



天津职业技术师范大学
TIANJIN UNIVERSITY OF TECHNOLOGY AND EDUCATION

财 务 处

服务事项办理程序

二〇一九年十一月

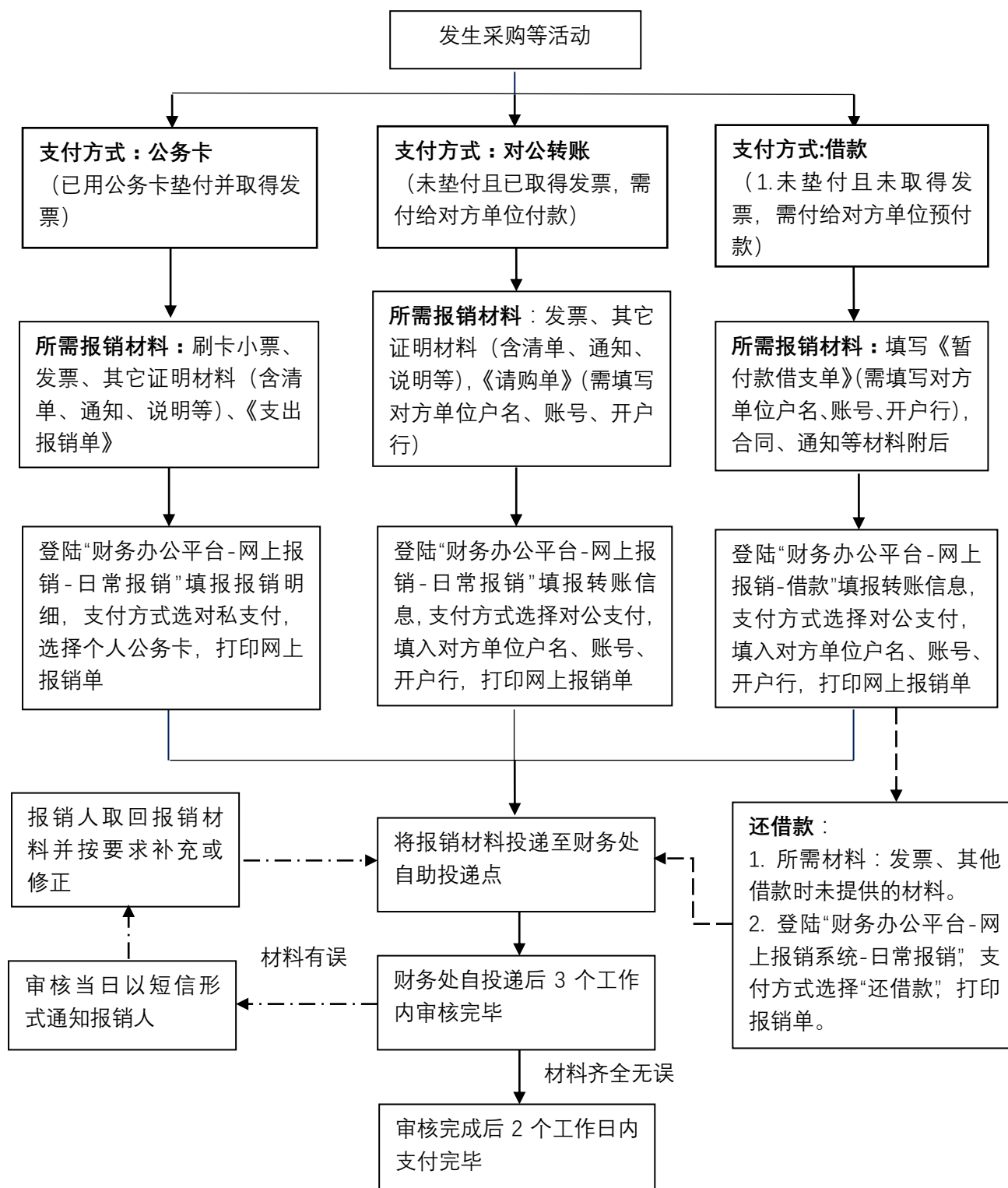
目 录

一、 日常报销业务.....	1
1. 日常报销流程（公务卡、对公转账、借款）	1
2. 国内差旅费报销流程.....	7
3. 因公出国报销流程.....	18
4. 主办会议流程.....	21
5. 科研绩效、校外人员劳务费、学生助研劳务费发放流程	25
6. 公务、科研、外宾接待费报销流程。	32
7. 市内差旅费报销流程.....	39
8. 党费业务流程.....	41
二、 科研项目立项、结题流程.....	44
1. 横向科研项目立项流程.....	44
2. 纵向科研经费项目立项流程.....	46
3. 横、纵向科研项目配套经费项目立项流程.....	47
4. 横向课题增值税抵扣办法流程.....	48
5. 科研项目结题流程.....	49
6. 科研项目经费转出流程.....	50
三、 公务卡业务.....	52
四、 公积金业务.....	54
1. 新入职老师办理公积金流程.....	54
2. 退休老师办理公积金提取流程.....	54
五、 食堂报销业务.....	55
六、 学生业务.....	56
1. 学生休学流程.....	56
2. 学生退学流程.....	57
3. 委托书模板.....	59
4. 缴费方式流程.....	60
七、 预算调整手续.....	61
八、 财务资料使用手续.....	63
九、 源峰公司报销业务.....	65
十、 校园一卡通业务.....	67
1. 校园一卡通情况简介.....	67
3. 补卡流程.....	71
4. 临时卡延期流程.....	72
5. 校园卡退余额销户流程.....	73
6. 校园卡充值流程.....	75
十一、 其他.....	76

一、 日常报销业务

1. 日常报销流程（公务卡、对公转账、借款）

1.1 流程图



1.2 经费审批权限

经费范围			金额范围及审签人	备注
学 校 经 费	预 算 经 费	教学部门业务经费	单项支出 1 万元以下，由各教学部门主要负责人审批；1 万元（含）以上，加报分管业务校领导审批	单项支出 10 万以上的须进行大额审批（除例外事项）： 单项开支 10 万元以上（含）、20 万元以下的，须财务处处长审批； 单项开支 20 万元以上（含）、50 万元以下的，须分管财务校领导审批； 单项开支 50 万元以上（含），须学校校长审批。
		职能部门业务经费	单项支出 0.5 万元以下，由各部门主要负责人审批；0.5 万元（含）以上，加报分管业务校领导审批	
		校内预算专项经费	单项支出 1 万元以下，由各教学部门主要负责人审批；1 万元（含）以上，加报分管业务校领导审批	
		学校机动资金	单项支出 10 万元以下，由分管财务校领导审批；10 万元（含）以上，由校长审批；30 万元（含）以上，预算须经校长办公会审议。	
	专项经费		单项支出 1 万元以下，有使用单位和分管职能部门主要负责人审批；1 万元（含）以上，加报分管业务校领导审批；	
	创收经费		单项支出 1 万元以下，由部门主要负责人审批；1 万元以上（含）必须经党政主要负责人共同审批；10 万元以上（含）须由部门党政联席会讨论决定。	
科 研 经 费	横向科研经费		单项支出 30 万元（含）以下，由项目负责人审批；30 万元以上，加报所在部门主管科研领导审批。	
	其他科研经费（校级、纵向、委托项目等）		单项支出 1 万元（含）以下，由项目负责人审批；1 万元以上，加报所在部门主管科研领导审批。	
独立核算经费（含膳食中心、工会等）			参照职能部门预算经费审批权限，自行制定经费审批制度，经分管校领导同意后报财务处备案执行。	

1.3 注意事项

1.3.1 一般注意事项：

发票：

- (1) 报销凭证即发票或收据必须符合合理性、合法性、真实性要求，发票要素齐全正确，印章清晰、真实有效，税务发票应加盖税务监制印章和开票单位发票专用章。
- (2) 汇总开具的发票或收据应附开票单位出具的清单。
- (3) 电子发票及单张金额 5000 元以上的纸质发票需要登陆全国增值税发票核查网站 (<https://inv-veri.chinatax.gov.cn>) 查验真伪。
- (4) 本年度的发票报销截止日为下一年度的 6 月 30 日。

采购：采购商品或服务的按国资处管理规定执行，需要政采的应联系国资处进行政府采购；单价 1000 元以上的固定资产应办理入库手续。

合同：经济报销事项应按照学校合同管理相关规定签订合同，依据合同约定付款和开具发票。

1.3.2 不同支付方式注意事项：

公务卡

- (1) 本校教职工在教学、科研活动中应使用公务卡结算，学生及校外非事业单位人员可使用本人借记卡结算。
- (2) 按照《公务卡强制结算目录》规定，教学、科研活动发生的办公费（含购买图书、办公用品等）、印刷费、咨询费、手续费、邮电费（含邮寄费、电话费、网络费）、差旅费（含车票、住宿费等）、维修（护）费、租赁费、会议费、培训费、公务接待费、专用材料费（含计算机网络耗材、科研实验用品等）、其它交通费（含租车费、市内交通费等）等科研活动支出均应使用公务卡结算。
- (3) 属于以下情况之一的，可使用现金结算：
 - ① 在县级以上（不包括县级）地区发生的单笔消费在 1000 元以下的支出；
 - ② 在县级及县级以上地区不具备刷卡条件的场所发生的单笔消费在 200 元以下的支出，但不得化整为零，虚假支出；
 - ③ 签证费、快递费、过路过桥费、出租车费等目前只能使用现金结算的支出；
 - ④ 单笔消费在 1000 元以下的火车票、打印复印费、电话费、邮寄费及单笔消费在 500 元以下的材料费支出。
- (4) 使用公务卡支付时应保留刷卡小票，若使用微信、支付宝等第三方支付工具支付的，应绑定公务卡支付，报销时提供公务卡支付记录（银行柜台、网上银行、手机银行打印都可）；
- (5) 发票和刷卡小票信息应相符，若开具发票的商家和刷卡小票商家不同时，应由商户出

具证明，报销时和其他报销材料一并提交财务处。

对公转账

对公转账和根据需要选择“转账支票”和“电汇”的结算方式，由于“转账支票”的兑付有效期为 10 日，所以选择“转账支票”的应及时到财务处取得支票并及时交付收款人，提醒对方在 10 日内兑付；

借款

- (1) 学校教职工在同一项目下及同一责任人名下未归还借款不超过 3 笔；
- (2) 除因公出国或科研出国访学按规定可办理借款外，不再办理其他个人借款；
- (3) 借款应承诺还款日期，及时向对方单位催要发票并办理借款销账手续。

■ 责任部门及联系方式：财务处会计核算科 （88181020）

■ 文件依据：

《天津职业技术师范大学经费审批暂行规定》（津职师大发[2017]238 号）

《天津职业技术师范大学大额资金使用管理规定》（津职师大发[2016]92 号）

《天津职业技术师范大学公务卡管理办法》（津职师大发[2017]73 号）

《天津职业技术师范大学科研经费管理办法》（津职师大财发[2015]4 号）

《天津职业技术师范大学横向科研项目管理规定》（津职师大发[2019]102 号）

天津职业技术师范大学请购单

部门：

年 月 日

附件： 张

采购项目名称	数量	单价	金额	付款情况		支票 <input type="checkbox"/> 电汇 <input type="checkbox"/>
				项目总金额		经费项目
				已付款金额		
				本次付款金额		
				未付款金额		
				收款单位会计信息		用途说明
				单位名称		
				单位帐号		
小 计				开户银行		
金额（大写）						

校 长：

部门负责人：

课题负责人：

主管财务校长：

分管院长：

经办人：

主 管 校 长：

财务处长：

天津职业技术师范大学支出报销单

部门：

年

月

日

附件

张

支出项目	单据张数	报销金额	经费项目	支出说明
小计（小写）				
合计（大写）				

主管校长：

部门负责人：

课题负责人：

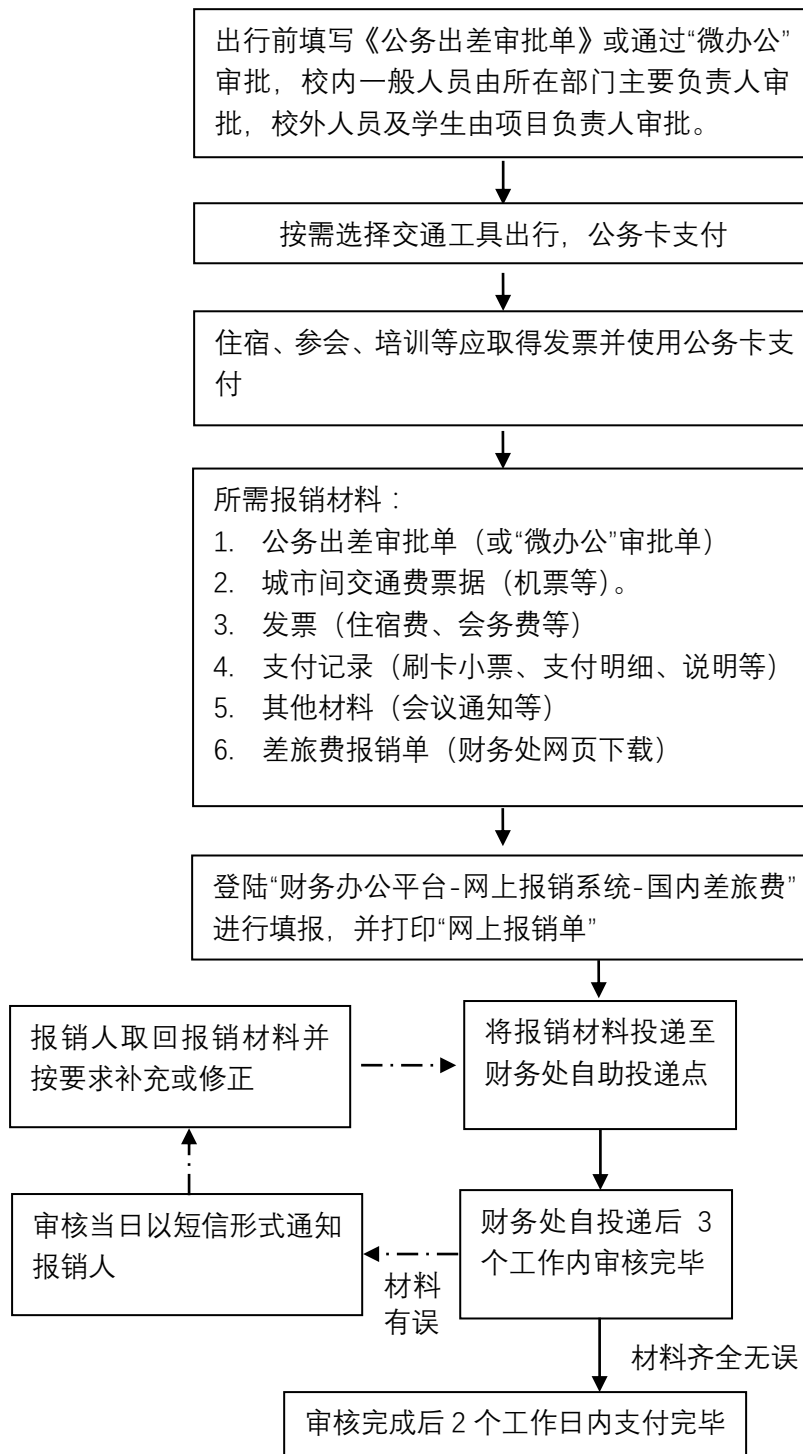
财务处长：

分管院长：

经 办 人：

2. 国内差旅费报销流程

2.1 流程图：



2.2 审批权限：

公务出差审批权限

人员类别	审批材料	审签人	备注
处级以上干部	《处级干部请假单》	主管校长	若使用“微办公”审批，打印审批页与《公务出差审批单》同效。
学校教职工 (含派遣制人员)	《公务出差审批单》	所属部门主要负责人	
在校学生	《公务出差审批单》	项目负责人	
校外人员	1. 如报销校外人员从外地到我校的差旅费时，提供《邀请函》或《公务出差审批单》；	项目负责人	
	2. 在我校工作期间出差的，提供《公务出差审批单》。		

