

附件一

# 苏州幼儿师范高等专科学校 物品采购申请单

部门：

部门负责人：

申请日期：

申请物品 (重要事项)		预计金额 (万元)	
申 请 理 由 ( 可 附 页)			
分管校长 意见			
党委意见			

附件二

**苏州幼儿师范高等专科学校付款凭证**

编号.....

年 月 日

附单据.....张

受款人	
付 款 用 途	是否电子票据：是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>
金 额	人民币 (大写) (小写) ¥

校长审批：

分管校长：

部门主管：

审核人：

经手人：

## 附件三

## 苏州幼儿师范高等专科学校采购物品验收单

物品名称						
供应商						
总金额						
合同编号						
验收日期						
清单	序号	名称	规格型号	单价	数量	金额
验收详细情况	规格型号是否正确： <input type="checkbox"/>					
	数量是否正确： <input type="checkbox"/>					
	包装是否完好： <input type="checkbox"/>					
备注：						
验收人：			采购人：			

附件四

## 苏州幼儿师范高等专科学校 国内差旅乘坐交通工具标准明细表

交通 工具 / 职级	火车（含高铁、动车、全列软席列车	轮船（不包括旅游船）	飞机（公务网采购）	其他交通工具（不包括出租车、网约车）
厅级及相当职级人员；正高级专业职称技术人员	火车软座（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
其余人员	火车硬座（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	凭据报销

注：未按规定乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。

## 附件五

## 苏州幼儿师范高等专科学校 国内差旅住宿费标准明细表

单位：元/人.天

序号	地区（城市）		住宿标准		旺季地区	旺季浮动标准		
			1.厅局级 管理人员 2.正高 级专业 职称技 术人员	其他 人员		旺季时 间	旺季上浮价	
							1.厅局级 管理人员 2.正高级 专业职称 技术人员	其他 人员
01	北京	全市	650	500				
02	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	480	380				
		宁河区	350	320				
03	河北	石家庄市、张家 口市、秦皇岛市、 廊坊市、承德市、 保定市	450	350	张家口市	7-9月 11-3月	675	525
					秦皇岛市	7-8月	680	550
					承德市	7-9月	580	580
		其他地区	450	310				
04	山西	太原市、大同市、 晋城市	480	350				
		临汾市	480	330				
		阳泉市、长治市、 晋中市	480	310				
		其他地区	400	240				
05	内蒙古	呼和浩特市	460	350				
		其他地区	460	320	海拉尔 市、满洲 里市、阿 尔山市	7-9月	690	480
					二连浩特 市	7-9月	580	400
					额济纳旗	9-10月	690	480
06	辽宁	沈阳市	480	350				

		其他地区	480	330				
07	大连	全市	490	350	全市	7-9月	590	420
08	吉林	长春市、吉林市、 延边州、长白山 管理区	450	350	吉林市、 延边州、 长白山管 理区	7-9月	540	420
		其他地区	400	300				
09	黑龙江	哈尔滨市	450	350	哈尔滨市	7-9月	540	420
		其他地区	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	540	360
10	上海	全市	600	500				
11	江苏	南京市、苏州市、 无锡市、常州市、 镇江市	490	380				
		其他地区	490	360				
12	浙江	杭州市	500	400				
		其他地区	490	340				
14	宁波	全市	450	350				
15	安徽	全省	460	350				
16	福建	福州市、泉州市、 平潭综合试验区	480	380				
		其他地区	480	350				
17	厦门	全市	500	400				
18	江西	全省	470	350				
19	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	480	380	烟台市、 日照市、 威海市	7-9月	570	450
		其他地区	460	360				
20	青岛	全市	490	380	全市	7-9月	590	450
21	河南	郑州市	480	380				
		其他地区	480	330	洛阳市	4-5月 上旬	720	500
22	湖北	武汉市	480	350				
		其他地区	480	320				
23	湖南	长沙市	450	350				
		其他地区	450	330				

24	广东	广州市、珠海市、 佛山市、东莞市、 中山市、江门市	550	450				
		其他地区	530	420				
25	深圳	全市	550	450				
26	广西	南宁市	470	350				
		其他地区	470	330	桂林市、 北海市	1-2月 7-9月	610	430
27	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、 安定县、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	500	350	海口市、 文昌市、 澄迈县	11-2月	650	450
		琼海县、 万宁县、 陵水县、 保亭县				11-3月	650	450
		三亚市	600	400	三亚市	10-4月	720	480
28	重庆	9个中心城区、 北部新区	480	370				
		其他地区	450	300				
29	四川	成都市	470	370				
		阿坝州、甘孜州	430	330				
		绵阳市、乐山市、 雅安市	430	320				
		宜宾市	430	300				
		凉山州	430	330				
		德阳市、遂宁市、 巴中市	430	310				
		其他地区	430	300				
30	贵州	贵阳市	470	370				
		其他地区	450	300				
31	云南	昆明市、大理市、 丽江市、迪庆市、 西双版纳州	480	380				
		其他地区	480	330				
32	西藏	拉萨市	500	350	拉萨市	6-9月	700	530
		其他地区	400	300	其他地区	6-9月	500	350
33	陕西	西安市	460	350				
		榆林市、延安市	350	300				
		杨陵区	320	260				

