

# 上海农林职业技术学院 财务报销指南（2025 版）

## 目 录

一、开户银行及税务信息 .....	1
二、报销单据要求 .....	1
三、报销常见问题（重要） .....	2
四、财务报销审批权限流程图 .....	3
五、劳务费（咨询费）标准 .....	1
六、采购流程和报销提示 .....	1
七、上海市市级机关差旅住宿费标准明细表 .....	3
八、办公费 .....	7
九、印刷费 .....	7
十、电话费 .....	8
十一、邮寄费 .....	8
十二、市内差旅费 .....	8
十三、国内差旅费 .....	10
十四、设备等零星维修 .....	11
十五、房屋等修缮类（归口后勤统一管理） .....	12
十六、会议费 .....	12
十七、培训费 .....	13
十八、材料费 .....	14

十九、劳务费 .....	15
二十、测试化验加工费 .....	17
二十一、固定资产购置 .....	18
二十二、微课、视频、动画等课程资源建设 .....	18
二十三、图书购置 .....	18
二十四、无形资产购置 .....	19
二十五、出国费 .....	19
二十六、公务接待费、工作用餐 .....	19
二十七、版面费 .....	21
二十八、学生活动费 .....	22
二十九、“退还质保金”业务 .....	22
三十、“开票”业务 .....	23
三十一、“暂借款”业务 .....	23
三十二、学生缴费、退费业务（农林学院） .....	23
三十三、其他特殊情况说明（线上会议、有关市内住宿的差旅费） .....	27
附录 1：上海市市级预算单位公务卡强制结算目录 .....	28
附录 2：上海市市级机关培训费管理办法 .....	30
附录 3：上海市政府集中采购目录及标准（2024 年版） .	34

## 一、开户银行及税务信息

农林开户银行及税务信息	农校开户银行及税务信息
开户名：上海农林职业技术学院	开户名：上海市农业学校
开户行：建行上海庙前街支行	开户行：建行上海庙前街支行
账号：31001937716059268268	账号：31001937716059368368
税号：12310000741165363L	税号：12310000425023080Y
行号：105290080044	行号：105290080044

## 二、报销单据要求

### （一）发票：

1、发票必须是税务正规发票、财政收据，正面有税务机构监制章，发票上须盖有开票单位的发票专用章，开票人名称需与发票专用章一致。

2、发票抬头需填写学校全称，并含纳税人识别号。

3、发票需列明货物服务明细、单位、数量及金额（如发票明细“详见销货清单”，则单独附应税清单）。

4、不得涂改，字迹不能移位。

### （二）其他单据：

1、报销单及其他报销材料为财务记账原始凭证，不得涂改。

2、报销单应从智能网报平台打印，不得复印使用。

3、签名不能使用印章代替。

### 三、报销常见问题（重要）

1. 签收单发放物品名称及数量需与发票内容相一致，如不一致需提供情况说明并签字盖章。签收人需本人签字，如不是本人签收需其他人代签，写XXX代。

#### 2. 劳务费报销提醒：

（1）填报周期：当月21日至次月20日为一个填报周期。（当月报销单请于每月24日前送至财务处）

（2）身份证号是系统合并代扣个税及后续我校代缴个税的依据切勿填写错误或“张冠李戴”。身份证号或发放金额填写错误，请及时联系财务处删除错误的费用单并重新填写，若错误信息不删除，会造成计税错误。

（3）如果填了费用单，但又不准备报销了，请及时联系财务处删除，以免影响其他部门费用单的计税。

（4）如未及时修改或删除填写错误的费用单造成计税金额错误的，或因未及时将报销单送至财务处导致劳务费未及时发放的，所造成的后果由经办人自负。

（5）专项经费（经费编号以“A1-9、A6-1”开头的经费）原则上不可以拼盘使用。即一张报销单对应一个经费来源和报销事项。（如专业群专项中报销一笔差旅费，仅能从一个项目编号中列支）。

## 四、财务报销审批权限流程表

### （一）归口审批事项

以下经济事项由归口管理部门负责人根据法律法规和规章制度，在各自的职责范围和学校下达的预算限额内审批。

1. 学校发放的在职人员工资及劳务派遣工资、社保及公积金缴费、抚恤金支出，由人事处负责人、分管院长按权限审批。

2. 学校交纳的水费、电费、燃气费由后勤处负责人审批。

3. 税款缴纳、八项收入上缴、教育收费汇缴等由财务处负责人审批。

### （二）分级审批规定

除归口审批事项以外且已列入预算的经费实行分级审批，审批权限规定如下：

#### 1. 部门经费

部门所属经费审批权限如下：

#### 财务报销（部门经费）审批权限流程表

单笔支出金额	审批权限
--------	------

	经办人及验收人(核验事项真实性)	部门负责人	部门分管院长	院长
≤1万	√(2人)	√		
>1万、≤10万	√(2人)	√	√	
>10万	√(2人)	√	√	√

注：(1) 实行党政联席的系部、实训基地需党组织书记会签。

(2) 合同金额≥50万的报销事项，需财务处负责人及财务协管院长会签。

(3) 特殊情况：差旅报销经办人为实际出差人，借款报销经办人为借款人。部门职工不足3人，经办人及验收人可为1人。

## 2. 职能部门下拨经费

由教务处、人事处、校企合作办等职能部门统一申报预算，预算执行时将经费细化、通过财务处下拨至相关部门(或相关负责人)的经费，审批权限如下：

### 财务报销（职能部门下拨经费）审批权限流程表

单笔支出金额	审批权限				
	经办人及验收人(核验事项真实性)	部门负责人	归口职能部门负责人	归口职能部门分管院长	院长
≤1万	√(2人)	√	√		

>1万、≤10万	√(2人)	√	√	√	
>10万	√(2人)	√	√	√	√

注：(1)合同金额≥50万的报销事项，需财务处负责人及财务协管院长会签。

(2)特殊情况：差旅报销经办人为实际出差人，借款报销经办人为借款人。

### 3. 科研经费

科研经费审批权限如下：

#### 财务报销（科研经费）审批权限流程表

单笔支出金额	审批权限					
	经办人	课题负责人	部门负责人	科研处负责人	科研分管院长	院长
≤3000元	√(2人)	√				
>3000元、≤1万	√(1人)	√	√	√		
>1万、≤5万	√(1人)	√	√	√	√	
>5万	√(1人)	√	√	√	√	√

注：(1)合同金额≥50万的报销事项，需财务处负责人及财务协管院长会签。

(2)特殊情况：差旅报销经办人为实际出差人，借款报销经办人为借款人。

## 五、劳务费（咨询费）标准

序号	类别	职称（职务）	税后发放标准(元)
1	专家讲座费	院士（部级）	≤1500/课时
2		正高（厅级）	≤1000/课时
3		副高（处级）	≤500/课时
4	专家评审、指导费、咨询费	院士（部级）	≤4000/天
5		正高（厅级）	≤2400/天
6		副高（处级）	≤2000/天
7	其他专家劳务费		≤1500/天 或≤300/课时
8	其他人员劳务费		≤800/天

