

# 厦门大学文件

厦大财〔2019〕48号

## 关于印发《厦门大学国内 差旅费管理办法》的通知

全校各单位：

现将《厦门大学国内差旅费管理办法》印发给你们，请遵照执行。

特此通知。

附件：厦门大学国内差旅费管理办法

厦门大学

2019年8月8日

# 厦门大学国内差旅费管理办法

## 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，推进厉行节约反对浪费，根据《中央和国家机关差旅费管理办法》（财行〔2013〕531号）、《关于调整中央和国家机关差旅住宿费标准等有关问题的通知》（财行〔2015〕497号）、《中共中央办公厅 国务院办公厅印发〈关于进一步完善中央财政科研项目资金管理等政策的若干意见〉的通知》（中办发〔2016〕50号）、《中共教育部党组关于抓好赋予科研管理更大自主权有关文件贯彻落实工作的通知》（教党函〔2019〕37号）等有关文件和要求，结合学校实际情况，特制定本办法。

**第二条** 本单位除以竞争方式从校外取得的科研经费以外的各类资金发生的差旅费执行本办法，以竞争方式从校外取得的科研经费发生的差旅费按照《厦门大学使用科研经费报销国内差旅费管理办法》执行。

**第三条** 差旅费是指学校各类人员因教学、科研和管理等工作需要临时到常驻地以外地区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** 各单位应建立健全出差审批管理制度，根据工作需要确定出差人数和天数；严格差旅费预算管理，控制差旅费支出规模；严禁无实质内容、无明确目的的差旅活动；严禁异地单位间无实质内容的学习交流和考察调研。

学校各类人员出差前应按“五定”原则（即：定任务、定人数、定地点、定时间及定交通工具等）执行出差审批，

具体审批程序如下：

(一) 教职员工出差、学生调研由单位经费负责人审批。

(二) 课题组成员出差，由课题组长审批；课题组长出差由各单位主管科研的领导审批。

(三) 如各单位经费负责人是副职领导，其出差由该单位行政正职领导审批。

(四) 各单位正职领导出差，须提前报分管校领导审批，如分管校领导外出，由学校办公室主任请示领导后代批。

(五) 学生外出生产实习，需按照教学计划的安排，拟定实习计划及实习经费预算并经学院相关负责人审批后，报单位经费负责人审批。

**第五条** 出差结束后应及时办理报销手续。差旅费报销应遵循“一事一报”的原则，不在同一时间段出差的，需分别填写不同的差旅费报销单；对于同一时间段（趟/次）出差、有两项以上任务的，可按时间顺序填写同一差旅费报销单。出差人员在出差期间所发生的费用，应连同当次差旅费同时报销，原则上事后不予补报。

报销时应当提供厦门大学出差“五定”审批表、厦门大学差旅费报销单、机票、车票、船票、住宿费发票及付款记录等凭证。

(一) 城市间交通费按乘坐交通工具的等级凭据报销；交通意外保险费、火车订票费、经批准发生的签转或退票费凭据报销；住宿费在标准限额之内凭据报销；伙食补助费实行定额包干；市内交通费根据实际情况选择定额包干或凭据报销。

(二) 机票款、住宿费等支出应按规定使用公务卡结算。

(三) 出差人员购买机票应按照财政部、中国民用航空局

印发的《关于加强公务机票购买管理有关事项的通知》（财库〔2014〕33号）的规定购买公务机票。出差人员也可购买低于公务机票价格的优惠机票，但购票时应当保留同一购票时点在航空公司官网或政府采购机票管理网站（www.gpticket.org）截取的同时刻同航班舱位价格截图等材料，作为报销凭证的附件。

（四）未经批准出差以及超范围、超标准开支的费用不予报销。

## 第二章 城市间交通费

**第六条** 城市间交通费是指学校各类人员因公到常驻地以外地区出差乘坐火车、轮船、飞机、长途汽车等交通工具所发生的费用。

（一）出差人员（包含在职人员、离退休人员等）乘坐交通工具等级标准见下表：

交通工具 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、文科资深教授；二级（副部级）及以上管理岗位人员	火车软席（软座、软卧），高铁/动车商务座，全列软席列车一等软座	一等舱	头等舱	凭据报销
教授等正高级职称人员；五级及以上专业技术岗位人员；司局级及相当职务人员（三、四级管理岗位人员）	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	凭据报销
其余人员	火车硬席（硬座、硬卧），高铁/动车二等座、全列软席列车二等软座	三等舱	经济舱	凭据报销

