

山西师范大学文件

晋师财字〔2020〕3号

山西师范大学 关于印发《山西师范大学公务差旅费 管理办法》的通知

校内各单位：

《山西师范大学公务差旅费管理办法》已经学校研究通过，
现予以印发，请认真遵照执行。

山西师范大学

2020年6月3日

山西师范大学公务差旅费管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步加强和规范学校国内差旅费管理，推行厉行节约，反对浪费，完善公务活动管理制度。根据山西省《省直机关差旅费管理办法》（晋财行〔2014〕49号）、财政部关于《中央和国家机关工作人员赴地方差旅住宿费标准明细表通知》（财行〔2016〕71号）、山西省财政厅《关于规范差旅伙食费和市内交通费收交管理等事项的通知》（晋财行〔2019〕98号）等有关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校教学、科研及管理人员执行公务的差旅报销。

第三条 差旅费是指工作人员临时到常驻地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。

第四条 各级领导要从严控制出差人数和天数，控制差旅费支出规模，严禁无实质内容、无明确任务的差旅活动，严禁以任何名义和方式变相旅游，严禁异地部门间无实质内容的学习交流和考察调研。

第二章 城市间交通费

第五条 城市间交通费是指工作人员到常驻地以外地区出差乘坐火车、轮船、飞机等交通工具所发生的费用。

第六条 出差人员应当按规定等级乘坐交通工具。

乘坐交通工具等级表

类别	交通工具级别	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)	备注
一类	校级领导、二级教授	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	二级教授使用校外科研经费出差的，可乘坐飞机和高铁商务座。
二类	三、四级教授、正高级专业技术人员	火车硬席(硬座、硬卧)，高铁/动车一等座，全列软席列车二等软座	二等舱	经济舱	凭据报销	使用校外科研经费出差
三类	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	凭据报销	

上表中“其他交通工具”是指向定点汽车租赁公司（经学校招标指定）租赁的汽车和乘坐长途客运汽车。

专业技术岗位和管理岗位同时任职的人员，可以按照“就高”原则选择交通工具标准。

校内各类人员的级别以任命或聘任等级为准。

未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。

第七条 到出差目的地有多种交通工具可选择时，出差人员在不影响公务、确保安全的前提下，应当选乘相对经济便捷的交通工具。

省内出差除处置应急事项（红色、橙色级）外，一律不得乘坐飞机。省外出差应优先选择高铁、动车等交通工具出行。路途较远或任务较急，确需乘坐飞机的，事先向本部门（项目）负责人报告。

未经同意乘坐飞机出行的，超出乘坐高铁（动车）车票价格部分由个人自理。

第八条 乘坐飞机时，发生的民航发展基金、燃油附加费可以凭据报销。

第九条 乘坐飞机、火车、轮船等交通工具时，每人可以购买交通意外保险一份，凭据报销。

第十条 乘坐飞机购买机票的，应当在政府采购机票管理渠道购买，未执行有关规定而造成经济损失的由个人自理。

第三章 住宿费

第十一条 住宿费是指工作人员出差期间入住宾馆（包括饭店、招待所等）发生的房租费用。

第十二条 住宿费标准参照国家和山西省机关差旅费住宿标准执行。

第十三条 出差人员当天往返、公务超过半天的，住宿费可在不超过当地住宿费限额标准 50%内凭发票报销。

第十四条 出差人员外出参加学术会议由主办方统一安排住宿，其提供的住宿标准高于学校住宿费限额标准的，依据主办方有关证明据实报销。

第十五条 出差人员应当在职务级别对应的住宿费标准限额内，选择安全、经济、便捷的宾馆或酒店住宿。

第四章 伙食补助费

第十六条 伙食补助费是指对工作人员出差期间给予的伙食补助费用。

第十七条 伙食补助费按出差自然(日历)天数计算，按规定标准包干使用。发放标准除西藏、青海、新疆为每人每天 120 元外，其余地区均为每人每天 100 元。

第十八条 出差人员应当自行用餐。凡由接待单位协助安排用餐的，应当向接待单位交纳伙食费，没有交纳伙食费的，不得再领取伙食补助费。

第五章 市内交通费

第十九条 市内交通费是指工作人员出差期间发生的市内交通费用。

第二十条 出差人员的市内交通费，按出差自然(日历)天数计算，每人每天 80 元包干使用。

第二十一条 出差人员出差期间全程自带公务用车或者租用车的，不再领取市内交通费；自带公务用车只负责接送的，接送当天不领取市内交通费，其他时间按差旅费规定领取。

第二十二条 出差人员由接待单位或其他单位提供交通工具的，应当向接待单位或其他单位交纳相关费用，最高不超过日市内交通标准，没有交纳相关费用的，不得再领取市内交通费。