注：半天最多核算4课时

●具体参见《上海农林职业技术学院（上海市农业学校）劳务费使用管理办法》（人事处网站）

## 六、采购流程和报销提示

采购流程和报销提示			
货物	仪器设备、家具、材料等		
工程	建筑物和构筑物的新建、改建、装修、拆除、修缮等以及与建设工程有关的货物、服务		
服务	除货物、工程以外的其他无形采购对象，包括物业管理、信息技术、审计服务、会计服务、印刷服务、云计算服务、资产评估等		
类别	金额区间、性质	采购方式	报销附件

货物、服务	政府集中采购目录内 (目录附后)	国资处统一组织政 府采购	①申请单或招投标启动单②合同③发 票④验收单⑤资产入库单(服务项目 不需)
仪器设备、家 具(政府集中 采购目录以 外)	小于 1000 元(不含)	自行采购	①发票(注明清单)②低值资产入库 单(低值耐用品需提供)
	大于 1000 元、小于 10 万元(不含)	自行采购	①合同(2 万及以上必须,2 万元以下 根据需要)②发票③验收单④资产入 库单(服务项目不需)
	大于 10 万元(含)、 小于 20 万元(不含)	货比三家、比选	①合同②发票③验收单④资产入库单 (服务项目不需)⑤中标通知书(报 告、纪要等)、三家及以上供应商报 价单
	大于 20 万元(含)、 小于 100 万元(不含)	资产处委托代理机 构进行采购	①合同②发票③验收单④资产入库单 (服务项目不需)⑤中标通知书
	大于 100 万元(含)(需 有政采编号)	资产处委托代理机 构进行采购	①合同②发票③验收单④资产入库单 (服务项目不需)⑤中标通知书
材料、服务 (政府集中 采购目录以 外)  注:涉及低值 耐用品的,需 提供低值资 产入库单	小于 2 万元(不含)	自行采购	①发票(注明清单)、材料需收货人 签收、物品详单(物品领用系统打印) ②合同(根据需要)
	大于 2 万元(含)、小 于 10 万元(不含)	自行采购	①发票(注明清单)、材料需收货人 签收、物品详单(物品领用系统打印) ②合同
	大于 10 万(含)、小 于 20 万(不含)	货比三家、比选	①招投标启动单②合同③发票④验收 单(购材料需要)⑤中标通知书(报 告、纪要等)、三家及以上供应商报 价单
	大于 20 万(含)、小 于 100 万(不含)	资产处委托代理机 构进行采购	①招投标启动单②合同③发票④验收 单(购材料需要)⑤中标通知书
	大于 100 万元(含)(需 有政采编号)	资产处委托代理机 构进行采购	①招投标启动单②合同③发票④验收 单⑤中标通知书
工程(后勤 处)  注:涉及低值 耐用品或固 定资产的,需	单价 2 万元以下	自行采购	①发票②合同(根据需要)③维修验 收单
	大于 2 万元(含)、小 于 10 万元	自行采购	①发票②合同③维修验收单④投资监 理预算审核单(如有)
	大于 10 万元(含)、 小于 20 万元	比价或比选	①招投标启动单或项目请示②发票③ 合同④中标(成交)通知书⑤维修验 收单⑥审价报告

提供低值资产入库单或资产入库单	大于 20 万元（含）、 小于 100 万元	资产处委托代理机构进行采购	①招投标启动单②发票③合同④中标（成交）通知书⑤工程验收单⑥审价报告
	大于 100 万元(含)(需有政采编号)	资产处委托代理机构进行采购	①招投标启动单②发票③合同④中标通知书、⑤工程验收单⑥审价报告

注：具体请参考《上海农林职业技术学院（上海市农业学校）采购管理办法（修订）》。

## 七、上海市市级机关差旅住宿费标准明细表

### 上海市市级机关差旅住宿费标准明细表

序号	地区 (城市)		住宿费标准	旺季地区	旺季浮动标准	
					旺季期间	旺季上浮价
1	北京	全市	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	380			
		宁河区	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	350	张家口市	7-9 月、11-3 月	525
				秦皇岛市	7-8 月	500
				承德市	7-9 月	580
		其他地区		310		
4	山西	太原市、大同市、晋城市	350			
		临汾市	330			
		阳泉市、长治市、晋中市	310			
		其他地区		240		
5	内蒙	呼和浩特市	350			

	古	其他地区	320	海拉尔市、 满洲里市、 阿尔山市	7-9月	480
				二连浩特市	7-9月	400
				额济纳旗	9-10月	480
6	辽宁	沈阳市	350			
		其他地区	330			
7	大连	全市	350	全市	7-9月	420
8	吉林	长春市、吉林市、延边州、长 白山管理区	350	吉林市、延 边州、长白 山管理区	7-9月	420
		其他地区	300			
9	黑龙江	哈尔滨市	350	哈尔滨市	7-9月	420
		其他地区	300	牡丹江市、 伊春市、大 兴安岭地 区、黑河市、 佳木斯市	6-8月	360
10	上海	全市	500			
11	江苏	南京市、苏州市、无锡市、常 州市、镇江市	380			
		其他地区	360			
12	浙江	杭州市	400			
		其他地区	340			
13	宁波	全市	350			
14	安徽	全省	350			
15	福建	福州市、泉州市、平潭综合实 验区	380			
		其他地区	350			
16	厦门	全市	400			
17	江西	全省	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	380	烟台市、威 海市、 日照市	7-9月	450

		其他地区	360			
19	青岛	全市	380	全市	7-9月	450
20	河南	郑州市	380			
		其他地区	330	洛阳市	4-5月上旬	500
21	湖北	武汉市	350			
		其他地区	320			
22	湖南	长沙市	350			
		其他地区	330			
23	广东	广州市、珠海市、佛山市、东莞市、中山市、江门市	450			
		其他地区	420			
24	深圳	全市	450			
25	广西	南宁市	350			
		其他地区	330	桂林市、北海市	1-2月、7-9月	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	350	海口市、文昌市、澄迈县	11-2月	450
				琼海市、万宁市、陵水县、保亭县	11-3月	450
		三亚市	400	三亚市	10-4月	480
27	重庆	9个中心城区、北部新区	370			
		其他地区	300			
28	四川	成都市	370			
		阿坝州、甘孜州	330			
		绵阳市、乐山市、雅安市	320			
		宜宾市	300			
		凉山州	330			
		德阳市、遂宁市、巴中市	310			
		其他地区	300			
29	贵州	贵阳市	370			

		其他地区	300			
30	云南	昆明市、大理州、丽江市、迪庆州、西双版纳州	380			
		其他地区	330			
31	西藏	拉萨市	350	拉萨市	6-9月	530
		其他地区	300	其他地区	6-9月	350
32	陕西	西安市	350			
		榆林市、延安市	300			
		杨陵区	260			
		咸阳市、宝鸡市	260			
		渭南市、韩城市	260			
		其他地区	230			
33	甘肃	兰州市	350			
		其他地区	310			
34	青海	西宁市	350	西宁市	6-9月	530
		玉树州、果洛州	300	玉树州	5-9月	450
		海北州、黄南州	250	海北州、黄南州	5-9月	375
		海东市、海南州	250	海东市、海南州	5-9月	375
		海西州	200	海西州	5-9月	300
35	宁夏	银川市	350			
		其他地区	330			
36	新疆	乌鲁木齐市	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	340			
		克州	320			
		喀什地区	300			
		阿克苏地区	300			
		塔城地区	300			

