



蘇州大學

# 智能报销服务指南 (2023 版)

苏州大学财务处编

二〇二三年六月



# 编委名单

主 编：陈永清

副主编：沈 军 施小平

编 委：（按姓氏笔画排列）

王一乐 牛明艳 孔皖容 田 珂 朱学鸿

孙 蕾 严亚琴 严明敏 杜 宇 李 洋

杨 杰 肖雪芳 何荣荣 沈慎涵 陆倚晴

陈宇韩 陈勇军 邵亚芳 季晶晶 郑 晶

秦慧莉 钱佳莉 龚 源 蒋 昱 蔡霞君

熊 烨 霍雯隽

# 前 言

财务处以“打造一流财会队伍、创建一流财务管理、提供一流财务保障”为使命，聚焦一流、改革创新，加强预算绩效管理，深化内部控制及数字财务建设，以智慧财务赋能学校高质量发展。经过多年实践探索，智能报销系统实现了智能识别票据、自动填报报销单、线上审批、“零投递”等智能化、便捷化功能，委托打印业务范围逐步扩大，“零投递”业务量占比已近40%，大大节约了师生的宝贵时间。智能报销作为“苏大经验”，已成为高校财务报销业务的标杆和示范。

2022年以来，财务处多措并举持续提升财务服务效能。一是**优化信息系统**，整合网站入口实现一网通办，让师生看的明明白白；开发报销系统“附件补录”功能，同时简化多项报销要件，进一步降低退单率。二是**加大宣传培训**，常态化开展科研财务助理培训指导、专项业务报销培训，结合高频退单，微信公众号推出报销笔记系列宣传，指导师生在报销时“避坑”，同时强化内部业务交流培训，

提升财务人员的服务能力。三是**深入基层调研**，分管校领导及处领导班子带队到各个学院开展调研，广泛听取意见，相关建议为修订本次报销指南提供了重要参考，同时为学院设立“一对一”财务专员，精准指导贴心服务。

本指南涵盖智能报销业务流程、报销基本要求、主要业务报销规定、微信公众号业务、中央八项规定及六项禁令等内容，旨在方便师生更好地应用智能财务报销系统，掌握财务报销规定和流程，提高师生报销效率和准确度。

本指南在修订过程中广泛听取了多方意见，但难免会有疏漏之处，敬请大家多提宝贵意见，帮助我们提供更好的财务服务。

财 务 处  
二〇二三年六月

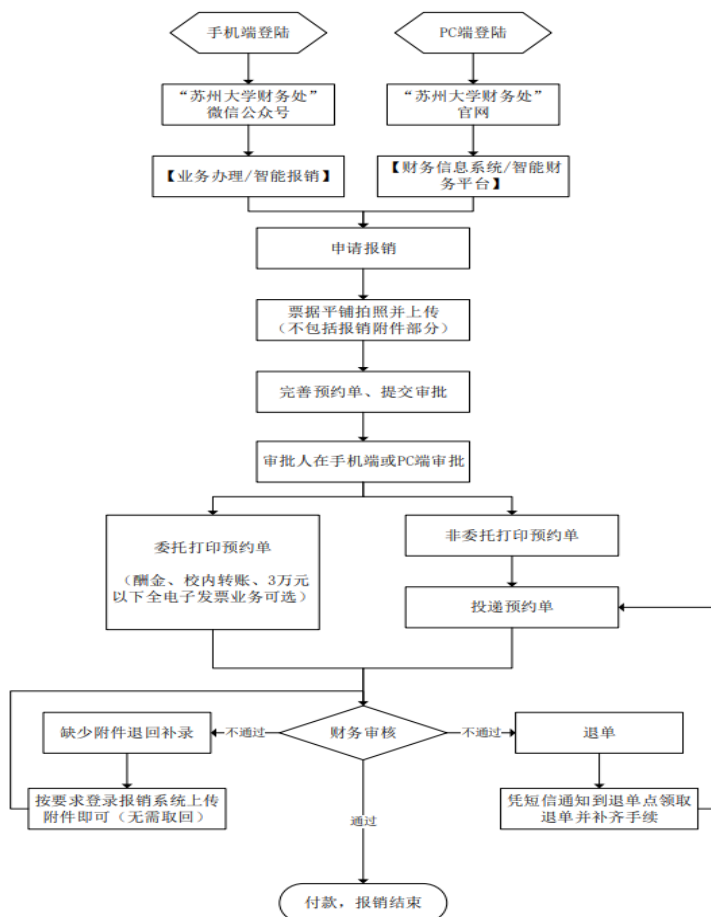
# 目 录

<b>第一章 智能报销</b> .....	1
智能报销流程 .....	1
委托打印与投递 .....	2
附件补录与退单 .....	3
报销状态查询 .....	4
<b>第二章 报销要求</b> .....	5
票据规定 .....	5
报销手续 .....	8
结算方式 .....	11
<b>第三章 主要业务报销规定</b> .....	12
业务分类 .....	12
国内差旅费 .....	14
国际差旅费 .....	25
学生活动费 .....	37
会议费用 .....	40
培训班费用 .....	45
日常费用 .....	48

酬金申报 .....	90
校内转账 .....	96
借款 .....	97
<b>第四章 财务处微信公众号 .....</b>	<b>99</b>
<b>第五章 中央八项规定及六项禁令八项规定.....</b>	<b>100</b>
附件 1：纵、横向科研项目代码对照表.....	104
附件 2：部分国家和地区住宿费、伙食费、公杂费开支标准..	107
附件 3：财务专员一览表 .....	113
附件 4：科研财务助理服务 .....	115

# 第一章 智能报销

## 智能报销流程





# 委托打印与投递

## 一、委托打印

目前，校内转账、劳务酬金发放、3 万元以下全电子发票业务在预约报销时，可选择“委托打印”，无需投递，相关原件资料请报销人自行留存备查。

## 二、投递

对于非“委托打印”报销单，报销人需将原始报销凭证分类粘贴后，连同预约报销单一起至投递点扫描装袋后投入投递箱。具体投递点如下：

- 东区凌云楼一楼大厅
- 本部纵横楼一楼大厅
- 王健法学院一楼物业办公室门口
- 独墅湖校区一期炳麟图书馆一楼大厅
- 独墅湖校区一期 907 号楼一楼大厅
- 独墅湖校区二期药学院云轩楼一楼大厅
- 阳澄湖校区行政楼一楼大厅
- 北校区工科楼一楼大厅
- 未来校区教学中心大楼二楼大厅

# 附件补录与退单

## 一、附件补录

对于缺少相关附件材料的报销单，请报销人根据财务处通知，于3个工作日内登陆智能财务平台，按要求上传附件（此类报销单无需到退单点领取），超期未补录将作拒绝报账或退单处理。

## 二、退单

报销人凭退单短信于7个工作日内到指定地点取回预约报销单和票据，及时按退单要求完善报销要件或手续后重新投递。

长期未领取的报销单，财务处按相关程序进行清理。

## 报销状态查询

预约报销单投递后，报销人可在智能财务平台“我的业务/全部报销单”状态栏中查看报销状态。

报销单物流状态包括：

- 1、已预约待投递：已完成审批，等待打印投递。
- 2、投递成功：投递机已接收，等待分配制单人。
- 3、已分配，等待制单：单据审核中。
- 4、已制单，等待复核：单据复核中。
- 5、已复核，等待支付：单据付款中。
- 6、支付完成：付款成功，可打印无现金回单。
- 7、支付失败：付款失败，需点击“支付失败”字样，修改提交正确付款信息。
- 8、缺少附件退回补录：报销人登陆系统补录附件。
- 9、退单已取回：单据被退回，请根据退单短信到指定地点取回。

## 第二章 报销要求

### 票据规定

#### 一、票据要素

##### （一）监制章

发票上方税务监制章须是“国家税务总局”字样；财政收据上方须是“财政部监制”字样。纸质发票（非电子）报销时须提供原件，增值税专用发票须同时提供发票联和抵扣联，电子发票可以使用打印件、复印件，但须保证内容清晰完整。

（二）票据付款单位名称（俗称台头）应与拟报销核算账户的独立法人名称一致。如“苏州大学”、“苏州大学教育发展基金会”、“苏州大学工会委员会”等，请勿开 XX 学院或个人姓名。

苏州大学开票资料：

账户名称：苏州大学

银行账号：325601000010149002255

开户银行：交通银行股份有限公司苏州苏大支行

地址、电话：苏州市十梓街 1 号 051267500493

银行联行号：301305000221

纳税人识别号：123200004660073435

（三）经办人需凭合法的原始发票或财政票据等办理报销（退款）手续，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。

## 二、票据清单要求

（一）购买 500 元及以上实物或服务，发票或财政票据上没有开具明细的，报销时需提供加盖收款单位印章的销售清单，且金额总数应与发票或财政票据金额一致（实物如：办公用品、劳保用品、图书、试剂、材料等；服务如：文印、邮寄、维修、滴滴打车等）。

（二）超市、网上购物，发票上没有开具明细的不论金额大小均需提供购物小票、网上订单。

（三）发票上注明“详见销货清单”的须提供使用防伪税控系统开具的《销售货物或提供应税劳务清单》，并加盖财务专用章或发票专用章。

## 三、票据报销时限

（一）当年 11 月 30 日前的票据原则上应在当年 12 月关账前报销；当年 12 月票据可延长至次年 6 月 30 日前报销。确因特殊情况，不能在规定日期前完成报销的，经办人需提供情况说明（所在单位主要负责人审批并加盖单位公章）。报销附购物或消费清单的，报销时限以清单注明的实际发生时间为准。

（二）确因业务跨期或因学校管理规定而延期，导致报销票据过期的，报销时限以业务事项完成时间为准。

## 报销手续

一、审批：费用报销实行授权审批制度，项目负责人是经费使用的直接责任人，对经费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担法律责任。项目负责人本人的费用须单位负责人审批（预约时须选择“包含项目负责人费用”）。

二、各项费用支出须按预算规定执行，不得超预算、无预算报销。

三、费用报销实行“一事一报”、“一次一报”、“一类一报”，报销单摘要栏应如实、详细填写费用报销事由，报销单金额原则上应与所附票据金额一致，报销单审批金额小于所附票据金额的，按审批金额报销。

四、购买货物及服务预算金额达到学校规定限额的，应按规定履行招标手续，不得将必须进行招标的项目化整为零或者以其他任何方式规避招标。

五、根据《苏州大学合同管理实施细则（试行）》（苏大〔2022〕7号）第四条规定，经济合同在首次财务报销时应提交合同原件。

六、按《苏州大学资金管理办法》（苏大财〔2023〕

5号)规定,资金支付按下表办理审批手续:

资金支出 业务类型	审批手续			
1. 基本建设资金	20万元以下	20(含)万元-500万元(不含)	500万元(含)-1000万元(不含)	1000万元(含)以上
	职能部门负责人	分管校领导审批	分管财务副校长、校长审批	党委常委会纪要
2. 维修资金	20万元以下	20万元(含)-200万元(不含)	200万元(含)-500万元(不含)	500万元(含)以上
	职能部门负责人审批	分管校领导审批	分管财务副校长、校长审批	党委常委会纪要
3. 专项资金 (含科研经费)	50万元以下	50万元(含)-500万元(不含)	500万元(含)-1000万元(不含)	1000万元(含)以上
	项目负责人或二级单位负责人审批	分管校领导审批	分管财务副校长、校长审批	党委常委会纪要
4. 受托代管资金	商户营业款、食堂营业款、教材结算款等各类受托代管资金及保证金、质保金、食堂采购款等,50万元以下由职能部门负责人审批;50万元及以上由分管业务校领导审批。			
5. 其他资金	除上述外,其他支出50万元以下由各学院(部)、部门和直属单位负责人审批;50万元及以上、100万元以下由分管业务校领导审批,未明确分管业务校领导的,由分管财务副校长审批;100万元及以上、500万元以下由分管财务副校长审批后报校长审批;500万元及以上由党委常委会集体决策。			

七、原始票据遗失,使用票据复印件报销或退款的,按以下要求办理:



（一）发票或收据复印件须加盖发票专用章或财务专用章。

（二）原始票据遗失说明，并由经办人书面承诺：原始票据未在任何单位报销或退款，因票据复印件报销而引起的经济或法律责任，由经办人自己承担。

（三）所在单位负责人或相关职能部门负责人签字确认，并加盖公章。

# 结算方式

## 一、支付凭证

单张或连号票据支付金额 1000 元及以上的，须办理转账或通过银行卡刷卡结算，否则不予核报。其中个人通过刷卡或网上转账方式结算的，报销时需提供 POS 机刷卡消费单或个人转账支付记录。如收款单位与开票单位不一致的，需提供开票单位出具的委托收款证明。

## 二、外币结算凭证

以外币形式支付的费用报销，报销人需提供换汇水单或银行支付、境外还款记录等支付凭据。如提供的支付依据无法证明所支付人民币金额的，则以报销当日中国银行公布的外汇牌价现钞买入价和现钞卖出价的平均价结算。

