

# 差旅费报销管理制度 解读与培训

上海农林职业技术学院

财务处

2025年6月

# 国内和市内差旅费修订的背景

## 一、上级政策

1.上海市财政局新出台的《关于上海市市级机关公务活动经费支出管理办法有关问题的解答》（沪财行〔2025〕5号）。明确了相关要求，跟校内相关规定冲突。

10. 事业单位工作人员到郊区开展公务活动，如何报销差旅费？

对交通费，根据我市《市属事业单位公务用车制度改革实施意见》精神，事业单位工作人员到郊区开展公务活动，可由单位派车或凭发票据实报销。对伙食费，从2021年起，我市事业单位工作餐补贴统一纳入绩效工资管理，外出就餐不再另行报销。

# 国内和市内差旅费修订的背景

## 二、审计发现的问题及实际工作

1. 审计中发现：国内差旅的伙食补助、交通补助多发放的问题

2. 实际工作中未明确的问题：如住宿费如何判读是否超标（发票开具要求）、自驾的问题、寒暑假期间公务活动的出发点或返回地不是上海、邀请校外专家参加会议或调研活动等。

基于以上两个原因，学校修订了国内差旅费、市内差旅费及学生的差旅费报销办法。同时，为减少报销沟通成本，差旅费报销新增了相关附件要求。

# 目录

- 01 国内差旅费
- 02 市内差旅费
- 03 学生差旅费
- 04 相关问题解释

## ▶▶▶ PART 01

# 国内差旅费

- 城市间交通费
- 住宿费
- 伙食补贴费
- 市内交通费

# 国内差旅费



## 政策依据

《上海市市级机关差旅费管理办法》（沪财行〔2015〕9号）  
《上海市市级机关差旅住宿费标准明细表》（沪财行〔2016〕19号）  
《关于上海市市级机关公务活动经费支出管理办法有关问题的解答》（沪财行〔2025〕5号）



## 适用范围

全院教职工。学生国内出差费用报销，依照本办法的相关规定执行。



## 涵盖内容

差旅费是指学院工作人员临时到上海市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。



## 事前审批

学院因公出差**实行审批制度**，出差前按照财务报销审批权限，通过学院的数字化校园流程进行审批；**外出参加培训发生的国内差旅，按照人事处的相关规定执行。**



## 经费来源

出差人员所在部门。

# 国内差旅费——城市间交通费

城市间交通费是指学院工作人员因公到上海市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。出差人员要按规定乘坐交通工具。乘坐交通工具的等级见下表：

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
司局级及相当职务人员	火车软席（软座、软卧），高铁/动车一等座、全列软席列车一等座）	二等舱	经济舱	凭据报销
其余人员	火车硬席（硬座、硬卧），高铁/动车二等座、全列软席列车二等座）	三等舱	经济舱	凭据报销

报销依据：按乘坐交通工具的凭据报销，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。

说明：

- 1.民航发展基金、燃油附加费可以凭据报销。
- 2.乘坐飞机、火车、轮船等交通工具的，**每人每次可以购买交通意外保险一份**，凭据报销。

# 国内差旅费——住宿费

住宿费是指学院工作人员因公出差期间入住宾馆（包括饭店、招待所，下同）发生的房租费用。住宿费限额标准严格按照市财政局制定的《上海市市级机关差旅住宿费标准明细表》（沪财行〔2016〕19号）执行。

上海市市级机关差旅住宿费标准明细表（沪财行〔2016〕19号）

单位：元/人·天

报销依据：住宿费在限额标准之内凭发票据实报销。

## 说明：

1. 住宿费发票应注明住宿天数、人数、房间数、单价等信息，以便判断住宿费是否符合标准。如因宾馆客观条件限制无法在发票上体现如上住宿信息，出差人员则应向宾馆索要住宿清单。发票不符合要求且无住宿清单的，按一天住宿标准核报。