## 八、办公费

办公费主要用于购买日常办公用品、书报杂志等不纳入固定资产管理的低值易耗品、各类会员等。

报销所需材料：

1. 发票：增值税发票内容应按照实际情况如实开具。发票，发票上应注明商品内容、单价、数量等明细信息，否则应当提供税控系统打印的《销售货物或者提供应税劳务清单》。收货人在清单上签字。

2. 复印纸、硒鼓、粉盒：部门向国资处统一申请采购，国资处凭费用报销单、申请单、发票、合同等，收货人签字确认后方可报销。

3. 低值物品：低值物品是指单价在 1000 元以下的设备、家具用具等资产，采购验收后在国资处的《资产系统》进行登记，并至国资处办理手续后，凭费用报销单、发票、及低值资产入库单等。

●办公用品需要在数字化校园—资产处的“物品领用系统”入库及出库，打印“物品详单”。

## 九、印刷费

印刷费指单位的零星印刷支出。

报销所需材料：发票，发票上应注明商品内容、单价、数量等明细信息，否则应当提供税控系统打印的《销售货物或者提供应税劳务

清单》。●单笔业务金额大于2万元（含），必须签订合同（协议）。

●单笔业务金额大于10万元，属于政府采购（电子集市）。

## 十、电话费

由信息中心统一支付。

## 十一、邮寄费

发票、运单明细。

## 十二、市内差旅费

### （一）职工市内差旅费

主要用于在本市的市内交通和租车等费用。

出行方式	说明	报销附件	备注
公共交通	实报实销	①发票 ②相关通知或调研说明等 ③上海市内交通费报销明细表 ④市内差旅费事前审批单（如有） ⑤交易记录（如有） ⑥行程单（如有，必须通过合规网约车平台生成的详细行程单）	具体参见： 《上海农林职业技术学院关于印发《上海农林职业技术学院市内差旅费报销规定（修订）》（沪农职院〔2025〕36号）
出租车（含网络平台约车）	实报实销 特殊公务活动		

上海市内住宿费	经分管领导审批	市内住宿说明、住宿费发票	
上海市内会议注册费、会务费		会议通知(需含金额)、发票	

注：1. 事前审批要求

(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≤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。

2. 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)。

## (二) 学生市内差旅费

用于学生在本市开展学生实践活动发生的市内交通和租车等费用。

(学生) 市内差旅费类别	说明	报销附件	备注
公共交通	实报实销	①发票 ②通知等附件 ③学生实践活动差旅费审批表(线下, 财务处网站下载)	具体参见： 《关于学生差旅费报销有关规定（修订）的通知》（沪农职院财〔2025〕1号）  注：报销金额直接打入学生银行卡中
出租车（含网络平台约车）	实报实销 特殊情况	④上海市内交通费报销明细表 ⑤交易记录（如有） ⑥行程单（如有，必须通过合规网约车平台生成的详细行程单）	
上海市内住宿费	经分管领导审批	市内住宿说明、住宿费发票	

上海市内会议注册费、会务费		会议通知(需含金额)、发票	
---------------	--	---------------	--

注：学校数字化校园—财务综合服务—学生奖补（差旅）发放—选择“学生差旅费”填写相关发放明细。

### 十三、国内差旅费

国内差旅费主要是指我校师生员工离开上海市在国内开展调研、参加会议等活动所发生的费用，包括城市间交通费、住宿费、伙食补助费和出差地的市内交通费等。

国内差旅费类别	说明	报销附件	备注
往返火车票、汽车票或飞机票	飞机票必须是公务机票，行程单上印 GP 字样，附公务卡消费记录。（机票政府采购网址为： <a href="https://www.gpticket.org">https://www.gpticket.org</a> ） 乘坐交通工具的等级： ● 飞机：经济舱 ● 火车：硬座、硬卧、二等座	① 《教职工外出请假单》（线上申请）或《教师外出参加学术类会议和培训申请表》	具体参见： ① 《上海市市级机关差旅费管理办法》（沪财行〔2014〕9号） ② 《上海农林职业技术学院国内差旅费管理办法（修订）》（沪农职院〔2025〕34号）
国内住宿费	按《上海市市级机关差旅住宿费标准明细表》	② 火车票、汽车票、公务机票	③ 住宿费依据为《上海市市级机关差旅住宿费标准明细表》（沪财行〔2016〕19号）
伙食补助、交通补助	按自然天报销： ① 交通补助：80 元/天； 特殊情况规定： 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； 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； 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； 特殊情况，需提供详细情况说明，并附相关发票，按实际	③ 住宿费发票 ④ 会议通知（需含金额）	

	<p>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。</p> <p>② 伙食补助：西藏、青海、新疆 120 元/天，其他地区 100 元/天。</p> <p>特殊情况规定： 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，伙食补助费按相关标准扣减。</p>		
国内会议注册费、会务费			

注：①学生参照职工执行。

②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。

## 十四、设备等零星维修

设备等零星维修是指各部门自行开展的电脑、打印机、空调、实验仪器设备、软件升级维护等维修（护）活动，不包括由后勤统一维修的事项。

报销所需材料：

设备零星维修活动应进行事前审批、事后验收，验收合格后凭费用报销单、发票、《零星维修（维护）审批及验收单》（财务处网站

下载)方可报销。增值税发票内容应按照实际情况如实开具,注明维修材料费用。

## 十五、房屋等修缮类(归口后勤统一管理)

房屋等修缮是指除设备、仪器仪表等等零星维修(维护维保)以外的维修经费开支。各部门按《上海农林职业技术学院(上海市农业学校)基本建设和修缮工程管理办法(修订)》、《上海农林职业技术学院(上海市农业学校)零星维修工程管理办法(修订)》规定申请修缮,由后勤归口报销。采购流程参见“三、采购流程和报销提示”。

## 十六、会议费

会议费主要用于自行组织开展会议、论坛等支出,包含会议住宿费、伙食费、会议室租金、交通费、文件印刷费、医药费等。应注明人数、天数。

报销所需材料:

1. 会议通知(包含会议议程)、会议计划表、会议决算表
2. 实际参会人员签到表
3. 会议服务单位提供的费用原始明细单据、结算单、协议(合同)等凭证

### 会议费标准

会议类别	住宿费	伙食费	其他费用	合计
------	-----	-----	------	----

	(元/人天)	(元/人天)	(元/人天)	(元/人天)
校内会议		130 (每餐不超过60元)	80	210
国内会议	340	130	80	550

注：具体参见《上海农林职业技术学院会议费管理办法》，遵循“一事一报”原则，同一次会议的报销材料需一次性递交至财务，不能分批逐次报销。

● “外出参加会议”发生的费用根据“差旅费”要求报销。

## 十七、培训费

### 1. 外出参加培训

报销所需材料：

(1) 培训通知

(2) 《教职工外出请假单》（线上申请）或《教师外出参加学术类会议和培训申请表》

(3) 发票（公务卡另需提供刷卡单）。所缴费用和发票开具单位需与培训通知中的收费标准、收款单位相一致。

(4) 参加培训的相关证明文件，包括但不限于结业证书、学时证明、培训小结等

注：因外出参加培训发生的差旅费与培训发票一次性报销，一起在“培训费”中列支。

### 2. 自行组织培训

自行组织培训是指各部门开展培训直接发生的各项费用支出，包

括住宿费、伙食费、培训场地费、讲课费、培训资料费、交通费、其他费用。

报销所需材料：

(1) 培训通知（包含培训议程）、培训计划、培训结算表、相关发票

(2) 实际参加培训人员签到表

(3) 委托第三方培训机构承办的，应提供培训机构出具的收款票据、费用明细、结算单（需列明住宿、伙食、场地、师资等分项标准、数量、金额）、协议（合同）等凭证。

(4) 师资费范围内的，应当提供讲课费签收单或合同，异地授课的城市间交通费、住宿费、伙食费按照差旅费报销办法提供相关凭据。

#### 培训费标准

住宿费 (元/人天)	伙食费 (元/人天)	场地、资料、交通费 (元/人天)	其他 (元/人天)	合计 (元/人天)
340	130	50	30	550

注：师资费在综合定额标准外单独核算。具体要求参见《上海市市级机关培训费管理办法》（见“附录2”），遵循“一事一报”原则，同一次培训的报销材料需一次性递交至财务，不能分批逐次报销。

## 十八、材料费

材料费指在教学、实验等过程中需要消耗的各种原材料、辅助材料、低值易耗品、试剂、实验动物、外购件、包装物等费用。

报销时提供相应的发票和明细清单（需收货人签字）、合同（2万元及以上必须提供，2万元以下根据需要提供）。

●单笔业务超过2万元，需按照“五、《采购流程与报销提示》”中的“材料”类进行申购。

●数字化校园—资产处的“物品领用系统”入库及出库，打印“物品详单”。

## 十九、劳务费

### 1. 日常业务费——劳务费：

（1）发放给外聘人员的劳务费需填写《费用单（校外人员）》  
（填写路径：数字化校园—财务综合服务—校外人员费用单）

（2）发放给在校学生的劳务费需填写《学生奖补发放单》  
（填写路径：数字化校园—财务综合服务—学生奖补（差旅）发放）

上述“两单”为报销凭证，与日常报销的发票功能相同。其他报销附件一般为：协议、情况说明、相关佐证材料（如签到表含报销事项的名称及时间，评审、咨询及指导意见含专家签字等证明劳务真实发生的佐证材料）。

### 2. 关于校内人员发放课题劳务费的说明

根据《上海农林职业技术学院（上海市农业学校）竞争性科研项目劳务费使用和技术服务奖酬金使用规定》（沪农职院〔2019〕39号）和《关于教科研成果奖励、课题绩效及劳务费发放的规定》（沪

农职院科〔2020〕14号），结合学校实际情况，现将向符合相关规定的校内人员发放劳务费的具体操作说明如下：

（1）农林课题经费发放给农校人员（或者农校课题经费发放给农林人员），须填写线上“费用单（校外人员）”，直接扣税。

（2）农林课题经费发放给农林人员（或者农校课题经费发放给农校人员），填写纸质“费用报销单”。发放情况由科研处进行汇总，报人事处统一扣税。

（3）向校内人员发放课题劳务费前由课题负责人到科研处备案。

（4）每年发放时间为3月、6月、9月，9月底前发放课题当年预算的校内人员劳务费。

（5）课题负责人在制表前向发放对象本人确认或向人事处核实其编制情况（农林或农校）。

注：

#### 1. “费用单（校外人员）”填报注意事项

（1）建议使用360浏览器（极速模式），其他浏览器或兼容模式经常显示不正常。

（2）填报周期：当月21日至次月20日为一个填报周期。（当月报销单请于每月24日前送至财务处）

（3）发放时间：每月5日、25日左右

（4）身份证号是系统合并代扣个税及后续我校代缴个税的依据切勿填写错误或“张冠李戴”。身份证号或发放金额填写错误，请及时联系财务处删除错误的费用单并重新填写，若错误信息不删除，会

造成计税错误。

(5) 填报人可通过“报销明细”修改除“身份证号码及发放金额以外”的信息。

(6) 如果填了费用单，但又不准备报销了，请及时联系财务处删除，以免影响其他部门费用单的计税。

●如未及时修改或删除填写错误的费用单造成计税金额错误的，或因未及时将报销单送至财务处导致劳务费未及时发放的，所造成的后果由经办人自负。

2. 纸质“费用报销单”可从财务处网站下载。

3. “咨询费”报销参考“劳务费”报销要求。

4. 所有项目经费中预算的劳务费，应是支付给个人，由学校统一发放及代扣代缴个税。

5. 根据《关于规范两委机关和直属单位工作人员获取劳务费等有关工作的通知(沪教委财[2020]8号)》的要求，在涉及给教委或教委直属事业单位、退休人员发放劳务费，需符合文件规定。

## 二十、测试化验加工费

测试化验加工费指在项目实施过程中支付给外单位(包括承担单位内部独立经济核算单位)的检验、测试、化验及加工等费用。

报销所需材料：

1. 发票

2. 合同（2 万元及以上必须提供，2 万元以下根据需要提供）

3. 测试报告

●单笔业务超过 2 万元，需按照“五、《采购流程与报销提示》”中的“服务”类进行申购。

## 二十一、固定资产购置

固定资产是指使用期限超过一年，单位价值在 1000 元及以上，能独立使用，并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产；或单位价值虽未达到规定标准，但是耐用时间在一年及以上的大批同类物资。

1. 固定资产购置需先有预算，才能购置固定资产。

2. 采购程序：见“五、采购流程和报销提示”。

3. 登记入库：设备采购、验收后需进入国资处的《资产系统》进行登记，然后到国资处办理验收入库手续。

## 二十二、微课、视频、动画等课程资源建设

流程及报销参照《固定资产购置》。

## 二十三、图书购置

图书是指图书馆、阅览室保存的图书、资料等，流程及报销参照《固定资产购置》。

此类不计起点单位价值，零星采购图书流程以图书馆通知为准。

## 二十四、无形资产购置

购置无形资产（含各类管理软件、教学软件等）的报销，流程及报销参照《固定资产购置》。

## 二十五、出国费

1. 出国费应当严格执行国家外事经费管理的有关规定。

2. 因公出国审批时需填写《上海农林职业技术学院（上海市农业学校）因公临时出国（境）任务及经费审批表》（财务处网站-资料下载），出国预算标准请参照《出国（境）报销标准字典表》（财务处网站-规章制度-学校制度）、《因公短期出国培训费用管理办法》（财务处网站-规章制度-国家制度）。

3. 报销时应提供《上海农林职业技术学院（上海市农业学校）因公出国（境）费用结算表》、因公出国政府批文及相关原始票据等。

注：具体可参见《沪农职院财〔2024〕2号（关于《规范因公出国（境）报销》的通知）》（财务处网站-规章制度-学校制度）

## 二十六、公务接待费、工作用餐

### （一）公务接待费（归口院办统一管理）

用餐原因：持公函来访

申请流程：数字化校园—尚农易办—院长办公室—工作用餐，申请用餐类型“公务接待”

