元/（人/天）。</p> <p>2. 教学科研会议费综合定额标准（含伙食、住宿、其他费用（合计））： 学术会议 900 元/（人/天）、国际会议 1400 元/（人/天）。</p> <p>3. 学术会议和国际会议天数一般不得超过 3 天，会议报到和</p>

	<p>离开时间合计不得超过 2 天; 管理会议天数一般不得超过 2 天, 会议报到和离开时间合计不得超过 1 天。</p> <p>4. 小型学术会议报销材料, 可不再提供会议通知等证明材料, 凭发票和《小型学术会议报销审批单》报销。</p> <p>5. 单笔汇款超过 10 万元需要大额资金审批, 超过 50 万元需主管业务副校长审批。</p>			
<p>试剂耗材费</p>	<p>1. 境外购置科研急需的耗材、零配件和设备, 2 万以上 (含) 需提前至资实处进口科办理批准手续, 2 万以下仅需购买说明并加盖学院公章及主管领导签字。</p> <p>2. 单价金额在 200 元至 1000 元需在资实处网页下载低值家具及设备的确认单, 并加盖学院部门公章或器材领用章。</p> <p>3. 单次采购、或定点采购超过 2 万元, 需签订合同, 合同需至招投标办 (新行政 B 楼 715 室) 加盖合同章。</p> <p>4. 单笔汇款超过 10 万元需要大额资金审批, 超过 50 万元需主管业务副校长审批。</p>			
<p>图书资料费</p>	<p>单次采购、或定点采购超过 2 万元, 需签订合同, 合同需至招投标办 (新行政 B 楼 715 室) 加盖合同章。</p>			
<p>境外人员来访费</p>	<p>相关报销事项只能按预报表限额执行, 如需提高限额, 须经国际交流处审批更改 (盖章)。 来访前 5 个工作日发起申请境外人士来访预报表</p> <p>预算标准参考:</p> <table border="1" data-bbox="480 1937 1342 2027"> <tr> <td data-bbox="480 1937 802 2027">专家类型</td> <td data-bbox="802 1937 1075 2027">普通外宾</td> <td data-bbox="1075 1937 1342 2027">高端外国专家</td> </tr> </table>	专家类型	普通外宾	高端外国专家
专家类型	普通外宾	高端外国专家		

	国际旅费	欧美地区	不超过 15000 元	不超过 20000 元
		亚洲地区	不超过 7000 元	不超过 12000 元
	省际旅费		不超过 2000 元	不超过 4000 元
	餐费	1天-10天	不超过 200 元/天	不超过 300 元/天
		11天-20天	不超过 2000 元	不超过 3000 元
		21天以上	不超过 3000 元	不超过 4000 元
	市内交通费	1天-10天	不超过 250 元/天	不超过 300 元/天
		11天以上	不超过 2500 元	不超过 3000 元
	住宿费	1-30天	不超过 600 元/天	不超过 1000 元/天
		31天以上	不超过 15000 元	不超过 24000 元
参观费		不超过 800 元		
外埠差旅费 (教学科研标准红字标注)	差旅费标准:			
	人员	国内住宿费标准限额(元/人·天)		选乘交通工具类型
		北京、上海	其他省市	
	院士、二级及以上管理岗位人员	1400(1100)	1100(900)	飞机头等舱 火车商务座 轮船一等舱
讲席教授、特聘教授、50岁及以上正高级职称人员、三级和四级管理岗位人员	1100(900)	950(750)	飞机公务舱 火车商务座 轮船一等舱	

	正高级职称人员、五 级管理岗位人员	950 (750)	800 (650)	飞机经济舱 火车一等座 轮船二等舱
副高级职称人员、六 级管理岗位人员	800 (650)	700 (550)		
其他人员	650 (500)	550 (450)	飞机经济舱 火车二等座 轮船三等舱	
维修费 (设备、 房屋、基础设 施)	<p>1.校内人员的差旅费凭完整的上海出发和返回记录，给予伙食补助及交通费包干，伙食补助标准 100 元/人天 (青海、新疆、西藏 120 元)，外埠市内交通费按 (教学科研出差两天以内 200 元/人天; 3 天以上 150 元/人天) 100 元/人天包干 (因此，各类外埠市内打的或网约车不再报销)，出差 15 天以上，超过 15 天的部分，包干标准减半。</p> <p>6. 差旅费报销金额超过 3 万元需大额审批。</p> <p>1. 房屋和基础设施维修需施工许可证，费用在 5 万元以上的还需附审计报告。</p> <p>2. 单次维修或定点维修超过 2 万元，需签订维修合同，合同需至招投标办 (新行政 B 楼 715 室) 加盖合同章。</p> <p>3. 单笔汇款超过 10 万元需要大额资金审批，超过 50 万元需主管业务副校长审批。</p>			
仪器设备、软 件、家具购置业 务	<p>1. 单价 1000 元 (含) 以上且使用年限一年以上的仪器设备以及家具，或价格超过 2000 元 (含) 以上的软件设备，提供固定资产报销确认单 (固定资产申报网上预约流程)。</p> <p>2. 金额 2 万元 (含) 以上的设备、软件、家具购置业务，需</p>			