2.3 经费报销审批：参照“日常报销基本流程--经费审批权限”

2.4 注意事项：

- (1). 应选择公共交通工具出行（乘坐交通工具标准见后面附表）；横向科研活动外出可采用自驾方式出行，报销时应提供过路过桥费等票据；
- (2). 乘飞机出行的应选择政采机票，可登陆政府采购机票网（www.gpticket.org）购买也可以通过具有政采资质的代理商购买；
- (3). 出差期间城市间交通费票据遗失或损毁，须由出差人出具书面说明，同时附有关证明材料，如网上订票单、同行出差人员签字的证明。
- (4). 天津市以外地区出差期间市内交通费按出差自然（日历）天数计算，按 80 元包干使用，到天津市区县（滨海新区、武清、静海、蓟县、宝坻、宁河）交通费实报实销；乘坐学校公务用车出差的，不得报销市内交通费；
- (5). 天津市以外地区出差期间伙食补助按出差自然（日历）天数计算，按标准包干使用，除西藏、青海、新疆为 120 元/人.天外，其他地区为 100 元/人.天；到天津市区县（滨海新区、武清、静海、蓟县、宝坻、宁河）伙食补助为每天 40 元。
- (6). 住宿：天津市以外地区出差住宿标准参照《差旅住宿费标准明细表》（财务处网页下载专区下载），特殊情况需在天津市区县住宿，住宿费在 320 元内实报实销。住宿费发票、支付记录、会议通知应为同一商家，如不相同应由商家出具证明材料。
- (7). 其他事项：
 - 邀请外校专家来我校参会、交流、讲座或参与科研项目的，按以下情况报销：

- a. 受邀参加我校主办会议或交流合作的，可以按差旅费、会议费相关规定报销城市间往返交通费、住宿费用，不发放差旅补助。接待用餐和市内交通费由承办部门按公务接待或会议费的有关文件精神报销。
- b. 因学校公务需要，邀请校外专家去外地参会、调研、测试等活动的，差旅费报销时应当提供公务出差审批单、城市间交通票据、住宿费发票、会议通知等材料，按学校差旅费管理规定予以报销并发放差旅补助。

■ 学生差旅费按以下情况报销：

- a. 参加学校教育实习、社会实践、专业实践发生的差旅费，按我校相关制度规定执行；
- b. 因学生科研项目和参加教师科研项目需要出差的，交通费和伙食费在差旅费补助范围内凭正规有效的票据实报实销，

■ 责任部门及联系电话：财务处会计核算科（88181020）

- 文件依据： 1. 《差旅费管理办法》（津职师大财发[2015]2 号）
2. 《差旅费管理办法补充规定》（津职师大发[2017]62 号）

2.5 乘坐交通工具标准

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）
部级及相当职务人员	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
局级及具有正高级职称人员	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
其他人员	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

天津职业技术师范大学差旅费报销单

年 月 日

部门：

出差人：

附件： 张

项 目	单据 张数	报销金额	行程 明细 表	出 发				到 达				出差天数	前往单位	事 由	
				年	月	日	地点	年	月	日	地点				
火车长汽轮船													4		
飞 机															
住 宿 费															
交 通 补 助															
伙 食 补 助															
会 务 费															
培 训 费															
其 他															
小 计															
金 额（大写）												备 注			

主管校长：

部门负责人：

学院主管院长：

项目负责人：

经办人：

天津职业技术师范大学
城市间交通费用票据丢失报销申请

出差人_____于____年____月____日，由_____到_____
_____, 乘坐交通工具为_____, 车次（航班号）为_____。因
本人不慎丢失票据__张，金额共计：(大写)_____元
(¥_____)。

现申请凭（订票详单、登机牌、支付明细、有关人员证明），在
_____经费中予以报销。

本部门（项目）负责人及出差人员均承诺该发票确已遗失，不会
造成重复报销，同时加强管理，避免类似情况再次发生。

出差人：

部门（项目）负责人：

部门/学院公章：

年 月 日

出差住宿证明

兹有天津职业技术师范大学_____ (学院/部处)
_____ 共_____ 人, 因以下事项到
_____ (省)_____ (市/县) 出差, 出差期间由_____ 提供住
宿, 住宿地点为_____, 住宿时间
为_____ 年_____ 月_____ 日至_____ 年_____ 月_____ 日。我单位_____ (是/
否) 安排就餐, 情况属实, 特此证明。

出差事由:

证明人签字:

单位公章:

年 月 日

说明:

1. 本证明为出差时住宿而未取得住宿发票时的证明材料, 作为财务处差旅报销核算依据;
2. 如由对方单位安排住宿的须加盖单位公章, 个人安排住宿的由证明人签字;
3. 如实际住宿发生费用, 另附收取费用的收款证明等资料;
4. 出差人本人对本证明真实性负责;
5. 本证明应手工填写, 出差人、住宿日期涂改无效。

公务出差审批单

部门:

年 月 日

出差人	职务	职称	出差人	职务	职称
预计出差时间	自 年 月 日起至 年 月 日止 (共计: 天)				
拟定出差路线					
出差事由 (单位、事由)					
拟乘交通工具	<input type="checkbox"/> 飞机 <input type="checkbox"/> 火车 <input type="checkbox"/> 汽车 <input type="checkbox"/> 轮船				
校 级 领 导		部 门 负责人		经费项目 负责人	
				出差人	

备注：

1. 经费来源为学校预算经费的，一般人员由所在单位主要负责人审批；
2. 经费来源为科研经费的，一般人员由项目负责人审批，同时需经所在单位负责人同意；项目负责人出差，需经所在单位分管科研工作负责人审批；
3. 出差人员为处级及以上干部，按学校有关外出请假规定办理审批手续，无需填写此审批表；
4. 出差人若无职务，请在“职务”栏填写“教师”或“学生”。
5. 本表一式二份，一份交本部门存查，一份作差旅费报销凭据。

中央和国家机关工作人员赴地方差旅住宿费标准明细表

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		
			部 级	司局 级	其他 人员			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	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					
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

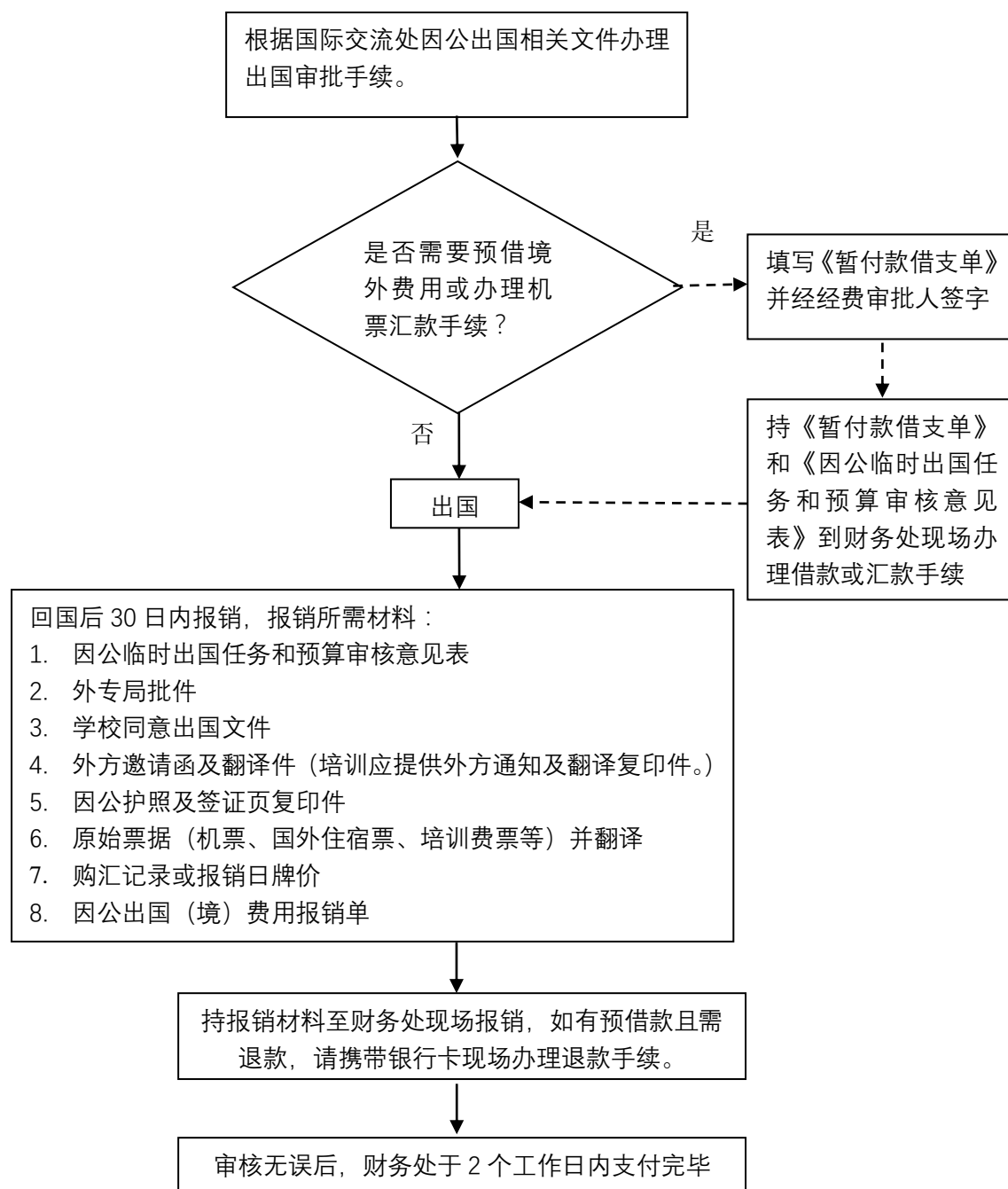
	江	其他地区	750	450	300	牡丹江市、伊春市、大兴安岭地区、黑河市、佳木斯市	6-8 月	900	540	360
10	上海	全市	1100	600	500					
11	江苏	南京市、苏州市、无锡市、常州市、镇江市	900	490	380					
		其他地区	900	490	360					
12	浙江	杭州市	900	500	400					
		其他地区	800	490	340					
13	宁波	全市	800	450	350					
14	安徽	全省	800	460	350					
15	福建	福州市、泉州市、平潭综合实验区	900	480	380					
		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					

3. 因公出国报销流程

3.1 流程图



3.2 经费报销审批：参照“日常报销基本流程--经费审批权限”

3.3 因公出国（境）时间及资助标准

1. 因公临时出国（境）在外停留时间不超过 10 天（含离、抵我国国境当日）；因公短期出国培训是指 90 天以内（不含 90 天）的业务培训；出国研修指青年骨干教师出国研修、科研项目出国研修访学等活动；

【具体要求按照《天津职业技术师范大学因公出国（境）管理规定》（津职师大发[2016]54 号执行）】

2. 因公临时出国（境）经费包括：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。伙食费、公杂可按标准包干使用，包干天数按离、抵我国国境之日计算；因公短期出国培训费用开支范围除上述费用之外还包括培训费；参加上级有关部门组织的因公短期出国培训项目，费用标准依据上级有关文件通知为准。出国研修人员在外研修期间的费用，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、零用金等。费用支出标准参照国家公派留学人员资助政策执行。资助标准按月计算，不足一个月的按实际天数计算；

3.4 注意事项：

1. 临时公务出国、出国培训发生的国际机票、住宿费、培训费、签证费及保险费凭据报销，伙食费、公杂费按标准包干；出国访学发生的国际机票凭据报销，其他费用按月包干；
2. 国外发票应明示该国语言的发票字样，如：英文发票上应有“invoice”或“receipt”字样，日文发票有“领受单”字样等；
3. 签证费、保险费可以在《因公出国（境）费用报销单》-“其他费用”栏填列，因办理签证费等发生的交通费应按国内差旅费或市内交通费报销；
4. 出国应自离境之日起至抵境之日止计算补助，因出国从外埠机场离境而发生的从天津到外埠机场的国内差旅费可以和其他出国票据一起报销，但补助不可重复发放。
5. 外汇牌价报销参考标准：
 - (1) 银行购汇记录显示牌价；
 - (2) 信用卡消费还款记录显示牌价；
 - (3) 报销日中国银行官网显示牌价；

■ 责任部门及联系方式：财务处会计核算科 （88181020）

■ 文件依据：《因公出临时国（境）经费管理办法》（津职师大发[2016]112 号）

天津职业技术师范大学因公出国（境）费用报销单

报销单位：

年 月 日

附件： 张

项目名称											
出访人员姓名						出访国别 (含经停)					
出国日期		年 月 日至 年 月 日 共 天					行程明细表				
序 号	开 支 内 容	外 币		汇 率	折合人民币 金 额	备 注 (标准*天数)	出 发		到 达		备 注
		币 别	金 额				日 期	地 点	日 期	地 点	
1	国 际 旅 费										
2	住 宿 费										
3	伙 食 费										
4	公 杂 费										
5	城市间交通费										
6	培 训 费										
7	其 他 费 用										
	合 计										
大写:人民币							出访事由				