报销所需材料：发票或内部结算单、用餐清单等，经盖章的派出单位公函

相关标准如下：

1. 国内公务接待：

用餐安排：接待对象一般应按规定自行用餐。如确需由接待单位安排用餐，日常用餐标准为每人每天不超过 100 元，客饭标准为每人每餐不超过 50 元；确因工作需要，经党办、院办协调后可安排一次由院领导参加的工作用餐，用餐标准为每人不超过 100 元，用餐场所安排在校内食堂或校内招待所。应严格控制陪餐人数，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，不得超过接待对象人数的三分之一。

2. 外宾公务接待：

(1) 外宾日常伙食费（含酒水、饮料）标准：每人每天不超过 300 元。

(2) 外宾宴请费（含酒水、饮料）标准：学院举办的宴会，每人每次 300 元；冷餐、酒会、茶会分别为每人每次 150 元、100 元、60 元。（接待高规格的外宾标准参照《上海市机关外宾接待经费管理办法》执行）

详见《上海农林职业技术学院公务接待管理暂行办法》及《上海农林职业技术学院外宾接待经费管理》

## （二）工作用餐（归口院办统一管理）

用餐原因：外来联系工作误餐

申请流程：数字化校园—尚农易办—院长办公室—工作用餐，申请用餐类型“工作用餐”

报销所需材料：发票或内部结算单、用餐清单等，工作用餐审批单、工作邀请函(外来联系工作)或活动事务情况说明等支撑材料

用餐标准及要求：

1. 用餐标准为不超过每餐 50 元/人。
2. 请各部门按照标准申请用餐流程。
3. 严格控制校内人员陪餐人数，来校人员在 10 人以内的，校内陪餐人数不得超过 3 人；10 人以上的，不得超过来校人数的三分之一。
4. 各部门应坚持“一餐一结”“一事一报”原则安排工作餐，不得合并报销。

## 二十七、版面费

版面费指在国家新闻出版总署批准的正规学术期刊上发表的论文，被刊物录用后，期刊编辑向论文作者收取的费用。

报销所需材料：

1. 国内版面费/审稿费：

（1）发票（所缴费用和发票开具单位需与论文录用通知中的

收费标准、收款单位相一致)

(2) 论文录用通知/论文审稿通知

2. 外币支付的版面费:

(1) 经项目负责人签字的论文版面费报销说明

(2) 中英文录取通知(中文自行翻译)

(3) 外文发票(带有 INVOICE 或 RECEIPT 字样)

(4) 自行支付的付款记录(银行卡刷卡记录, 银行汇款单等)

注: 根据科研处发布的《科研经费报销说明》: 科研经费(包括学校配套经费, 不含校外课题经费)只可列支本项目相关学术论文版面费, 原则上普通期刊版面费不可超过 2000 元/篇。

## 二十八、学生活动费

1. 原始票据

2. 学生活动方案, 包括时间、地点、活动内容、支出明细、活动用品签收单等。

## 二十九、“退还质保金”业务

1. 质保期满, 供应商(承包商)提出退还申请。

2. 使用部门填写质保金退还审核表, 并审批: 工程类项目填写“建设工程质量保证金退还审核表”

3. 将报销单、“质保金退还审核表”、“供应商的申请”一同递交到财务报销窗口。

● 《供应商(承包人)退质保金申请(参考模板)》、《建设工

程质量保证金退还审核表》在财务网站下载。

### 三十、“开票”业务

智能网报平台一对公申请单一开票申请单，上传相关附件，提交审批。财务处开票完成后，将“发票”上传至系统中。开票申请人自行下载。

### 三十一、“暂借款”业务

一般情况下，报销人支付款项并获得商品或服务后，直接凭发票进行报销。而“暂借款”业务是报销人采用暂借款的形式先向学校借款，待取得报销发票后进行暂借款冲销以偿还借款的支付形式。常见业务包括支付版面费、购买机票等。

借款时，需提供：报销单、付款信息及其他相关材料（如版面费借款需提供稿件录用通知书等相关证明）。

归还暂借款，既进行暂借款冲销时，需提供：报销单，发票及其他相关材料。

### 三十二、学生缴费、退费业务（农林学院）

#### （一）学生缴费

学生需按规定缴清各项学杂费后才能办理注册和离校手续。

### 1. 新学期开学缴费：

不涉及贷款、退役复学的学生统一线上自助缴费。涉及贷款、退役复学或其他特殊原因需要缓缴全额或部分学杂费的，先经学生处资助管理中心开具学生学费欠费凭证，财务受理后再通过随申办查询，需要补缴差额的线上自助缴费。

### 2. 学生中途复学缴费：

提供《复学申请表》、住宿情况（学生处公寓办出具）和教材领取（教务处教材管理部门）等相关证明材料，经财务处负责人复核确定后方可到办理缴费。具体标准如下：

单位：元

序号	复学日期	就读月数	缴费月数	涉农专业缴学费	非涉农专业缴学费	缴住宿费（4人间）	缴住宿费（6人间）	缴住宿费（6人间）-五年一贯2022级、2023级
1	9月15日（含）前	9	9	2500	7500	1200	760	720
2	10月15日（含）前	8	8	2222	6667	1067	676	640
3	11月15日（含）前	7	7	1944	5833	933	591	560
4	12月15日（含）前	6	6	1667	5000	800	507	480
5	1月15日（含）前	5	5	1389	4167	667	422	400
6	3月15日（含）前	4	4	1111	3333	533	338	320
7	4月15日（含）前	3	3	833	2500	400	253	240
8	5月15日（含）前	2	2	555	1667	267	169	160
9	6月15日（含）前	1	1	278	833	133	84	80

10	7月15日 (含)前	0	0	0	0	0	0	0
----	---------------	---	---	---	---	---	---	---

注：（1）五年一贯中职段学生住宿费收费标准为360元/学期（从2024级五年一贯新生开始，收费标准为380元/学期），根据学生实际住宿时间，按月计收住宿费。

（2）详见《上海农林职业技术学院学生教育收费管理办法》（沪农职院〔2022〕70号）

### 3. 学生中途转专业有学费差额需补缴：

提供转专业申请表，经财务处负责人复核确定后办理补缴。

## （二）学生退费

智能网报平台一对公申请单一学生休退学退费单，上传相关附件，提交审批。审批完成后，打印学生休退学退费单，与相关附件（教务处相关申请表（休学申请表、保留学籍申请表、退学申请表、转专业申请表）、学生学杂费电子票据、学生本人银行卡复印件）一并递交财务处。

1. 凡我院学生缴费入学后休学退学的，在离校前须到财务处办理退费手续。办理好退费手续是财务处在《离校单》上盖章的前提条件。

2. 学生休退学的学费、住宿费的退费金额应根据《退学申请表》或《休学申请表》上最终审核意见签发日期为限。具体标准如下：

单位：元

序号	退学休学日期	就读月数	退费月数	涉农专业退学费	非涉农专业退学费	退住宿费 (4人间)	退住宿费 (6人间)	退住宿费(6人间)-五年一贯2022级、2023级
1	9月15日 (含)前	0	9	2500	7500	1200	760	720
2	10月15日 (含)前	1	8	2222	6667	1067	676	640