2. 出差人员实际发生住宿而无住宿费发票的，原则上不予报销差旅费用。如因特殊情况，分以下情况处理：

① 出差期间由对方单位承担住宿费用的，须提交对方单位出具的有效证明，按规定标准报销差旅费用。

② 如因住在自己家中，或因到边远地区出差无法取得发票，需由出差人员书面说明情况，并经所在部门领导审批同意后，按规定标准报销差旅费用。

序号	地区 (城市)		住宿费标准			旺季地区	旺季浮动标准			
			部级	司局级	其他人员		旺季期间	旺季上浮价		
								部级	司局级	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				秦皇岛市	7-8月	1200	680	500

# 国内差旅费——伙食补助费

伙食补助费是指对学院工作人员在因公出差期间给予的伙食补助费用。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。西藏、青海、新疆为120元/人/天，其余地区为100元/人/天。

报销依据：按实核定。

**说明：**如会议、培训或住宿已安排用餐，不再另计发伙食补助费。如提供部分用餐，伙食补助费按以下标准扣减：**早餐按照日伙食补助费标准的20%扣减，午餐或晚餐按照日伙食补助费标准的40%扣减。**报销时需提供：《国内差旅伙食补贴及市内交通补贴明细表》（从财务处网站下载）

1 伙食补贴							
序号	出差日期（按具体日期）	出差期间会务费、培训费或住宿费是否已包含伙食（方框内打钩）	补贴人数	实际补贴标准（如含餐，按“注释”标准扣减相应金额后，填写补贴标准）	金额（元）	备注	注释
1	例：5月11日	1. 否 <input type="checkbox"/> 2. 是，请选择含餐情况： 早 <input type="checkbox"/> 中 <input checked="" type="checkbox"/> 晚 <input type="checkbox"/>	2	60	120		①伙食补助费标准：西藏、青海、新疆为120元/人/天，其余地区为100元/人/天。 ②如会议、培训或住宿已安排用餐，不再另报伙食补贴。如提供部分用餐，伙食补助费按如下标准扣减：早餐按照日伙食补助费标准的20%，午餐、晚餐按照日伙食补助费标准的40%。
2	5月12日	1. 否 <input type="checkbox"/> 2. 是，请选择含餐情况： 早 <input type="checkbox"/> 中 <input type="checkbox"/> 晚 <input type="checkbox"/>					
3		1. 否 <input type="checkbox"/> 2. 是，请选择含餐情况： 早 <input type="checkbox"/> 中 <input type="checkbox"/> 晚 <input type="checkbox"/>					
4		1. 否 <input type="checkbox"/> 2. 是，请选择含餐情况： 早 <input type="checkbox"/> 中 <input type="checkbox"/> 晚 <input type="checkbox"/>					
5		1. 否 <input type="checkbox"/> 2. 是，请选择含餐情况： 早 <input type="checkbox"/> 中 <input type="checkbox"/> 晚 <input type="checkbox"/>					
6		1. 否 <input type="checkbox"/> 2. 是，请选择含餐情况： 早 <input type="checkbox"/> 中 <input type="checkbox"/> 晚 <input type="checkbox"/>					
				合计	120		