# 第三章 主要业务报销规定

## 业务分类

学校智能财务平台“申请报销”中包含九类业务：国内差旅费、国际差旅费、学生活动费、会议费用、培训费用、日常费用、酬金申报、校内转账、借款。

序号	业务类型	业务介绍
1	国内差旅费	因公出差发生的国内城市间交通费、住宿费等。
2	国际差旅费	因公出国（境）发生的国际和国内相关交通费、住宿费、签证费等。
3	学生活动费	学生开展活动产生的相关费用。
4	会议费	学校举办或承办会议产生的相关费用。
5	培训班费用	学校举办培训班产生的相关费用。
6	日常费用	师生开展日常业务产生的购物费、维修（护）费、接待费等。具体包含：专用材料费、办公物资、仪器设备购置、设备维修费、工程维修改造费、公务接待费、业务接待费、外宾接待费、误餐费、科研协作费、租车费、版面费、邮电费、测试化验加工费、数据采集费、专利申请维护费、教职工探亲路费、其他费用等。
7	实验动物费用	购买实验动物及饲料垫料费用（由实验动物中心统一购买、集中办理报销）。

序号	业务类型	业务介绍
8	酬金申报	教职工酬金、绩效；专家咨询费、讲座费、评审费；学生助研津贴；稿费、考试费、翻译费；临时人员劳务等。
9	校内转账	学校内部之间业务往来产生的经费划转，如网络流量费、测试费、场租费等。
10	借款	无法预先取得报销票据的支付业务，如购买大型设备、举办大型会议等的预付款。

## 国内差旅费

差旅费管理按照《苏州大学国内差旅费管理办法（暂行）》（苏大财〔2018〕21号）及《关于科研经费报销差旅费的补充规定》（苏大财〔2019〕27号）规定执行。

差旅费是指工作人员因公临时到常驻地区以外地区公务出差所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费等。差旅费管理实行据实报销与定额包干相结合。

差旅费报销应一事（次）一报，同次出差所发生的差旅费用应在回苏州后一个月内一次性报销，不得分次报销。

### 一、报销要件

（一）票据：发票、收据、车票及机票等交通费票据

（二）附件：

1、订单与登记牌或手机选座截图打印件（携程等第三方代订机票的需提供）

2、住宿清单（网上代订住宿费发票的，需提供网上订单或入住酒店住宿清单；发票未体现入住天数、人数、单价等信息的，需提供由入住酒店出具的住宿清单证明或由报销人写明入住天数、人数、房间数，并签名）

3、会议、培训通知（报销会务费、培训费、资料费的需提供）

4、纸质情况说明（如：缺少住宿费或差旅行程不完整但需领取全程出差补贴等）

5、其他相关凭证

## 二、相关标准及报销要求

### （一）伙食补助费

1、校内人员在行程完整状态下，系统自动按 100 元/人·天（西藏、青海、新疆按 120 元/人·天）计算补贴给出差人；行程不完整的，需先在“行程录入”中完善行程，否则不能领取伙食补助费。

2、校外人员原则上不发放补贴，但因特殊情况要给予补贴的，需在行程完整状态下，填写发放补贴情况说明。

3、已由校外单位负担伙食费用的，不得在学校重复领取伙食补助费。报销人可以点击“修改补贴”，将伙食补贴改成“0”。

### （二）市内交通费

1、市内交通费采取包干使用和实报实销两种方式，出

差人员同一次出差只能二者选其一。如同一次出差，报销人同时报销打车票并领取市内交通补贴的，财务审核时将扣减其中金额较小的一种（打车费或补贴）后实报给出差人。

注：市内打车票需依法、据实报销，连号打车票且无特殊理由说明的，不予报销。异地打车费、停车费需同相关出差费用一起报销。

滴滴打车等网约车单张发票 500 元及以上需提供行程明细清单。

2、校内人员在行程完整状态下，系统自动按 80 元/人·天计算补贴给出差人；行程不完整的，需先在“行程录入”中完善行程，否则不能领取交通补贴，其中自驾出差的，不能领取交通补贴，请将交通补贴金额修改为“0”。

3、校外人员原则上不发放补贴，但因特殊情况要给予补贴的，需在行程完整状态下，填写发放补贴情况说明。

4、已由校外单位负担市内交通费用的，不得在学校重复领取市内交通费。报销人可以点击“修改补贴”，将交通补贴修改成“0”。

### (三) 城市间交通费及住宿费标准

#### 1、纵向科研经费

#### 城市间交通费标准

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)
院士 省部级管理人员 高级专业技术职务人员 厅局级管理人员	火车软席(软座、软卧), 高铁/动车商务座、一等软座	一等舱	头等舱 公务舱	据实报销
其余人员	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	据实报销

#### 住宿费限额标准

对应人员	住宿费限额 (单位: 元/人·天)		
	基准限额	北京、上海限额	旺季城市限额
院士、省部级管理人员 高级专业技术职务人员 厅局级管理人员	900	1100	1200
其余人员	600	700	750



**注：**旺季及城市包括：大连市、哈尔滨市、青岛市（7月-9月）；海口市（11月-2月）；拉萨市、西宁市（6月-9月）。

2、横向科研经费：按城市间实际发生的交通费、住宿费，据实报销。

### 3、其他经费

#### 城市间交通费标准

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)
院士 省部级 管理人员	火车软席（软座、软卧），高铁/动车商务座、一等软座	一等舱	头等舱 公务舱	据实报销
高级专业 技术职务 人员 厅局级管 理人员	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	据实报销
其余人员	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	据实报销

## 住宿费限额标准

对应人员	住宿费限额（单位：元/人·天）		
	基准限额	北京、上海限额	旺季城市限额
院士、省部级管理人员	900	1100	1200
高级专业技术人员 厅局级管理人员	600	700	750
其余人员	500	500	600

**注：**旺季及城市包括：大连市、哈尔滨市、青岛市（7月-9月）；海口市（11月-2月）；拉萨市、西宁市（6月-9月）。

以上各类人员包含在职人员、离退休人员、长期聘用人员和学生。各类人员级别、职称以人力资源处认定为准。

### （四）城市间交通费、住宿费、出差补助填报及附件要求

报销人上传票据提交报销后，系统自动按出差人员级别核算乘坐的交通工具和住宿是否超标。特殊情况的，需按如下要求办理：

#### 1、乘坐交通工具超标准的

（1）因特殊原因，出差人员超标准乘坐交通工具的，需提供由单位负责人签字确认的相关纸质情况说明，说明须经分管校领导或分工联系校领导批准。

(2) 陪同上级或院士出差人员乘坐与上级或院士同等级交通工具的，需提供经单位负责人审批的纸质说明材料。

## 2、住宿费超标准的

参加会议和培训超标准住宿的，需在系统说明框内填写情况说明，并且在报销单内附举办方统一安排住宿且明确住宿费标准及费用自理的会议和培训通知等举办方出具的有效证明。

注：报销人实际报销金额小于票据金额的，报销人可在“报销项信息”栏点击“报销金额”进行核减后提交报销单，报销人未自行核减，且不属于上述 1、2 情况的，则由财务人员按规定标准核减报销单金额。

3、车船票遗失的，预约时，需将订票或购票凭证拍照上传，点击“手工标注”，将票据类型修改为其他行程票，并完善乘坐人和金额信息后保存。报销时需提供：①出差订票记录、②付款记录、③经单位负责人审批的纸质书面情况说明。

4、邀请校外人员赴外地参加调研发生的差旅费，如需

发放伙食补助费和市内交通费的，须在系统说明框内填写情况说明，否则不予发放。

5、出差交通行程、住宿不全，但需发放出差补助的

(1) 有住宿费发票，选择公共交通出行，但城市间交通行程发票不完整（连续）的，使用纵、横向科研经费报销的，需在系统说明框内填写情况说明；使用其他经费报销的，需提供经单位负责人审批的纸质情况说明。

(2) 无住宿发票的，按以下规定：

①对方单位提供住宿的，使用纵、横向科研经费报销的，需在系统说明框内填写情况说明；使用其他经费报销的，需提供对方接待单位纸质有效证明（接待或邀请等对方单位签章的书面证明）；

②开展野外考察、调研、社会调查、测试监测等工作，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，使用纵、横向科研经费报销的，需在系统说明框内填写情况说明；使用其他经费报销的，需提供经单位负责人审批的纸质情况说明；

③其他特殊情况实际发生住宿而没有住宿费发票的，

使用纵、横向科研经费报销的，需在系统说明框内填写情况说明；使用其他经费报销的，需提供经单位负责人审批的纸质情况说明。

注：上述出差交通行程、住宿不全，报销人未按上述规定提供相关情况说明的，报销时由财务人员核减出差补助。

6、出差人员确因工作需要，在偏远、特殊地理环境开展考察、调研、测试监测等工作，必须租用车辆（船）前往的，报销时需提供租赁协议或合同、合法合规的票据，其中租用私人车船的，需提供车（船）主的身份证件复印件，并由车（船）主在相关收款单据上签收，使用纵、横向科研经费报销的，需在系统说明框内填写情况说明；使用其他经费报销的，需提供经单位负责人审批的纸质情况说明，租车（船）费以及发生的交通工具燃料费、充电费和过路过桥费与住宿费等其他费用一起按“一事一报”原则报销。

7、科研出差自驾出行的，按以下规定：

（1）单张汽油费发票按最高限额 500 元凭据报销，出差行程与所报汽油费不相匹配的，按每公里 1 元标准核报；

（2）加油费发票须与过路过桥等费用一起报销；

(3) 加油（含燃气）或充电费报销时限：使用纵、横向科研经费报销的，相关发票日期需是出差前后一周内；使用省立校助科研经费（Q6%）、科研配套经费（PT%、PD%）报销的，相关发票日期需是出差前一天或出差期间。其他经费（含各类专项经费、学校科研经费、部门经费等）不报销自驾加油或充电费。

(4) 自驾出差的不再发放出差期间的市内交通费补贴。

注：出于安全考虑，不提倡驾驶私家车出差。出差人员选择自驾出行的，因自驾车所引起的安全等问题，由出差人员承担。

8、本校师生在苏州市区（姑苏区、吴中区、相城区、高新区、工业园区、吴江区）发生的住宿费原则上不予报销，确因工作需要，到盛泽镇、震泽镇、东山镇、金庭镇、望亭镇、北桥街道等偏远地出差，因特殊原因确实无法当天往返所发生的住宿费，可按规定标准报销，不发放伙食补助费和市内交通费。

### 三、其他相关规定

(一) 在职人员因公务乘坐交通工具意外伤害险由学

校统一办理，自行购买的交通工具意外伤害保险费用不予报销；其他人员因公务出差乘坐飞机、火车、轮船等交通工具的，可以每人每次报销交通意外保险一份。

（二）参加会议、培训等差旅费报销时应连同会议费和培训费等费用一次性报销，按照出差审批程序进行审批。以下费用不予报销：

1、会议和培训通知注明由主办（承办）方承担的费用，学校不再报销；

2、外出参会、培训的会议费、注册费、会务费、培训费按通知注明缴费的金额报销，超出部分不予报销；

3、以会议或培训名义组织发生的旅游费用不予报销。

## 国际差旅费

学校因公出国（境）主要分为短期和长期出国（境）两大类，其中短期（三个月以内）出国（境）费用由国际合作交流处负责审批，长期（三个月及以上）出国（境）费用由人力资源处负责审批。

因公出国（境）费用报销按以下规定执行：

### 一、短期（临时）出国（境）

因公短期出国按照《苏州大学教职工因公短期出国管理办法（2022 修订）》（苏大外〔2022〕1号）等规定执行。

短期出国费用包括国际旅费、国外城市间交通费、住宿费、伙食费、公杂费和其他费用（国际会议注册费、签证费、保险费用、防疫费用等）。特殊费用需单独说明。

#### （一）报销要件

1、票据：发票、收据、车票及机票等交通费票据

2、附件：

（1）订单与登记牌或手机选座截图打印件（携程等



第三方代订机票的需提供)

- (2) 与报销票据相关的清单 (需由开票单位出具)
- (3) 江苏省人民政府批件 (中国籍在职人员须提供)
- (4) 苏州大学因公出国 (境) 人员申报表原件
- (5) 《因公临时出国 (境) 任务和预算审批意见表》原件 (需国际合作交流处、财务处盖章)
- (6) 出访活动日程表
- (7) 外方正式邀请函及其中文翻译
- (8) 护照复印件 (护照首页、签证页、出入境页) (持电子护照出入境的, 登录微信小程序“移民局” - “我的” - “出入境记录” 打印出入境记录)
- (9) 支付记录 (已由个人垫付, 且单张或连号票据金额  $\geq 1000$  元的需提供)
- (10) 其他与报销相关的资料

## (二) 出国 (境) 人员乘坐交通工具标准

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
院士 省部级管理人员	火车高级软卧或全列软席列车的商务座	一等舱	头等舱