第六章 报销管理

第二十三条 学校教职工不得将休假、探亲等其他活动发生的费用在差旅费中报销。

第二十四条 城市间交通费按乘坐交通工具的等级凭据报销，订票费、经批准发生的签转或退票费、交通意外保险费凭据报销。

第二十五条 住宿费发票原则上应注明单价和天数（房间数），以便审核住宿费是否合理。

第二十六条 住宿费在标准限额之内凭发票据实报销。

第二十七条 省外出差伙食补助费按出差目的地标准报销，在途期间的伙食补助费按当天最后到达目的地的标准报销。

第二十八条 公务出差一般不予借款。住宿、机票、租车、会议（培训）、公务车燃油费用按规定使用公务卡或转账结算，出差结束后应当于 10 个工作日内及时办理报销手续。

第二十九条 使用私家车办理公务发生的费用一律不予报

销,交通责任自负;长途客运汽车费用凭长途客运机打发票报销。

第三十条 财务部门应当严格按照规定审核差旅费开支,对未经批准出差以及超范围、超标准开支的费用不予报销。

第七章 监督问责

第三十一条 出差人员是差旅费的直接责任人,对差旅费使用的合理性、真实性和相关性承担直接责任。出差人员应了解并遵守有关财经法规和差旅费管理制度,据实报销差旅费。

第三十二条 各部门(项目)负责人应当加强对本部门(项目)工作人员出差活动和经费报销的内控管理,对公务差旅审批负责;相关领导、财务人员等对差旅费报销进行审核把关,确保票据来源合法,内容真实、完整、合规;对未经批准擅自出差、不按规定开支和报销差旅费的人员进行严肃处理。

第三十三条 违反本办法规定,有下列行为之一的,依法依规追究相关单位和人员的责任:

- (一) 部门(项目)出差审批控制不严的;
- (二) 虚报冒领差旅费的;
- (三) 违规扩大差旅费开支范围和提高开支标准的;
- (四) 不按规定报销差旅费的;
- (五) 转嫁或接受转嫁差旅费的;
- (六) 其他违反本办法行为的。

有前款所列行为之一的,由计财处会同有关部门责令改正,

违规资金应予以追回，并视情况予以通报。对直接责任人和相关责任人，报请学校按规定给予行政处分，涉嫌违法的，移交司法机关处理。

第八章 附 则

第三十四条 出差人员外出参加会议、培训，由主办单位统一提供食宿的，学校不再补贴伙食费和市内交通费，往返学校与会议、培训地点的差旅费由学校按照规定报销；外出参加会议、培训，举办单位不安排食宿并提供相应证明的，学校按照规定报销。

第三十五条 本办法由计财处负责解释。

第三十六条 本办法自正式发布之日起执行，学校原执行的有关差旅费管理办法废止。

- 附件：1. 山西师范大学公务差旅费报销有关问题解答
2. 住宿费标准明细表

附件 1

山西师范大学公务差旅费报销有关问题解答

一、工作人员出差应如何履行报批手续？

为简化报批程序，工作人员出差前应事先向其所在单位（项目）负责人报告，经同意后方可出差；领导干部出差应履行学校规定的备案手续。

二、工作人员出差报销时，应提供哪些票据？

工作人员出差报销时应提供交通费票据、住宿费税务发票、参加会议（培训）支付费用的发票及会议或培训通知、使用公务卡结算单据等。

三、工作人员出差哪些费用应使用公务卡或转账结算？

住宿、机票、租车、会议（培训）、公务车燃油费用按规定使用公务卡或转账结算。使用公务卡线上结算的，应绑定公务卡；使用公务卡线下结算的，如不具备刷卡条件的，应由接待单位在票据上注明原因、交款方式等情况并盖章。