# 国内差旅费——市内交通费

市内交通费是指学院工作人员因公出差期间发生的市内交通费用。市内交通费按出差自然（日历）天数计算，按每人每天80元包干使用。

报销依据：按实核定。

## 说明：

1.城市间往返当天，如已安排送站或接站服务，往返当天的市内交通费各按40元扣减。

2.在出差目的地公务活动期间，如已安排接送服务，不再另行计发市内交通费。

3.如出差住宿与公务活动地点一致，不再另行计发市内交通费。

4.如遇特殊情况，需提供详细说明，并附相关发票，按实际费用报销，但报销金额不得超过规定的市内交通费包干标准。

报销时需提供：《国内差旅伙食补贴及市内交通补贴明细表》（从财务处网站下载）

2 市内交通补贴							
序号	出差日期（按具体日期）	出差期间是否有接送服务	补贴人数	实际补贴标准（如含接送服务，按“注释”标准扣减相应金额后，填写补贴标准）	金额	备注	注释
1	例：5月11日	1. 否 <input type="checkbox"/> 2. 是，请选择： ① 本校送站/接站 <input type="checkbox"/> ② 对方单位送站/接站 <input checked="" type="checkbox"/> ③ 目的地期间接送服务 <input type="checkbox"/>	2	40	80		① 市内交通费补贴标准为80元/天。 ② 城市间往返当天如已安排送站或接站服务，往返当天的市内交通费各按50%扣减。 ③ 出差目的地公务活动期间如已安排接送服务，不再发放交通补贴（如有特殊情况，提供情况说明，按发票据实报销，且不超过补贴标准）。
2	5月12日	1. 否 <input type="checkbox"/> 2. 是，请选择： ① 本校送站/接站 <input type="checkbox"/> ② 对方单位送站/接站 <input type="checkbox"/> ③ 目的地期间接送服务 <input type="checkbox"/>					④ 出差住宿与公务活动在同一地点，不再发放期间的交通补贴。
3		1. 否 <input type="checkbox"/> 2. 是，请选择： ① 本校送站/接站 <input type="checkbox"/> ② 对方单位送站/接站 <input type="checkbox"/> ③ 目的地期间接送服务 <input type="checkbox"/>					
4		1. 否 <input type="checkbox"/> 2. 是，请选择： ① 本校送站/接站 <input type="checkbox"/> ② 对方单位送站/接站 <input type="checkbox"/> ③ 目的地期间接送服务 <input type="checkbox"/>					
				合计	80		

# 国内差旅费——注意事项



## 第二十一条

出差人员出差结束后应当及时办理报销手续。差旅费报销时应当提供出差审批单、机票、车票、住宿费发票等凭证。

住宿费、机票支出等按规定用公务卡结算或对公转账。

## 第二十三条

学校出于安全考虑，不提倡自驾车或租车出差，无特殊情况不报销因自驾或租车产生的交通、伙食等所有差旅费用。如工作确有必要租车，应事先就租车理由作出纸质说明，报分管院长审批，租车期间不再计发当日市内交通补助费。

## 第二十六条

确因工作业务需要邀请校外专家参加会议或调研活动，需提前说明情况并报分管领导审批。按规定标准凭票报销受邀人员的城市间交通费和住宿费，并据实报销往返驻地和机场(火车站码头)当天的市内交通费，不计发伙食补助费。相关报销费用需通过校内人员公务卡结算。



▶▶▶ PART 02

市内差旅费

# 市内差旅费



## 政策依据

《上海市市级机关差旅费管理办法》（沪财行〔2014〕9号）、《关于上海市市级机关公务活动经费支出管理办法有关问题的解答》（沪财行〔2025〕5号）



## 适用范围

学校工作人员。校外项目组成员的市内差旅费报销按照本规定执行。



## 涵盖内容

在上海市区域内因公外出参加公务活动（如会议、办事、交流、调研等）时，乘坐交通工具（含公交车、地铁、出租车、客轮等）所发生的交通费用。



## 事前审批要求

免事前审批情形；需事前审批情形；未审批处理。



## 经费来源

市内差旅费应从部门差旅费或相关项目经费中列支。

# » 市内差旅费——报销方式

市内差旅交通费实行“**实报实销**”。

1.报销原则： 报销人须凭真实、有效且与公务活动相关的市内交通票据（如公交车票、地铁票、出租车票等）报销实际发生的费用。

2.出行方式优先级：

(1) 公务出行应优先选择公共交通工具（公交车、地铁等）。

(2) 因公务紧急、携带重要（或大件）物品、公共交通不便等特殊情况，经合理判断确需乘坐出租车或网约车的，可据实报销。各部门负责人须严格审核其必要性。

# 市内差旅费——事前审批要求

为优化流程、提高效率并加强费用管控，市内  
差旅交通费报销**按以下规则审批：**

## 1.免事前审批情形：

- (1) 全程使用公共交通工具（如地铁、公交车等）
- (2) 单人单日公务出行产生的市内交通费用总额  $\leq 40$ 元

**2.需事前审批情形：**单人单日公务出行产生的市内交通费用总额  $> 40$ 元，且该费用中包含出租车或网约车费用时，报销人必须在出行前通过智能报销平台提交申请并获批准，方可据实报销。

**3.未审批处理：**符合第2条情形但未履行事前审批程序的，该日单人出行的市内交通费报销额度按 40元执行（需提供相应票据证明出行发生），超出部分不予报销。

上海农林职业技术学院  
市内差旅费事前审批（样表）

申请人		申请日期	
申请人所在部门		公务活动日期	
公务活动地点 <small>（请填写单位名称及地址）</small>			
出行方式		市内交通费用总额 $> 40$ 元，且行程中含出租车（或网约车），请说明原因：	
公务活动事由		<input type="checkbox"/> 参加会议	注明会议名称（会议通知附后）
		<input type="checkbox"/> 参加培训	注明培训名称（培训通知附后）
		<input type="checkbox"/> 其他事由	说明具体事由（若有相关材料如：交流计划、调研方案、公务活动通知等请附后）
领导审批意见		签字： 年 月 日	