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
高级专业技术人员 司局级人员	火车软卧或全列软席列车的一等座	二等舱	公务舱
其他人员	火车硬卧或全列软席列车的二等座	三等舱	经济舱

### （三）住宿规定

出国人员应当严格按照规定安排住宿。省部级人员可安排普通套房，住宿费据实报销；厅局级及以下人员安排标准间，在规定的住宿费标准之内予以报销。允许出国人员在经批准的出国天数和规定的住宿费限额标准之内，按实际住宿天数将较高和较低价位的房费统筹使用。

参加国际会议等的出国人员，原则上应当按照住宿费标准执行。如对方组织单位指定或推荐酒店，应当严格把关，通过询价方式从紧安排，超出费用标准的，须事先报经国际合作交流处和财务处批准。经批准，住宿费可据实报销。

### （四）伙食费、公杂费规定

按规定标准包干使用，包干天数按离、抵我国国境之

日计算；外方以现金或实物形式提供伙食费和公杂费接待我代表团组的，出国人员不再领取伙食费和公杂费。

### **（五）其他规定**

1、根据到访国要求，出国人员必须购买保险的，应当事先报经国际合作交流处和财务处批准后，按照到访国驻华使领馆要求购买，凭有效原始票据据实报销。

2、教职工出国开展科研合作，应持因公普通护照出访。“两院”院士、国家杰出青年科学基金获得者、国家重大（重点）项目首席科学家等专家学者及离退休返聘人员特殊情形的，按照管理权限报相关部门批准后可持因私护照出国。离退休的教职工原则上不再安排因公短期出国任务。

3、出国（境）期间到他国（或另外城市）参加学术活动等，须事前按苏州大学网上审批流程办理因公出国审批手续，经批准后方可报销往返旅费、住宿等相关费用，不重复发放伙食费、公杂费。

4、出国期间因工作需要回国参加学术活动等，须事前按苏州大学网上审批流程办理因公出国审批手续，经批

准后方可报销往返旅费。

5、出国前的外语等培训费用凭培训合格证明在出国前报销。

6、出国期间擅自变更行程的城市间交通费不予报销。

7、在国外租用（或自备）车辆所发生的汽油费、维修费和保险费不予报销。

8、持国外护照、港澳台地区身份证件的教师职工因公短期出国，应按学校相关规定办理校内审批手续，经学校相关职能部门审批后方可持国外护照或港澳台地区身份证件出国。

9、学生出国（境）开展科学研究、出席国际学术会议等，研究生须提供《苏州大学研究生出国（境）审批表》，本科生须提供《苏州大学学生出国项目申请表》，无需提供《江苏省人民政府批件》、《苏州大学短期因公出国（境）人员申报表》、《因公临时出国（境）任务和预算审批意见表》。

10、出国人员根据出访任务需要在同一出访国城市间往来，应当事先在出国计划中列明，并报国际合作交流处

和财务处批准。出国人员的旅程必须按照批准的计划执行，其城市间交通费凭有效原始票据据实报销。

11、教职工经学校审批同意后参加外方主办的线上会议，可凭学校审批单，费用发票和支付记录等报销该会议注册费及会员费等相关费用。

12、境外费用须提供 Invoice 或 Receipt 及支付记录。

13、出国（境）的各项费用在预算审批金额内报销，费用项之间不统筹使用。

14、出国（境）费用要求在回国后一个月内办理报销手续，超过 1 个月未办理报销的，需提供经单位领导及职能部门领导审批同意延迟报销的情况说明，否则不予报销。

## 二、公派（长期）出国留学

### （一）国家公派

按照《出国留学经费管理办法》（财教〔2022〕190号）、《苏州大学教师公派出国（境）管理暂行办法（2022年修订）》（苏大人〔2022〕4号）等文件规定执行。

1、出国留学费用在核定的奖学金总额内包干使用。

2、不报销往返机票及出国期间的任何相关费用。出行前的集训费、外语培训费、国内差旅费、住宿费、护照和签证费、往返机场公共交通费等可以按规定报销。

## （二）江苏政府留学奖学金公派

1、按照《江苏政府留学奖学金项目管理办法》（苏教规〔2020〕2号）、《苏州大学教师公派出国（境）管理暂行办法（2022年修订）》（苏大人〔2022〕4号）等文件规定执行。留学人员在国外的生活费包干使用，出国人员获得有效签证后，由学校一次性发放江苏政府留学奖学金给出国人员本人。出行前的集训费、外语培训费、国内差旅费、住宿费、护照和签证费、往返机场公共交通费、出国（境）协议公证费等可以按规定报销。留学人员国际往返机票回国后报销，由学校和所在单位各承担一半。

### 2、报销要件

（1）票据：机票、常驻地到机场的城市间车票等交通费票据

（2）附件：

①登机牌

②境外机票支付记录

③江苏省人民政府批件

④苏州大学因公出国（境）人员申报表

⑤江苏政府留学奖学金录取人选的通知（附名单）

⑥护照复印件（护照首页、签证页、出入境页）（持电子护照出入境的，登录微信小程序“移民局”-“我的”-“出入境记录”打印出入境记录）

⑦出国保证金收据（非电子票据的需提供原件）

### 3、出国（境）人员乘坐交通工具标准

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
院士 省部级管理人员	火车高级软卧或全列软席列车的商务座	一等舱	头等舱
高级专业技术人员 司局级人员	火车软卧或全列软席列车的一等座	二等舱	公务舱
其他人员	火车硬卧或全列软席列车的二等座	三等舱	经济舱

### （三）江苏高校优秀中青年教师和校长赴境外研修

按照《江苏省高校优秀中青年教师和校长境外研修计

划实施办法》、《苏教规〔2017〕1号》、《苏州大学教师公派出国（境）管理暂行办法（2022年修订）》（苏大人〔2022〕4号）等文件规定执行。

1、出国人员办理签证后，由学校一次性发放给出国人员研修资助经费，经费主要用于研修人员在境外学习期间的基本生活学习费用，包括伙食费、住宿费、注册费、交通费、电话费、书籍资料费、医疗保险费、学术活动补助和零用费等。出行前的集训费、外语培训费、国内差旅费、住宿费、护照和签证费、往返机场公共交通费、出国（境）协议公证费等可以按规定报销。往返国际机票回国后报销，由学校和所在单位各承担一半。

## 2、报销要件

（1）票据：机票、常驻地到机场的城市间车票等交通费票据

（2）附件：

- ①登机牌
- ②境外机票支付记录
- ③江苏省人民政府批件



④苏州大学因公出国（境）人员申报表

⑤江苏省高校优秀中青年教师和校长赴境外研修项目文件（附名单）

⑥护照复印件（护照首页、签证页、出入境页）（持电子护照出入境的，登录微信小程序“移民局”-“我的”-“出入境记录”打印出入境记录）

⑦出国保证金收据（非电子票据的需提供原件）

### 3、出国（境）人员乘坐交通工具标准

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
院士 省部级管理人员	火车高级软卧或全列软席列车的商务座	一等舱	头等舱
高级专业技术人员 司局级人员	火车软卧或全列软席列车的一等座	二等舱	公务舱
其他人员	火车硬卧或全列软席列车的二等座	三等舱	经济舱

#### （四）学校公派

1、资助经费包括国外生活包干费、往返旅费（机票仅报经济舱）及签证等其他费用，其中国外生活包干费标

准参照《关于申请 2011 年学校公派出国（境）访学资助的通知》（苏大人〔2011〕147 号）规定执行，获得有效签证后一次性支付给留学人员本人，往返旅费回国后报销。留学人员购买的国外医疗保险、人身保险等自理。

## 2、报销要件

（1）票据：机票、常驻地到机场的城市间车票等交通费票据

（2）附件：

①登机牌

②境外机票支付记录

③江苏省人民政府批件

④苏州大学因公出国（境）人员申报表

⑤外方正式邀请函及其中文翻译

⑥护照复印件（护照首页、签证页、出入境页）（持电子护照出入境的，登录微信小程序“移民局”-“我的”-“出入境记录”打印出入境记录）

⑦协议

⑧出国保证金收据（非电子票据的需提供原件）

### 3、出国（境）人员乘坐交通工具标准

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
院士 省部级管理人员	火车高级软卧或全列软席列车的商务座	一等舱	头等舱
高级专业技术人员 司局级人员	火车软卧或全列软席列车的一等座	二等舱	公务舱
其他人员	火车硬卧或全列软席列车的二等座	三等舱	经济舱

### 三、其他相关规定

1、派出期限为6个月及以上的教职工，出国（境）前须缴纳出国保证金3万元，回国后经人力资源处批准后退还。

2、出国（境）人员乘坐的交通工具舱位等级划分与规定交通工具不一致的，可乘坐同等水平的舱位，如乘坐的交通工具未设置本级别人员可乘坐舱位等级的，应乘坐低一等级舱位。

3、往返机票（附登机牌）或车票等相关出国费用发生时间应与批复时间一致。

# 学生活动费

学生活动费是指学生开展健康有益活动发生的费用，具体包括：学生开展活动所发生的活动用品（材料）费用、宣传印刷费用、场租费、差旅费、交通费、演出或比赛用品和奖品及其他相关费用，如活动用纸、笔、复印费、海报费、奖状、场租费、设备租赁费、演出或比赛服装费、活动奖品费、活动用水和盒饭费、打车费、活动中发生的评委或裁判等人员劳务费等。

学生活动费报销按照《苏州大学全日制本科生经费管理办法》（苏大财〔2014〕46号）、《苏州大学全日制研究生经费管理办法》（苏大财〔2014〕43号）规定执行。

## 一、报销要件

（一）票据：发票或收据

（二）附件：

- 1、与报销票据相关的清单（需由开票单位出具）
- 2、活动海报或宣传单或活动通知（包括书面通知、邮件、微信或QQ通知截图等）

- 3、活动奖品、图书等实物发放签收单
- 4、《苏州大学内部转账通知单》（有校内用餐或场租费等的需提供）
- 5、合同（3万元及以上的需提供）
- 6、《苏州大学误餐费用报销审批表》（报销活动用餐需提供）
- 7、支付记录（已由个人垫付，且单张或连号票据金额 $\geq 1000$ 元的需提供）

## 二、活动用餐标准

- 1、每人每餐最高标准不超过 50 元。
- 2、活动预算标准 $\leq 50$  元的，按预算标准执行。

## 三、相关规定

- 1、学生活动费用原则上需在发生后一个月内收集相关报销票据一次性报销（一次一报）。
- 2、学生活动经费专款专用，不得用于与学生活动无关的事项，如接待、礼品等。
- 3、活动确需用餐的，应以盒饭为主。餐费报销时，需提供经审批的《苏州大学误餐费用报销审批表》，且表

中日期等事项符合事前审批规定。

4、活动发生的用车费用报销，需提供经审批的《苏州大学用车审批单》。

5、活动相关采购预算达到学校规定限额的，需按学校相关采购文件规定执行。

#### **四、友情提示**

1、购物、租赁等与活动相关事项须向收款人索取发票，为减少假发票，购物尽可能去大型超市或正规商店。

2、学生活动费用建议开具增值税普通发票（含电子发票），如开具的是增值税专用发票的，报销时需一并提供增值税发票联和抵扣联。

# 会议费用

举办（承办）会议费用报销按照《苏州大学会议费管理暂行办法》（苏大财〔2016〕26号）规定执行。根据举办（承办）会议内容和性质，会议分为业务类会议和管理类会议。

**业务类会议：**因教学、科研业务需要举办的业务性会议，包括学术论坛、研讨会、咨询会、论证会、结题与验收会、评审会、答辩会等。

**管理类会议：**学校和各单位召开的工作研讨会、工作布置会议、传达类会议、总结表彰会、座谈会等。

## 一、报销要件

（一）票据：发票或收据

（二）附件：

1、与报销票据相关的清单（需由开票单位出具）

2、《苏州大学会议审批及经费预算表》（财务处网页下载并填写）

3、《苏州大学会议经费决算表》（财务处网页下载并填写）

4、实际参会人员签到表原件、会议工作人员和志愿者名单等

5、会议通知、会议议程（加盖举办或承办单位印章）

6、《苏州大学内部转账通知单》（有校内用餐或场租费等的需提供）

7、苏州大学酬金申报预约单（通过智能财务平台“薪酬申报”预约）

8、与会议相关的合同（协议）原件

9、支付记录（已由个人垫付，且单张或连号票据金额 $\geq 1000$ 元的需提供）

## 二、会议综合定额费用标准

单位：元/人·天

会议类别	住宿费	伙食费	其他费用	合计
业务类会议	400	150	100	650
管理类会议	340	130	80	550

### 注：

1、会议综合定额费用之间可以调剂使用，不安排住宿的会议，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；不安排就餐的会议，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。