四、住宿费应开具何种发票，我校纳税识别号是多少？

1. 住宿费可开具税务机打发票，分为增值税专用发票和增值税普通发票，两种票据均可使用。

2. 山西师范大学纳税识别号：12140000407970439U

3. 由于电子发票可以重复多次打印，出差人员应在电子发票

上签字，本人签字后，财务视同做出了不重复报账的承诺。

五、住宿费发票开具有哪些要求？

住宿费发票抬头应开具“山西师范大学”，需注明房间数量、单价、住宿天数和金额。

六、网上第三方平台订房，由第三方平台出具住宿发票的可否报销？

网上第三方平台订房，由第三方平台出具住宿费发票的，报销时应提供第三方平台支付截图和入住酒店的住宿清单或网上订单明细。

七、工作人员实际发生住宿而无住宿费发票，如何报销？

按照山西省财政厅晋财行〔2014〕235 号文件的解释规定办理：

1. 工作人员实际发生住宿而无住宿费发票的，如果是住在自己家里的（最多 3 天）或到边远地区出差，无法取得住宿费发票的，由工作人员写明情况（到边远地区的还应由房东出具证明和联系电话）并经所在部门负责人批准并加盖部门公章，经计财处负责人审签后，可以报销城市间交通费、伙食补助费和市内交通费，其他情况一般不予报销差旅费。

2. 使用科研经费从事科研活动的工作人员实际发生住宿而无住宿费发票的，由本人写明情况，并由对方出具相关证明，在确保真实性的前提下由所在项目负责人批准并加盖部门公章，可

以报销城市间交通费、伙食补助费和市内交通费。

八、离开酒店因故未开住宿票，补开的住宿发票可否报销？

工作人员出差离店时应及时开具发票，因故未能取得住宿费发票的，可以补开，但需提供入住酒店加盖公章的住宿清单（或证明）后方可报销。

九、工作人员外出参加学术会议，如主办单位指定的酒店住宿费超标，如何报销？

工作人员外出参加学术会议，原则上出差人员应当在职务级别对应的住宿费标准限额内，选择安全、经济、便捷的宾馆或酒店住宿，如主办单位指定酒店住宿费超过《住宿费标准明细表》规定的当地住宿标准，需提供主办单位出具的标明指定该酒店的相关资料，住宿费可据实报销。

十、工作人员出差因故丢失车（船、机）票等，如何报销？

1. 丢失车（船、机）票的，提供订票网站打印有出行时间的订票详单和支付截图，本人写明工作任务和丢失票据原因并做出不重复报账的承诺，由部门（项目）负责人和分管校领导同意并加盖部门公章后，按丢失票据票面金额的 80% 报销，按规定计发伙食补助费和市内交通费。如未履行丢失车票审批程序的，不予报销差旅费。

2. 丢失住宿票据的，提供发票出具单位加盖公章的发票复印件，本人写明丢失票据原因并做出不重复报账的承诺，由部门（项

目) 负责人同意并加盖部门公章后报销, 按规定计发伙食和市内交通费; 如未履行丢失住宿票审批程序的, 只计发一天伙食补助费和市内交通费。

十一、科研人员带车(租车)到野外或边远地区从事科研活动发生的车辆使用费如何报销?

工作人员公务出差时, 一般不带车(租车), 应选择经济便捷的交通工具。科研人员到野外或边远地区从事科研活动确需带车(租车)的, 可以在校外科研项目预算范围内报销车辆使用费(燃油费、过路过桥费和租车费)。

燃油费报销时, 由本人写明行车路线和行车里程, 油耗控制在 10 升/百公里范围内, 加油时按规定使用公务卡结算。燃油票时间不早于出差前一天, 不晚于出差结束的次日。燃油费、过路过桥费和租车费在经济科目商品服务支出的差旅费列支, 随同差旅费报销单一起报销。

十二、工作人员出差搭乘顺车时的差旅费如何报销?

