

# 财务报销办事指南

浙江大学教育基金会

2019年7月

# 目 录

<b>第一部分 报销管理</b> .....	1
<b>一、 报销基础</b> .....	1
1. 浙江大学教育基金会开票资料 .....	1
2. 如何登录基金会预约报销系统？ .....	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. 原始票据遗失如何处理？ .....	4
7. 如何查验发票？ .....	5
8. 常用的结算方式有哪些？ .....	6
9. 可用现金结算的情况有哪些？ .....	7
10. 超额现金结算或支付信息不符的报销手续？ .	7
11. 为什么要优先使用一类卡？ .....	8
12. 使用转账支票应注意哪些事项？ .....	8
13. 如何办理支票重开手续？ .....	9
14. 通用报销材料有哪些？ .....	9

<b>二、日常业务</b> .....	10
15.材料费如何报销？.....	10
16.办公用品如何报销？.....	11
17.自行从国外购买小金额货物有何规定？.....	12
18.图书如何报销？.....	13
19.版面费如何报销？.....	13
20.出版费如何报销？.....	13
21.加工、测试费如何报销？.....	14
22.电话费如何报销？.....	14
23.仪器设备资产如何报销？.....	15
24.家具如何报销？.....	16
25.什么情况下需要集中采购？.....	17
<b>三、国内差旅</b> .....	18
26.国内出差如何报销？.....	18
27.出差应该乘坐什么级别的交通工具？.....	19
28.出差住宿费标准是多少？.....	20
29.伙食补助和市内交通费标准是多少？.....	20
30.租车/自驾车出差如何报销？.....	21
31.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？ .....	22
32.邀请校外人员来校访问或赴外地调研，如何报 销？ .....	22
33.网约车发票如何报销？ .....	23
<b>四、会议与培训</b> .....	24
34.举办会议如何报销？ .....	24
35.会议费综合定额标准是多少？ .....	24
36.会议会期和人数有什么要求？ .....	25
37.举办国际会议有什么规定？ .....	25
38.举办培训的费用如何报销？ .....	25
<b>五、出国（境）与外汇</b> .....	27
39.因公临时出国（境）费用如何报销？ .....	27
40.出国（境）可以乘坐哪些交通工具？ .....	28
41.因公临时出国（境）费用标准是多少？ .....	29
42.中长期出国（境）费用如何报销？ .....	29
43.中长期出国（境）生活费标准是多少？ .....	30
44.如何办理境外汇款？ .....	30
<b>六、外籍专家来华</b> .....	32
45.外宾接待费用如何报销？ .....	32

46.外国文教专家来华费用如何报销？ .....	33
47.填写外籍人员银行卡号应注意什么？ .....	34
<b>七、酬金业务</b> .....	34
48.基金会酬金发放的一般程序？ .....	34
49.讲座费、评审费如何发放？ .....	35
50.哪些人不能领取评审费？ .....	36
<b>八、预借款</b> .....	36
51.如何办理财务借款手续？ .....	36
52.暂借款核销有何规定？ .....	37
53.未在规定期限内核销借款，学校将如何处理？ .....	38
<b>九、其他</b> .....	38
54.哪里下载基金会报销常用表格？ .....	38
55.如何查看报销进度？ .....	38
56.如何查阅会计档案？ .....	39
<b>第二部分 财务规定摘录</b> .....	39
国内差旅住宿费限额标准表 .....	39
浙江大学计划财务处关于规范学生生活活动经费使用的通知 (摘录) .....	45

浙江大学公务接待管理实施办法（摘录） .....	49
浙江大学外宾接待管理实施办法（摘录） .....	53
因公临时出国（境）住宿费、伙食费、公杂费开支标准表 .....	58
国家公派留学人员奖学金标准.....	69
<b>第三部分 基金会报销工作时间</b> .....	<b>75</b>