2、其他费用包括：会议场地租赁费、交通费、资料印刷费、办公用品、医药费等，其中交通费指用于会议代表接送站、往返驻地与会场的用车费等（不包含专家差旅费）。

3、用餐发票开具时需在备注栏需注明 XX 会议用餐。

### 三、不列入会议综合定额的费用

#### 1、业务类会议

（1）会议邀请学者、专家和有关人员参加会议所发生的城市间交通费、国际旅费，以及会议期间发生的食宿费；

（2）会议向邀请参会学者、专家发放的咨询费、讲课费等；

（3）会议工作人员的劳务费；

（4）会议志愿者的伙食补助费；

（5）会议发生的文献出版费、翻译费、代办费、设备租赁、茶歇（需在预算及报销清单中单独列示）等费用。

#### 2、管理类会议

(1) 邀请校外专家发生的讲课费及城市间交通费，在其他相关科目中列支；

(2) 不得报销茶歇、工作人员劳务、志愿者伙食补贴等。

#### **四、会议预算审批规定**

1、业务类会议，由所在单位负责人审批。

2、管理类会议，由所在单位负责人、分管或分工联系校长审批。

3、国际会议，由国际合作交流处负责认定，报主管校领导批准后，上报江苏省教育厅审批。

#### **五、会期、参会人员及工作人员规定**

1、业务类会议：按照会议内容合理确定会议会期、规模，并合理控制工作人员数量。

2、管理类会议：会期一般不超过 2 天（含会议报到和离开时间），会议代表不超过 200 人，工作人员不超过会议代表的 10%。

#### **六、其他规定**

1、专家学者咨询费、讲课费发放标准，国家有规定

的按国家规定标准发放，国家没有规定的根据学校规定标准发放。

2、会议工作人员、志愿者伙食补助须以酬金形式预约发放，最高每人每天 100 元。

3、规模较大（一般参会人员不低于 300 人）会议可委托专业会展公司或其他社会机构代办，但应履行政府采购程序。

## 七、友情提醒

《苏州大学会议审批及经费预算表》至财务处审核时，经办人需同时提供会议通知、会议议程。

需通过公文流转的会议预算，经办人需先将《苏州大学会议审批及经费预算表》、会议通知、会议议程交至会计服务中心审核后，再上传系统审批。

## 培训班费用

教育培训是指学校接受校外单位委托或面向社会开展的非学历非学位教育培训活动。培训费用支出范围包括师资费、住宿费、伙食费、培训场地费、培训资料费、交通费、现场教学费、带班劳务费及协议约定的其它费用。

培训班费用报销按照《苏州大学教育培训管理办法（2020年修订）》（苏大成教〔2020〕26号）规定执行。

### 一、报销要件

（一）票据：发票或收据（其中餐费及旅行社发票需在备注栏注明：培训班名称、人数）

（二）附件：

- 1、与报销票据相关的清单（需由开票单位出具）
- 2、培训合同
- 3、日程安排表
- 4、培训人员签到表
- 5、《苏州大学培训经费结算表》（由培训系统生成）
- 6、《苏州大学内部转账通知单》（有校内用餐或场

租费等的需提供)

7、一卡通签收单及由数据资源与信息化建设管理处销卡人员盖章签字的一卡通充值款销卡交易流水清单(使用校园卡用餐的需提供)

8、加盖使用单位公章的教室使用情况表(报销校内场租费的需提供)

9、苏州大学酬金申报预约单(通过智能财务平台“薪酬申报”预约)

10、支付记录(已由个人垫付,且单张或连号票据金额 $\geq 1000$ 元的需提供)

11、其他与培训费用相关的材料

## 二、相关规定

1、带班劳务费指聘用编外人员带班的劳务。劳务费发放标准参照《苏州大学劳务酬金管理办法》(苏大财[2019]42号)相关规定标准。

2、用餐、住宿等应与实际培训人数及日期相符。

3、日程安排表需加盖学院公章,内容应涵盖整个培训期间的所有课程及活动,具体包括:学员报到时间、上

课时间、课程内容、上课地点、讲课教师及其职称、课时、培训人员入住的酒店、用餐地点、带班老师等。

4、教室使用情况（时间、地点、场次）原则上应与日程安排相符。

5、校园卡有余额的，须在培训班结束后全额退回。

6、培训班支出费用原则上按项目或班级进行结算，并一次性办理报销手续。

# 日常费用

## 一、购买材料、动物、图书、办公物资及设备

### （一）专用材料费

实验材料包括教学、科研工作中使用的各类实验药品、试剂、耗材、医疗器械、劳保用品、低值耐用品等实验消耗性材料。

实验材料采购按照《苏州大学实验材料采购管理实施细则》（苏大招标〔2018〕5号）规定执行。通过学校“实验材料采购系统”进行采购的，按文件规定程序审批、验收和结算。自购材料，报销要求如下：

#### 1、报销要件

（1）票据：发票

（2）附件：

①与报销票据相关的清单（需由开票单位出具）

②材料入库、出库单

③采购合同（3万元及以上的需提供）

④低值耐用资产登记入库单（500元及以上，1000元以下的小型设备报销需提供）

⑤采购记录表（3 万元及以上的需提供）

⑥支付记录（已由个人垫付，且单张或连号票据金额  
≥1000 元的需提供）

## 2、实验材料采购要求

协议供应商无法满足实际需求的，或者预算金额 20 万元及以上的，采购要求按下表执行：

采购方式	实验材料采购预算金额
自行采购	3 万元（不含）以下
申请单位组织谈判采购（谈判小组人数 3 人及以上单数）	3 万元（含）-10 万元（不含）
采购与招标管理中心与协议供应商谈判，或组织竞争性谈判、竞争性磋商等方式采购	10 万元（含）-20 万元（不含）
采购与招标管理中心通过网上询价、竞争性谈判、竞争性磋商等方式采购	20 万元（含）-100 万元（不含）
采购与招标管理中心或其委托采购代理机构进行采购	100 万元（含）以上

## 3、相关规定

（1）剧毒化学品、易制爆危险化学品、易制毒化学品、精神类药品、大宗处方类药品以及麻醉品等管制实验材料，由实验室与设备管理处统一采购，不得自行采购。



(2) 不合常理的超量购置常规物资不予报销。

(3) 国（境）外采购实验材料需实验室与设备管理处审批，报销时提供境外发票或收据并附报关单、付款凭证。

## （二）实验动物及饲料、垫料费用

实验动物及饲料、垫料采购按照《苏州大学实验动物管理办法》（苏大实验〔2020〕7号）及学校相关规定执行。实验动物及饲料、垫料等原则上由学校实验动物中心负责统一采购与报销结算，特殊情况需自行采购的，须经学校动物中心批准，并按以下要求报销：

### 1、报销要件

(1) 票据：发票

(2) 附件：

①与报销票据相关的清单（需由开票单位出具）

②入库、出库单（需实验动物中心负责人审批）

③采购合同（3万元及以上的需提供）

④采购记录表（3万元及以上的需提供）

⑤支付记录（已由个人垫付，且单张或连号票据金额

≥1000 元的需提供)

## 2、相关规定

(1) 实验动物应由实验动物中心统一饲养，私自饲养产生的费用不予报销。

(2) 实验动物采购要求参照实验材料采购。

### (三) 办公物资

办公物资包括日常办公所需的办公用品、办公耗材、办公设备和办公家具等。

注：预约时报销项请按预算分别选择“办公费”、“办公材料”、“办公设备购置”、“低值易耗品”等。

办公物资购置按照《苏州大学办公物资采购管理实施细则》（苏大招标〔2018〕6号）、《苏州大学固定资产登记管理实施细则》（苏大国资〔2019〕8号）、《苏州大学低值耐用资产管理办法》（苏大国资〔2019〕12号）、《关于资产登记管理相关事项调整的通知（2023）》等规定执行。通过学校“办公物资采购系统”进行采购的，按文件规定程序审批、验收和结款。自购办公物资，报销要求如下：

### 1、报销要件

(1) 票据：发票

(2) 附件：

①与报销票据相关的清单（需由开票单位出具）

②低值耐用资产登记入库单

③预约时绑定固定资产入库单号或提供固定资产直接入库单

④采购合同（3 万元及以上的需提供）

⑤采购记录表（5 万元及以上的需提供）

⑥支付记录（已由个人垫付，且单张或连号票据金额  $\geq 1000$  元的需提供）

⑦经审批的采购计划表（使用学科经费需提供）

### 2、固定资产、低值耐用资产登记金额标准（元）

项目	固定资产	低值耐用资产
家具	$\geq 300$	单件价值 $< 300$ 且批量价值 $\geq 3000$
设备	$\geq 1000$	500(含)-1000(不含)，或单件价值 $< 500$ 且批量价值 $\geq 5000$ 的同一型设备

### 3、采购要求

协议供应商无法满足实际需求的，或者预算金额 20

万元及以上的，采购要求按下表执行：

采购方式	办公物资采购预算金额
自行采购	5 万元（不含）以下
申请单位组织谈判采购（谈判小组人数 3 人及以上单数）	5 万元（含）-10 万元（不含）
采购与招标管理中心与协议供应商谈判，或组织竞争性谈判、竞争性磋商等方式采购	10 万元（含）-20 万元（不含）
采购与招标管理中心通过网上询价、竞争性谈判、竞争性磋商等方式采购	20 万元（含）-100 万元（不含）
采购与招标管理中心委托采购代理机构进行采购	100 万元（含）以上

#### 4、相关规定

- （1）国（境）外购买办公用品不予报销。
- （2）科研项目购买办公物资须有相应预算，否则不予报销。
- （3）学科经费若需采购办公家具、办公用品、耗材、电脑、数码相机、摄录机等产品用于学科建设条件改善（如实验室、资料室建设等），在制定预算时，需附苏州大学采购计划表，经学科建设与发展规划处审核同意后，按照计划采购，报销时须附经批准的采购计划表。

#### （四）仪器设备购置

仪器设备包括：教学科研用仪器设备、行政办公用仪器设备和后勤保障用仪器设备。

仪器设备购置按照《苏州大学仪器设备采购管理实施细则》（苏大招标〔2018〕4号）、《苏州大学固定资产登记管理实施细则》（苏大国资〔2019〕8号）、《苏州大学低值耐用资产管理办法》（苏大国资〔2019〕12号）规定执行。

##### 1、报销要件

（1）票据：发票（其中，国产设备必须提供增值税专用发票）

（2）附件：

- ①与报销票据相关的清单（需由开票单位出具）
- ②固定资产直接入库单
- ③采购合同（3万元及以上的需提供）
- ④委托代理进口协议（购置进口仪器设备时提供）
- ⑤采购记录表（5万元及以上的需提供）
- ⑥支付记录（已由个人垫付，且单张或连号票据金额

≥1000 元的需提供)

## 2、固定资产登记金额标准

单件价值 1000 元及以上。

## 3、采购要求

预算金额 5 万元以下的，从协议供应商中选定供应商，未确定供应商或协议供应商无法满足实际需求的，或者预算金额 5 万元及以上的，采购要求按下表执行：

采购方式	仪器设备采购预算金额
自行采购	5 万元（不含）以下
申请单位选取供应商谈判；供应商无法满足实际需求的，申请单位组织谈判采购（谈判小组人数 3 人及以上单数）	5 万元（含）-10 万元（不含）
采购与招标管理中心与协议供应商谈判，或组织竞争性谈判、竞争性磋商等方式采购	10 万元（含）-20 万元（不含）
采购与招标管理中心通过网上询价、竞争性谈判、竞争性磋商等方式采购	20 万元（含）-100 万元（不含）

采购方式	仪器设备采购预算金额
采购与招标管理中心委托采购代理机构进行采购（其中科研仪器设备一般由采购与招标管理中心采用公开招标方式采购）	100 万元（含）以上

#### 4、相关规定

（1）根据《苏州大学关于加强采购国产设备退税管理的通知》（苏大财〔2017〕13 号）相关规定，购置国产教学、科研仪器设备须提供：

①增值税专用发票（含发票联和抵扣联）；

②设备采购合同原件，若通过网络平台采购国产教学、科研仪器设备，无法提供合同的，则需提供订单截图，且收货地址需为学校校区地址。

（2）自制设备试制过程中购置的零配件等需通过国资管理系统办理固定资产自建手续，凭发票、固定资产入库单等报销。后续产生的同一自制设备的零配件费用，需办理资产增值手续。

（3）为科研项目合作单位代办的仪器设备，报销时需提供项目合作协议及对方单位仪器设备签收证明。

#### （五）图书资料购置

图书资料采购按照《苏州大学教材与文献资源采购管理实施细则》（苏大招标〔2018〕7号）、《苏州大学固定资产登记管理实施细则》（苏大国资〔2019〕8号）文件及学校图书馆相关管理规定执行。

### 1、报销要件

- （1）票据：发票
- （2）附件：
  - ①与报销票据相关的清单（需由开票单位出具）
  - ②固定资产直接入库单
  - ③图书资料采购合同（3万元及以上的需提供）
  - ④采购记录表（5万元及以上的需提供）
  - ⑤签收单（不做固定资产登记的，用于发放的教材、宣传资料需提供，购买数量与签收数量须一致）
  - ⑥支付记录（已由个人垫付，且单张或连号票据金额 $\geq 1000$ 元的需提供）