1. 工作人员出差时, 只搭去程或返程顺车的, 应由出差人员写明情况, 并做出不重复报账的承诺, 由所在部门(项目)负责人批准并加盖部门公章, 经计财处负责人审签后可以按情况说明的去程或返程日期核算相关费用。搭乘顺车的当日不予计发市内交通费。

2. 往返搭乘顺车出差的, 不报销任何费用。

十三、工作人员出差时乘坐飞机、高铁/动车、轮船有何规定？

1. 校级领导及二级教授出差，按规定的等级乘坐交通工具。

2. 三、四级教授或正高级专业技术人员使用校外科研经费出差，除按规定的等级乘坐交通工具外，还可以乘坐高铁/动车一等座和轮船（不包括旅游船）二等舱。

3. 其他工作人员出差，按规定的等级乘坐交通工具。

因路途较远或任务较急，确需乘坐飞机的，应事先报告本部门（项目）负责人同意后乘坐；未经报告乘坐飞机出行的，超出乘坐高铁（动车）车票价格的部分由个人自理。

4. 省内出差除处置应急事项（红色、橙色级）外，一律不得乘坐飞机，省外出差应严格控制乘坐飞机，优先选择高铁、动车等交通工具出行。

5. 学生代表学校赴外地参加各类活动，一般不应乘坐飞机。情况特殊的，应事先报告本部门（项目）负责人同意后乘坐。

十四、购买机票有哪些要求？

1. 购买机票的，应从政府采购机票管理渠道购票；报销时应提供有 GP 标识的《航空运输电子客票行程单》。

2. 从其他渠道网站购票，价格低于从政府采购机票管理渠道购票的，应提供政府采购机票管理渠道出行日期价格截图和线上支付截图进行价格比对，超出政府采购价格部分由个人自理；不

能提供政府采购机票出行日期价格截图的,按票面价格 95%报销;由第三方平台出具税务发票的,还需提供登机牌和线上支付截图。

3. 政府采购机票购买可通过三种渠道实现。

(1) 政府采购管理网站 (网址 <https://www.gpticket.org>) 或手机端下载 GP 公务行购票。

(2) 航空公司直销机构委托购票。

(3) 代理分销机构委托购票。

十五、交通工具意外保险如何报销?

工作人员乘坐飞机时,每航班每人可购买 1 份航空交通意外保险,每份不超过 40 元。其他交通工具的保费,无特殊情况的原则上不予报销。

十六、出差乘坐飞机的,从驻地到机场的交通费如何报销?

市内交通费实行包干办法,按出差自然天数每人每天 80 元包干使用。往返驻地和机场的交通费在按规定计发的市内交通费内统筹解决,不再另外报销;如果报销往返驻地和机场交通费(机打发票)的,则不计发当天 80 元的市内交通费。

十七、当日往返的出差无住宿票的,如何计发补助?

工作人员到常驻地以外地区出差,当日往返的,可以计发一天的伙食补助费和市内交通费。

十八、公务出差时间较长(10 天以上)的,补助如何计放?

工作人员出差应在规定时间内及时返回，一般不应超过 10 天。工作人员确需继续办理公务的，应事先向部门（项目）负责人请示。报销时，由本人写明情况或提供会议、培训等相关证明，经部门（项目）负责人审批后可按实际天数计发补助。

十九、外出参加会议、培训、竞赛等活动的路途和活动期间的伙食补助费及市内交通费如何计发？

1. 到常驻地以外参加会议、培训的，路途发生的伙食补助费和市内交通费按往返自然天数计发，当天往返的按一天计发。

2. 活动期间主办方统一安排食宿的，不再计发会议期间的伙食补助费和交通费。

3. 使用校外科研经费外出参加学术会议的，会议期间市内交通费按实际天数计发；使用其他经费的，会议期间市内交通费不予计发。

二十、经单位领导批准，工作人员出差期间回家省亲办事的差旅费如何报销？

工作人员出差期间回家省亲办事的，城市间交通费按不高于从出差目的地直接返回单位发生的交通费报销，超出部分由个人自理；伙食补助费和市内交通费按扣除回家省亲的天数计发。

二十一、工作人员回家探亲旅费如何报销？

职工探望配偶和未婚职工探望父母的往返路费，由单位每年负担一次。已婚职工探望父母的往返路费，由单位每四年负担一

次(负担政策为:往返路费在本人月基本工资百分之三十以内的,由本人自理,超过部分由单位负担。由部门审核,人事处审批)。探亲往返交通工具可以选择火车硬座、硬卧、高铁二等座和汽车。超过乘车标准的由个人自理。

二十二、工作人员调动搬迁路费如何报销?