# 第一部分 报销管理

## 一、报销基础

### 1. 浙江大学教育基金会开票资料

**发票抬头：**浙江大学教育基金会

**统一社会信用代码：**53100000500020171G

**银行账号：**(人民币账户)

户名	开户行名称	账号
浙江大学教育基金会	中行杭州浙大支行	379258346113

外币账户信息详见浙江大学教育基金会网站  
(<http://www.zuef.zju.edu.cn>) 首页通知。

### 2. 如何登录基金会预约报销系统？

登录综合财务管理平台(<http://cwcx.zju.edu.cn>)，点击“基金会预约报销”进行网上预约。

### 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部门或财政部门的票据监制章。

(3) 付款方名称应填写“浙江大学教育基金会”。

(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）连同发票等一起附上。

(8) 票据背面一般需由经费主管和经办人二人签字。500元以下小额发票背面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) 除增值税专票外的企业发票，金额在 3000 元以上的，须进行发票查验，并打印出查验结果附在发票后面。

(10) 将原始票据按报销汇总单项目顺序分类整理，汇总金额，规范填写报销汇总单，由经费负责人、经办人签字，所在单位盖章（附属医院盖管委会报销用方章）。

(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) 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。

(2) 在财务综合管理平台（基金会预约报销系统）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. 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) 基金会财务主管签署审批意见。

(5) 因发票复印件报销引起的法律责任，由经办人自行承担。

## 7. 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**：主要是企业发票，包括除增值税专用发票以外的机打发票、手工发票、通用定额发票，且票面金额在3000元以上。

(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（如年底国库截止时间节点、课题结题时间节点），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。

## 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) 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 3000 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。

(2) 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。

(3) 酬金发放和奖助学金发放，结算方式可选择“内部结算”（100000-543333）。

## 9. 可用现金结算的情况有哪些？

实行公务卡结算方式后,属于下列情况之一的,可继续使用现金结算:

(1) 确需使用现金发放的慰问金或其他抚恤救济性支出;

(2) 在个别确实不具备刷卡条件的场所发生的3000元以下零星支出;

(3) 签证费、快递费、过路过桥费;

(4) 汽车票、火车票、船票、出租车票、公交车票费用;

(5) 单笔支出500元以下的汽油费、手机通讯费;

(6) 特殊情况下,经财务同意的其他支出项目。

## 10. 超额现金结算或支付信息不符的报销手续？

(1) 除可使用现金结算的情况外,其他特殊情况确需使用现金支付的,须填写《支付情况说明书》,经费负责人审批同意并加盖公章,确认经济业务真实性后,由基金会财务主管审批后方可办理

财务报销。

(2) 若发票与公务卡支付信息不符, 应填写《支付情况说明书》, 经院系审批签字、盖章。

## 11. 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。

## 12. 使用转账支票应注意哪些事项?

(1) 支票不能弄脏、折叠。

(2) 看清楚支票的出票日期, 支票的有效期为 10 天。

(3) 支票印鉴章必须清晰。

(4) 支票金额的大小写一致, 书写标准, 字迹

不得有涂改。

(5) 付款单位名称、开户银行及账号填写要齐全。

(6) 交由基金会财务入账的支票，收款单位应填“浙江大学教育基金会”。

如何办理支票重开手续？

### 13. 如何办理支票重开手续？

(1) 支票因折叠、过期、收款单位名称有误等原因，需要重开的，在支票背面说明原因，单位盖章确认，经基金会财务主管审批后办理。

(2) 支票遗失，应立即通知开户银行挂失止付。说明原因单位盖章，待承付期满后，基金会查实银行确未支付的，经基金会秘书长审批后，可重新办理支票重开。

(3) 因支票遗失，未及时通知财务联系银行挂失止付的，所造成的经济损失由经办人自行承担。

### 14. 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
<b>电子发票认证结果</b>	金额500元以上: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
<b>付款记录</b>	单张或连号发票金额3000元以上:要求通过 对公网银支付;个人如已付款,需提供P OS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