### 2、固定资产登记金额标准

- （1）纵、横向科研经费及名城名校经费购置单本或单套500元及以上；



(2) 其他经费不分金额大小, 均需做固定资产登记。  
注: 用于发放的教材、宣传资料可以不做固定资产。

3、采购要求按下表执行:

采购方式	图书资料采购预算金额
自行采购	5 万元 (不含) 以下
申请单位组织谈判采购 (谈判小组人数 3 人及以上单数)	5 万元 (含) -10 万元 (不含)
采购与招标管理中心通过网上询价、竞争性谈判等方式采购	10 万元 (含) -100 万元 (不含)
采购与招标管理中心委托采购代理机构进行采购	100 万元 (含) 以上

## 二、维修 (护) 费

### (一) 设备维修费

设备维修费用报销按照《苏州大学仪器设备采购管理实施细则》(苏大招标〔2018〕4 号) 规定执行。

#### 1、报销要件

- (1) 票据: 发票
- (2) 附件:
  - ①与报销票据相关的清单 (需由开票单位出具)
  - ②维修合同 (3 万元及以上需提供)
  - ③采购记录表 (5 万元及以上的需提供)

④支付记录（已由个人垫付，且单张或连号票据金额≥1000 元的需提供）

## （二）工程维修改造费

维修改造范围及内容包括：各类房屋建筑物、构筑物和基础设施的修缮、装修、改造等工程，以及上述工程所涉及的实验室设施、网络与多媒体设施、水电气、中央空调、通讯、消防、绿化和环境整治等工程。

注：预约时报销项请按维修业务分别选择“办公室维修费”、“职工宿舍维修费”、“学生宿舍维修费”、“网络信息系统维护费”、“实验室技术专业设施维修费”、“消防设施维修费”。

维修改造项目报销按照《苏州大学维修改造项目管理办法》（苏大后〔2019〕7号）、《苏州大学实验室专业技术安全建设项目管理办法》（苏大实验〔2022〕3号）文件规定执行。

工程维修按金额大小分为零星维修（1千元以下）、小型维修（1千元及以上至5万元以下）、中型维修（5万元及以上至20万元以下）和大型维修（20万元及以上）

四类。

### 1、零星维修（1千元以下）

（1）报销要件

①票据：发票

②附件：

A、与报销票据相关的清单（需由开票单位出具）

B、低值耐用资产登记入库单（符合低值耐用资产要求的需提供）

### 2、小型维修（达到1千元未达到5万元）

（1）报销要件

①票据：发票

②附件：

A、与报销票据相关的清单（需由开票单位出具）

B、低值耐用资产登记入库单（符合低值耐用资产要求的需提供）

C、固定资产入库单（单独形成固定资产的需提供）

D、合同

E、归口部门审批流程单或公文系统审批流程单（立

项单)

F、工程竣工验收报告

G、工程决算表(书)或结算清单

(2) 相关规定

①合同要求: 1万元(不含)以下的由需求单位审核、签订并盖合同专用章。1万元(含)以上、5万元(不含)以下的由需求单位和归口部门审核,归口部门签订并盖合同专用章。

②验收要求: 1万元(不含)以下的由需求单位负责竣工验收并完整填写《工程竣工验收报告书》;1万元(含)以上、5万元(不含)以下的由归口部门会同需求单位组织竣工验收并完整填写《工程竣工验收报告书》。

③结算要求: 小型维修项目由归口部门负责结算,其中1万元以下,且经费由需求单位自行安排的,由需求单位自行结算审核。

④超合同价需附经甲方签字认可的签证单。

**3、中型维修项目(达到5万元未达到20万)**

(1) 报销要件

①票据：发票

②附件：

A、与报销票据相关的清单（需由开票单位出具）

B、低值耐用资产登记入库单（符合低值耐用资产要求的需提供）

C、固定资产入库单（单独形成固定资产的需提供）

D、合同（采购与招投标管理中心加盖合同专用章）

E、采购记录表

F、工程委员会会议纪要和公文系统审批流程单

G、工程验收报告

H、审计报告或审定单

I、工程结算单（审计核减率超 5%的需提供）

（2）采购要求按下表执行：

采购方式	维修项目采购预算金额
职能部门从协议供应商中选定；未确定供应商，或协议供应商无法满足实际需求的，由职能部门自行采购	5 万元（不含）以下
采购与招标管理中心与协议供应商谈判，或通过竞争性谈判、竞争性磋商等方式采购	5 万元（含）-20 万元（不含）

### （3）相关规定

①验收要求：由归口部门组织施工单位、设计单位（如有）、工程监理（如有）、需求单位、国有资产管理处、保卫部（处）、后勤管理处、实验材料与设备管理中心（如涉及实验室专业设施）、信息化建设与管理中心（如涉及网络及多媒体设施）参与验收并完整填写《工程竣工验收报告书》。

②结算要求：须提供工程审计报告或审计处出具的审定单，其中工程审计报告结算核减超过规定标准需按规定再核减的，需附审计处出具的工程结算单。

## 4、大型维修项目（20万元及以上）

### （1）报销要件

①票据：发票

②附件：

A、与报销票据相关的清单（需由开票单位出具）

B、低值耐用资产登记入库单（符合低值耐用资产要求的需提供）

C、固定资产入库单（单独形成固定资产的需提供）

- D、合同（采购与招投标管理中心加盖合同专用章）
- E、中标通知书或采购记录表
- F、学校批复文件
- G、工程验收报告
- H、审计报告或审定单
- I、工程结算单（审计核减率超 5%的需提供）

（2）采购要求按下表执行：

采购方式	维修项目采购预算金额
采购与招标管理中心或其委托采购代理机构进行采购，或采用协议供货（协议供货目录参照省、市政府协议供货目录执行）方式进行采购	20 万元（含）以上
采购与招标管理中心委托采购代理机构通过招标方式进行采购	其中：
	1、工程施工：400 万元（含）以上
	2、重要设备、材料等货物采购：200 万元（含）以上
	3、勘察、设计、监理等服务采购：100 万元（含）以上

（3）相关规定

①验收要求：由归口部门组织施工单位、设计单位（如有）、工程监理（如有）、需求单位、国有资产管理处、

保卫部（处）、后勤管理处、实验材料与设备管理中心（如涉及实验室专业设施）、信息化建设与管理中心（如涉及网络及多媒体设施）参与验收并完整填写《工程竣工验收报告书》。

②须提供工程审计报告，工程审计结算核减超过规定标准需按规定再核减的，需附审计处出具的工程结算单。

③预付款支付要求：100 万元且工期 45 天以上的项目完成 30%工程量后支付预付款，需提供立项、中标通知书或采购记录表、合同等有关材料。

④工程结算要求：按进度分批付款的项目，在审计报告出具后工程结算时，存在未核销借款的，预约时要核销相应的借款。

## 5、其他规定

（1）经费要求：维修改造立项确定的支出经费项目应与报销时提供的经费项目号一致，如变更项目报销，需经主管职能部门审批。

（2）工程竣工验收单需填写完整。

## 三、公务接待费



公务接待费报销按照《苏州大学公务接待管理办法（试行）》（苏大〔2019〕7号）规定执行。

（一）报销要件

1、票据：发票

2、附件：

（1）派出单位公函或邀请函

（2）《苏州大学公务接待审批表》

（3）《苏州大学内部转账通知单》（有校内用餐的需提供）

（4）参与接待的工作人员名单（接待审批表填写工作人员的需提供）

（5）用餐费用清单（用餐审批表填写工作人员，且未单独开具工作人员用餐发票的需提供，清单需体现用餐人数和标准）

（6）支付记录（已由个人垫付，且单张或连号票据金额 $\geq$ 1000元的需提供）

（二）用餐标准

1、公务接待：每人每餐不超过 120 元，经党委办公

室、校长办公室认定的学校重要公务接待标准每人每餐不超过 150 元。

2、工作餐：每人每餐不超过 50 元。

### （三）相关规定

1、公务接待须事前审批，《苏州大学公务接待审批表》需单位负责人手签审批，且表中日期等事项须符合事前审批规定。

2、因工作需要，接待单位可以安排公务接待一次，其余应按工作餐安排，报销时需另附用餐名单。

3、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，不得超过接待对象人数的三分之一。

4、遵循“一事一表”原则，一次公务接待，相关接待费用同时报销，不得拆分。

5、接待费用（含工作人员用餐费）报销原则上应在活动结束后一个月内完成。

## 四、业务接待费

（一）**横向科研项目**业务接待费管理按照《苏州大学自然科学类横向科研项目及经费管理办法（2019 年修

订)》(苏大科技〔2019〕15号)、《苏州大学人文社会科学类横向科研经费管理办法》(苏大社科〔2019〕2号)规定执行。

#### 1、报销要件

(1) 票据：发票

(2) 附件：

①《苏州大学业务接待审批表》

②《苏州大学内部转账通知单》(有校内用餐的需提供)

③支付记录(已由个人垫付,且单张或连号票据金额 $\geq 1000$ 元的需提供)

2、用餐标准：每人每餐不超过300元。

**(二) 自然科学间接经费、学校预算安排经费、各级各类有预算的专项经费业务接待费管理按照《苏州大学业务接待管理办法(试行)》(苏大〔2019〕8号)规定执行。**

#### 1、报销要件

(1) 票据：发票

(2) 附件：

①派出单位公函或邀请函或会议通知或电子邮件等证明材料。

②《苏州大学业务接待审批表》

③《苏州大学内部转账通知单》（有校内用餐的需提供）

④支付记录（已由个人垫付，且单张或连号票据金额 $\geq 1000$ 元的需提供）

## 2、用餐标准

（1）每人每餐不超过 120 元，重要业务接待标准每人每餐不超过 150 元。

（2）工作餐：每人每餐不超过 50 元。

### （三）相关规定

1、业务接待须事前审批，《苏州大学业务接待审批表》需单位（项目）负责人手签审批，且表中日期等事项符合事前审批规定。

2、因工作需要，接待单位可以安排业务接待一次，其余应按工作餐安排，报销时需另附用餐名单。

3、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，不得超过接待对象人数的三

分之一。

4、遵循“一事一表”原则，一次接待，相关接待费用同时报销，不得拆分。

5、接待费用（含工作人员用餐费）报销原则上应在活动结束后一个月内完成。

6、横向科研经费报销不受上述 2、3 限制。

## **五、外宾接待费**

外宾接待费管理按照《苏州大学外宾接待管理办法（试行）》（苏大〔2016〕5号）规定执行。

注：预约时报销项请按预算分别选择“公务接待费”和“业务接待费”。

### **（一）报销要件**

1、票据：发票

2、附件：

（1）派出单位公函或邀请函

（2）《苏州大学公务接待审批表》或《苏州大学业务接待审批表》

（3）《苏州大学内部转账通知单》（有校内用餐的

需提供)

(4) 支付记录(已由个人垫付,且单张或连号票据金额 $\geq 1000$ 元的需提供)

(二) 宴请费(含酒水、饮料)及礼品标准

1、校级领导出面举办的宴会,每人每次 300 元。

2、其他人员出面举办的宴会,每人每次 200 元。

3、冷餐、酒会、茶会分别为每人每次 150 元、100 元、60 元。

4、外宾日常伙食招待提倡采用自助餐等形式,伙食费(含酒水、饮料)标准为每人每天 300 元。

5、外宾接待工作人员工作餐,不超过每人每次 50 元。

6、赠送给主宾的礼品每人每次不得超过 200 元,其他人员可视情况赠送小纪念品。

(三) 其他规定

1、外宾接待经费包括住宿费、日常伙食费、宴请费和礼品费等。

2、在苏期间,宴请一般不得超过 2 次,包括赴各学院(部)、部门及直属单位访问交流时,由各接待部门(单

位)或联合安排的1次宴请。外宾接待陪同人员人数,应当根据礼宾要求,从严掌握。

3、外事接待礼品由国际合作交流处统一购置和管理,赠礼应尽量选择具有学校及苏州地方特色的纪念品、传统手工艺品及实物用品。

4、外宾接待工作人员确因工作需要不能按时用餐的,经接待单位领导批准,可安排工作餐。

5、外宾在苏期间的医药、邮电通讯、洗衣、理发等费用均由其本人自理。

## **六、误餐费**

误餐费是指各单位因统一组织专项活动或专项工作产生的误餐费用。

误餐费报销按照《苏州大学公务接待管理办法(试行)》(苏大〔2019〕7号)规定执行。

### **(一) 报销要件**

1、**票据：发票**

2、**附件：**

(1) 《苏州大学误餐费用报销审批表》

(2) 《苏州大学内部转账通知单》（有校内用餐的需提供）

(3) 支付记录（已由个人垫付，且单张或连号票据金额 $\geq$ 1000 元的需提供）

(二) 用餐标准及要求：每人每餐不超过 50 元，原则上须在校内食堂订餐。

(三) 相关规定

1、用餐须事前审批，《苏州大学误餐费用报销审批表》需单位（项目）负责人审批，且表中日期等事项须符合事前审批规定。

2、误餐费报销实行“一事一表”。

3、误餐费开支经费包括：社会服务成本、奖励和福利基金、业务接待费、公务接待及其他有误餐费预算的经费。

4、误餐费报销原则上应在活动结束后一个月内完成。

## 七、科研协作费

科研协作费管理按照《苏州大学纵向科研项目经费管理办法（自然科学类）（2022 年修订）》（苏大科技〔2022〕28 号）、《苏州大学自然科学类横向科研项目及经费管