（二）到出差目的地有多种交通工具可选择时，出差人员在不影响工作、确保安全的前提下，应当选乘经济便捷的交

通工具。

(三) 院士、文科资深教授，二级（副部级）及以上管理岗位人员出差，因工作需要，随行一人可乘坐同等级交通工具。

(四) 各类人员级别以学校人事处认定为准。特殊情况经学校批准同意后报人事处、财务处备案执行。

(五) 出差人员要按照规定等级乘坐交通工具，凭据报销城市间的交通费。未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分原则上不予报销；对于乘坐飞机高于规定等级所发生的费用，按照实际购买票价和自身对应等级全价票 8.8 折“就低”的原则报销。

(六) 由于健康原因、突发事件、携带军工设备、保密要求等特殊情况，出差人员超标准乘坐交通工具的，经学院（部门）、业务主管部门、分管校领导审批后可凭据报销。

**第七条** 乘坐夕发朝至的全列软席火车，乘坐普通软席时，不受出差人员级别限制。出差人员原则上乘坐全列软席列车软座，但在晚 8 时至次日晨 8 时期间乘车时间 6 小时以上的，可在不超过相应城市间飞机经济舱全价票的范围内，据实报销软卧车票。

**第八条** 乘坐飞机的民航发展基金、燃油附加费可凭据报销。乘坐飞机、火车、轮船等交通工具的，每人每次可购买交通意外保险一份。一次性购买全年旅客人身意外伤害险或所在单位统一购买交通意外保险的，不再重复报销。

**第九条** 特殊情况下因开展工作需要，受地理环境和当地条件限制，须租车前往的，出差人员除提供厦门大学出差“五定”审批表外还需提供书面说明，事先报学院财务“一支笔”审批，方可报销相关费用。为保证租车期间出差人员

的人身安全，租车应选择具有相应资质、符合工作任务需求的租赁公司，签订租车合同（协议），并为租车人员购买保险。对由于租车所引起的安全等问题，由出差人员所在学院（研究院）等二级单位和出差人员承担。

在目的地租车的，视同市内交通费，在按规定发放的市内交通费内统筹解决，不再另外报销。从常驻地到目的地租车往返的，视同城市间交通费，租车费可凭票据及租车合同据实报销，凭住宿费发票（须在发票或清单上注明住宿天数、人数）按规定报销伙食补助费，不再发放市内交通费。

学校不鼓励、不提倡自驾出差，确因开展考察、调研和测试监测工作，受地理环境和当地条件限制，需自驾车前往的，须从以竞争方式从校外取得的科研经费中开支。

### 第三章 住宿费

**第十条** 住宿费是指各类人员出差期间入住宾馆（包括饭店、招待所，下同）发生的房租费用。

学校参照国家有关文件确定分地区、分级别住宿费限额标准（教学、科研人员业务出差参见附表 1，行政人员公务出差参见附表 2）。出差人员应当坚持勤俭节约原则，根据职级对应的住宿费标准自行选择安全、经济、便捷的宾馆住宿（不分房型），在限额标准内据实报销。

**第十一条** 出差人员无住宿费发票，原则上不予报销住宿费。对于开展野外调研、社会调查、考古挖掘、写生采风、环境监测、气象观测、地质调查、工地勘察、学生实习、海洋科学考察等工作，住在帐篷、农户、船舶、厂矿、科研基地、考察站、监测站、农场、林场、学生宿舍和教室等实际发生住宿费无法取得住宿费发票的，可请收款人协助到当地

税务部门开具税务发票后在标准内据实报销；受地理环境和当地客观条件限制，确实无法在当地税务部门开具税务发票的，可由出差人员提供住宿情况说明、对方签收的收据（须注明收款人姓名、身份证号码、联系方式、地址等）和身份证复印件，经单位财务“一支笔”审批后在标准内据实报销。

#### **第四章 伙食补助费和市内交通费**

**第十二条** 伙食补助费是指对出差人员在出差期间给予的伙食补助费用。市内交通费是指出差人员出差期间发生的市内交通费用。

**第十三条** 教职员工出差伙食补助费执行财政部公布的分地区伙食补助费标准：西藏、新疆、青海三省市自治区每人每天伙食补助费 120 元，其他地区每人每天伙食补助费 100 元。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。