		咸阳市、宝鸡市	320	260				
		渭南市、韩城市	300	260				
		其他地区	300	230				
34	甘肃	兰州市	470	350				
		其他地区	450	310				
35	青海	西宁市	500	350	西宁市	6-9月	750	530
		玉树州、果洛州	350	300	玉树州	5-9月	525	450
		海北州、黄南州	350	250	海北州、 黄南州	5-9月	525	375
		海东市、海南州	300	250	海东市、 海南州	5-9月	450	375
		海西州	300	200	海西州	5-9月	450	300
36	宁夏	银川市	470	350				
		其他地区	430	330				
37	新疆	乌鲁木齐市	480	350				
		石河子市、克拉玛依市、昌吉州、伊犁市、阿勒泰地区、博州、吐鲁番市、哈密地区、巴州、和田地区	480	340				
		克州	480	320				
		喀什地区	480	300				
		阿克苏地区	450	300				
		塔城地区	400	300				

附件六

苏州幼儿师范高等专科学校差旅费报销凭证

编号.....

年 月 日 是否电子票据 是否

附单据.....张

部门		出差人				事由							
起止时间地址						车船 费	住宿费		在途伙食费		市内交 通费	其他费用	
月 日	时	起程	月 日	时	到达		人 天		人 天			摘要	金额
合计													
(大写) 合计人民币						万	仟	佰	拾	元	角	分	(小写) ¥

校长审批:

分管校长:

部门主管:

审核人:

经手人:

附件七

## 苏州幼儿师范高等专科学校培训审批单

部门：

日期：

培训名称	
培训类别	( ) 一类      ( ) 二类      ( ) 三类
培训起止日期及天数	
培训地点	
培训规模	培训人数：                      工作人员数：
培训经费预算（万元）	经费来源：
其中： 师资费	
住宿费	
伙食费	
场地费	
资料费	
租车费	
部门审核意见	
分管校长审批意见	
校长审批意见	

联系人：

电话：

## 附件八

# 苏州幼儿师范高等专科学校培训费报销单

部门：

报销日期：

培训名称			经费来源		
培训起止日期及天数	年	月	日	—	年 月 日 天数： (天)
培训地点					
培训规模	总人数： (人)	其中培训人数： (人)	工作人员数： (人)		
相关附件	<input type="checkbox"/> 发票 <input type="checkbox"/> 培训通知 <input type="checkbox"/> 培训方案 <input type="checkbox"/> 签到表 <input type="checkbox"/> 费用原始明细单据 <input type="checkbox"/> 其他_____			附件张数	(张)
费用明细	预算金额 (元)	决算金额 (元)	备注		
师资费					
住宿费					
伙食费					
场地费					
资料费					
租车费					
合计金额 (大写)：	万	仟	佰	拾	元 角 分 ¥

校长审批：

分管校长：

部门主管：

审核人：

经手人：

## 培训费使用须知

一、培训费应纳入预算管理

二、2017 年培训费标准 (从 2017 年 9 月 1 日起试行)

培训类别	住宿费	伙食费	场地、资料、交通	其他费用	合计
三类培训	340	130	50	30	550

综合定额标准是培训开支的上限，各项费用之间可以调剂使用。若其中一项无费用支出，则扣除相应金额。单位应在综合定额标准以内据实结算报销。

三、师资费在综合定额标准外单独核算。讲课费（税后）执行以下标准：副高级技术职称及以下专业人员每学时最高不超过 500 元，正高级技术职称专业人员每学时最高不超过 1000 元，院士、全国知名专家每学时一般不超过 1500 元。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。

授课老师的城市间交通费按照市级机关差旅费有关规定和标准执行，住宿费、伙食费按照培训费标准执行，由学校承担。

四、讲课费需按要求填写劳务费发放单，由财务负责打入专家银行卡，不发放现金。

五、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。

六、在不影响培训任务完成的前提下，应当在开支范围和标准内优先选择党校、行政学院、社会主义学院、干部学院、高校培训基地以及组织人事部门认可的其他培训机构承办。学校内部具备培训条件的，应当充分利用内部培训场所举办培训。