理办法（2019年修订）》（苏大科技〔2019〕15号）、《苏州大学人文社会科学类纵向科研经费管理办法》（苏大社科〔2022〕7号）、《苏州大学人文社会科学类横向科研经费管理办法》（苏大社科〔2019〕2号）等规定执行。

（一）项目外拨经费主要包括：

1、在相关项目计划任务书、预算书或合同书中约定的，因项目合作而支付给合作单位的研究经费。

2、根据项目研究需要，支付给外单位的科研协作服务费用。

（二）报销要件

1、票据：收据或发票、银行回单（加盖收款单位财务专用章）

2、附件：

（1）协作合同或协议原件

（2）项目任务书（预算部分）

（三）相关规定

1、不得以现金方式进行经费外拨。

2、外拨经费以合作（外协）合同为依据，合作（外协）合同必须明确合作（外协）的具体工作内容、验收指标、预算、经费拨付方式、开户银行和账号等信息。

3、项目经费外拨必须严格按照项目立项批文、计划任务书、预算书中已明确约定的合作单位及金额划拨科研经费，不得随意变更合作单位，不得多拨、少拨或不拨，拨出经费已提的间接费用、管理费应予以退还。

4、项目负责人对合作（外协）业务的真实性、相关性、合规性和有效性负直接责任。

5、协作费由项目负责人提出申请，经科学技术研究院、先进技术处或人文社会科学处负责人等审批后办理外拨手续。

## **八、租车费**

社会车辆租赁按照《苏州大学社会车辆租赁管理暂行办法》（苏大国资〔2019〕19号）规定执行。

### **（一）报销要件**

- 1、票据：发票
- 2、附件：

(1) 结算清单或行程单

(2) 苏州大学用车审批单（用车审批时间应早于用车清单时间，其中使用纵、横向科研经费报销的，无需提供审批单）

(3) 租车合同（3 万元及以上的需提供）

(4) 采购记录表（5 万元及以上的需提供）

(5) 支付记录（已由个人垫付，且单张或连号票据金额 $\geq$ 1000 元的需提供）

## （二）相关规定

1、社会车辆租赁服务纳入学校集中采购管理范围。除纵、横向科研经费以外，使用其余经费报销的，各单位应在定点服务供应商中选择用车服务。

2、选择非定点服务供应商，结算价格原则上不高于中标价，同时需按以下要求办理审批：

(1) 单次费用 1000 元以下的，由单位或项目负责人审批（各单位当年度累计审批金额不得超过 5000 元）；

(2) 单次费用 1000 元（含）—5 万元以下的，报销发票须由国有资产管理处加批。

3、迎新、校庆、学位授予等大型活动用车，需根据活动情况单独招标。

4、举办会议、培训、接待等专项活动的车辆租赁费用须同活动的总费用一并报销，不得单独报销。

5、用车费用结算清单应有以下内容：用车事由、车辆信息（车型车号、驾驶员等）、行程信息（起止时间地点、结算里程、候车时长等）、费用信息（结算单价、过路费、候时费、结算总价等）和其他相关信息。

### （三）学校定点服务供应商用车标准

车型	单价 (元/公里)	候时费 (元/小时)	过夜费 (元)	包车费(元/天)		专线报价(元)		
				苏州 大市 (100 公里)	超8 小时 (元/小时)	硕放 机场	虹桥 机场	浦东 机场
轿车 5 座及以下	2.7	35	100	500	35	350	550	800
商务车 7 座	3.1	35	100	600	35	400	650	900
小型客车 9-19 座	3.6	60	100	800	60	700	1000	1200
中型客车 20-39 座	4.6	60	100	900	60	900	1200	1500
大型客车 40-49 座	5.6	80	100	1000	80	1000	1300	1600
大型客车 50 座及以上	6.1	100	100	1200	100	1100	1500	1700

注：

1、以上所列服务价格为最高限价，各单位可根据实际情况在此价格基础上协商下调；

2、包车费全天以 8 小时或 100 公里为基准；半天以 4 小时或 50 公里为基准，价格为全天价格的一半；超出基准范围的里程与时间，同步计价，互不矛盾，按实结算；长途用车（离开苏州大市范围）按实际行驶里程计算，不计等候时间；服务价格中已包含过路过桥费、停车费。

3、定点供应商及服务价格根据学校每一轮招标结果进行调整。

## 九、版面费

### （一）境内版面费

#### 1、报销要件

（1）票据：发票

（2）附件：

①录用通知或杂志目录复印件

②支付记录（已由个人垫付，且单张或连号票据金额  $\geq 1000$  元的需提供）

③二级单位学术委员会审核意见（根据《苏州大学纵

向科研项目经费管理办法（自然科学类）（2022年修订）》相关规定，单篇论文版面费超过2万元的需提供）。

## 2、相关规定

（1）发票开具单位、收款单位需与论文录用通知单位一致，不一致的需提供相关证明材料。

（2）论文通知须明确版面费金额，通知金额须与发票一致。

### （二）论文翻译费、检索费等

#### 1、报销要件

（1）票据：发票或收据

（2）附件：

①收费通知

②支付记录（已由个人垫付，且单张或连号票据金额 $\geq 1000$ 元的需提供）

#### 2、相关规定

发票开具单位、收款单位需与收费通知或清单或订单等出具单位一致。

### （三）境外论文费用

## 1、报销要件

(1) 票据：境外票据（Invoice 或 Receipt）或相关凭证

(2) 附件：

①收费通知

②收费通知简要中文翻译

③支付记录（已由个人垫付的需提供）

④二级单位学术委员会审核意见（根据《苏州大学纵向科研项目经费管理办法（自然科学类）（2022年修订）》相关规定，单篇论文版面费超过2万元的需提供）。

⑤其他与报销费用相关的材料

## 2、相关规定

(1) 票据（Invoice 或 Receipt）开具单位及金额需与缴费通知一致。

(2) 报销时未提供确定的外币折算金额的，报销款按报销日中国银行公布的外币与人民币的现钞买入和卖出平均价折算后计算。

(3) 境外线上会议相关的会议注册费、会费等报销，

如学校另有相关管理规定的，需按学校规定补充提供相关附件材料。

## 十、邮电费

邮电费包括因公（包括科研等）需要发生的邮寄费、电话费、网络费等费用。

注：预约时报销项请按费用类型分别选择“邮寄费”和“电话及网络费”。

### （一）报销要件

1、票据：发票

2、附件：

（1）与报销票据相关的清单（需由开票单位出具）

（2）支付记录（已由个人垫付，且单张或连号票据金额 $\geq$ 1000 元的需提供）

### （二）相关规定

1、部门电话费用凭实际消费发票报销，预充值发票不予报销。

2、用于科研项目的网络及电话费可以在横向、间接、科研配套经费、人文纵向科研经费等有预算的科研项目经



费报销。

## 十一、测试化验加工费

报销要件

1、票据：发票

2、附件：

(1) 与报销票据相关的清单（需由开票单位出具）

(2) 合同原件（3万元及以上的需提供）

(3) 支付记录（已由个人垫付，且单张或连号票据金额 $\geq$ 1000元的需提供）

## 十二、数据采集费

数据采集费是指因科研项目需要，向参加测试、试验、问卷调查等人员采集相关数据信息发生的费用，具体包括：发放给被试者或被调查者实物费用、发放给被试者或被调查者劳务费用、委托第三方机构数据采集费用。

### （一）发放给被试者或被调查者实物费用

报销要件

1、票据：发票

2、附件：

- (1) 与报销票据相关的清单（需由开票单位出具）
- (2) 合同（3 万元及以上的需提供）
- (3) 采购记录表（购买实物的 3 万元及以上的需提供）
- (4) 被试者或被调查者实物签收清单（包括被试者或被调查者的姓名、身份证号码）
- (5) 苏州大学科研项目（人文社科类）数据采集费报销审批表（涉及科研伦理性原则及隐私保密等事项需提供）
- (6) 支付记录（已由个人垫付，且单张或连号票据金额 $\geq$ 1000 元的需提供）

## **（二）发放给被试者或被调查者劳务费用**

### 报销要件

1、票据：无（预约时可上传签收单，选择“其他可报销票据”）

### 2、附件：

(1) 项目数据采集情况说明（需说明数据采集的原因或目的，数据采集时间、地点、测试或调查等采集内容、参与测试或调研等采集活动的人数等）

(2) 被测试人或调查采集人报酬签收清单（被测试、被调查等人员姓名、身份证号码及签字）

(3) 垫付款项情况说明（经办人签名、单位负责人签字确认）

(4) 苏州大学科研项目（人文社科类）数据采集费报销审批表（涉及科研伦理性原则及隐私保密等事项需提供）

### **（三）委托第三方机构数据采集费用**

报销要件

1、票据：发票

2、附件：

(1) 与报销票据相关的清单（需由开票单位出具）

(2) 合同（3 万元及以上的需提供）

(3) 采购记录表（5 万元及以上的需提供）

## **十三、专利申请维护费**

（一）报销要件

1、票据：发票

2、附件：缴费通知或协议

（二）相关规定

缴费通知单位须与开票单位一致；通知金额须与开票金额一致。

#### 十四、教职工探亲路费

教职工探亲路费管理按照《苏州大学关于职工探亲待遇的规定》（苏大人〔2006〕45号）规定执行。

##### （一）报销要件

- 1、票据：汽车票、火车票、轮船票
- 2、附件：苏州大学教职工探亲路费报销单

##### （二）相关规定

1、未婚职工探望父母、已婚教职工探望配偶，一年可报一次，按规定报销往返路费。

2、已婚教职工探望父母，每四年可报一次，若往返的路费在本人月基本工资 30%以内的，由本人自理，超过部分学校报销。

3、路费包括：汽车票（出租车除外）、火车硬座票、轮船四等舱以下船票。年满 50 周岁以上并连续乘火车 48 小时以上的可报硬席卧铺票。

#### 十五、其他费用

## （一）委托业务费

学校向第三方购买的保险、审计、法律、会展、租赁、维保、印刷、出版、安保、软件开发、物业管理、代理服务费等费用报销按照《苏州大学服务项目采购管理实施细则》（苏大招标[2018]8号）文件规定执行。

### 1、报销要件

- （1）票据：发票
- （2）附件：
  - ①与报销票据相关的清单（需由开票单位出具）
  - ②合同（3万元及以上的需提供）
  - ③采购记录表（5万元及以上的需提供）

### 2、采购要求

预算金额 5 万元以下的，从协议供应商中选定供应商，未确定供应商或协议供应商无法满足实际需求的，或者预算金额 5 万元及以上的，采购要求按下表执行：

采购方式	服务项目采购预算金额
自行采购	5 万元（不含）以下

采购方式	服务项目采购预算金额
申请单位选取供应商谈判；供应商无法满足实际需求的，申请单位组织谈判采购（谈判小组人数3人及以上单数）	5万元（含）-10万元（不含）
采购与招标管理中心与协议供应商谈判，或组织竞争性谈判、竞争性磋商等方式采购	10万元（含）-20万元（不含）
采购与招标管理中心通过竞争性谈判、竞争性磋商等方式采购	20万元（含）-100万元（不含）
采购与招标管理中心或其委托采购代理机构进行采购	100万元（含）以上

## （二）党员活动等费用

报销按照《苏州大学党支部工作经费使用和管理办法》（苏大委〔2023〕24号）、《苏州大学党费收缴、使用和管理办法（试行）》（苏大委〔2018〕67号）规定执行。

### 1、报销要件

- （1）票据：发票或收据
- （2）附件：

- ①与报销票据相关的清单（需由开票单位出具）
- ②苏州大学用车审批单（活动有用车的需提供，需项目负责人手签审批）
- ③苏州大学误餐费用报销审批表（活动发生用餐费用的需提供）
- ④书籍发放签收清单（给党员发放书籍的需提供）
- ⑤活动总结或文字、图片等通讯（党员活动费用报销需提供）
- ⑥支付记录（已由个人垫付，且单张或连号票据金额 $\geq 1000$ 元的需提供）

## 2、经费开支规定

### （1）党支部工作专项经费（项目代码 21%）

- ①开展支部学习发生的讲课费、印刷费、场地费等；
- ②开展主题鲜明的社会实践、结对共建等各种形式的党建活动产生的交通费、伙食费、住宿费、门票费、讲解费、资料费等；
- ③订阅或购买用于支部党员教育的报刊、资料、音像制品和设备等。
- ④开展党建理论研究所需要的费用；