**第十四条** 市内交通费是指出差人员因开展业务活动出差期间发生的市内交通费用。市内交通费每人每天 80 元包干使用。也可选择实报实销，不再领取交通补贴。

**第十五条** 出差人员的伙食补助费和市内交通费以城市间交通费和住宿费票据为凭据，按出差自然（日历）天数计算发放。

（一）出差途中城市间交通费票据应保持完整。如不完整但有住宿发票的，须提供情况说明，方可据实发放伙食补助费和市内交通费。

（二）实际发生住宿而无住宿费发票的，按以下情况报销城市间交通费，发放伙食补助费和市内交通费：

1. 受邀参加会议培训、研讨会、评审会、座谈会等或其他单位开展教学科研合作的，凭对方提供的食宿情况有效

证明，据实报销城市间交通费，按规定发放伙食补助费和市内交通费。

2. 对于上述第十一条所列情况不能取得住宿费发票或不收取住宿费的，由出差人员提供食宿情况说明并依据有关凭据，经所在单位财务“一支笔”（项目负责人）审批后，据实报销城市间交通费，按规定发放伙食补助费和市内交通费。

3. 对于其他无住宿费发票或属于上述情况但无法提供有效证明的，出差人在确保真实性的前提下，写明情况并经单位财务“一支笔”（项目负责人）审批后，可以报销城市间交通费，发放在途伙食补助费和市内交通费。

**第十六条** 出差人员已由校外单位负担伙食费用或市内交通费的，不得重复领取伙食补助费或市内交通费。

**第十七条** 由于业务活动需要在其他城市住宿超过 30 天的差旅，第 31 天起伙食补助费及市内交通费按补贴标准的 50% 执行。

## 第五章 会议培训、海洋作业等的差旅费

**第十八条** 出差人员外出参加会议和培训，按以下规定执行：

（一）举办方统一安排并承担食宿费用的，不再报销和发放会议期间的住宿费、伙食补助费和市内交通费；城市间交通费及在途的伙食补助费和市内交通费凭会议或培训通知报销。

（二）举办方统一安排但食宿自理的，凭举办方出具的有效证明，据实报销住宿费，按照差旅费规定标准报销城市间交通费、伙食补助费和市内交通费。

（三）其他情况食宿自理的，按照差旅费规定标准报销



城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。

(四) 会议和培训期间缴纳的会议费、培训费等应凭会议、培训通知及其注明的收费标准凭票据实报销。

**第十九条** 为保障海洋科学研究需求、保护出海人员身体健康，海洋作业的差旅费按以下规定执行：

(一) 因海洋科学考察等科研工作需要，必须租用船舶的，应事先制定航次计划并按规定程序进行出差审批。为保证海上作业期间出海人员的人身安全，应选择租用具有相应资质、符合工作任务需求的船舶并与船舶所有者签订租船合同（协议），并为出海人员购买保险。

出海人员完成工作任务返航后应及时完成出海总结。出海期间的船舶租赁费、保险费，凭发票及合同（协议）据实报销；船舶租赁费须使用银行汇款或公务卡方式结算。

(二) 各类海上作业人员出海补贴（含伙食补助费和市内交通费）不高于 320 元/人/天。参加海上作业的学生的补贴标准由课题组根据出海时长、工作量等实际情况在上述标准范围内核定。

参与国外海上作业、南北极科学考察期间获得其他单位提供的出海补贴的，不再重复发放补贴。在国（境）外陆地停靠期间发生的国际差旅费的管理和报销标准可按《厦门大学出国（境）差旅费管理办法》执行。

## 第六章 借调、挂职等的差旅费

**第二十条** 经组织批准，抽调（含挂职）到省里、中央部门工作的干部，往返途中（仅指首次前往和期满返回）的住宿费、伙食补助费和市内交通费按照差旅费开支规定报销；抽调工作期间因公或探亲发生的差旅费由抽调（挂职）人员商接收单位解决或所在单位解决。

借调教育部等中央部门工作期间的伙食补助费和市内交通费，以城市间交通费为依据，按补贴标准总和的 50% 发放。住宿费凭租房合同及房租发票据实报销。

挂职干部挂职期间补贴和抽调到重大开发建设项目指挥部工作人员补贴，其发放标准及开支渠道按现有规定执行。

援藏援疆人员休假及配偶探亲差旅费的报销，按照中共中央组织部、人力资源和社会保障部《对口支援新疆干部和人才管理办法》（组通字〔2011〕6号）和学校援藏援疆干部有关待遇规定执行。