校长：

主管校长：

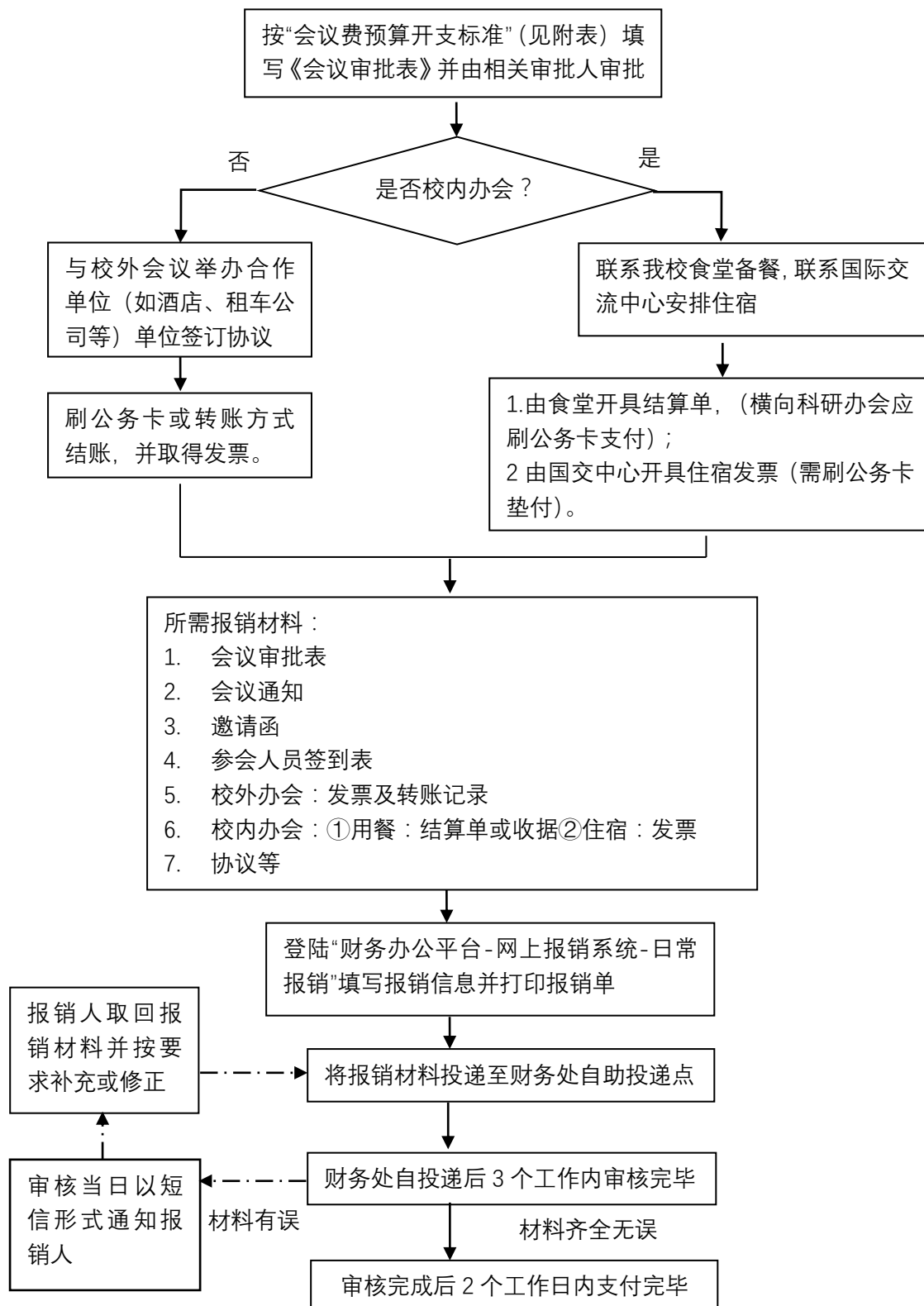
负责人：

经办人：

注：出国访学人员按只填国际旅费、公杂费栏，公杂费填写内容为出国访学补助。

4. 主办会议流程

4.1 流程图



4.2 审批程序：

国内会议审批程序

会议类型	预算金额	审批程序			备注
		学院或部门审批	分管校领导审批	校长审批	
管理类会议 及学校学术 类会议	5 万以下 (含)	√			预算审批后 需在财务处 备案
	5 万-10 万 (含)	√	√		
	10 万以上	√	√	√	

科研项目学术类会议审批程序

会议类型	预算金额	审批程序		备注
		项目负责人审批	学院分管科研院长审批	
科研项目学 术类会议	1 万以下(含)	√		
	1 万以上	√	√	

4.3 经费报销审批：参照“日常报销基本流程--经费审批权限”

4.4 注意事项：

- (1). 会议费开支范围包括会议住宿费、伙食费和其他费用，其他费用包括会议室租金、交通费、文件印刷费、办公文具、医药费等；
- (2). 会议费开支按照综合定额控制标准（见下方会议费预算开支综合定额标准表）执行，超支部分原则上不予报销；分项标准可以调剂使用，在综合定额标准内据实报销。不安排住宿的会议，综合定额按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。

- (3). 住宿费：无外地代表且会议规模能够在学校内部会议室安排的会议，原则上在学校内部会议室召开，不安排住宿。
- (4). 下列费用纳入会议费预算据实列支，但不计入会议费综合控制定额：
- (a). 会议代表旅费：会议代表参会旅费原则上回原单位报销。对确因工作需要，邀请学者、专家等参会旅费可按学校差旅费相关规定报销。
- (b). 参会专家的人员费用参照学校相关制度规定执行，在本校有工资收入的会议工作人员，不得从会议费中列支人员费用。
- (5). 会议费的支付应当严格按照公务卡管理制度的有关规定执行，以银行转账或公务卡方式结算，禁止以现金方式结算。
- 责任部门及联系方式：财务处会计核算科 （88181020）
- 文件依据：《天津职业技术师范大学会议费管理办法》（津职师大发[2018]210 号）

会议费预算开支综合定额标准

单位：元/人/天

会议类别	住宿费	伙食费	其他费用	合 计
学术类会议	300	140	110	550
管理类会议	280	130	90	500

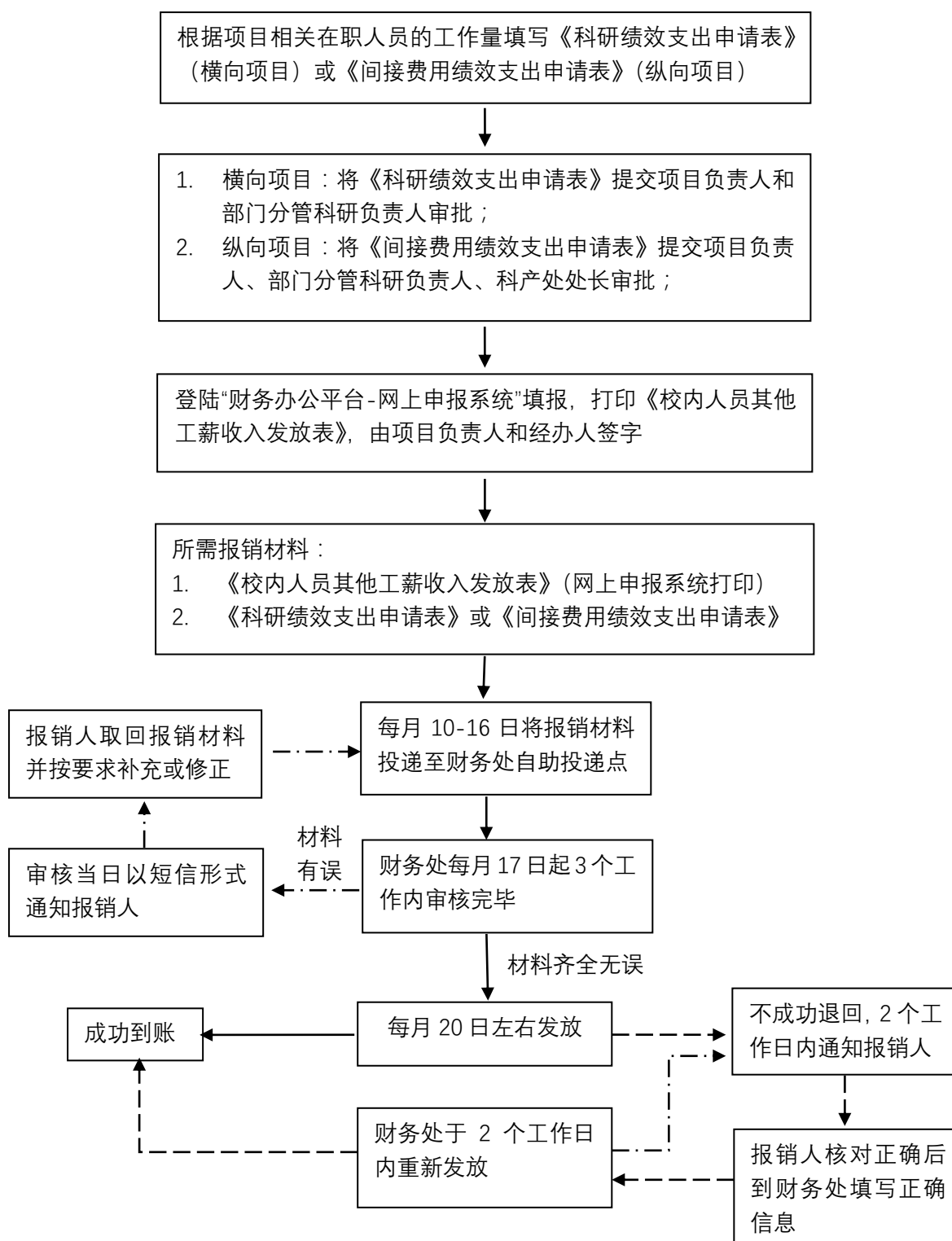
天津职业技术师范大学会议审批表

会议名称			
会议时间		会议地点	
召开事由			
会议内容			
参会人数	总数 人 （其中参会代表 人；工作人员 人）		
会务费	每人（ ）元，合计（ ）元		
列支渠道			
支出项目	预算金额	实际支出金额（财务处填写）	
住宿费			
伙食费			
其他费用			
合计			
部门意见	分管校领导意见	校长或党委书记意见	
（签字） 年 月 日	（签字） 年 月 日	（签字） 年 月 日	

5. 科研绩效、校外人员劳务费、学生助研劳务费发放流程

5.1 科研绩效发放流程

5.1.1 科研绩效发放流程图



5.1.2 审批权限：

横向科研项目绩效：项目负责人和学院分管领导同时审签

纵向科研项目绩效：项目负责人、学院分管领导和科产处处长同时审签。

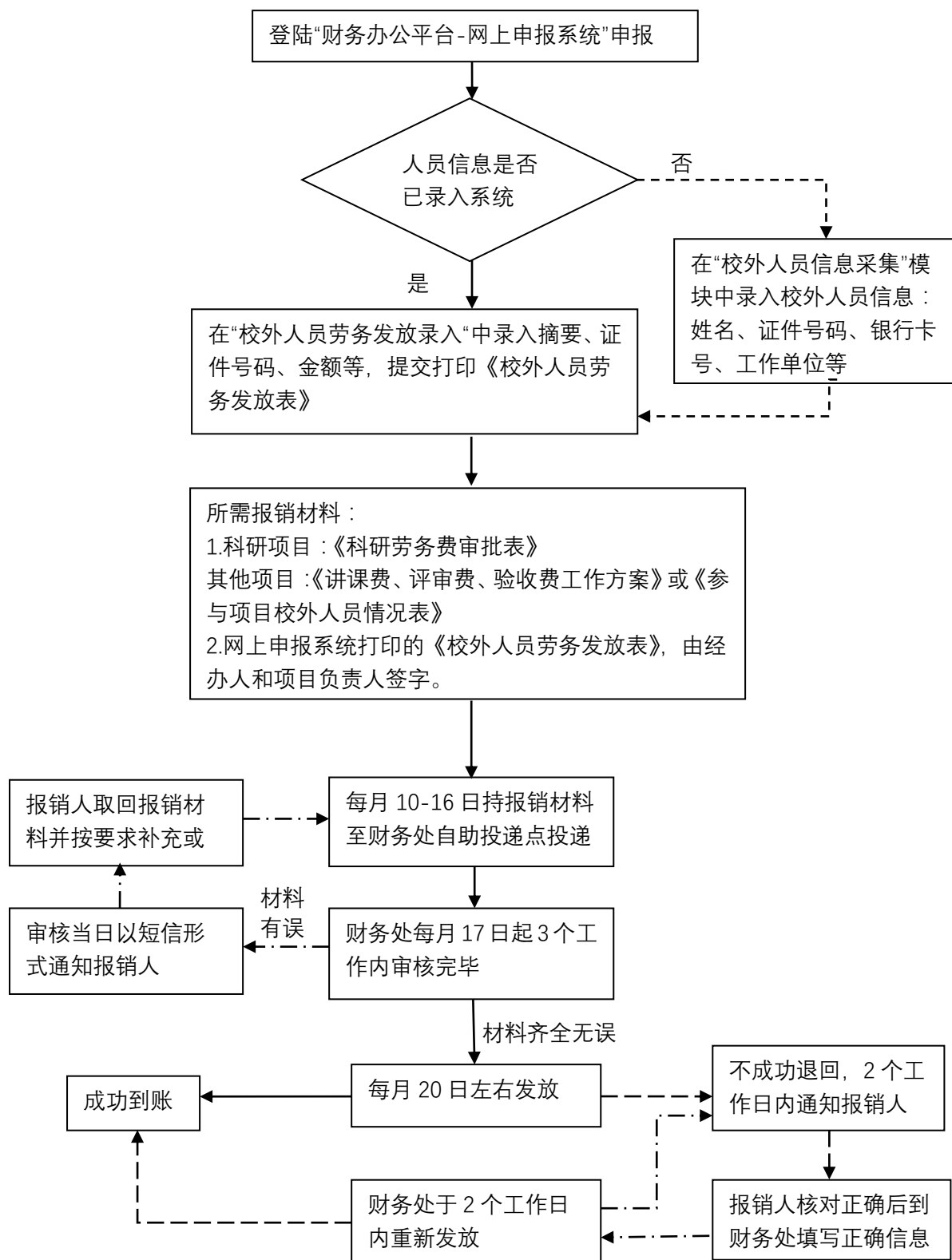
■ 责任部门及联系方式：财务处会计核算科 （88181020）

■ 文件依据：

1. 《天津职业技术师范大学横向科研项目管理办法》（津职师大发[2019]102 号）
2. 《天津职业技术师范大学间接经费管理办法》（津职师大发[2017]135 号）（拟修订）