工作人员因调动工作发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费,由调入单位按照差旅费管理办法的规定予以一次性报销。随迁亲属和搬迁家具发生的费用原则上由调动人员自理。

二十三、长期在某地开展科学实验(试验)、学术交流和调研等活动的,如何计发补助?

长期在某地开展科学实验(试验)、学术交流和调研等活动的,超过10天以上的,应提供相关证明,可以计发伙食补助费,不计发活动期间的市内交通费。

二十四、学生外出差旅费如何报销?

1. 博士研究生出差伙食补助费和市内交通费由部门(项目)负责人在不高于学校差旅费标准范围内确定;其他学生出差原则上按我校教职工伙食补助费和市内交通费标准的一半执行(每人每天伙食补助费50元和市内交通费40元)。外出参加比赛、竞赛等活动的,活动期间不计发市内交通费,主办方提供伙食的,不计发伙食补助费。

2. 学生外出参加实习实践活动的，不计发伙食补助费和市内交通费。

3. 学生使用科研经费外出参加学术、科研活动的出差伙食补助费和市内交通费，由项目负责人在不高于学校差旅费标准范围内确定。

4. 学生出差的，原则上最多按 10 天计发补助。

5. 住宿费参照我校工作人员标准执行，应选择经济安全的住宿场所，尽量安排学生合住。

二十五、校外人员的差旅费如何报销？

1. 参与我校校外科研项目和来校学术交流的校外人员，确需由学校负担的差旅费，参照本校教职工差旅费报销规定执行，应注明校外人员姓名、职称、职务、工作单位及参与项目名称或学术交流内容。

2. 外单位派出人员来我校访问、交流、调研等产生的城市间交通费、住宿费原则上由本人回原单位报销。

二十六、出差结束后，应在多长时间内办理报销手续？

出差结束后应当于 10 个工作日内办理报销手续。

附件 2

住宿费标准明细表

单位:元/人·天

序号	地区 (城市)		住宿费标准(上限)			旺季地区	旺季浮动标准(上限)			
			院士和相 当于院士 的人员	校级 领导、 二级 教授	其他 人员		旺季期间	旺季上浮价		
								院士和 相当于 院士的 人员	校级 领导、 二级 教授	其他 人员
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
		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					

序号	地区 (城市)		住宿费标准(上限)			旺季地区	旺季浮动标准(上限)			
			院士和相 当于院士 的人员	校级 领导、 二级 教授	其他 人员		旺季期间	旺季上浮价		
								院士和 相当于 院士的 人员	校级 领导、 二级 教授	其他 人员
7	大连	全市	800	490	350	全市	7-9月	960	590	420
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					

序号	地区 (城市)		住宿费标准（上限）			旺季地区	旺季浮动标准（上限）			
			院士和相 当于院士 的人员	校级 领导、 二级 教授	其他 人员		旺季期间	旺季上浮价		
								院士和 相当于 院士的 人员	校级 领导、 二级 教授	其他 人员
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					
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、昌江县、 乐东县、陵水县、保亭县、 琼中县、洋浦开发区	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					

序号	地区 (城市)	住宿费标准（上限）			旺季地区	旺季浮动标准（上限）				
		院士和相 当于院士 的人员	校级 领导、 二级 教授	其他 人员		旺季期间	旺季上浮价			
							院士和 相当于 院士的 人员	校级 领导、 二级 教授	其他 人员	
		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
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					

序号	地区 (城市)	住宿费标准(上限)			旺季地区	旺季浮动标准(上限)			
		院士和相 当于院士 的人员	校级 领导、 二级 教授	其他 人员		旺季期间	旺季上浮价		
							院士和 相当于 院士的 人员	校级 领导、 二级 教授	其他 人员
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				

注：根据《中央和国家机关工作人员赴地方差旅住宿费标准明细表通知》制定。