## 第七章 工作调入、搬迁、探亲费用管理

**第二十一条** 高层次引进人才来校工作报到所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费，按差旅费管理办法一次性报销。高层次人才的范围是自外校引进的具有博士学位或受聘到高级及以上职务的教师和工程、实验等系列的其他专业技术人员。

高层次引进人才的行李托运费按照《关于印发〈关于引进高层次人才行李托运费报销办法的暂行规定〉的通知》（厦大人〔2006〕101号）规定的额度凭行李托运票据报销。随迁家属和搬迁家具发生的费用由调动人员自理。

**第二十二条** 教职员工报销探亲差旅费应提供经人事处审批的厦门大学教职工探亲报销通知单。

（一）未婚教职员工探望父母或已婚教职员工探望配偶，路费按照规定标准凭票报销。已婚教职员工探望父母，路费在本人基本工资 30% 以内的，由本人承担，超过部分按规定标准凭票报销。

（二）教职员工探亲期间的伙食费、市内交通费、通讯费、

人身意外伤害险、行李物品寄存费、托运费，以及趁便参观、游览等开支，均由本人自理，不得报销。

**第二十三条** 探亲往返城市间交通费，按下列标准开支：

(一) 乘火车（包括高铁、动车、全列软席列车）的，不分职级，一律报硬席卧铺费。

(二) 乘轮船的，报三等舱位（或比统舱高一级舱位）费。

(三) 乘长途公共汽车及其他民用交通工具的，凭据报销，但出租机动车辆票据一律不予报销。

(四) 报销出国（境）探亲旅费的，路费只限于从工作地点至出境口岸路程，国（境）外费用自理。

(五) 探亲不得报销飞机票。因故乘坐飞机的，可按火车硬席卧铺费报销。多支部分由个人自理。

(六) 探亲人员使用个人交通工具的，发生的费用一律不予报销。

**第二十四条** 教职员工探亲往返途中住宿费，按下列标准开支：

(一) 限于交通条件，必须中途转车、转船并在中转地点住宿的，每中转一次，可按差旅费规定凭据报销一天的住宿费。如中转住宿费超过规定天数的，其超过部分由个人自理。

(二) 连续乘长途汽车及其他民用交通工具，夜间停驶必须住宿的，其住宿费按差旅费规定标准凭据报销。

(三) 遇到意外交通事故（如塌方道路受阻，洪水冲毁桥梁）造成交通暂时停顿，其等待恢复期间的住宿费，可按差旅费规定标准凭据报销。

## 第八章 学生及校外人员差旅费

**第二十五条** 学生出差期间住宿费、伙食补助费和市内交通费等参照其余人员的标准由经费负责人确定报销额度。

城市间交通费按照以下标准执行：火车硬座，高铁/动车二等座、全列软席列车二等软座，轮船三等舱。学生出差乘坐硬卧的，需由经费负责人审批后方可报销；因路途较远或出差任务紧急，需乘坐飞机的，必须事先提出申请，并按程序审批后方可报销。

**第二十六条** 学生实习差旅费根据教务处关于本科生实习工作管理有关规定执行。

**第二十七条** 确因工作需要邀请学者、专家或有关校外人员来校交流、访问或赴外地参加调研，可按以下情况对照学校相应标准报销差旅费：

(一) 邀请来校交流、访问的，可按差旅费规定报销受邀人员城市间交通费，在住宿费定额标准范围内凭票报销住宿费，据实报销市内交通费，不再发放伙食补助费和市内交通费。

(二) 邀请赴外地参加调研的，可按差旅费规定报销受邀人员城市间交通费、住宿费，发放伙食补助费和市内交通费。

## 第九章 监督问责

**第二十八条** 出差人员不得向接待单位提出正常公务活动以外的要求，不得在出差期间接受违反规定用公款支付的宴请、游览和非工作需要的参观，不得接受礼品、礼金和土特产品等。

**第二十九条** 出差人员是差旅费的直接责任人，对差旅费使用的合规性、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律法规和差旅费管理制度，依法据实报销差旅费。

**第三十条** 各单位应当加强对本单位教职员工出差活动和经费报销的内控管理，对本单位出差审批制度、差旅费预

算及规模控制负责。单位财务负责人或项目负责人对差旅费报销审批要严格把关，确保票据来源合法，内容真实完整、合规。

**第三十一条** 各单位应当自觉接受各级监督审计机构对出差活动及相关经费支出的审计监督。

**第三十二条** 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）单位无出差审批制度或出差审批控制不严的；
- （二）虚报冒领差旅费的；
- （三）擅自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，由学校相关部门责令改正，违规资金应予追回，并视情况予以通报。对直接责任人和相关负责人，按学校相关规定进行处理。涉嫌违法的，将移送地方纪委监委审查调查，依法妥善处理。