5.2 校外人员劳务费发放流程

5.2.1 校外人员劳务费发放流程图



5.2.2 审批权限：

(1) 活动方案审批：

- a) 学校开展的各类专家讲课、评审和验收等工作：工作方案由承办部门负责人审签，于活动开展两周前上报分管校领导批准。
- b) 科研项目开展活动，由项目负责人审签，活动开展之前报学院分管院领导批准。

(2) 经费报销审批：参照“日常报销基本流程--经费审批权限”

5.2.3 发放标准：

学校预算资金项目讲课费发放标准（税后）

专家专业技术职称	发放标准
院士、全国知名专家	每半天不超过 3000 元
正高级技术职称专业人员	每半天不超过 2000 元
副高级技术职称专业人员	每半天不超过 1000 元

评审费、验收费发放标准（税后）

专家专业技术职称	组织形式	
	会议形式	通讯形式
正高级技术职称专业人员	每人每天最高 800 元； 超过两天的，第三天以后 每天每天最高 400 元。	100 元/次
副高级技术职称专业人员	每人每天最高 500 元； 超过两天的，第三天以后 每天每天最高 300 元。	80 元/次

科研项目专家咨询费发放标准（税后）

组织形式	半天	不超过两天（含）	第三天以后
会议咨询、评审（现场访谈或勘察）	院士/全国知名专家 2100 元/人、高级专业技术职称 1400 元/人、其他人员 900 元/人	院士/全国知名专家 3600 元/人天、高级专业技术职称 2400 元/人天、其他人员 1500 元/人天	院士/全国知名专家 1800 元/人天、高级专业技术职称 1200 元/人天、其他人员 700 元/人天
讲座酬金	院士/全国知名专家 1500 元/学时、正高级专业技术职称 1000 元/学时、副高级专业技术职称 1000 元/学时、其他人员 1000 元/学时，（每半天最多按 4 学时计算）		
通讯咨询、评审	按次计算。院士/全国知名专家 1800 元/次、高级专业技术职称 1200 元/次、其他人员 700 元/次		

5.2.4 注意事项：

- (1) 校外人员劳务费包括：讲课、评审、验收费、专家咨询费、其他校外人员劳务费。
- (2) 银行卡首选工商银行和建设银行的借记卡；非工行、建行的银行卡，应在《劳务费发放表》注明发卡行；
- (3) 录入申报系统时应注意：校外人员劳务发放时应进行信息采集；摘要栏应简单注明校外人员参与工作事项及发放期间；中外籍人员分单填报；
- (4) 《校外人员劳务发放表》、《科研劳务费审批表》应由项目负责人和经办人签字。

■ 责任部门及联系方式：财务处会计核算科 （88181020）

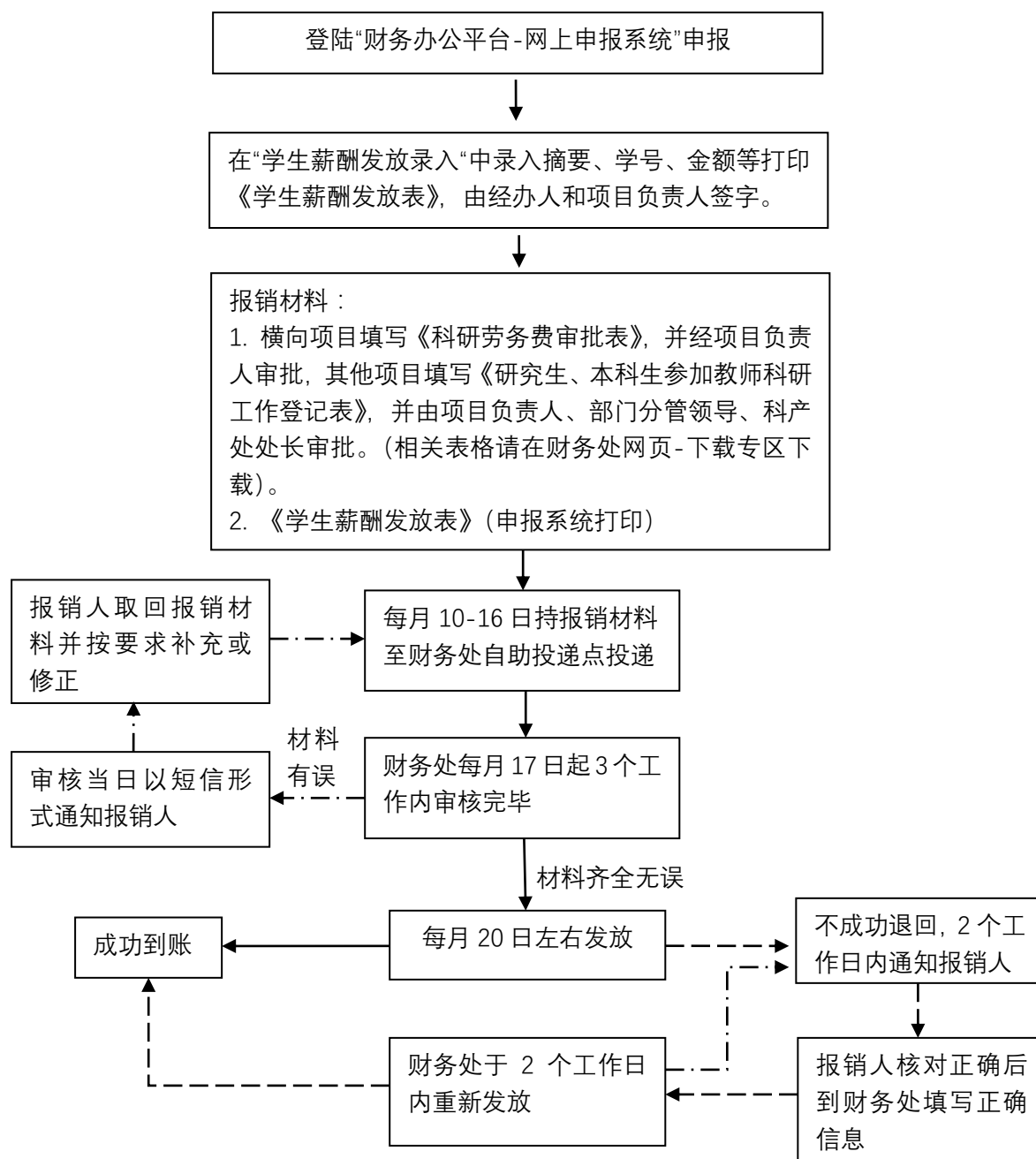
■ 文件依据：

《天津职业技术师范大学讲课费、评审费和验收费管理办法》（津职师大发[2016]93 号）

《天津职业技术师范大学横向科研经费管理办法（试行）》（津职师大发[2019]102 号）

5.3 学生助研劳务费发放流程

5.3.1 学生助研劳务费发放流程图：



5.3.2 审批权限：

横向科研项目助研劳务：项目负责人审签

其他科研项目助研劳务：项目负责人、学院分管领导和科产处处长同时审签。

5.3.3 发放标准：

横向科研项目不超过 2000 元/月.人

■ 责任部门及联系方式：财务处会计核算科 （88181020）

■ 文件依据：

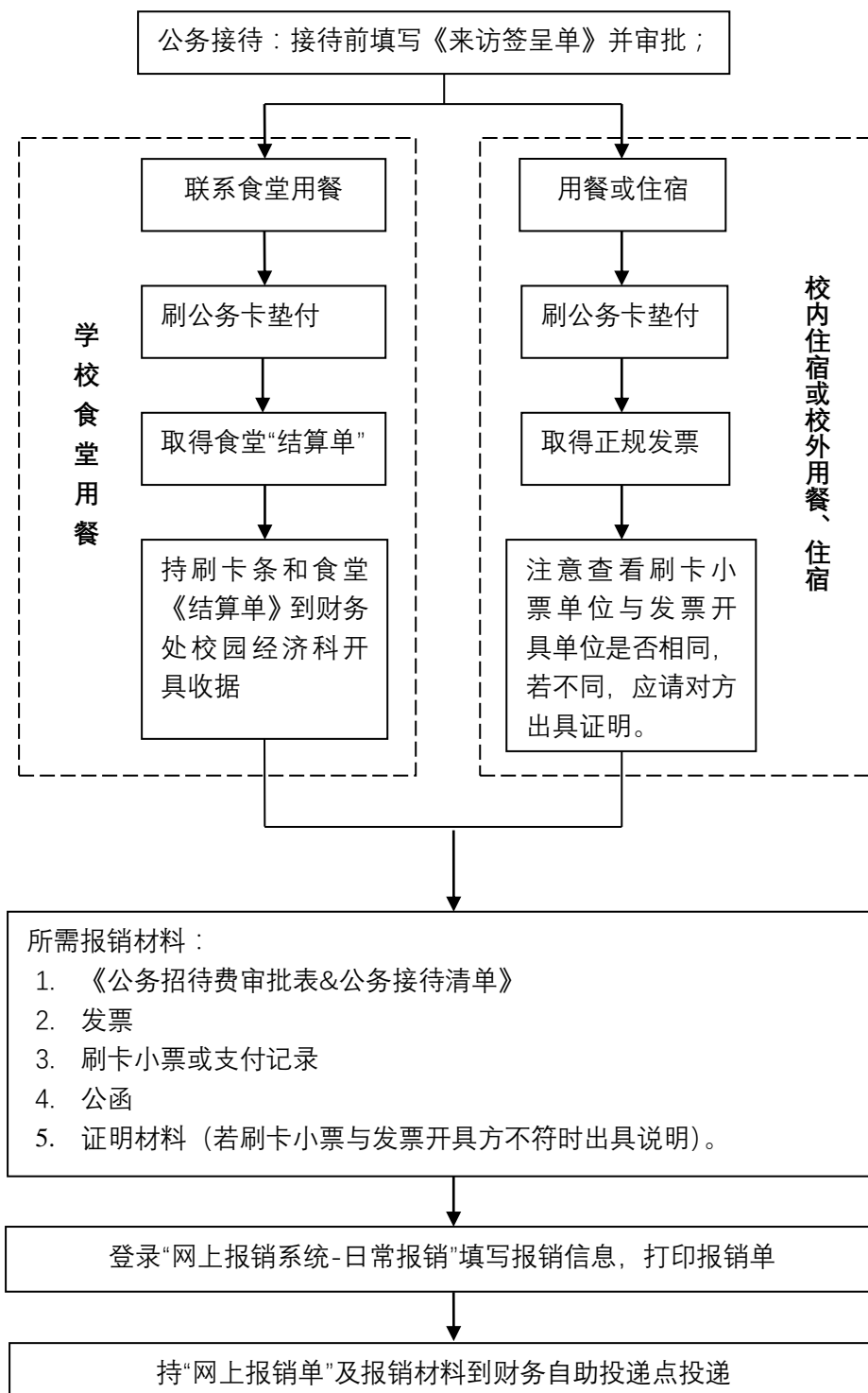
《天津职业技术师范大学科研经费管理办法》（津职师大财发[2015]4 号）（拟修订）

《天津职业技术师范大学横向科研项目管理办法》（津职师大发[2019]102 号）

6. 公务、科研、外宾接待费报销流程。

6.1 学校公务接待费报销流程

6.1.1 学校公务接待费报销流程：



6.1.2 审批权限：

1. 一般来访接待应由部门负责人及分管校领导审签；宴请需经校长审批。
2. 经费报销审批：参照“日常报销基本流程--经费审批权限”

6.1.3 费用标准

1. 用餐标准：

- (1) 早餐人均不超过 20 元，正餐人均不超过 60 元；
- (2) 宴请（确因工作需要可提供宴请一次）：
 - ① 用餐费用标准：人均不超过 120 元。
 - ② 陪餐人数标准：接待对象在 10 人以内的，陪餐人数不超过 3 人，超过 10 人的，陪餐人数不超过接待对象人数的 1/3。

2. 住宿标准：按照国内差旅住宿费标准。

6.1.4 注意事项：

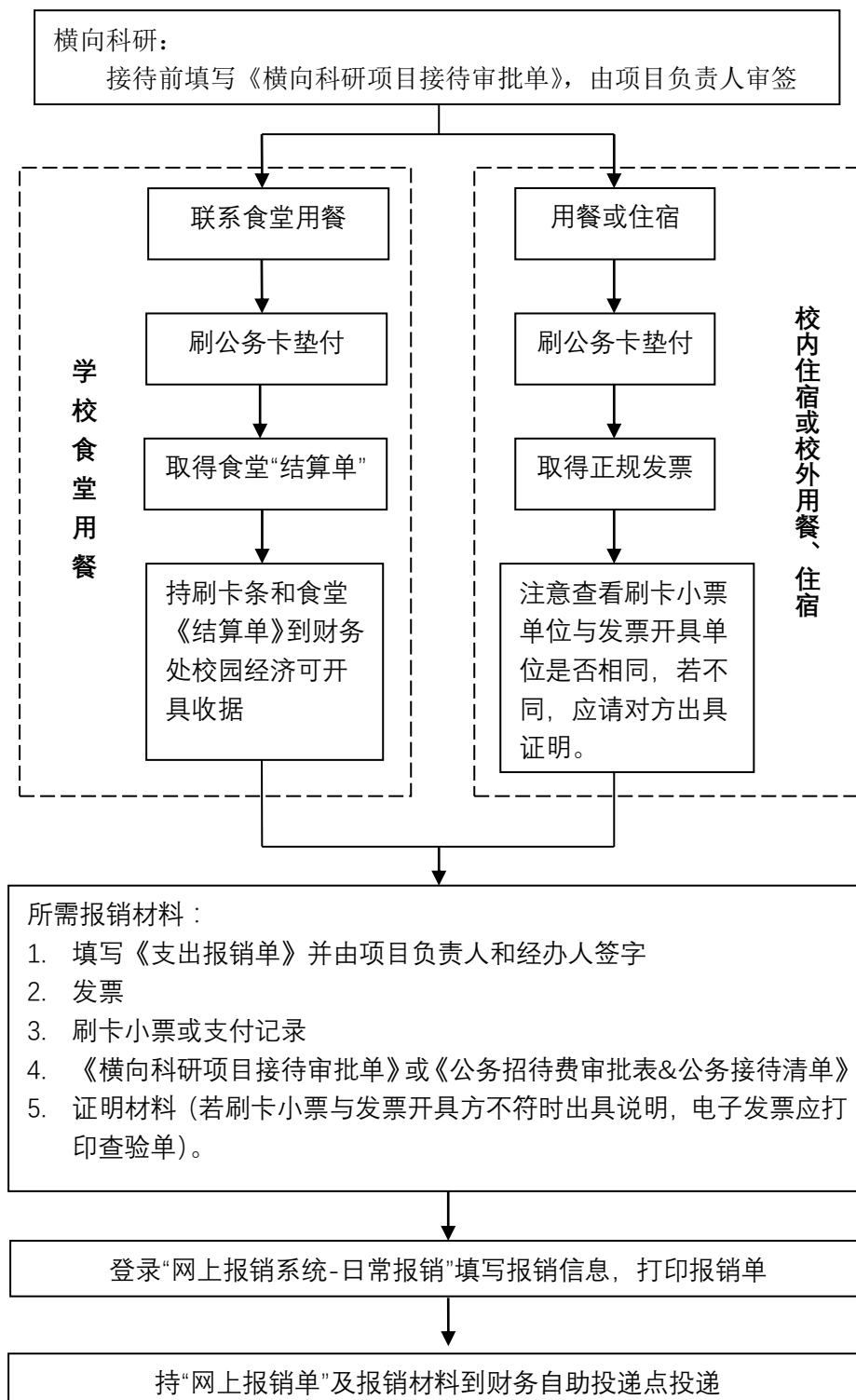
- (1) 严禁同城接待，对无公函的活动和来访人员一律不得接待；一般不得安排接送站
- (2) 各单位、各部门应严格执行公务接待费的开支范围和标准。对超标准、超预算、超范围开支的公务接待费，一律不予报销。