填表说明：

1. 报销人须在出行前通过智能报销平台提交申请。
2. “一事一审批”，即一次“公务活动事由”申请一张审批单。
3. 部门职工由部门负责人审批；部门负责人由分管领导审批；分管领导由院长审批。
4. 严禁无实质内容、无明确公务目的的外出公务活动。

# » 市内差旅费——报销要求

1. 公务活动结束后，应及时办理报销手续，原则上应在**1个月内完成**，寒暑假期间可顺延。

2. 报销时需提供以下材料：发票、相关附件（如会议通知、培训通知、调研说明等）、**“上海市内交通费报销明细表（财务处网站下载）”**、“市内差旅费事前审批单”（如有）、行程单（如有）、交易记录（如有）。

3. 乘坐出租车或网约车报销时，**必须提供通过合规网约平台生成的详细行程单**，行程单应包含**起止地点、时间、费用**等信息。

4. 所有报销单据（A4纸样式的除外）均需依次粘贴在**“报销票据粘贴单”**（财务处网站下载，每个出差人一张）上，粘贴应整齐、牢固，确保单据不超出粘贴单范围。

# 市内差旅费——上海市内交通费报销明细表 (财务处网站下载)

上海市内交通费报销明细表											
序号	出差人	时间 (年/月/日)	起始地	目的地	交通工具				票面金额	实报金额	事由 (每个事由, 填写一行)
					公交车	地铁	出租车	其他 ( )			
1									0.00		
2									0.00		
3									0.00		
4									0.00		
5									0.00		
6									0.00		
7									0.00		
8									0.00		
9									0.00		
10									0.00		
11									0.00		
12									0.00		
13									0.00		
14									0.00		
合计					0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
注: 此表为报销“上海市内差旅费”的附件											

# » 市内差旅费——其他事项



## 第八条

上海市内公务活动**原则上不安排住宿**。确需住宿的，须经分管校领导审批，按上海市差旅住宿费标准执行。住宿期间不另报销交通费，伙食补助按实际住宿天数计算，标准为100元/天（对方单位安排用餐的，按早餐20元、午晚餐各40元扣除）。

## 第九条

报销人对提交的差旅费用票据真实性及合理性负责；审批人对预算执行的合理性、相关性进行审核。

## 第十条

因工作需要（如涉密、紧急公务等），可向院办申请公务用车，经审批后按学校规定执行。横向课题中因科研任务需要租车，可由课题负责人向部门提出申请，经部门、科研处审批后按学校规定执行。

▶▶▶ PART 03

学生差旅费

# » 学生差旅费



## 涵盖内容

学生实践活动发生的差旅费。学生实践活动是指学生因外出参加比赛或竞赛、会议、培训、社会实践活动、大学生创业等活动。



## 事前审批

学生实践活动差旅均应进行**事前线下审批**。



## 经费来源

学生实践活动发生的差旅从相关部门的学生活动经费或相关专项经费中列支。

# » 学生差旅费——报销标准

## 外埠出差

学生到上海市以外地区参加学生实践活动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报销**参照学校工作人员差旅费标准执行**。



## 本市出差

学生本市出差交通费实行“**实报实销**”。学生在上海市内参加学生实践活动原则上公共交通出行；特殊情况，由经费负责人严格把关，可采用出租车或网约车的方式出行。



# » 学生差旅费——报销要求

1.外出参加学生实践活动结束后，应及时办理报销手续（一事一报），原则上应在1个月内完成，寒暑假期间可顺延。

2.报销时需提供以下材料：发票、相关附件（如比赛通知、培训通知等）、“学生实践活动差旅费审批单”、“上海市内交通费报销明细表（财务处网站下载）”、行程单（如有）、交易记录（如有）。