⑤开展党支部工作需要开支的其他费用。

## （2）党费（项目代码 DF%）

①教育培训党员和入党积极分子、基层党务工作者所产生的住宿费、伙食费、交通费、师资费、场地费、资料费、门票费、讲解费等。

②开展“三会一课”、创先争优、党组织换届以及党内集中学习教育所产生的会议费等。

③党内表彰所需费用。

④修缮、新建基层党组织活动场所、为活动场所配置必要设施等所产生的相关费用。

⑤编印党员教育培训教材和印刷入党志愿书、党员组织关系介绍信、党员证明信、流动党员活动证、党费证、党员档案等所产生的工本费、以及购买党徽党旗等费用。

## 3、相关规定

（1）党员教育培训活动可以自行组织，也可以依托党校和党员培训基地进行。严禁搞委托培训，严禁层层转包。严禁委托给民间培训机构及旅行社。

（2）党支部工作经费中报销误餐费，需“一事一结一报”，不得单独报销餐费、食品等费用。



## 酬金申报

各类劳务酬金发放标准按《苏州大学劳务酬金管理办法》（苏大财〔2019〕42号）、《苏州大学纵向科研项目经费管理办法（自然科学类）（2022年修订）》（苏大科技〔2022〕28号）、《苏州大学自然科学类横向科研项目及经费管理办法（2019年修订）》（苏大科技〔2019〕15号）、《苏州大学人文社会科学类纵向科研经费管理办法》（苏大社科〔2022〕7号）、《苏州大学人文社会科学类横向科研经费管理办法》（苏大社科〔2019〕2号）、《苏州大学“包干制”科研经费管理暂行办法（自然科学类）》（苏大科技〔2022〕26号）等规定执行。

发放教职工、学生、临时聘用人员及校外专家的各类劳务酬金均须通过智能财务平台申报，原则上由财务处统一实名发放至劳务酬金发放对象个人银行卡账户，以零现金方式支付。

劳务酬金报销可以通过“委托打印业务”实现无投递报销，报销要件由报销人上传后自存备查。

**（一）劳务酬金报解除提供“苏州大学酬金申报预**

**约单”外，须提供的报销要件如下：**

1、讲课酬金：须提供课程安排表，包含授课人、授课时间、课程名称、课时数、课时单价，课程安排表须经  
办人、项目负责人签字或所在单位盖章。

2、学术报告、讲座费：须提供苏大网站截屏讲座海报。

3、各类评审、评标、论证费：须提供评审、评标、论证劳务清单，包含姓名、时间、场次、标准、内容，清单须经  
办人、项目负责人签字或所在单位盖章。

4、咨询费：须提供专家咨询清单，包含姓名、职称、咨询时间及方式（现场访谈或勘察、通讯）、咨询意见及结论，清单须经  
办人、项目负责人签字或学院（院所）盖章。

5、各类考试费：须提供考试安排表及劳务清单，包含劳务种类（如监考费、考务费等）、监考时间或者场次、酬金发放的人员  
明细、发放金额以及发放标准，清单须经办人、项目负责人签字或学院（院所）盖章。

6、论文评阅、答辩费：须提供论文答辩学生名单或

论文评阅清单，包含专家姓名、答辩或评阅数量、论文类别、发放标准，清单须经办人、项目负责人签字或学院（院所）盖章。

7、题库建设费：须提供题库建设清单，包含专家姓名、发放种类、试卷库的名称和门数，清单须经办人、项目负责人签字或学院（院所）盖章。

8、翻译费：须提供翻译清单，包含姓名、劳务类型、发放数量及标准，清单须经办人、项目负责人签字或学院（院所）盖章。

9、论文采集费：须提供论文采集清单，包含姓名、采集天数、采集时间，清单须经办人、项目负责人签字或学院（院所）盖章。

10、临时用工：须提供临时用工劳务清单，包含姓名、劳务内容、用工时间，清单须经办人、项目负责人签字或学院（院所）盖章。

11、科研绩效：须提供《绩效支出发放申请表》（科学技术研究院、先进技术处或人文社科处审批）。

## **（二）劳务酬金报销注意事项**

1、首次发放校外人员劳务酬金：经办人须事先登录智能财务平台，点“常用维护—校外人员信息维护—新增”，录入校外人员姓名、身份证号、银行账号及开户行名称、联系电话等信息，经财务处审核后，发放单位方能通过智能财务平台申报。

2、发放国（境）外非居民人员劳务酬金：经办人须将所得人护照（通行证）复印件、银行卡（银行卡户名、开户行、卡号信息，所提供户名必须与银行系统信息一致）等信息资料提交给会计服务中心（凌云楼 105 办公室），或电话咨询 67501399，将相关资料发送至会计服务中心工作人员邮箱，财务处将信息增加到薪酬系统中后，发放单位方能通过智能财务平台申报。

3、劳务酬金申报时间：学生及校外人员劳务酬金申报时间为每月 1-25 日，校内人员劳务酬金申报时间原则上为每月 10-25 日（遇春节等节假日另行通知），各单位原则上应在此期间办理各类酬金发放申报预约，对于非委托财务打印的酬金报销业务，请经办人在预约成功后 3 个工作日内将已审批的“苏州大学酬金申报预约单”及相

关材料办理投递。

4、校内人员酬金发放，须按经费项目和费用性质合并后按月申报，每次按同一人员类型（在职、退休、学生、在编外教）及同一家银行卡申报：

（1）在职人员原则上用交通银行、建设银行和中国银行卡；

（2）退休人员原则上用交通银行、中国银行和工商银行卡；

（3）学生仅限使用交通银行学子卡。

5、校外人员批量酬金发放，须按同一家银行卡申报。

6、发放给学生的各类奖学金、助学金、奖励、困难补助、补贴、勤工助学报酬、研究生“三助”津贴须通过智能财务平台申报（实名发放），由财务处统一发放至学生个人学子卡账户，以零现金方式支付。

7、助研津贴原则上按月发放，当月发放上月的助研津贴，当月的助研津贴一般应在当月 15 日以后发放。项目负责人应在助研津贴发放前与学生签订科研劳务协议，协议由项目负责人留存备查。助研津贴发放标准，相关项

目经费管理办法中有规定的，按规定执行，没有规定的，按科研劳务协议执行。

8、各单位应根据实际工作量在各自经费预算和标准限额内发放劳务酬金，超过标准发放的，须经分管或分工联系校领导批准。

9、选择“委托财务打印”报销的，须将报销要件拍照上传，原件请自存备查。

10、举办培训班、举办（承办）会议、学校基金会、校工会的“酬金申报”业务，需选择非委托财务打印，酬金申报预约单须与其他报销材料一并投递。

## 校内转账

校内结算费用包括：燃料动力费、物业管理费、房屋使用费、场租费、水电费、测试费、信息流量费、莘园住宿费、文献检索费等。

校内转账业务可以在预约报账时通过选择“委托财务打印”，实现零投递报销。

### 一、报销要件

（一）票据：无

（二）附件：

1、《苏州大学内部转账通知单》（除网络中心信息流量费以外，其他内转业务均须提供，且财务结算联须加盖收款部门章）

### 2、费用结算清单

### 二、相关规定

（一）校内转账业务实行按月结算。

（二）报销人在预约报账时选择“委托财务打印”的，需将相关报销要件拍照上传。

### 三、友情提示

除网络流量费外，其他校内转账业务需预约人将财务入账信息打印后提供给收费部门。

# 借款

暂借款、预付款业务按照《苏州大学往来款项管理暂行办法》（苏大财〔2019〕23号）规定执行。

一、网上填写借款（预付）单：经办人（须是本校教职工或项目负责人）登陆“财务信息系统-智能财务平台”，填写“苏州大学预约借款单”相关信息。

二、因业务需要办理暂借款、预付款事项的，需参照本报销指南相关业务要件（附件）及相关标准、规定内容要求。

## 三、相关规定

1、暂借款、预付款须一事一办，一事一清。

2、暂借款项不得坐支或留用。

3、暂借款、预付款应在限期内办理结算核销，不得长期挂账。因特殊情况确实无法在规定期限内办理核销的，经办人及审批人应书面说明原因，经所在单位领导审批后报财务处。

4、经办人及审批人未按规定时间核销又未作出书面说明的，经办人、审批人、往来事由等相关信息在校园网



予以公示。

5、支付给经办人个人账户的暂借款，超过承诺核销期限未办理核销的，将直接扣发经办人的津贴和工资，核销其所办理的暂借款项。

6、单个项目办理的暂借款、预付款业务累计不超过五笔；单个经办人办理的暂借款、预付款业务累计不超过五笔。未按规定时间及时办理暂借款、预付款核销手续的，将暂停该暂借款、预付款所属项目用款。

7、各类公务活动原则上实行转账或刷卡结算，不借支备用金。

8、教职工调出、退休、离职前，必须按规定结清本人所经办的各项暂借款及预付款项。在调出、退休、离职前无法结清的，各单位需重新办理相关手续。

## 第四章 财务处微信公众号

一、“苏州大学财务处”微信公众号按以下模块提供相关服务：

信息查询：银行信息；税号查询；财务 APP（薪酬查询、报销查询、项目查询）；咨询服务；个税计算。

业务办理：科室机构、业务流程、通知公告、缴费平台、智能报销。

服务指南：百题问答；省部文件；苏大文件；小财解读；智能问答。

二、在公众号下方对话框直接输入问题的关键词，平台会推送相关图文内容。

登录智能问答系统，输入问题的关键词，比如“差旅”、“退单”、“发票”等，问答系统会推送相关的问题答案。



## 第五章 中央八项规定及六项禁令

### 八项规定

一、要改进调查研究，到基层调研要深入了解真实情况，总结经验、研究问题、解决困难、指导工作，向群众学习、向实践学习，多同群众座谈，多同干部谈心，多商量讨论，多解剖典型，多到困难和矛盾集中、群众意见多的地方去。

切忌走过场、搞形式主义；要轻车简从、减少陪同、简化接待，不张贴悬挂标语横幅，不安排群众迎送，不铺设迎宾地毯，不摆放花草，不安排宴请。

二、要精简会议活动，切实改进会风，严格控制以中央名义召开的各类全国性会议和举行的重大活动，不开泛泛部署工作和提要求的会。

未经中央批准一律不出席各类剪彩、奠基活动和庆祝会、纪念会、表彰会、博览会、研讨会及各类论坛；提高会议实效，开短会、讲短话，力戒空话、套话。

三、要精简文件简报，切实改进文风，没有实质内容、

可发可不发的文件、简报一律不发。

四、要规范出访活动，从外交工作大局需要出发合理安排出访活动，严格控制出访随行人员，严格按照规定乘坐交通工具，一般不安排中资机构、华侨华人、留学生代表等到机场迎送。

五、要改进警卫工作，坚持有利于联系群众的原则，减少交通管制，一般情况下不得封路、不清场闭馆。

六、要改进新闻报道，中央政治局同志出席会议和活动期间应根据工作需要、新闻价值、社会效果决定是否报道，进一步压缩报道的数量、字数、时长。

七、要严格文稿发表，除中央统一安排外，个人不公开出版著作、讲话单行本，不发贺信、贺电，不题词、题字。

八、要厉行勤俭节约，严格遵守廉洁从政有关规定，严格执行住房、车辆配备等有关工作和生活待遇的规定。

## 六项禁令

一、严禁用公款搞相互走访、送礼、宴请等拜年活动。各地各部门要大力精简各种茶话会、联欢会，严格控制年终评比达标表彰活动，单位之间不搞节日慰问活动，未经批准不得举办各类节日庆典活动。上下级之间、部门之间、单位之间、单位内部一律不准用公款送礼、宴请。

二、严禁向上级部门赠送土特产，包括各种提货券。各级党政干部不得以任何理由，包括下基层调研等收受下属单位赠送的土特产和提货券。

三、严禁违反规定收送礼品、礼金、有价证券、支付凭证和商业预付卡。各级领导干部一定要严格把关，严于律己，要坚决拒收可能影响公正执行公务的礼品、礼金、有价证券、支付凭证和商业预付卡，严禁利用婚丧嫁娶等事宜借机敛财。

四、严禁滥发钱物，讲排场、比阔气，搞铺张浪费。各地各部门不准以各种名义年终突击花钱和滥发津贴、补贴、奖金和实物；不准违反规定印制、发售、购买和使用各种代币购物券（卡）。

不准借用各种名义组织和参与用公款支付的高消费娱乐、健身活动;不准用公款组织游山玩水、安排私人度假旅游、出国(境)旅游等活动;不准违反规定使用公车、在节日期间公车私用。