■ 责任部门及联系方式：财务处会计核算科（88181020）

■ 文件依据：《天津职业技术师范大学公务接待管理办法》（津职师大发[2016]220 号）

6.2 科研业务接待费报销流程

6.2.1 科研业务接待费报销流程：



6.2.2 审批权限：参照“日常报销基本流程--经费审批权限”

6.2.3 注意事项：

（1）科研业务接待费指因横向科研活动需要邀请校外人员来我校发生的接待费用，不得列支纪念品、礼品、烟、酒等。

（2）费用标准：科研业务接待费用餐标准：外籍专家 300 元/人，国内专家 120 元/人，接待住宿按照天津市差旅住宿标准执行。

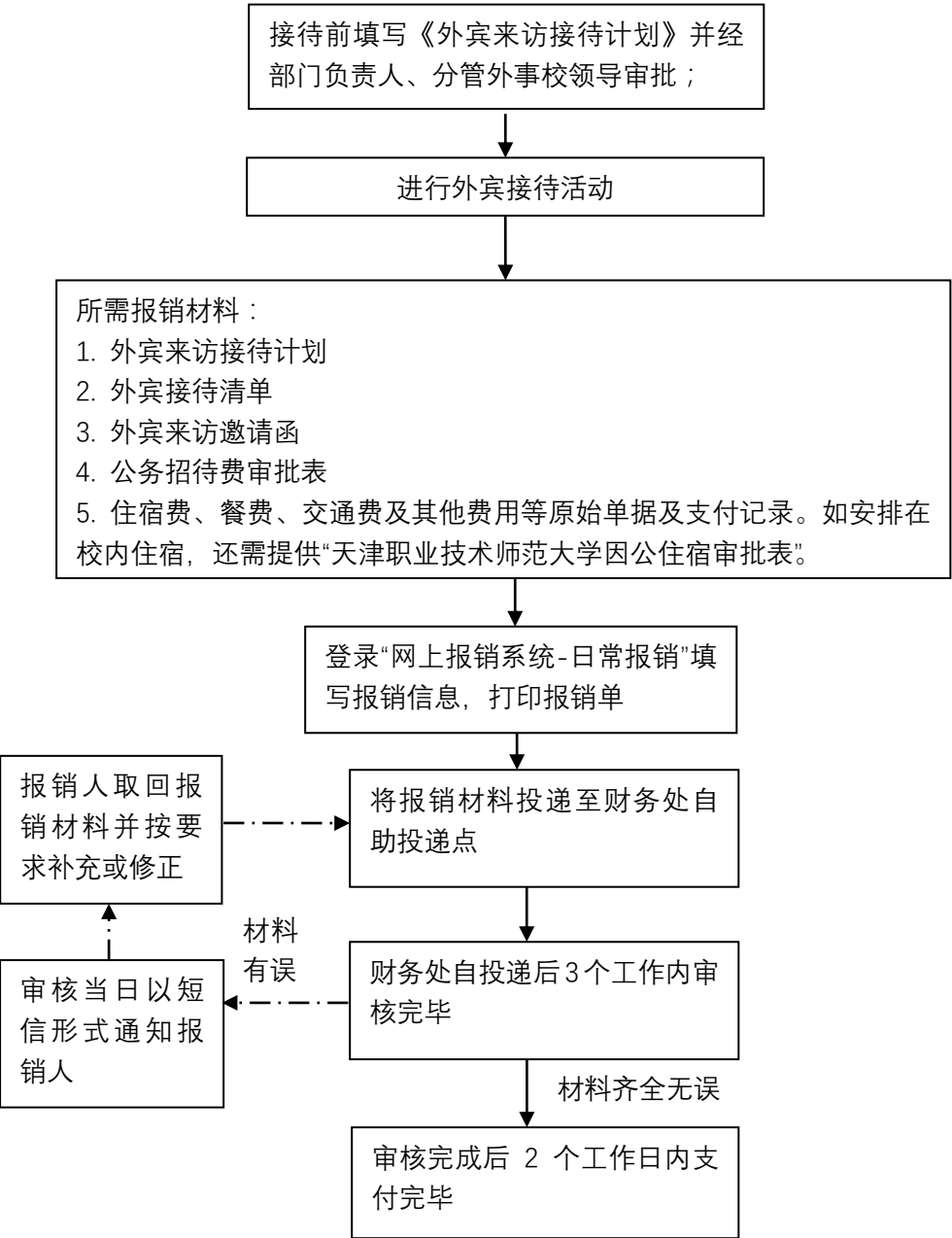
■ 责任部门及联系方式：财务处会计核算科（88181020）

■ 文件依据：《天津职业技术师范大学横向科研项目管理办法》（津职师大发[2019]102号）

《天津职业技术师范大学间接经费管理办法》（津职师大发[2017]135号）

6.3 外宾接待费报销流程

6.3.1 外宾接待费报销流程：



6.3.2 审批权限：

- (1) 一般来访应由部门负责人及分管外事校领导审签；
- (2) 确因工作需要可提供宴请一次，需经校长审批，
- (3) 经费审批参照“日常报销基本流程-经费审批权限”。

6.3.3 注意事项：

- (1) 费用标准：
 - ① 住宿及用餐：按照“天津职业技术师范大学外宾接待经费开支标准表”（附表一）执行。
 - ② 外埠交通：按照“外宾赴天津市以外地区乘坐交通工具等级表”（附表二）执行。
 - ③ 宴请人数标准：外宾 5 人（含）以内的，中外人数 1：1 以内安排，外宾人数超过 5 人的，超过部分按 1:2 以内安排。
 - (2) 确因工作需要，由学校安排外宾赴天津市以外地区访问时，经国交处批准，外方主宾的重要随性人员可随主宾乘坐相应舱位，原则上按随性不超过 1 人安排，陪同人员的伙食费等按学校差旅费管理有关规定执行；
 - (3) 外宾在华期间的医药、邮电通讯、洗衣、理发等费用，除国家元首、政府首脑外，均由外宾自理；
 - (4) 外宾接待费的报销支付应严格采用银行转账或公务卡方式结算。
- 责任部门及联系方式：财务处会计核算科 （88181020）
 - 文件依据：《天津职业技术师范大学外宾接待经费管理办法》（津职师大发[2017]59 号）

天津职业技术师范大学外宾接待经费开支标准表

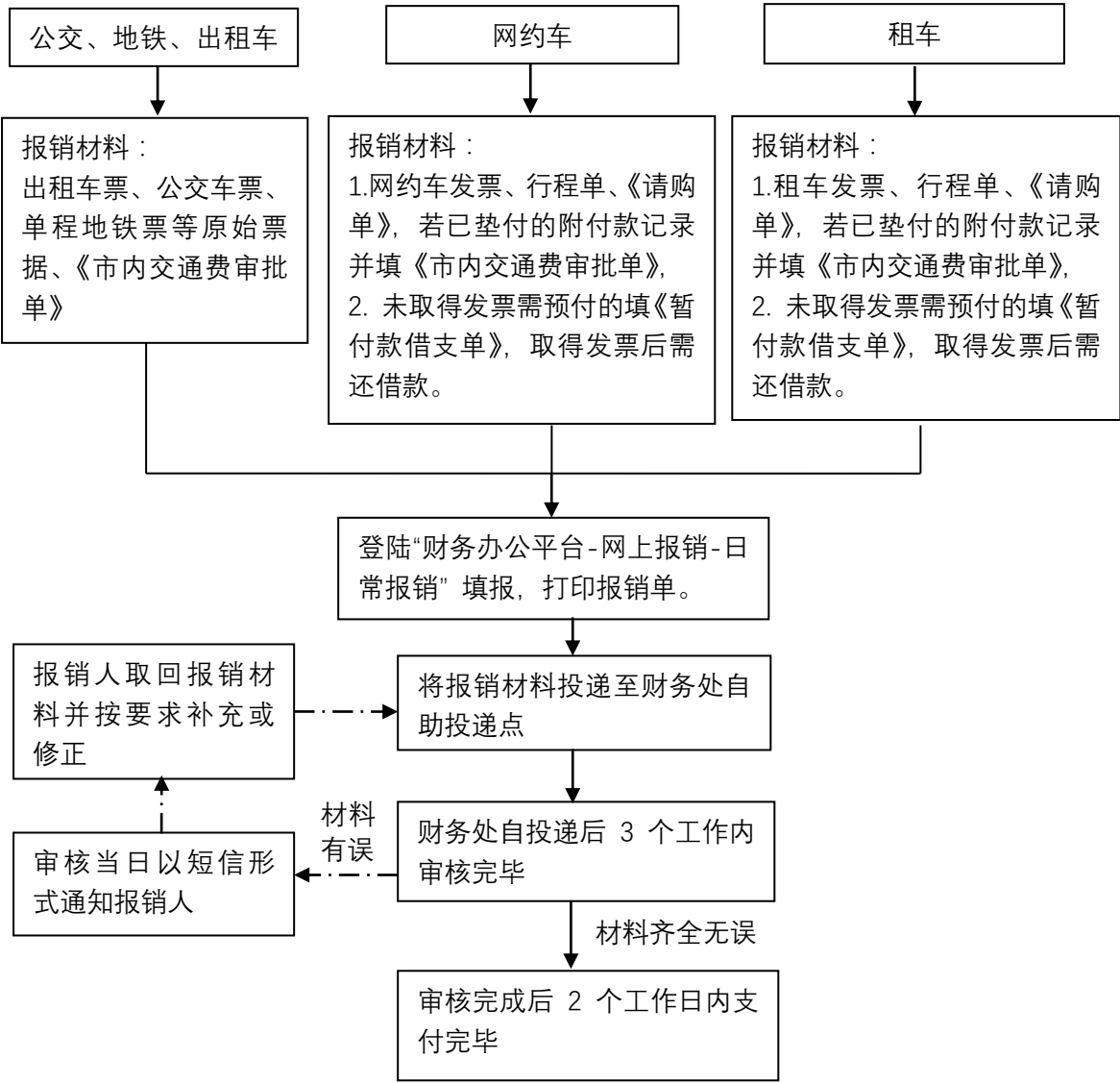
项目级别	住宿	日常伙食	宴请	赠礼
国家元首、政府首脑级	可安排在五星级、四星级宾馆、可安排套间	600 元/人天	1. 正、副部长级人员出面举办的宴会，每人每次 400 元； 2. 厅局级及以下人员出面举办的宴会，每人每次 300 元； 3. 冷餐、酒会、茶会分别为每人每次 150 元、100 元、60 元。	根据外事工作需要视情况而定
副总统、副总理和正、副议长级	可安排在五星级、四星级宾馆、可安排套间	550 元/人天		
正、副部长级	可安排在五星级、四星级宾馆、可安排套间	500 元/人天		每人次不得超过 400 元
司、局级	最高不超过四星级宾馆、可安排标准间	300 元/人天		每人次不得超过 200 元
其它人员	最高不超过四星级宾馆、可安排标准间	300 元/人天		视情况赠送小纪念品

外宾赴天津市以外地区乘坐交通工具登记表

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	其它交通工具（不包括出租小汽车）
正副部长级及以上级别	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
司、局级、其它人员	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

7. 市内差旅费报销流程

7.1 流程图



7.2 经费审批 参照“日常报销基本流程--经费审批权限”

7.3 注意事项

- 1. 报销按照“一事一单，实事求是”的原则填写《市内交通费审批单》；
 - 2. 地铁充值票、公交卡充值票不予报销；
- 文件依据： 《关于规范市内交通费报销的通知》（津职师大发[2017]68 号）