3	11月15日(含)前	2	7	1944	5833	933	591	560
4	12月15日(含)前	3	6	1667	5000	800	507	480
5	1月15日(含)前	4	5	1389	4167	667	422	400
6	3月15日(含)前	5	4	1111	3333	533	338	320
7	4月15日(含)前	6	3	833	2500	400	253	240
8	5月15日(含)前	7	2	555	1667	267	169	160
9	6月15日(含)前	8	1	278	833	133	84	80
10	7月15日(含)前	9	0	0	0	0	0	0

注：（1）五年一贯中职段学生住宿费收费标准为360元/每学期（从2024级五年一贯新生开始，收费标准为380元/学期），根据学生实际住宿时间，按月计退剩余的住宿费。

（2）详见《上海农林职业技术学院学生教育收费管理办法》（沪农职院〔2022〕70号）

3. 学生中途转专业有学费差额需退费的，退费金额应根据转专业申请表上最终审核意见签发日期为限，参照复学、休退学标准差额退学费。

### 三十三、其他特殊情况说明（线上会议、有关市内住宿的差旅费）

#### 1. 线上会议

主要指无差旅信息的视频会议。因无往来差旅信息，报销时，需从“其他商品和服务支出”项目填报，并附会议通知及其他参会证明材料，包括但不限于视频会议截图、会议主办方提供的结业证、学时证明等。

#### 2. 市内住宿两晚及以上的情况下差旅费报销的说明

举例说明：X老师于6月1日从学校出发，至杨浦区某校参会，6月4日从杨浦区返回，共4天3晚。

6月1日及6月4日交通费，按差旅费报销规定报销，实报实销。

6月1日至6月3日，伙食补助费计算： $3 \times 100$ 元/天，三晚住宿费不得超过相关标准。

## 附录 1：上海市市级预算单位公务卡强制结算目录

### 上海市市级预算单位公务卡强制结算目录

沪财库（2012）39 号附件：

序号	公务卡支付项目	备注
1	办公费	指单位购买按财务会计制度规定不符合固定资产确认标准的日常办公用品支出、书报杂志等。
2	印刷费	指单位的零星印刷支出。
3	咨询费	指单位咨询方面的支出。
4	手续费	指单位支付各类手续费。
5	水电费	指单位支付的水电费支出。
6	邮电费	指单位开支的邮寄费、电话费、电报费、传真费和网络通讯费等支出。
7	差旅费	指单位工作人员因出差支付的住宿费、购买机票支出等。
8	维修（护）费	指单位日常开支的固定资产（不包括车船等交通工具）修理和维护费用，网络信息系统运行与维护费用。
9	租赁费	指租赁办公用房、宿舍、专用通讯网以及其它设备等方面的支出。
10	会议费	指单位主办会议中按规定开支的房租费、餐饮费以及文件资料印刷费、会议场地租用费等支出。
11	培训费	指各类培训支出。
12	公务接待费	指单位按规定开支的各类公务接待（含外宾接待）费用。
13	专用材料费	指单位购买日常专用材料，如药品及医疗耗材、实验室用品、消耗性体育用品、专用工具和仪器等发生的支出。

14	公务用车运行维护费	指单位公务用车燃料费、维修费、保险费等支出。
15	其它交通费用	指单位除公务用车运行维护费以外的其他交通费用。如飞机、船舶等的燃料费、维修费、保险费等。
16	其它商品和服务支出	指上述项目中未包括，但适合采取公务卡结算的支出项目。

**注：**1. 凡目录规定的公务支出项目，应按规定使用公务卡结算，原则上不再使用现金结算。原使用转账方式结算的，可继续使用转账方式。上述项目纳入财政直接支付范围，仍按应按照财政直接支付流程办理支付。

2. 下列情况可暂不使用公务卡结算：

- (1) 不具有刷卡条件的场所发生的单笔消费在 200 元以下的公务支出；
- (2) 按规定支付给个人的支出；
- (3) 快递费、过路过桥费、出租车费用等目前只能使用现金结算的支出。

除上述情况外，因特殊情形确实不能使用公务卡结算的，应报经单位财务部门批准。

## 附录 2：上海市市级机关培训费管理办法

### 上海市市级机关培训费管理办法

#### 第一章 总则

第一条 为进一步规范市级机关培训工作，保证培训工作需要，加强培训费管理，节约培训费开支，按照《中央和国家机关培训费管理办法》和其他有关法律法规，结合本市实际，制定本办法。

第二条 本办法所称培训，是指市级机关及其所属机构根据《中华人民共和国公务员法》、《干部教育培训工作条例》、《公务员培训规定（试行）》，使用财政资金在境内举办的三个月以内的各类培训。

第三条 本办法所称市级机关，是指市级党的机关、人大机关、行政机关、政协机关、审判机关、检察机关，各人民团体、各民主党派市委和市工商联（以下简称“各单位”）。

第四条 各单位举办培训应当坚持厉行节约、反对浪费的原则，实行单位内部统一管理，增强培训计划的科学性和严肃性，增强培训项目的针对性和实效性，保证培训质量，节约培训资源，提高培训经费使用效益。

#### 第二章 计划和备案管理

第五条 建立培训计划编报和审批制度。各单位培训主管部门制订的本单位年度培训计划（包括培训名称、目的、对象、内容、时间、地点、参训人数、所需经费及列支渠道等），经单位财务部门审核后，报单位领导办公会议或党组（党委）会议批准后施行。

第六条 年度培训计划一经批准，原则上不得调整。因工作需要确需临时增加培训项目的，报单位主要负责同志审批。

第七条 各单位年度培训计划于每年 3 月 31 日前同时报市委组织部、市公务员局、市财政局备案。

#### 第三章 开支范围和标准

第八条 本办法所称培训费，是指各单位开展培训直接发生的各项费用支出，包括师资费、住宿费、伙食费、培训场地费、培训资料费、交通费以及其他费用。

（一）师资费是指聘请师资授课发生的费用，包括授课老师讲课费、住宿费、伙食费、城市间交通费。

（二）住宿费是指参训人员及工作人员培训期间发生的租住房间的费用。

（三）伙食费是指参训人员及工作人员培训期间发生的用餐费用。

(四) 培训场地费是指用于培训的会议室或教室租金。

(五) 培训资料费是指培训期间必要的资料及办公用品费。

(六) 交通费是指用于培训所需的人员接送以及与培训有关的考察、调研等发生的交通支出。

(七) 其他费用是指现场教学费、设备租赁费、文体活动费、医药费等与培训有关的其他支出。

参训人员参加培训往返及异地教学发生的城市间交通费,按照上海市市级机关差旅费有关规定回单位报销。

第九条 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,各项费用涉及下表中两项及两项以上开支内容的,可在所涉及的相关经费标准合计金额内统筹使用。标准如下:

单位:元/人天

培训类别	住宿费	伙食费	场地、资料、交通费	其他费用	合计
一类培训	500	150	80	30	760
二类培训	400	150	70	30	650
三类培训	340	130	50	30	550

一类培训是指参训人员主要为省部级及相应人员的培训项目。

二类培训是指参训人员主要为司局级人员的培训项目。

三类培训是指参训人员主要为处级及以下人员的培训项目。

综合定额标准是相关费用开支的上限,各单位应在综合定额标准以内结算报销。

30天以内的培训按照综合定额标准控制;超过30天的培训,超过天数按照综合定额标准的70%控制。上述天数含报到撤离时间,报到和撤离时间分别不得超过1天。

第十条 师资费在综合定额标准外单独核算。

(一) 讲课费(税后)执行以下标准:副高级技术职称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。

讲课费按照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。

(二) 授课老师的城市间交通费按照上海市市级机关差旅费有关规定和标准执行,住宿费、伙食费按照本办法标准执行,原则上由培训举办单位承担。

(三) 培训工作确有需要从异地(含境外)邀请授课老师,路途时间较长的,经单位主要负责同志书面批准,讲课费可以适当增加。

## 第四章 培训组织

第十一条 培训实行市和区分级管理，各单位举办培训，原则上不得下延至街道、乡镇及以下。

第十二条 各单位开展培训，应当在开支范围和标准内，优先选择党校、行政学院、干部学院以及组织人事部门认可的其他培训机构承办。

第十三条 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。

第十四条 严禁借培训名义安排公款旅游；严禁借培训名义组织会餐或安排宴请；严禁组织高消费娱乐健身活动；严禁使用培训费购置电脑、复印机、打印机、传真机等固定资产以及开支与培训无关的其他费用；严禁在培训费中列支公务接待费、会议费；严禁套取培训费设立“小金库”。

培训住宿不得安排高档套房，不得额外配发洗漱用品；培训用餐不得上高档菜肴，不得提供烟酒；除必要的现场教学外，7日以内的培训不得组织调研、考察、参观。

第十五条 邀请境外师资讲课，须严格按照有关外事管理规定，履行审批手续。境内师资能够满足培训需要的，不得邀请境外师资。

第十六条 培训举办单位应当注重教学设计和质量评估，通过需求调研、课程设计和开发、专家论证、评估反馈等环节，推进培训工作科学化、精准化；注重运用大数据、“互联网+”等现代信息技术手段开展培训和管理。所需费用纳入部门预算予以保障。

## 第五章 报销核算

第十七条 报销培训费，综合定额范围内的，应当提供培训计划审批文件、培训通知、实际参训人员签到表以及培训机构出具的收款票据、费用明细等凭证；师资费范围内的，应当提供讲课费签收单或合同，异地授课的城市间交通费、住宿费、伙食费按照差旅费报销办法提供相关凭据；执行中经单位主要负责同志批准临时增加的培训项目，还应提供单位主要负责同志审批材料。

各单位财务部门应当严格按照规定审核培训费开支，对未履行审批备案程序的培训，以及超范围、超标准开支的费用不予报销。

第十八条 培训费的资金支付应当执行国库集中支付和公务卡管理有关制度规定。

第十九条 培训费由培训举办单位承担，不得向参训人员收取任何费用。

## 第六章 监督检查

第二十条 各单位应当将非涉密培训的项目、内容、人数、经费等情况，以适当方式进行公开。

第二十一条 各单位应当于每年3月31日前将上年度培训计划执行情况（包括培训名称、对象、内容、时间、地点、参训人数、工作人员数、经费开支及列支渠道、培训成效、问题建议等）报送市委组织部、市公务员局、市财政局。

第二十二条 市委组织部、市公务员局、市财政局、市审计局等有关部门对各单位培训活动和培训费管理使用情况进行监督检查。主要包括：

- （一）培训计划的编报是否符合规定；
- （二）临时增加培训计划是否报单位主要负责同志审批；
- （三）培训费开支范围和开支标准是否符合规定；
- （四）培训费报销和支付是否符合规定；
- （五）是否存在虚报培训费用的行为；
- （六）是否存在转嫁、摊派培训费用的行为；
- （七）是否存在向参训人员乱收费的行为；
- （八）是否存在奢侈浪费现象；
- （九）是否存在其他违反本办法的行为。

第二十三条 对于检查中发现的违反本办法的行为，由市委组织部、市公务员局、市财政局、市审计局等有关部门责令改正，追回资金，并予以通报。对相关责任人员，按规定予以党纪政纪处分；涉嫌犯罪的，移送司法机关处理。

## 第七章 附则

第二十四条 各单位可以按照本办法规定，结合本单位业务特点和工作实际，制定培训费管理具体规定。

第二十五条 市委组织部、市公务员局组织的调训和统一培训，不适用本办法，按有关规定执行。

第二十六条 市级事业单位培训费管理参照本办法执行。

第二十七条 各区可参照本办法，结合实际研究制定有关管理办法。

第二十八条 本办法由市财政局会同市委组织部、市公务员局负责解释。

第二十九条 本办法自发文之日起施行。《上海市市级机关培训费管理办法》（沪财行〔2014〕35号）同时废止。

## 附录 3：上海市政府集中采购目录及标准（2024 年版）

### 一、集中采购目录

以下项目纳入集中采购范围，须按规定委托集中采购机构代理采购：

序号	品目名称	编码	备注
<b>A 货物</b>			
信息化设备（A02010000）			
计算机		A02010100	
1	服务器	A02010104	适用框架协议采购。
2	台式计算机	A02010105	适用框架协议采购。
3	便携式计算机	A02010108	适用框架协议采购。
办公设备（A02020000）			
4	复印机	A02020100	适用框架协议采购。
5	投影仪	A02020200	适用框架协议采购。用于测量、测绘等专用投影仪除外。
6	多功能一体机	A02020400	适用框架协议采购。指具有打印、复印等多种办公功能的设备。
7	触控一体机	A02020800	预算金额 100 万元以上。包括室内型、户外型触摸屏/互动屏等。
8	打印机	A02021000	适用框架协议采购。包括 A3 黑白打印机（A02021001）、A3 彩色打印机（A02021002）、A4 黑白打印机（A02021003）、A4 彩色打印机（A02021004）、票据打印机（A02021006）。

序号	品目名称	编码	备注
输入输出设备		A02021100	
9	LED 显示屏	A02021103	预算金额 100 万元以上。
10	液晶显示器	A02021104	适用框架协议采购。
11	扫描仪	A02021118	适用框架协议采购。
销毁设备		A02021300	
12	碎纸机	A02021301	适用框架协议采购。
车辆（A02030000）			
13	乘用车	A02030500	适用框架协议采购。包括轿车、越野车、客车和其他乘用车。
机械设备（A02050000）			
14	电梯	A02051227	适用框架协议采购。包括载人电梯、载货电梯、载人载货两用电梯、消防电梯等，不包括自动扶梯（A02051228）。
15	制冷空调设备	A02052300	预算金额 100 万元以上。包括制冷压缩机（A02052301）、空调机组（A02052305）、专用空调制冷设备（A02052309）。
电气设备（A02060000）			
16	不间断电源（UPS）	A02061504	适用框架协议采购。
17	空调机	A02061804	适用框架协议采购。不包括多联式、一拖多式空调机组。
医疗设备（A02320000）			
18	医疗设备	A02320000	预算金额 100 万元以上。
家具和用具（A05000000）			
19	家具	A05010000	预算金额 100 万元以上。
20	复印纸	A05040101	适用框架协议采购。
信息数据类无形资产（A08060000）			