## 第十章 附 则

**第三十三条** 教职员工出差期间因私前往其他城市的，城市间交通费按不高于从出差目的地返回单位按规定乘坐相应交通工具的票价予以报销，超出部分由个人自理。伙食补助费和市内交通费发放天数扣除因私前往其他城市的天数。

**第三十四条** 学校中层以上党政领导干部外出应按《关于印发〈厦门大学党政领导干部外出请假暂行办法〉的通知》（厦大委综〔2015〕42号）规定请假。

**第三十五条** 各类人员出国（境）费用的管理和报销按

《厦门大学出国（境）差旅费管理办法》规定执行。

**第三十六条** 出差期间接待单位协助安排用餐、提供交通工具的，出差人员按《关于规范差旅伙食费和市内交通费收交管理有关事项的通知》（财办行〔2019〕104号）的有关规定交纳伙食补助费和市内交通费。出差人员应当索取相应的行政事业单位资金往来结算票据或税务发票等凭证，个人保存备查，不作为报销依据。

**第三十七条** 本办法适用于全校各单位，厦门大学资产经营公司、厦门大学医院及后勤集团等独立核算单位可参照执行。

**第三十八条** 本办法从发布之日起执行，《厦门大学差旅费管理办法》（厦大财〔2017〕17号）同时废止。

**第三十九条** 本办法由财务处负责解释。

附表 1

## 教学、科研人员国内差旅住宿费标准表

单位:元/人·天

序号	省份(市)	住宿费基准			旺季地区	旺季期间	旺季上浮价					
		一类	二类	三类			一类	二类	三类			
1	北京市	1100	700	500								
2	上海市											
3	三亚市	1000	600	500	三亚市	10-4月	1200	750	600			
4	江苏省	900	600	500								
5	浙江省											
6	福建省											
7	河南省							洛阳市	4-5月上旬	1200	750	600
8	广东省											
9	四川省											
10	云南省											
11	天津市	800	500	400								
12	河北省				张家口市	7-9月、11-3月	1200	750	600			
					秦皇岛市	7-8月						
					承德市	7-9月						
13	山西省											
14	内蒙古				海拉尔市、满洲里市、 阿尔山市、二连浩特市	7-9月	1200	750	600			
					额济纳旗	9-10月						
15	辽宁省				大连市	7-9月	960	600	480			

单位:元/人·天

序号	省份(市)	住宿费基准			旺季地区	旺季期间	旺季上浮价		
		一类	二类	三类			一类	二类	三类
16	吉林省				吉林市、延边州、长白山管理区	7-9月	960	600	480
17	黑龙江省				哈尔滨市	7-9月	960	600	480
					牡丹江市、伊春市、大兴安岭地区、黑河市、佳木斯市	6-8月			
18	安徽省								
19	江西省								
20	山东省				青岛市、烟台市、威海市、日照市	7-9月	960	600	480
21	湖北省								
22	湖南省								
23	广西				桂林市、北海市	1-2月、7-9月	1040	650	520
24	海南省(不含三亚市)				海口市、文昌市、澄迈县	11-2月	1040	750	520
					琼海市、万宁市、陵水县、保亭县	11-3月			
25	重庆市								
26	贵州省								
27	西藏				拉萨市	6-9月	1200	750	600
28	陕西省								
29	甘肃省								
30	青海省				西宁市	6-9月	1200	750	600
					玉树州、海北州、黄南州、海东市、海南州、海西州	5-9月	960	600	480
31	宁夏								



单位:元/人·天

序号	省份(市)	住宿费基准			旺季地区	旺季期间	旺季上浮价		
		一类	二类	三类			一类	二类	三类
32	新疆								

备注:

一类人员: 院士、文科资深教授

二类人员: 教授等正高级职称人员; 五级及以上专业技术岗位人员

三类人员: 其余人员

附表 2

## 行政人员国内差旅住宿费标准表

单位:元/人·天

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		
			一类	二类	三类			一类	二类	三类
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	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	7-9月	1000	580	400

	古					特市				
						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					
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					
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					
		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					
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					

备注：

一类人员：二级（副部级）及以上管理岗位人员

二类人员：司局级及相当职务人员（三、四级管理岗位人员）

三类人员：其余人员