天津职业技术师范大学市内交通费审批单

部门：

年 月 日

附件： 张

日 期	往 返 地 点	金 额	事 由
合计（大写）：		（小写）：	

部门负责人：

项目负责人：

经办人：

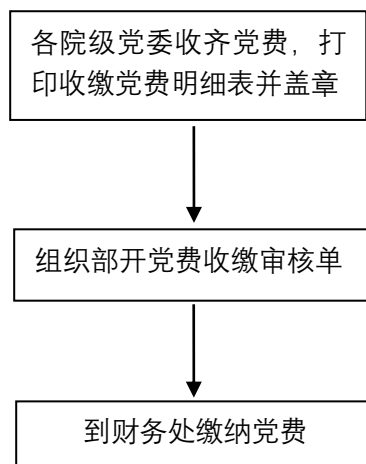
填表说明：

- （1） 在 “事由” 注栏注明前往的单位名称和事由；
- （2） 因特殊原因在工作时间以外发生的市内交通费应在 “事由” 栏单独说明。

8. 党费业务流程

8.1 党费收缴流程

8.1.1 党费收缴流程图

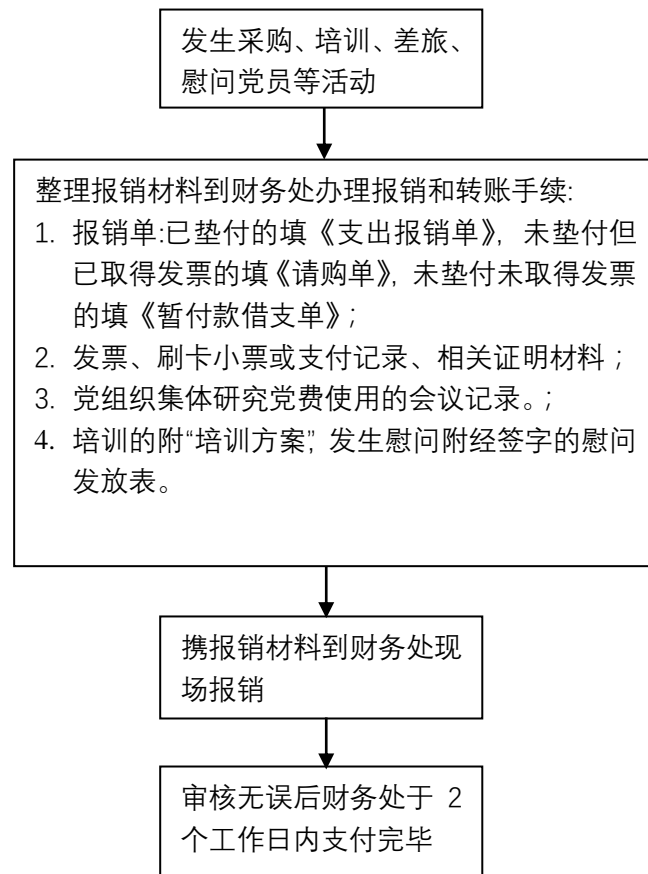


■ 责任人及联系方式：会计核算科 杨恺阳（88181020）

结算中心 杨玲（88181553）

8.2 党费使用报销流程

8.2.1 党费使用报销流程图



8.2.2 审批权限：

单笔支出 5000 元以下，由各院级党委（党总支、直属党支部）书记审签；单笔支出 5000 元以上，由各院级党委（党总支、直属党支部）书记及分管校领导审签。

8.2.3 注意事项：

(1) 开展党员教育和党支部书记培训

可用党费订阅或购买用于开展党员教育的报刊、资料、音像制品和设备。

(2) 开展主题党日等实践活动

a. 组织参观学习：可根据事件适当安排午餐或晚餐，每餐标准不超过 60 元/人

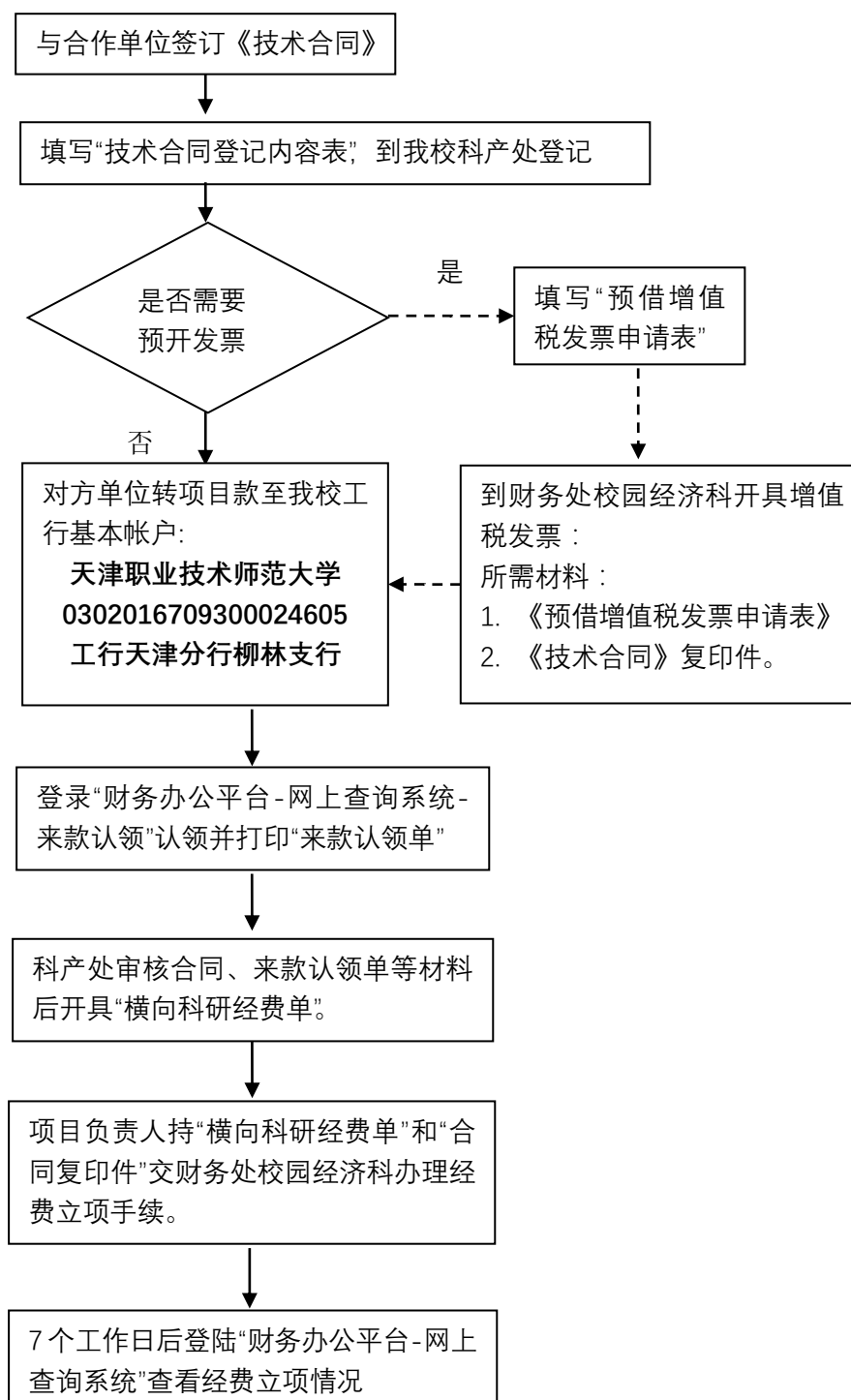
- b. 组织观看爱国主义教育题材的影片或纪录片
- (3) 开展创先争优和党内表彰
 - a. 党内表彰应以精神鼓励为主，可用党费购买或制作奖章、奖牌、奖状、证书等，也可适当向受到表彰奖励的个人发放奖金、对于表彰奖励的集体，不发奖金。
 - b. 基层党组织每年可适当组织开展党的知识竞赛、技能比武等活动，以精神鼓励为主，也可适当给与物质奖励。（物质奖励不超过 200 元/份）
- (4) 开展党内慰问帮扶等工作
 - a. 慰问金标准不超过 2000 元/人·次，慰问品标准不超过 500 元/人·次。对生活特别困难的，经集体研究，报上党委组织部门审查备案后，也可发放一次性生活补助金，标准不超过 5000 元。
 - b. 党员因公受伤或因重大疾病住院的，可购买水果、蛋奶制品、鲜花等慰问品，标准不超过 200 元/人。
 - c. 党员去世后，所在党组织应派人前往吊唁，购买花圈、挽联标准不超过 600 元；对家属生活确实困难的，经党委研究同意，可同时给予一定慰问金，标准不超过 2000 元。

责任人及联系方式：会计核算科党费专柜 杨恺阳（88181020）

二、 科研项目立项、结题流程

1. 横向科研项目立项流程

1.1 横向科研项目立项流程图



1.2 注意事项：

- (1). 我校可开具增值税专用发票及增值税普通发票。
- (2). 增值税发票税率：出售研发成品适用 13%的税率，技术开发、技术服务、技术转让适用 6%的税率，经科产处认定后，技术开发和技术转让可选择免税。
- (3). 缴纳增值税的同时还需按增值税的一定比例缴纳增值税附加税，包括城建税、教育费附加等；增值税及附加税都需要项目经费负担；
- (4). 项目经费购买设备、材料等取得增值税专用发票可以抵扣已缴纳的增值税税款，参照“增值税抵扣流程”。