序号	品目名称	编码	备注
计算机软件		A08060300	
21	基础软件	A08060301	预算金额 100 万元以上。包括操作系统、数据库管理系统、中间件、办公套件等。
22	应用软件	A08060303	预算金额 100 万元以上。包括通用应用软件、行业应用软件。
<b>C 服务</b>			
23	公共设施管理服务	C13000000	预算金额 100 万元以上。包括区域规划和设计服务（C13010000）、市政公用设施管理服务（C13020000）、园林绿化管理服务（C13030000）、市容管理服务（C13040000）、其他公共设施管理服务（C13990000），不包括城镇公共卫生服务（C13050000）、公园和游览景区服务（C14000000）。
24	信息技术服务	C16000000	指为用户提供开发、应用信息技术的服务,以及以信息技术为手段支持用户业务活动的服务。其中，云计算服务（C16040000）适用框架协议采购，其余品目预算金额 100 万元以上。不包括运行维护服务（C16070000）。
25	网络接入服务	C17010200	预算金额 10 万元以上，适用框架协议采购。
26	保险服务	C18040000	财产保险服务（C18040102）中的机动车保险服务适用框架协议采购，其余品目预算金额 100 万元以上。

序号	品目名称	编码	备注
27	资产评估服务	C20020700	适用框架协议采购。指对不动产、动产、无形资产、企业价值、资产损失或者其他经济权益进行评定、估算，并出具评估报告的专业服务行为。
28	预算绩效评价咨询服务	C20030800	适用框架协议采购。指对政府、部门和单位预算资金的分配效率和使用效益等提供绩效评估和评价服务。
29	物业管理服务	C21040000	预算金额 10 万元以上，适用框架协议采购。指办公场所或其他公用场所水电供应服务、设备运行、门窗保养维护、保洁、绿化养护、保安等的管理及服务。保安服务是指由安保人员提供的一般性安全服务（C05040300），不包括特种保安服务（C05040400）。
30	展览服务	C22020000	预算金额 100 万元以上。包括展台搭建、展位制作等服务，不包括应当按建设行政管理部门要求进行项目信息报送的建设工程内容。
31	会计服务	C23020000	适用框架协议采购。包括财务报表编制服务（C23020100）、其他会计服务（C23029900），记账服务（C23020200）、会计鉴证服务（C20020100）除外。
32	审计服务	C23030000	适用框架协议采购。指按照公认的会计原则，审查某机构的会计账册和其他单据的服务，跟踪审

序号	品目名称	编码	备注
			计服务归入此类。不包括工程项目竣工决算审计服务。
33	印刷服务	C23090100	预算金额 10 万元以上，适用框架协议采购。不包括图书、报纸、期刊等出版服务（C23090200）。
34	车辆维修和保养服务	C23120301	适用框架协议采购。
35	车辆加油、添加燃料服务	C23120302	适用框架协议采购。不包括充电、添加 LNG、CNG、氢能等服务。

注：（1）集中采购目录的品目名称、编码及说明按照《政府采购品目分类目录》（财库〔2022〕31号）执行和解释。（2）表中注明“适用框架协议采购”的品目，仅限于单笔采购金额不超过 100 万元的小额零星采购项目；预算金额在 100 万元以上、不属于框架协议采购适用情形的项目，应委托集中采购机构依法组织项目采购。（3）表中所称“以上”均包含本数，下同。

## 二、分散采购限额标准

本市政府采购货物、服务和工程项目分散采购限额标准（即政府采购限额标准）为 100 万元。

除集中采购机构采购项目外，采购人自行采购单项或批量金额达到分散采购限额标准的项目应按《中华人民共和国政府采购法》和《中华人民共和国招标投标法》有关规定执行。

集中采购目录以外且金额未达到分散采购限额标准的项目，不属于《中华人民共和国政府采购法》规定的政府采购项目，由采购人按照相关预算支出管理规定和本单位内部控制制度组织实施采购。财政部门另有规定的，按规定执行。

### **三、公开招标数额标准**

本市政府采购货物和服务项目公开招标数额标准为 400 万元。政府采购工程以及与工程建设有关的货物、服务公开招标数额标准按照国务院有关规定执行。

### **四、对相关问题的说明**

采购人应当根据集中采购目录、分散采购限额标准和已批复的部门预算编制政府采购实施计划，通过预算管理一体化系统报同级财政部门备案后实施采购。

#### **(一) 关于集中采购项目的委托**

采购人实施纳入集中采购目录的项目，除适用框架协议采购方式的小额零星采购项目外，应依法委托集中采购机构采购。采购人可以不受行政级次、地区和部门隶属关系所限，自主择优委托集中采购机构组织开展集中采购活动。

#### **(二) 关于分散采购项目的实施**

对于分散采购项目，采购人可以自行组织开展采购活动，也可以根据国家和本市相关规定，择优委托具备相应专业能力的采购代理机构采购。

分散采购项目金额巨大、社会关注度高、与社会公共利益或公众安全关系密切的，鼓励采购人委托具备相应专业能力的集中采购机构组织开展采购活动。

#### **(三) 关于政府采购方式的适用**

采购项目预算金额在公开招标数额标准以上的，应当采用公开招标方式；采购项目预算金额未达到公开招标数额标准的，由采购人依法自主选择非公开招标采购方式。

不属于依法必须招标的政府采购工程项目，应当按照《中华人民共和国政府采购法实施条例》第二十五条等相关规定，采用竞争性谈判、竞争性磋商或者单一来源方式进行采购。

#### **（四）关于框架协议采购和网上超市的适用**

框架协议采购适用于小额零星采购，单笔采购金额不得超过政府采购限额标准。符合《政府采购框架协议采购方式管理暂行办法》（财政部令第 110 号）第三十七条规定情形的，以及框架协议采购入围产品无法满足实际工作需要的，采购人可按规定程序退出框架协议采购后通过网上超市采购。

#### **（五）关于政府采购信息的发布**

上海政府采购网（[www.zfcg.sh.gov.cn](http://www.zfcg.sh.gov.cn)）是本市指定的政府采购信息发布媒体。政府采购进口机电产品国际招标项目的信息，除在相关主管部门指定网站发布外，应依法在上海政府采购网同步发布。政府采购工程招投标项目的信息，在行业主管部门指定网站发布。

#### **（六）关于集中采购目录的执行**

根据财政部要求，为确保集中采购目录在本市范围内的

相对统一，本市各级采购人应统一执行本集中采购目录。

### **(七) 关于涉密采购项目的实施**

涉密政府采购项目按照《财政部国家保密局关于印发〈涉密政府采购管理暂行办法〉的通知》（财库〔2019〕39号）等相关规定执行。