### 15. 材料费如何报销？

#### (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/材料出入库单
- 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	通过平台采购/办理自购备案手续/填写科研材料出入库单（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。

## 16. 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。

## 17. 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/材料出入库单
- 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。

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。

## 18. 图书如何报销?

### (1) 所需材料

- 预约报销单
- 发票原件
- 图书清单

### (2) 提醒事项

图书文献资源批量金额 10 万元及以上的,应按规定进行集中采购。

## 19. 版面费如何报销?

### 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)

## 20. 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。

## **21. 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 元及以上的，需要提供测试报告（首页和尾页复印件）
- 加工、测试金额 2 万元及以上的，需要增附学院等二级单位审核盖章的合同原件（批量金额 20 万元及以上，需要提供集中采购合同）

## **22. 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**

发票抬头如非项目负责人,需附预算书课题组成员名单。

移动、联通充值费不作报销,可更换为每月消费清单发票后报销。

有“补打”字样的话费发票、外地电话费原则上不报销,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。

## 23. 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,资产归属选“基金会”。

审核通过后,点击“财务预约”,转入财务综合管理平台(基金会预约报销系统)完成预约。

打印预约报销单,在预约报销单正面和发票背面加盖含有资产管理员姓名的“资产设备专用章”。其他手续与普通预约报销相同。

### (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

### (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。

## 24. 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（基金会预约报销系统）完成预约，打印预约报销单。其他手

续与普通预约报销相同。

### (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

### (3) 提醒事项

家具资产通常是指耐用年限在一年以上，且单价或批量金额达到 1000 元的家具。

批量金额低于 1000 元的家具，也需要办理家具建账手续，但不做家具资产。

## 25. 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) 仪器设备等货物批量金额 $\geq 10$  万元
- (2) 家具批量金额 $\geq 10$  万元
- (3) 图书文献资源批量金额 $\geq 10$  万元
- (4) 材料批量金额 $\geq 10$  万元

(5) 装修工程与修缮工程预算金额≥50 万元

(6) 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

(7) 单项虽未达到以上标准，但在一个财务年度内同类项目合同总价达到以上标准的货物和服务（科研相关采购除外）

以上内容整合自“浙江大学 2019 年集中采购目录和标准”，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。

### 三、国内差旅

#### 26. 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、机票行程单等票据原件

##### (2) 提醒事项

机票如为增值税发票（非蓝底行程单），需另行提供机票订单、登机牌。

## 27. 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，随行一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件等情况，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。

## 28. 出差住宿费标准是多少？

详见《浙江大学国内差旅费管理办法》（浙大发计〔2017〕13号）。

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。

## 29. 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。

### 30. 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 and 过桥过路费发票发放伙食补助。

### **31. 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。

### **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)。

## 四、会议与培训

### 34. 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

### 35. 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、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。

### **36. 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。

### **37. 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。

### **38. 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

### 39. 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
- 机票行程单、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）

#### （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(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。

通过携程等第三方网站购买机票的,应要求出票方提供蓝底机票行程单或开具税务发票。

#### 40. 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。

#### 41. 因公临时出国（境）费用标准是多少？

详见《浙江大学因公临时出国经费管理办法》（浙大发计〔2018〕18号）。

#### 42. 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	√	√
机票行程单	√	√
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”。

通过携程等第三方网站购买机票的，应要求出票方提供蓝底机票行程单或开具税务发票。

## 43. 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）。

## 44. 如何办理境外汇款？

### （1）办理流程

准备以下材料，其中汇率参照汇款当日中国银行网站首页-金融数据-外汇牌价-现钞卖出价计算：

- ①身份证（赴银行办理业务当事人）
- ②发票复印件或付款通知书
- ③合同复印件，复印件需写明“与原件一致”