■ 责任部门及联系方式：

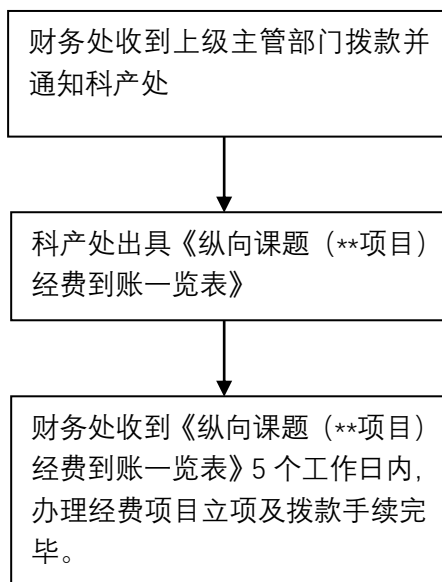
增值税发票开具：校园经济科（28117050）

科研项目立项：财务管理科（88181021）

会计核算科（88181020）

2. 纵向科研经费项目立项流程

2.1 纵向科研经费项目立项流程：



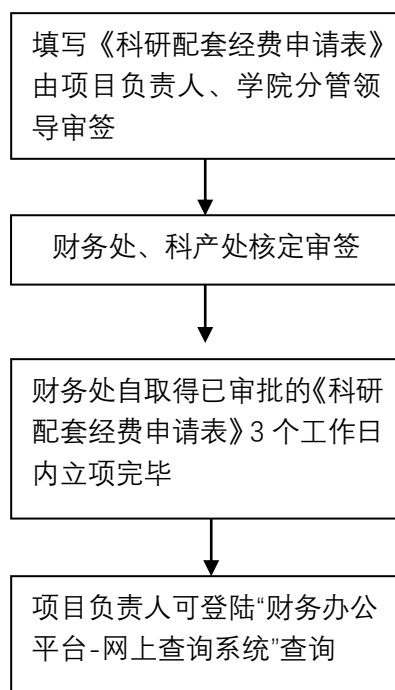
■ 责任人及联系方式：

科研项目立项：财务管理科 王秀娟（88181021）

会计核算科 张亚伟 杨恺阳（88181020）

3. 横、纵向科研项目配套经费项目立项流程

1. 立项流程：



2. 审批权限：

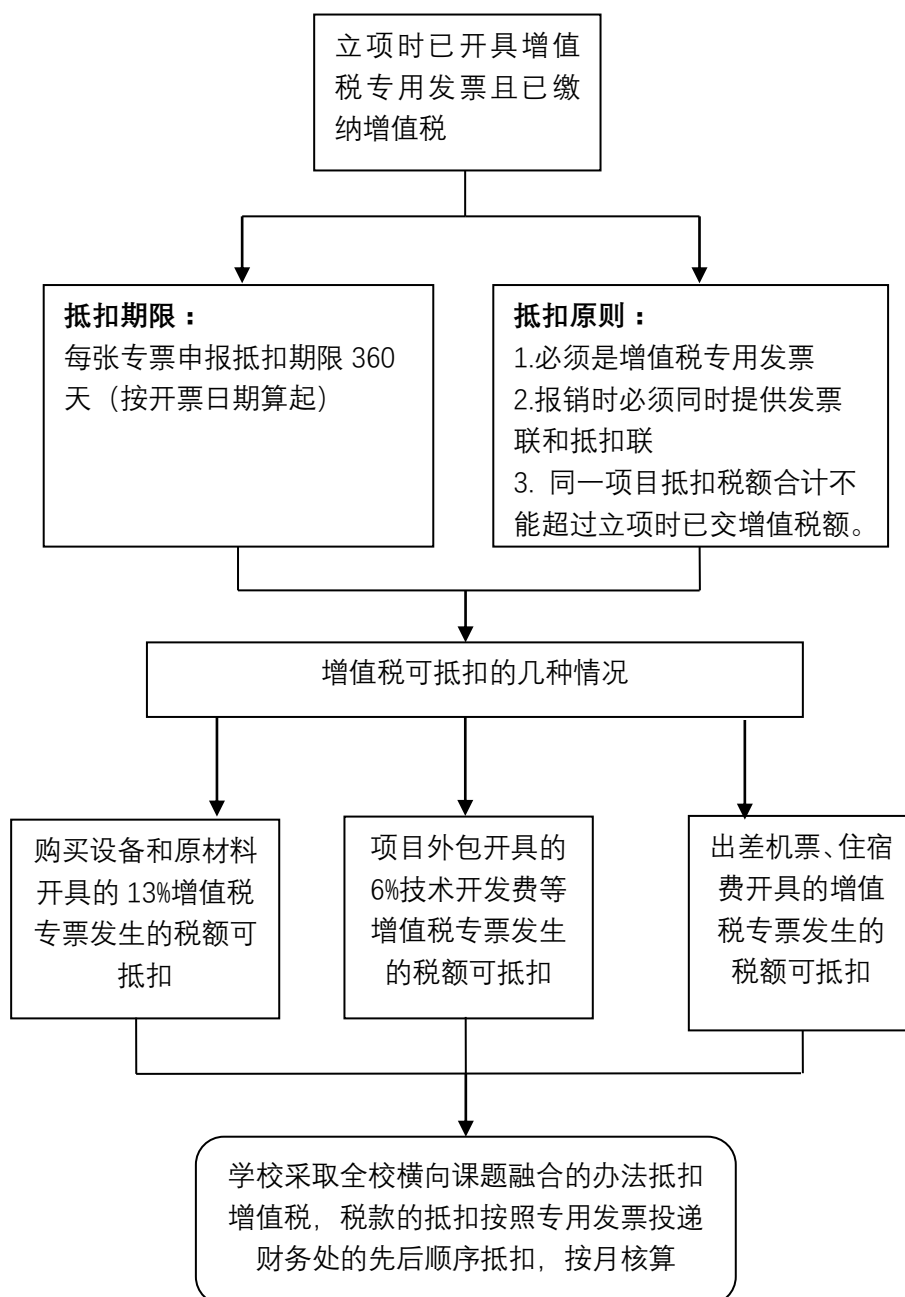
由项目负责人、学院分管领导审签，由科产处核定，财务处审核收支情况。

- 责任人及联系方式：财务管理科 王秀娟（88181021）

会计核算科 廉璟霞（88181020）

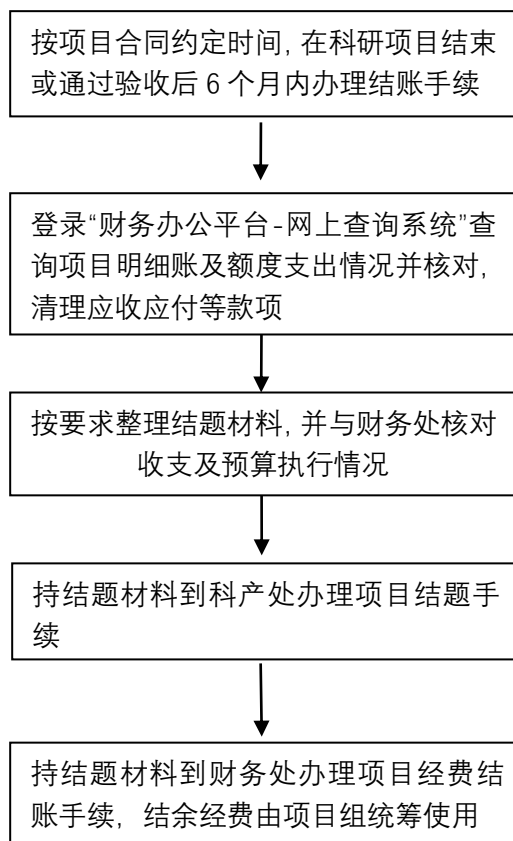
- 文件依据：《科研配套管理办法》

4. 横向课题增值税抵扣办法流程



5. 科研项目结题流程

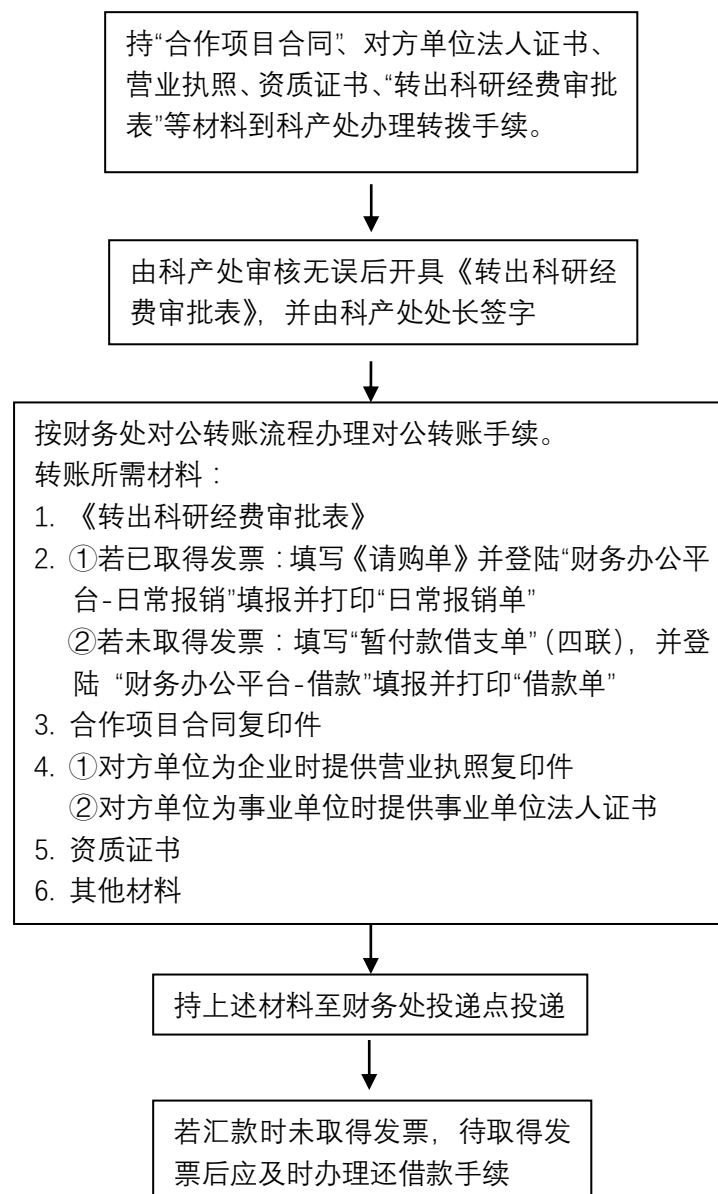
5.1 科研项目经费结题流程图



■ 责任部门及联系方式：会计核算科 （88181020）

6. 科研项目经费转出流程

6.1 科研项目经费外拨流程图



■ 责任部门及联系方式：会计核算科（88181020）

转出科研经费审批表

年 月 日

项目名称				项目编号	
经费性质		项目合同 总金额		到 位 经 费	
对方单位					
事 由					
转出金额	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> (大写) (小写) </div>				

科产处

部门主管

项 目

处 长：

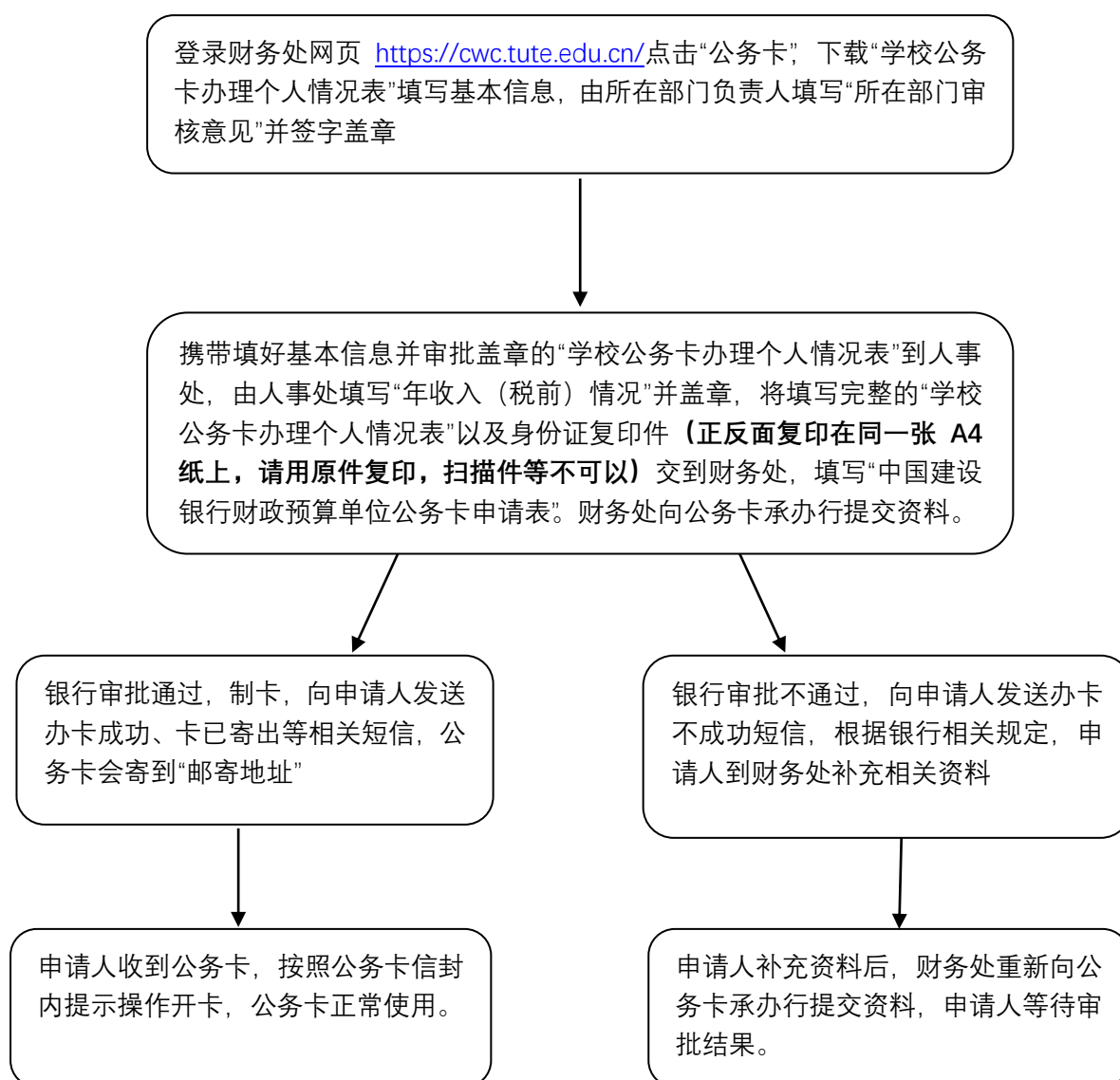
负责人：

负责人：

注：此表一式二份，科产处，财务处各留存一份。

三、 公务卡业务

1. 公务卡办理流程图



注：财务处每月 10 日、20 日集中向公务卡承办行提交申请人资料，资料提交后，正常情况下 30 个工作日内申请人会收到公务卡。银行审批不通过，需要补充资料的，以重新提交资料日起计算办卡时间。

公务卡办理负责人：杨玲

联系电话：88181553

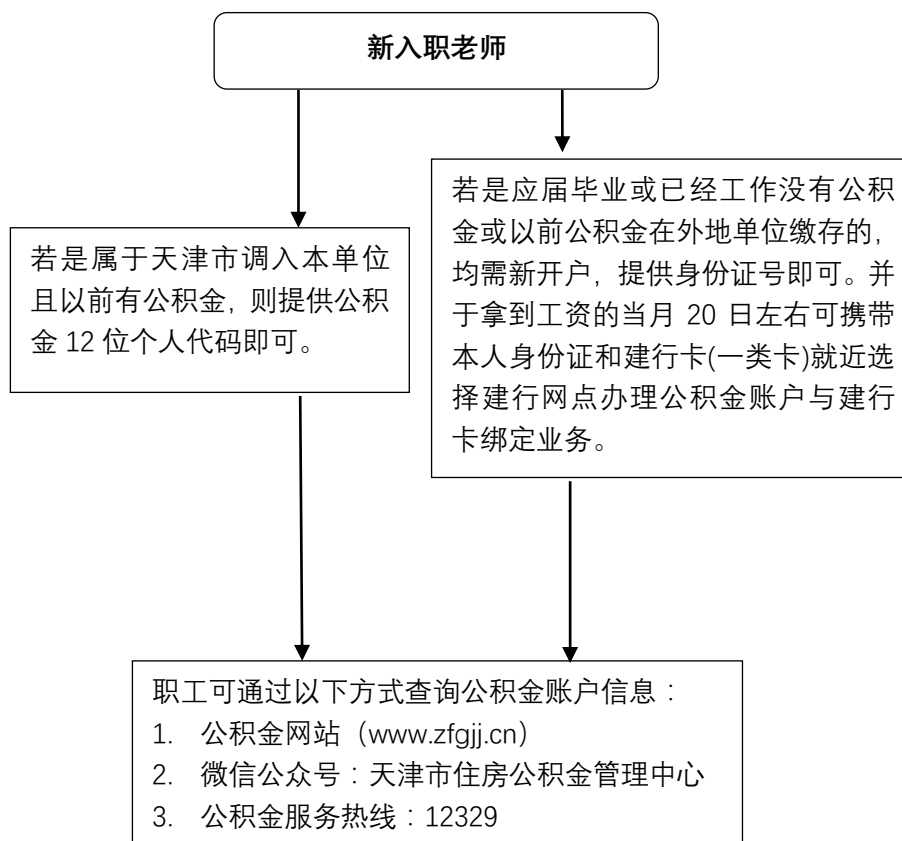
学校公务卡办理个人情况表

姓名		任职部门	
职务		联系电话	
来校 工作时间	年 月	人员类别	<input type="checkbox"/> 在职在编人员 <input type="checkbox"/> 长期聘用人员
所在部门审核意见	<p>该同志是我校职工，因公需要办理建设银行公务卡，同意申请。</p> <p style="text-align: right;">主要负责人签字： (单位盖章) 年 月 日</p>		
年收入（税前）情况	<p>老职工 万元 新进职工预计收入 万元</p> <p style="text-align: right;">人事处 年 月 日</p>		
<p>本人已认真阅读《天津职业技术师范大学公务卡管理办法》，遵守国家关于银行卡使用管理的法律法规，按照管理规定规范使用公务卡结算和报销。</p> <p style="text-align: right;">申请人： 年 月 日</p>			

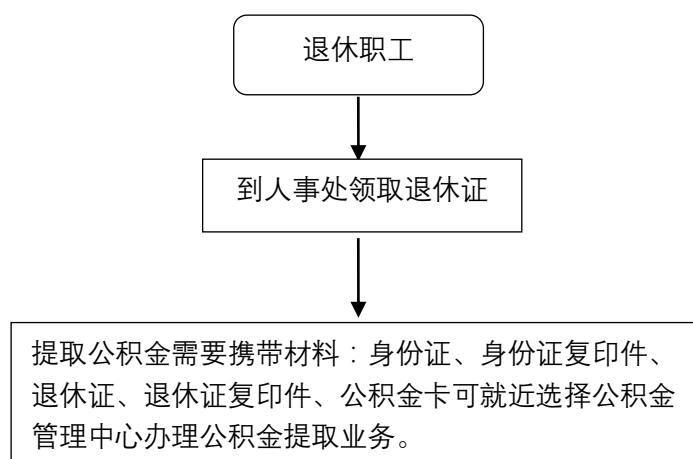
备注：1.“联系电话”必须是可以联系到本人的电话，建议填写本人手机；
 2.“所在部门审核意见”填写办卡人提供的信息是否属实，并是否同意办理公务卡；
 3.年收入情况由人事处负责核定填报；
 4.申请办理公务卡之前请务必认真阅读《天津职业技术师范大学公务卡管理办法》。