七、委托其他单位或培训机构的培训项目，需签订培训合同，并明确预算明细。达到当年度政府采购起点金额的需实施政府采购。

八、需要提供的附件：发票、培训通知、培训方案、实际参训人员签到表、费用原始明细单据。

九、具体规定详见《苏州市市级机关培训费管理办法》（苏财行〔2017〕56 号）。

附件九

## 苏州幼儿师范高等专科学校公务接待审批单

申报部门：

日期：

接待对象	
公务活动项目	
公务活动日期	
公务活动地点	
公务活动规模	接待人数：                      陪同人数：
公务活动预算（万元）	经费来源：
其中：伙食费	
住宿费	
租车费	
其他费用	
部门审核意见	
分管校长审批意见	
校长审批意见	

联系人：

电话：

## 附件十

# 苏州幼儿师范高等专科学校公务接待报销单

部门:

报销日期:

接待对象		经费来源	
公务活动项目			
公务活动地点		公务活动时间	
公务活动规模	总人数: (人) 其中接待人数: (人)	陪同人员数: (人)	
相关附件	<input type="checkbox"/> 发票 <input type="checkbox"/> 费用原始明细单据	<input type="checkbox"/> 派出单位公函 <input type="checkbox"/> 其他	附件张数 (张)
费用明细	预算金额 (元)	决算金额 (元)	备注
伙食费			
住宿费			
租车费			
合计金额 (大写):	万 仟 佰 拾 元 角 分 分	¥	

校长审批: 分管校长: 部门主管: 审核人: 经手人:

## 公务接待费使用须知

- 一、公务接待费用应纳入预算管理
- 二、严格接待审批控制，无公务函的公务活动和来访人员一律不予接待。
- 三、公务活动地点应选择四星级以下（含四星）饭店，尽量选择会议定点饭店。接待住宿标准严格执行差旅、会议管理的有关规定。
- 四、接待对象应当按照规定标准自行用餐。确因工作需要，机关可以安排一次工作餐，严格控制餐费标准，供应家常菜，不得提供鱼翅、燕窝等高档菜肴和用野生保护动物制作的菜肴，不得提供香烟和酒。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，不得超过接待对象的三分之一。
- 五、财务报销需要提供的附件：发票、派出单位公函、费用原始明细单据等。
- 六、具体规定详见关于印发《苏州市教育局公务接待管理办法》的通知（苏教〔2022〕号）。

附件十一

## 苏州幼儿师范高等专科学校会议审批单

申报部门：

日期：

会议名称	
会议类别	( ) 一类      ( ) 二类      ( ) 三类
会议起止日期及天数	
会议地点	
会议规模	代表人数：                      工作人员数：
会议经费预算（万元）	经费来源：
其中：住宿费	
伙食费	
场地费	
资料费	
租车费	
部门审核意见	
分管校长审批意见	
校长审批意见	

联系人：

电话：

## 附件十二

# 苏州幼儿师范高等专科学校会议费报销单

部门:

报销日期:

会议名称	经费来源		
会议起止日期及天数	年 月 日--	年 月 日	天数: (天)
会议地点			
会议规模	总人数: (人) 其中代表人数: (人) 工作人员数: (人)		
相关附件	<input type="checkbox"/> 发票 <input type="checkbox"/> 会议通知 <input type="checkbox"/> 签到表      附件 <input type="checkbox"/> 费用原始明细单据 <input type="checkbox"/> 其他      张数 (张)		
费用明细	预算金额(元)	决算金额(元)	
住宿费			
伙食费			
场地费			
资料费			
租车费			
合计金额:	万 仟 佰 拾 元 角 分	¥:	

校长审批:                      分管校长:                      部门主管:                      审核人:                      经手人:

## 会议费使用须知

一、会议费应纳入预算管理。

二、2017年会议费标准(从2017年8月1日起试行)

会议类别	住宿费	伙食费	其他费用	合计	备注
三类会议	340	150	80	550	含会场费

综合定额标准是会议开支的上限,各项费用之间可以调剂使用,若其中一项无费用支出,则扣除相应金额。各处室应在综合定额标准以内据实结算,不得单独报销。

三、财务报销需要提供的附件:发票、会议通知、签到表,费用原始明细单据等。

四、会议费实行一会一结算制度,不得多会并结。会议产生各项费用必须统一结算,不得单独报销。

五、各处室召开会议应尽量使用机关内部或系统内场所,如不具备条件,必须在政府采购的四星级以下(含四星)定点饭店召开,按照中标协议价格结算费用。三类会议期一般不超过1天(含报到和清场)。会议代表一般不超过100人,工作人员控制在会议代表的10%以内。

六、会议用餐严格控制菜品种类、数量和份量,安排自助餐,严禁提供高档菜肴,不安排宴请,不上烟酒;会议会场一律不摆花草,不制作背景板,不提供水果,不发笔和笔记本。

七、具体规定详见《关于转发<苏州市市级机关会议费管理办法>的通知》(苏委办发〔2014〕3号)、《关于调整苏州市市级机关会议费开支综合定额标准的通知》(苏财行〔2017〕46号文)。