	<p>签订合同, 合同需至招投标办 (新行政 B 楼 715 室) 加盖合同章。</p> <p>3. 购置预算单价或批量在 20 万元(含)以上的仪器设备、家具, 须通过招投标等方式采购, 并按以下要求分级进行购置可行性论证:</p> <p>(一) 20 万元 (含) 至 50 万元: 各单位组织论证、审批后, 报资实处备案;</p> <p>(二) 50 万元 (含) 至 100 万元: 各单位组织论证、审核后, 报资实处审批;</p> <p>(三) 100 万元人民币及以上: 由资实处组织论证, 审核后报分管校领导审批。</p> <p>4. 购置专控设备 (如照相机、摄像机、移动电话等), 无论金额大小, 需审批同意后方可购置:</p> <p>(一) 非行政经费购置以教学、科研为目的的专控设备: 申购人购设备仅用于教学、科研目的。经二级单位审批、资实处备案后, 可进入采购流程;</p> <p>(二) 使用非科研经费 (含行政经费、各类专项经费等) 购置仅用于行政办公目的的专控设备: 由二级单位提出申请, 报所在单位分管 (联系) 校领导批准、资实处备案后, 可进入采购流程。</p>
<p>印刷费</p>	<p>1. 复印、打印和印刷费无论金额都需要明细清单, 明细清单需列明数量、单价、内容。</p>

	<p>2. 审稿费、版面费需要付款通知, 可以是纸质协议, 也可以是 Email 记录。</p> <p>3. 2 万(含)以上需提供合同或协议。合同或协议需至招投标办 (新行政 B 楼 715 室) 加盖合同章。</p>			
劳务费	讲课费计发标准上限:			
	人员	每课时计发金额上限 (元)		
	校外院士、全国知名专家、部级领导干部	≤1500		
	校外正高级专业人员、局级领导干部	≤1000		
	校外副高级专业人员、处级领导干部、优秀共产党员代表、先进模范人员等	≤750		
	校内院士、全国知名专家、部级领导干部	≤1000		
	校内正高级专业人员、局级领导干部	≤700		
	校内副高级专业人员、处级领导干部、优秀共产党员代表、先进模范人员等	≤500		
	评审费计发标准上限:			
性质	专家类别	半天内	一天	

	工作日	正高级职称	500 元	800 元	
		其他专业技术职称	400 元	600 元	
	工作日	各类专家	按工作日的半天标准计发		
		会务工作人员	按半天 200 元计发		
	休息日	各类专家	按工作日评审标准的 1.5 倍计发		
		会务工作人员	按每天 500 元计发		
	评审单位要求，通过网上平台或邮件形式评审的各类专家		按次计算，每次按照半天标准的 20-50%执行		
专家咨询费	人员	组织形式	税后标准（元/人天）		
			半天	不超过两天（含两天）	第三天及以上
	院士、全国知名专家	会议、现场访谈或勘察	1350-2160	2250-3600	1125-1800
		通讯	按次计算，每次按照会议第一天标准的 20%-50%执行		
	高级专业技术人员	通讯	按次计算，每次按照会议第一天标准的 20%-50%执行		
	其他	会议、现场访谈或勘察	540-900	900-1500	450-750

	专业人员	通讯	按次计算，每次按照会议第一天标准的20%-50%执行
因公临时出国 (境)	按照《上海交通大学因公临时出国（境）经费管理办法》规定的标准执行（参照： 费用开支标准表 ）。部分标准调整如下：		
	因公出国（境）人员	出境天数≤ 15天	15天≤出境天数≤30天
	教职工和博士后	按标准执行	伙食费：标准的80% 公杂费：每人每天20美元 住宿费：按标准
	研究生和本科生	伙食费：标准的80% 公杂费：每人每天20美元 住宿费：按标准	
注：因公出国（境）时间在30天以上的，各类补贴标准按照《财政部 教育部关于调整国家公派人员奖学金资助标准的通知》（财教【2010】286号）的规定执行（参照： 30天以上因公临时出国（境）费用执行标准 ）。			
因教学科研活动而发生的因公临时出国（境）租车费用，允许在每人每天不超过80美元的限额内据实报销，租车期间公杂费减半发放。			

[2019.11.20](#)