并在上面加盖基金会公章，合同若为外文，需同时提供翻译件并加盖基金会公章

④捐赠协议复印件，加盖基金会公章

⑤境外汇款申请书

- 携材料①-⑤至中国银行浙大支行(求是路 28-30 号)，办理汇款手续。
- 携带银行返还的全部单据，至紫金港基金会外汇管理窗口办理借款或报销手续，同时由外汇管理窗口工作人员代为办理线上缴税手续。

## (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

### 45. 外宾接待费用如何报销？

#### (1) 所需材料

- 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《浙江大学外宾接待管理实施办法》(浙大发外〔2016〕34号)。

## 46. 外国文教专家来华费用如何报销？

外国文教专家来华费用开支范围与标准参照国家外国专家局《关于印发〈外国文教专家经费管理暂行办法〉的通知》。

### (1) 所需材料

- 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。

## 47. 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、酬金业务

### 48. 基金会酬金发放的一般程序？

(1) 登录综合财务管理平台 (<http://cwcx.zj>)

u.edu.cn)，选择“网上预约报账”-“申请报销单”-“酬金申报”，项目编号录入100000-543333，按系统提示录入酬金发放信息并提交，选择紫金港校区进行预约。按要求填写打印一式二份并由经办人、经费主管签名盖公章。

(2) 点击“基金会预约报销”，选择“日常报销-其他”，打印报销单并由经办人、经费主管签名盖公章，在每月8日-28日之间递交基金会财务报销大厅办理，由基金会统一交学校财务薪金科发放（一般每周二次）。

## 49. 讲座费、评审费如何发放？

### (1) 所需材料

- 预约报销单
- 酬金申报单（一式二份）
- 讲座酬金或评审费发放表
- 讲座通知或评审通知

### (2) 讲课费、评审费标准（税后）：

院士、知名专家1500元/课时，正高职称1,000元/课时，副高职称及其他人员500元/课时，半天最高不超过4课时。有协议约定的遵照协议执行。

## 50. 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。

## 八、预借款

### 51. 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。

原则上学校不再向教职工个人办理现金借款。对于确实不具备刷卡环境时,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。

## 52. 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。

### **53. 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；暂停二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**

### **54. 哪里下载基金会报销常用表格？**

登录浙江大学教育基金会网站(<http://www.zuef.zju.edu.cn/>)，点击“下载中心”，下载相关表格。

### **55. 如何查看报销进度？**

登录综合财务管理平台 ([cwcx.zju.edu.cn](http://cwcx.zju.edu.cn)) - “基金会预约报销” - “历史报销单”，可以查看报销单状态。

## 56. 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。
- 前往基金会会计档案室查询。

（1）查阅会计档案应由基金会财务人员陪同下进行，非本单位财会人员不得擅自查阅会计档案。查阅会计档案仅限在会计档案查阅室，未经工作人员同意不得擅自进入会计档案库房。

（2）查阅完毕，必须将会计凭证交回会计档案管理人员，不得将会计档案带出查阅室外。

（3）严禁在会计档案上涂画、拆封和抽换。

（4）请用数码像机或手机拍摄，不提供复印。

## 第二部分 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	旺季上浮价

		一类	二类	三类		期间	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	800	480	380					
	宁河区	600	350	320					
河北	石家庄市、张家口市、秦皇岛市、廊坊市、承德市、保定市	800	450	350	张家口市	7-9月、11-3月	1200	675	525
					秦皇岛市	7-8月	1200	680	500
					承德市	7-9月	1000	580	580
	其他地区	800	450	310					
山西	太原市、大同市、晋城市	800	480	350					
	临汾市	800	480	330					
	阳泉市、长治市、晋中市	800	480	310					
	其他地区	800	400	240					
内蒙古	呼和浩特市	800	460	350					
	其他地区	800	460	320	海拉尔市、满洲里市、阿尔山市	7-9月	1200	690	480
					二连浩特市	7-9月	1000	580	400
					额济纳旗	9-10月	1200	690	480
辽宁	沈阳市	800	480	350					