3.乘坐出租车或网约车报销时，必须提供通过合规网约平台生成的详细行程单，行程单应包含起止地点、时间、费用等信息。

4.所有报销单据（A4纸样式的除外）均需依次粘贴在“报销票据粘贴单”（财务处网站下载）上，粘贴应整齐、牢固，确保单据不超出粘贴单范围。

其他事项：上海市内公务活动原则上不安排住宿。确需住宿的，须经分管校领导审批，按上海市差旅住宿费标准执行。住宿期间不另报销交通费，伙食补助按实际住宿天数计算，标准为100元/天（对方单位安排用餐的，按早餐20元、午晚餐各40元扣除）。

## ▶▶▶ PART 04

# 相关问题解释

- 国内差旅费
- 市内差旅费
- 学生差旅费

# » 相关问题解释——国内差旅费

01

**Q: 住宿费的发票怎么开具?**

**A: 住宿费发票应注明住宿天数、人数、房间数、单价等信息，以便判断住宿费是否符合标准。具体要求如下:**

(1) **住宿费发票:** 发票信息开具“房间数”、“单价”、“总额”。发票备注中注明“几人几晚”。如发票未按以上要求开具，出差人员则应向宾馆索要住宿清单。

(2) 发票不符合要求且无住宿清单的，按一天住宿标准核报。

酒店有限公司宾客账单

姓名 Guest Name: 出差人员姓名  
公司 Company:  
团队 Group:  
账号 Acc No. F2506030061

房间号码 ROOM NO. 1403  
到店日期 ARRIVAL 2025/06/03 15:00:17  
离店日期 DEPARTURE 2025/06/06 10:21:19  
Page No. 1 of

日期 DATE	摘要 Remark	消费 Charge	付款 Payment
06/03	稽核房费 [1403] 1403 (2025-06-03)	340	0.00
06/04	稽核房费 [1403] 1403 (2025-06-04)	340	0.00
06/05	稽核房费 [1403] 1403 (2025-06-05)	340	0.00
06/06	国内卡 [1403] 720169(2025/06)	0.00	1020.00
总额 Total		1020.00	1020.00

操作员 User II 时间 Time 25-06-06 16:37  
地址: 浙江省绍兴市越城区平水西路26号 奥斯顿酒店(绍兴店)  
Jingde Hotel (Jingde Branch) ADD: No. 26 Benjue Road, Yuecheng, Shaoxing City, Zhejiang Province, China  
电话 Tel: 0575 88667793

前台章

# » 相关问题解释——国内差旅费

02

**Q: 国内差旅可以自驾或租车么?**

A: (1) 学校出于安全考虑, 不提倡自驾车或租车出差, 无特殊情况不报销因自驾或租车产生的交通、伙食等所有差旅费用。

(2) 如工作确有必要租车, 应事先就租车理由作出纸质说明, 报分管院长审批, 租车期间不再计发当日市内交通补助费。

03

**Q: 寒暑假期间公务活动的出发点或返回地不是上海, 该如何报销?**

A: 公务出差的出发地和返回地原则上均应为上海, 且各段行程的城市间交通费票据应保持连续完整(即行程时间连续、地理路径闭环)。如出发地或返回地不为上海, 或行程票据不完整:

(1) 需在出差审批时详细说明理由。

(2) 城市间交通费按不高于从上海出发或返回上海的相应交通工具的票价予以报销, 超出部分由个人承担。

**实际报销操作中: 出差人员购买火车票、飞机票时, 需截屏相近时间点从上海出发或返程的火车票或飞机票价格, 作为报销的对比依据, 按低者报销。**

# » 相关问题解释——国内差旅费

04

Q: 邀请校外专家参加会议或调研活动，差旅费应该怎么报销？

A: 确因工作业务需要邀请校外专家参加会议或调研活动：

(1) 需提前说明情况并报分管领导审批。

(2) 按规定标准凭票报销受邀人员的城市间交通费和住宿费，并据实报销往返驻地和机场(火车站码头)当天的市内交通费，不计发伙食补助费。相关报销费用需通过校内人员公务卡结算。