五、严禁超标准接待。领导干部下基层调研、参加会议、检查工作等,要严格按照中央和省委的有关要求执行。

六、严禁组织和参与赌博活动。各级党员干部一定要充分认识赌博的严重危害性,决不组织和参与任何形式的赌博活动。

# 附件 1：纵、横向科研项目代码对照表

（科研项目财务编码规则：“代码”+部门码+顺序码+年份）

代码	项目类别	管理部门	备注（纵、横向科研项目）
K1	国家自然科学基金	科学技术研究院	纵向科研项目（国家级）
K2/K4	国家其他各部委项目	科学技术研究院	纵向科研项目（国家级）
K5	教育部项目	科学技术研究院	纵向科研项目（国家级）
K8	国家科技部项目	科学技术研究院	纵向科研项目（国家级）
L2	江苏省科技厅计划（重点研发）	科学技术研究院	纵向科研项目（省级）
L3	江苏省科技支撑项目	科学技术研究院	纵向科研项目（省级）
L4	省级重点实验室（自主课题）	科学技术研究院	纵向科研项目（省级）
L6	江苏省农林厅项目	科学技术研究院	纵向科研项目（省级）
L7	江苏省科技厅、农林厅以外的其他项目	科学技术研究院 先进技术处	纵向科研项目（省级）
SD	国库科研-项目办	科学技术研究院	纵向科研项目（省级）
SL	省国库支付省自然科学基金项目	科学技术研究院	纵向科研项目（省级）
SZ	国库支付自然科学研究	科学技术研究院	纵向科研项目（省级）
N2	苏州市软科学	科学技术研究院	纵向科研项目（市级）
N3	市级其他项目	科学技术研究院	纵向科研项目（市级）

代码	项目类别	管理部门	备注(纵、横向科研项目)
N4	苏州市级公共服务平台	科学技术研究院	纵向科研项目 (市级)
N7	苏州市环保局、农林局等项目	科学技术研究院	纵向科研项目 (市级)
N9	其他县级、校级项目	科学技术研究院	纵向科研项目 (市级)
HX	科技纵向科研结余	科学技术研究院	纵向科研项目
HZ	科技纵向结余	科学技术研究院	纵向科研项目
KF	重点实验室开放课题	科学技术研究院	纵向科研项目
PH	自然科学间接经费	科学技术研究院	纵向科研项目 (间接经费)
P1	自然科学横向科研	科学技术研究院	横向科研项目
P2	科技服务部项目	科学技术研究院	横向科研项目
PJ	自然科学横向结余	科学技术研究院	横向科研项目
PZ	民口纵向结余	科学技术研究院	纵向科研经费
Q6	省立交助项目	科学技术研究院	纵向科研项目
F	军工纵向项目	先进技术处	纵向科研项目
HF	国防纵向结余	先进技术处	纵向科研项目
PG	国防纵向结余统筹	先进技术处	纵向科研项目
PW	国防纵向结余	先进技术处	纵向科研项目
SC	军工国库科研	先进技术处	纵向科研项目
1P	军工横向科研	先进技术处	横向科研项目
PF	国防横向结余	先进技术处	横向科研项目
A1	国家社科基金	人文社会科学处	纵向科研项目 (国家级)
A4	国家体育总局项目	人文社会科学处	纵向科研项目 (国家级)
A5	教育部社科/全国教育规划教育部项目	人文社会科学处	纵向科研项目 (国家级)
A7	教育部古籍整理/其他省部级项目	人文社会科学处	纵向科研项目



代码	项目类别	管理部门	备注(纵、横向科研项目)
KB	司法部项目/中国法学会项目	人文社会科学处	纵向科研项目 (国家级)
AA	江苏省社科基金	人文社会科学处	纵向科研项目 (省级)
AK	江苏省教科规划/省社联/市社联/其他市厅级	人文社会科学处	纵向科研项目 (省级)
AN	江苏省体委项目/市体育局	人文社会科学处	纵向科研项目 (省级)
SA	国库科研-人文	人文社会科学处	纵向科研项目 (省级)
SK	国库支付高校哲学社科	人文社会科学处	纵向科研项目 (省级)
SN	国库支付省体育局项目	人文社会科学处	纵向科研项目 (省级)
AY	其他人文纵向项目	人文社会科学处	纵向科研项目
AZ	人文纵向委托项目	人文社会科学处	纵向科研项目
BH	江苏省教委指导性项目	人文社会科学处	纵向科研项目
HA	人文项目结余经费(科研)	人文社会科学处	纵向科研项目
HB	人文纵向结余经费	人文社会科学处	纵向科研项目
PA	人文纵向发展基金(科研)	人文社会科学处	纵向科研项目
PB	人文纵向发展基金	人文社会科学处	纵向科研项目
PC	人文间接经费	人文社会科学处	纵向科研项目 (间接经费)
AS	人文社科横向科研	人文社会科学处	横向科研项目
PS	人文横向结余	人文社会科学处	横向科研项目

## 附件 2：部分国家和地区住宿费、伙食费、公杂费开支标准

序号	国家（地区）	币别	开支标准（每人每天）		
			住宿费	伙食费	公杂费
一	亚洲				
1	朝鲜	美元	90	40	30
2	韩国				
	首尔	美元	180	70	35
	釜山	美元	180	70	35
	济州	美元	180	70	35
	光州	美元	160	70	35
	西归浦	美元	160	70	35
	其他城市	美元	150	70	35
3	日本				
	东京	日元	20000	10000	5000
	大阪	日元	18000	10000	5000
	京都	日元	18000	10000	5000
	福冈	日元	14000	10000	5000
	札幌	日元	14000	10000	5000
	长崎	日元	14000	10000	5000
	名古屋	日元	14000	10000	5000
	其他城市	日元	9000	10000	5000
4	印度	美元	175	50	35

序号	国家（地区）	币别	开支标准（每人每天）		
			住宿费	伙食费	公杂费
5	越南	美元	90	40	30
6	老挝	美元	90	40	30
7	马来西亚	美元	110	50	35
8	印度尼西亚	美元	125	50	35
9	泰国				
	曼谷	美元	140	50	35
	宋卡	美元	110	50	35
	清迈	美元	90	50	35
	孔敬	美元	90	50	35
	其他城市	美元	80	50	35
10	新加坡	美元	220	55	40
11	土耳其	美元	105	45	30
12	香港	港币	1500	500	300
13	澳门	港币	1200	500	300
14	台湾	美元	150	60	40
二	非洲				
15	尼日利亚				
	阿布贾	美元	270	60	35
	拉各斯	美元	300	60	35
	其他城市	美元	250	60	35
16	津巴布韦	美元	120	45	33
17	苏丹	美元	130	40	32

序号	国家（地区）	币别	开支标准（每人每天）		
			住宿费	伙食费	公杂费
三	欧洲				
18	俄罗斯				
	哈巴罗夫斯克	美元	200	45	40
	叶卡捷琳堡、 圣彼得堡	美元	170	45	40
	伊尔库茨克	美元	150	45	40
	其他城市	美元	140	45	40
19	乌克兰				
	基辅	美元	100	45	40
	敖德萨	美元	130	45	40
	其他城市	美元	80	45	40
20	波兰				
	华沙	美元	150	50	40
	革但斯克	美元	130	50	40
	其他城市	美元	120	50	40
21	荷兰	欧元			
	海牙	欧元	150	60	38
	阿姆斯特丹	欧元	170	60	38
	其他城市	欧元	130	60	38
22	意大利				
	罗马	欧元	160	65	38
	米兰	欧元	140	65	38
	佛罗伦萨	欧元	120	65	38
	其他城市	欧元	110	65	38

序号	国家（地区）	币别	开支标准（每人每天）		
			住宿费	伙食费	公杂费
23	奥地利	欧元	140	60	38
24	希腊	欧元	110	55	35
25	法国				
	巴黎	欧元	150	60	40
	马赛	欧元	130	60	40
	斯特拉斯堡	欧元	130	60	40
	尼斯	欧元	130	60	40
	里昂	欧元	130	60	40
	其他城市	欧元	120	60	40
26	西班牙	欧元	125	60	38
27	芬兰	欧元	145	60	40
28	匈牙利	美元	180	45	45
29	瑞典	美元	280	80	50
30	挪威	美元	200	80	50
31	英国				
	伦敦	英镑	160	45	35
	曼彻斯特	英镑	140	45	35
	爱丁堡	英镑	140	45	35
	其他城市	英镑	125	45	35
32	德国				
	柏林	欧元	150	60	38
	汉堡	欧元	150	60	38
	慕尼黑	欧元	130	60	38
	法兰克福	欧元	180	60	38
	其他城市	欧元	120	60	38

序号	国家（地区）	币别	开支标准（每人每天）		
			住宿费	伙食费	公杂费
四	美洲				
33	美国	美元			
	华盛顿	美元	210	55	45
	旧金山	美元	250	55	45
	休斯顿	美元	180	55	45
	波士顿	美元	230	55	45
	纽约	美元	245	55	45
	芝加哥	美元	220	55	45
	洛杉矶	美元	200	55	45
	夏威夷	美元	195	55	45
	其他城市	美元	160	55	45
34	加拿大				
	渥太华	美元	210	55	45
	多伦多	美元	210	55	45
	卡尔加里	美元	210	55	45
	蒙特利尔	美元	210	55	45
	温哥华	美元	240	55	45
	其他城市	美元	190	55	45

序号	国家（地区）	币别	开支标准（每人每天）		
			住宿费	伙食费	公杂费
五	大洋洲及太平洋岛屿				
35	澳大利亚				
	堪培拉	美元	180	60	50
	帕斯	美元	180	60	50
	布里斯班	美元	180	60	50
	墨尔本、悉尼	美元	200	60	50
	其他城市	美元	160	60	50
36	新西兰	美元	180	60	45

## 附件 3：财务专员一览表

联络单位	财务专员	联系电话
体育学院	蔡霞君	67500940 13382183347
外国语学院		
护理学院		
师范学院	陈勇军	67501210 13913108405
唐文治书院		
计算机科学与技术学院	孙 蕾	67501201 13771852839
金螳螂建筑学院		
教育学院		
苏州医学院（含下属学院及科研院所，不含护理学院）	蒋 昱	67500342 13912632366
海外教育学院	孔皖容	67500940 13812763375
敬文书院		
光电科学与工程学院	李 洋	67500878 13912777962
马克思主义学院		
机电工程学院	牛明艳	67168457 13776124917
沙钢钢铁学院		
轨道交通学院		
物理科学与技术学院	邵亚芳	67500941 13601553672
能源学院		
电子信息学院	沈慎涵	67500094 15995886402
材料与化学化工学部		
纳米科学技术学院/功能纳米与软物质研究院		
纺织与服装工程学院/紫卿书院	王汝超	



联络单位	财务专员	联系电话
未来科学与工程学院	王汝超	67500449 17715158920
文学院	王一乐	67500940 15190018216
传媒学院		
社会学院		
王健法学院	熊 焯	67500449 13812629113
现代丝绸国家工程实验室		
商学院	杨 杰	67500940 13625279686
数学科学学院		
艺术学院		
政治与公共管理学院	叶晓婷	67166733 18862236325
音乐学院		
红十字国际学院	朱 叶	67500342 15295159289
东吴学院		

## 附件 4：科研财务助理服务

为提高财务服务水平和财务服务效率，加强对全校科研财务助理的管理和培训，进一步减轻科研人员的事务性工作，财务处牵头组建了科研财务助理 QQ 群，为科研财务助理团队提供及时的咨询解答和系统的培训服务，具体如下：

科研财务助理 1 群 群号：702744074

（人 文 社 科 类）

文学院、传媒学院、社会学院、政治与公共管理学院、马克思主义学院、教育学院、商学院、王健法学院、外国语学院、艺术学院、音乐学院、体育学院、东吴学院、红十字国际学院、师范学院、敬文书院、唐文治书院

科研财务助理 2 群 群号：815504545

（医 学 部）

苏州医学院、基础医学与生物科学学院、放射医学与防护学院、公共卫生学院、药学院、唐仲英医学研究院、唐仲英血液研究中心、血液研究所、骨科研究所、神经科学研究所、生物医学研究院、心血管病研究所、呼吸疾病研究所、造血干细胞移植研究所、剑桥-苏大基因组资源中心、转化医学研究院、

临床医学研究院、巴斯德学院

科研财务助理 3 群 群号：818918707

（附 属 医 院）

附属第一医院、附属第二医院、附属第三医院、附属儿童医院、附属张家港医院、附属常熟医院、附属无锡九院、附属独墅湖医院、附属传染病医院

科研财务助理 4 群 群号：778054081

（自 然 科 学 类 -1）

金螳螂建筑学院、数学科学学院、物理科学与技术学院、光电科学与工程学院、能源学院、计算机科学与技术学院、电子信息学院、机电工程学院、沙钢钢铁学院、轨道交通学院、未来科学与工程学院

科研财务助理 5 群 群号：700688794

（自 然 科 学 类 -2）

材料与化学化工学部、纺织与服装工程学院、功能纳米与软物质研究院、现代丝绸国家工程实验室

欢迎大家进群交流！