	其他地区	800	480	330					
大连	全市	800	490	350	全市	7-9月	960	590	420
吉林	长春市、吉林市、 延边州、长白山 管理区	800	450	350	吉林市、 延边州、 长白山管 理区	7-9月	960	540	420
	其他地区	750	400	300					
黑龙江	哈尔滨市	800	450	350	哈尔滨市	7-9月	960	540	420
	其他地区	750	450	300	牡丹江 市、伊春 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					
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、	800	480	380	烟台市、	7-9月	960	570	450

	枣庄市、东营市、 烟台市、潍坊市、 济宁市、泰安市、 威海市、日照市				威海市、 日照市				
	其他地区	800	460	360					
青岛	全市	800	490	380	全市	7-9月	960	590	450
河南	郑州市	900	480	380					
	其他地区	800	480	330	洛阳市	4-5月 上旬	1200	720	500
湖北	武汉市	800	480	350					
	其他地区	800	480	320					
湖南	长沙市	800	450	350					
	其他地区	800	450	330					
广东	广州市、珠海市、 佛山市、东莞市、 中山市、江门市	900	550	450					
	其他地区	850	530	420					
深圳	全市	900	550	450					
广西	南宁市	800	470	350					
	其他地区	800	470	330	桂林市、 北海市	1-2月、 7-9月	1040	610	430
海南	海口市、三沙市、 儋州市、五指山市、 文昌市、琼海市、 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	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	

	发区								
	三亚市	1000	600	400	三亚市	10-4月	1200	720	480
重庆	9个中心城区、 北部新区	800	480	370					
	其他地区	770	450	300					
四川	成都市	900	470	370					
	阿坝州、甘孜州	800	430	330					
	绵阳市、乐山市、 雅安市	800	430	320					
	宜宾市	800	430	300					
	凉山州	750	430	330					
	德阳市、遂宁市、 巴中市	750	430	310					
	其他地区	750	430	300					
贵州	贵阳市	800	470	370					
	其他地区	750	450	300					
云南	昆明市、大理州、 丽江市、迪庆州、 西双版纳州	900	480	380					
	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					
青海	西宁市	800	500	350	西宁市	6-9月	1200	750	530
	玉树州、果洛州	600	350	300	玉树州	5-9月	900	525	450
	海北州、黄南州	600	350	250	海北州、 黄南州	5-9月	900	525	375
	海东市、海南州	600	300	250	海东市、 海南州	5-9月	900	450	375
	海西州	600	300	200	海西州	5-9月	900	450	300
宁夏	银川市	800	470	350					
	其他地区	800	430	330					
新疆	乌鲁木齐市	800	480	350					
	石河子市、克拉 玛依市、昌吉州、 伊犁州、阿勒泰 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					

# 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。

浙江大学计划财务处

2017年12月15日

# 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）

浙大发外〔2016〕34号

### 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，每人次礼品不超过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。

## 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
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
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
<b>二</b>	<b>非洲</b>					
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
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
<b>三</b>	<b>欧洲</b>					
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
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
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
<b>四</b>	<b>美洲</b>					

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
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
<b>五</b>	<b>大洋洲及太平洋岛屿</b>					

250	澳大利亚	堪培拉	美元	210	60	50
251		墨尔本、悉尼	美元	200	60	50
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
<b>一</b>	<b>大洋洲</b>						
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
<b>二</b>	<b>非洲</b>						
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
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
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
<b>三</b>	<b>美洲</b>						

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
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
<b>四</b>	<b>欧洲</b>						
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
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	18000	15000	15000	12500	10500
19	丹麦	克朗	13000	10500	10500	9000	8000
20	挪威	克朗	14000	12500	12500	10500	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
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
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
<b>五</b>	<b>亚洲</b>						
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
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
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

## 第三部分 基金会报销工作时间

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)	13:30-17:00 (对外服务) 17:00-17:30 (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