05

Q: 修订的学校国内差旅费办法从什么时间开始执行？

A: 从2025年7月1日起施行。

# » 相关问题解释——市内差旅费

01

**Q: 市内差旅费报销方式有哪些改变?**

A: (1) 市内差旅费报销取消包干, 实行“实报实销”, 即报销人须凭真实、有效且与公务活动相关的市内交通票据(如公交车票、地铁票、出租车票等)报销实际发生的费用。

(2) 为使报销事项清晰, 填写上海市内交通费报销明细表。

出差人在市内交通票据(如公交车票、地铁票、出租车票等)背面签字。

(3) 所有报销单据(A4纸样式的除外)均需依次粘贴在“报销票据粘贴单”(财务处网站下载, 每个出差人一张)上, 粘贴应整齐、牢固, 确保单据不超出粘贴单范围。

02

**Q: 是否可简化市内差旅的事前审批流程?**

A: 1. 免事前审批情形:

(1) 全程使用公共交通工具(如地铁、公交车等)

(2) 单人单日公务出行产生的市内交通费用总额  $\leq 40$ 元

2. 需事前审批情形: 单人单日公务出行产生的市内交通费用总额  $> 40$ 元, 且该费用中包含出租车或网约车费用时, 报销人必须在出行前通过智能报销平台提交申请并获批准, 方可据实报销。

3. 未审批处理: 符合第2条情形但未履行事前审批程序的, 该日单人出行的市内交通费报销额度按 40元执行(需提供相应票据证明出行发生), 超出部分不予报销。

# » 相关问题解释——市内差旅费

03

**Q: 报销的时限要求是什么?**

A: 公务活动结束后,应及时办理报销手续(一事一报),原则上应在1个月内完成,寒暑假期间可顺延。

04

**Q: 如需市内住宿,报销流程及标准是什么?**

A: 上海市内公务活动原则上不安排住宿。确需住宿的,须经分管校领导审批,按上海市差旅住宿费标准执行。住宿期间不另报销交通费,伙食补助按实际住宿天数计算,标准为100元/天(对方单位安排用餐的,按早餐20元、午晚餐各40元扣除)。

05

**Q: 修订的学校市内差旅费规定从什么时候开始执行?**

A: 从2025年7月1日起施行。前期发生的市内差旅,在6月30日前报销完毕。7月1日提交的报销单按新文件执行。

# » 相关问题解释——学生差旅费

01

Q: 学生差旅的事前审批要求是什么?

A: 学生实践活动差旅均应进行事前线下审批。(审批单从财务处网站下载)

02

Q: 学生参加比赛等社会实践活动,发生国内差旅,如何报销?

A: 学生到上海市以外地区参加学生实践活动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报销参照学校工作人员差旅费标准执行。

03

Q: 学生发生的市内差旅,如何报销?

A: 学生本市出差交通费实行“实报实销”。学生在上海市内参加学生实践活动原则上公共交通出行;特殊情况,由经费负责人严格把关,可采用出租车或网约车的方式出行。

# » 相关问题解释——学生差旅费

04

**Q: 学生的收款信息如何收集?**

A: 财务处的“学生奖补申报系统”已收集学生收款账号信息。经办人发放“学生差旅费”时，先通过“学生奖补申报系统”-“学生差旅费”模块填报发放学生的“学号、姓名、金额、发放事由”等相关信息，生成“发放单”，提交并导出打印。

05

**Q: 学生差旅费的报销附件和时限要求是什么?**

A: 与学校教职工的报销要求一致。

06

**Q: 修订的学生差旅费规定从什么时间开始执行?**

A: 从2025年7月1日起施行。前期发生的市内差旅，在6月30日前报销完毕。7月1日提交的报销单按新文件执行。

# 谢谢大家

咨询电话：

财务处处长 郭会芳：67722660（6660）

其他财务人员

熊晓琳：67722661（6661）

陈 静：67722667（6667）

接单

叶 蕙：67722663（6663）

叶心茗：67722665（6665）

审核

周 微：67722668（6668）

出纳

郭鸿岑：67722669（6669）

预算

夏连英：67722048（6048）

食堂、工会、基金会