四、 公积金业务

1. 新入职老师办理公积金流程

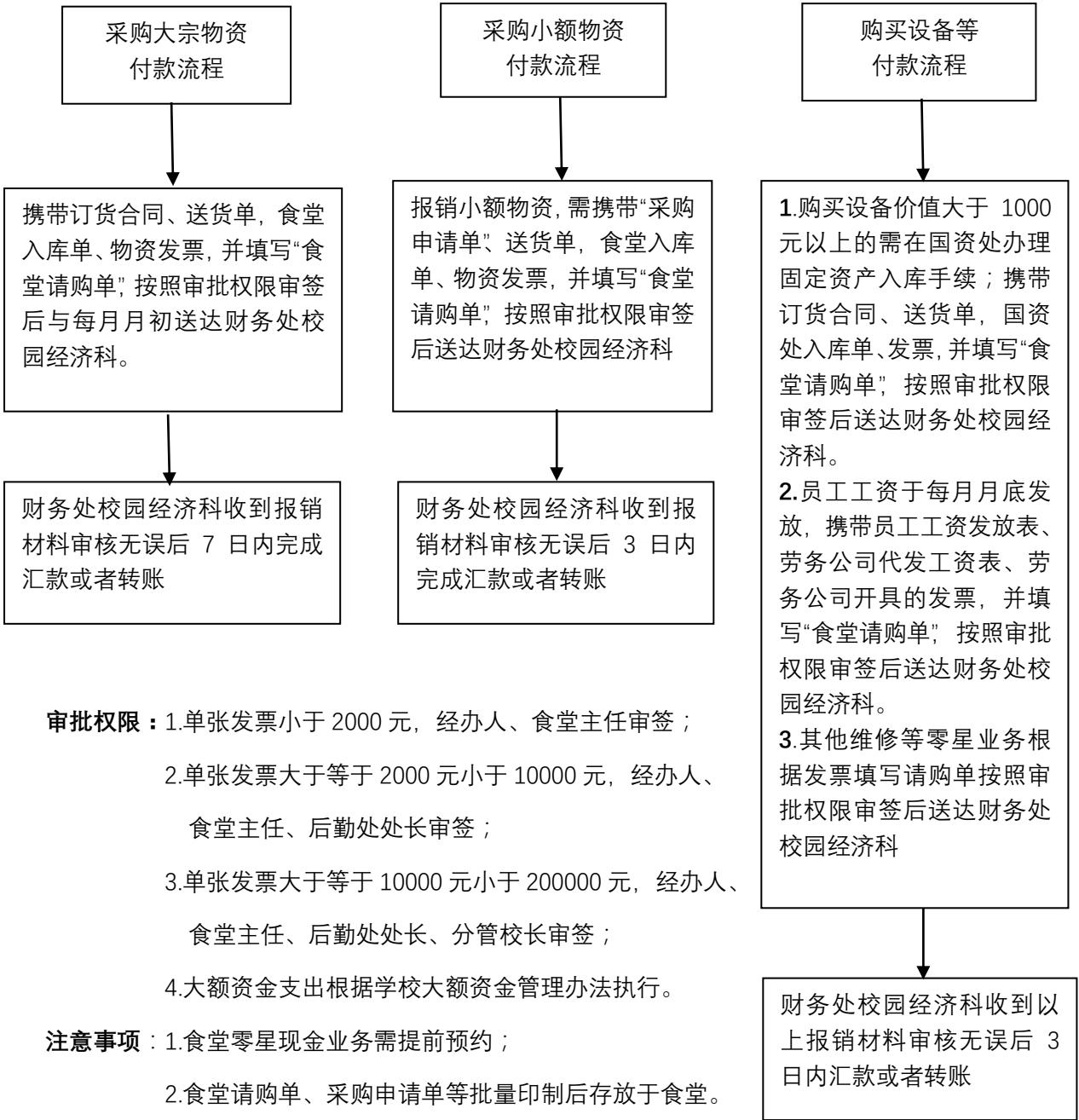


2. 退休老师办理公积金提取流程



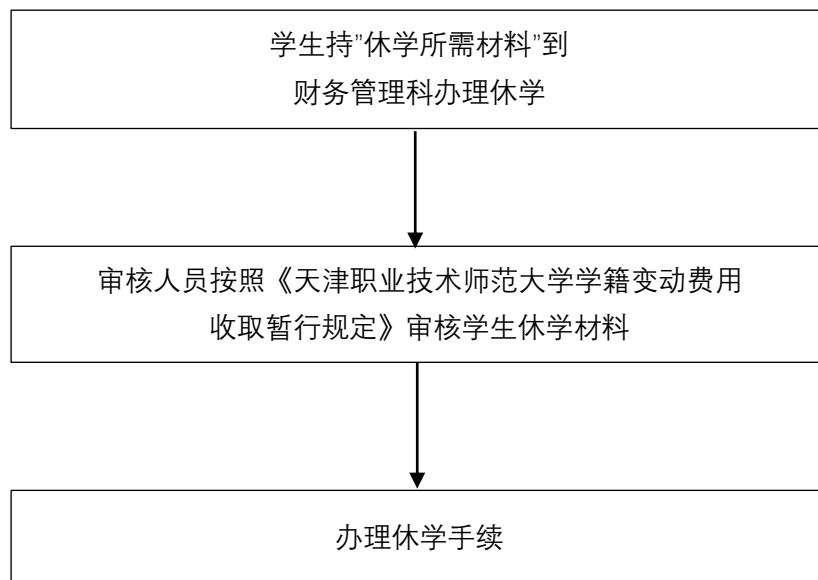
五、 食堂报销业务

1. 食堂报销流程图



六、 学生业务

1. 学生休学流程



休学所需材料：

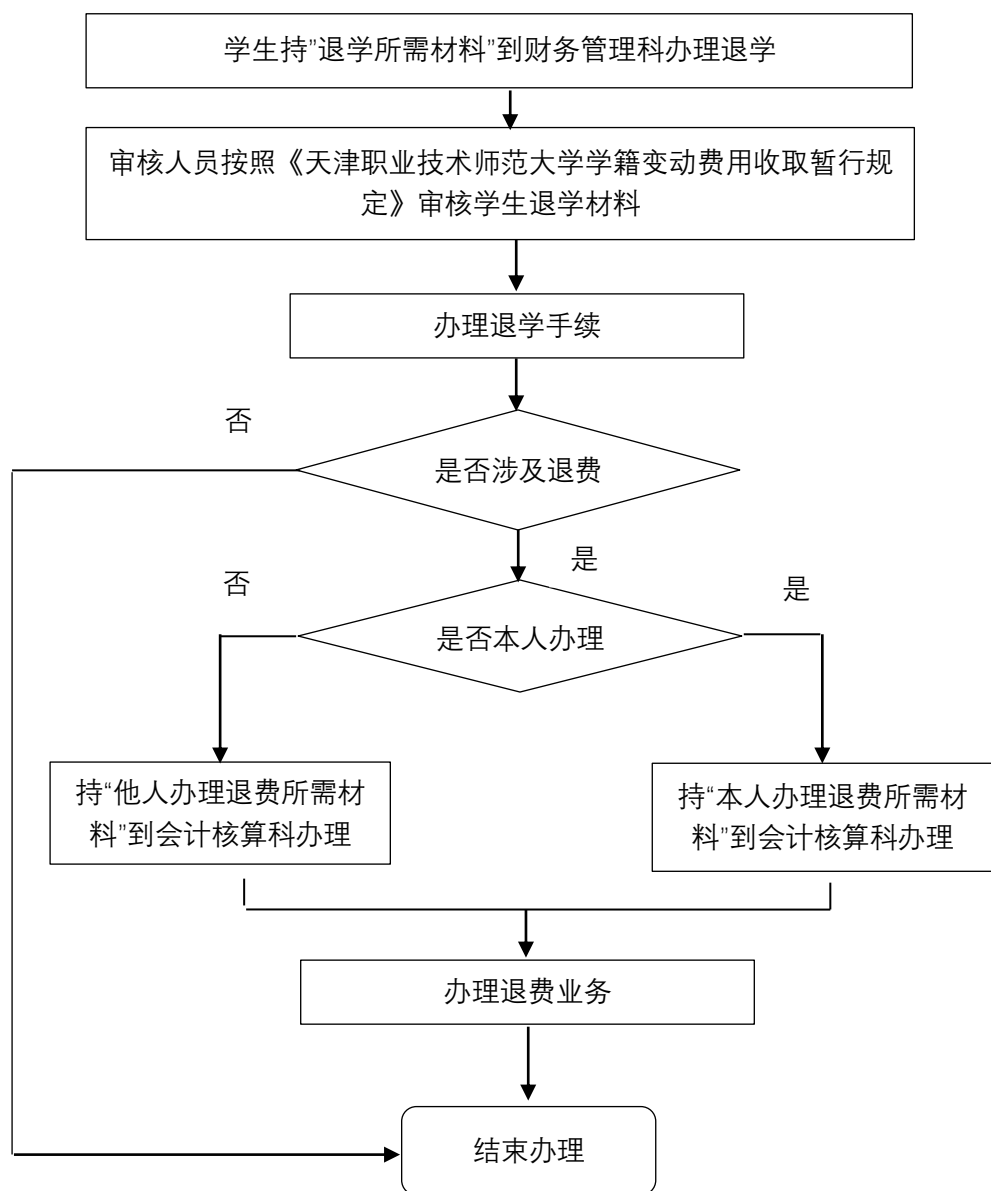
- 一卡通
- 学院开具的《天津职业技术师范大学学生申请事项表》
- 教务处开具的《天津职业技术师范大学异动转单表》

业务办理负责人：张浩 88181021

办 理 时 间：立即办理

2. 学生退学流程

2.1 学生退学流程图



2.2 退学所需材料：

- 一卡通
- 学院开具的《天津职业技术师范大学学生申请事项表》
- 教务处开具的《天津职业技术师范大学异动转单表》

2.3 涉及退费所需材料

本人办理退费所需材料

- 学费发票
- 本人身份证复印件
- 《天津职业技术师范大学学生申请事项表》复印件
- 本人银行卡号、开户行

他人代办退费所需材料

- 学费发票
- 办理人与退学学生身份证复印件
- 委托书
- 《天津职业技术师范大学学生申请事项表》复印件
- 退学学生银行卡号、开户行

业务办理负责人：退学手续办理 张浩 88181021

退费业务办理 杨凯阳 88181020

办 理 时 间：退学手续办理 立即办理

退费业务办理 三个工作日内完成退费

3. 委托书模板

委托书

本人_____, 学号_____, 班级_____,
身 份 证 号 _____,
因_____原因无法办理退费事宜。
现委托代理人_____, 学号_____, 班级_____,
身份证号_____, 代
为办理退费手续。

退费方式采用： ☐现金 ☐银行卡

退款银行类型： ☐工行 ☐建行(仅限天津本地)

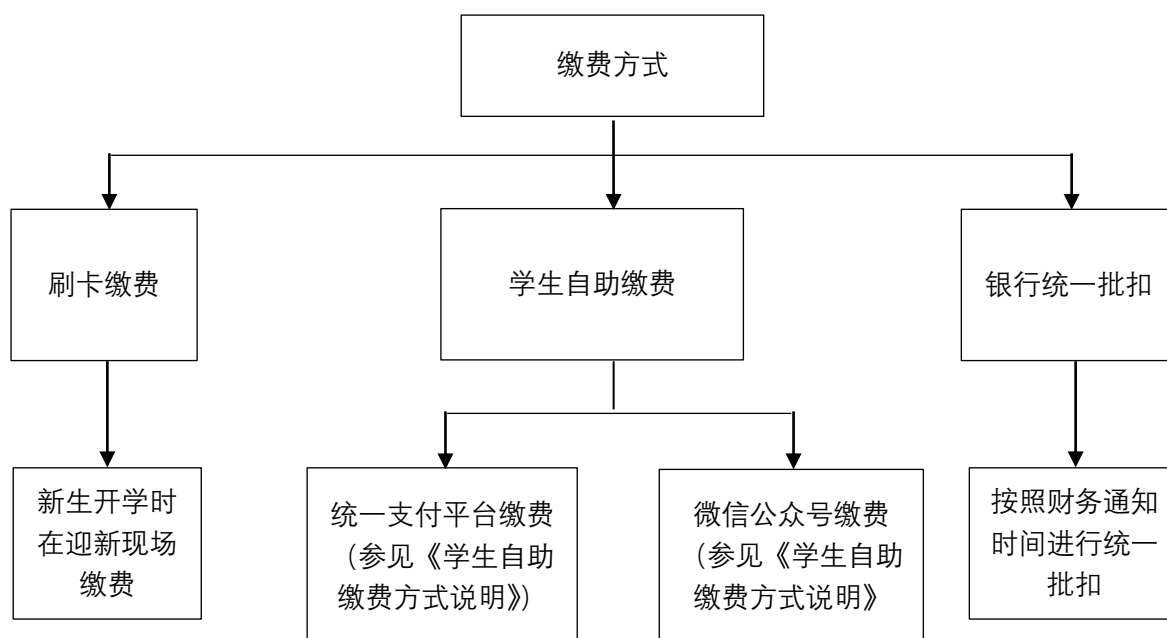
卡号：_____。

特此证明。

委托人签字：

年 月 日

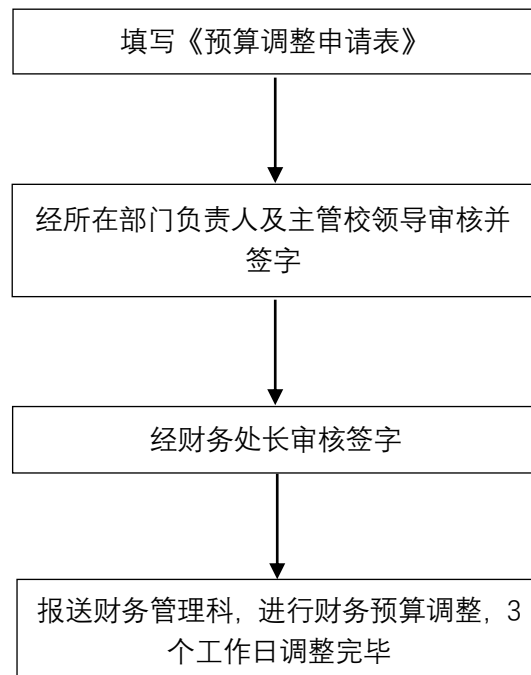
4. 缴费方式流程



《学生自助缴费方式说明》详见：<https://cwc.tute.edu.cn/info/1041/1465.htm>

七、 预算调整手续

1. 部门预算内部调剂申请流程图



注：此为部门内经费项目间调剂使用，学校年度预算调整按学校预算文件规定执行。

业务办理负责人：王秀娟

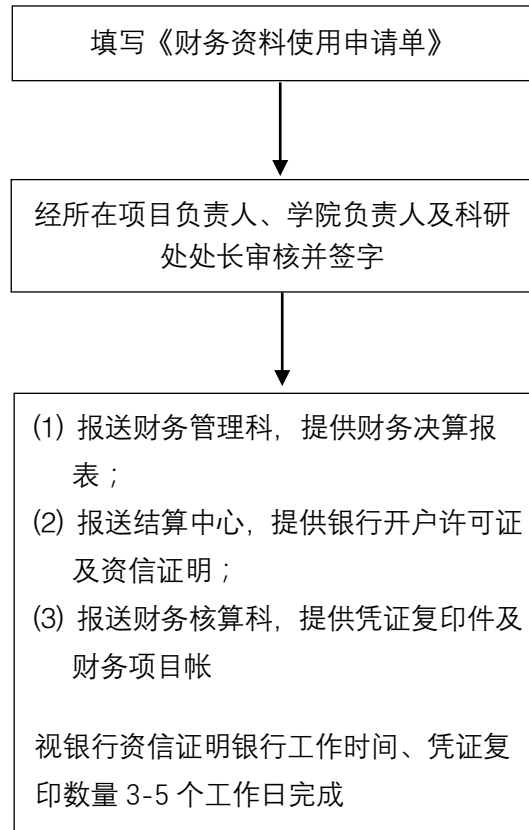
电话：88181021

天津职业技术师范大学部门预算内部调剂申请表

申请调出项目名称	
申请调入项目名称	
调剂金额（万元）	
预算调剂情况说明	
申请部门 意 见	部门负责人： 部门公章
分管校领导 意 见	
财务处意见	
备注	

八、 财务资料使用手续

1. 财务资料使用申请流程图



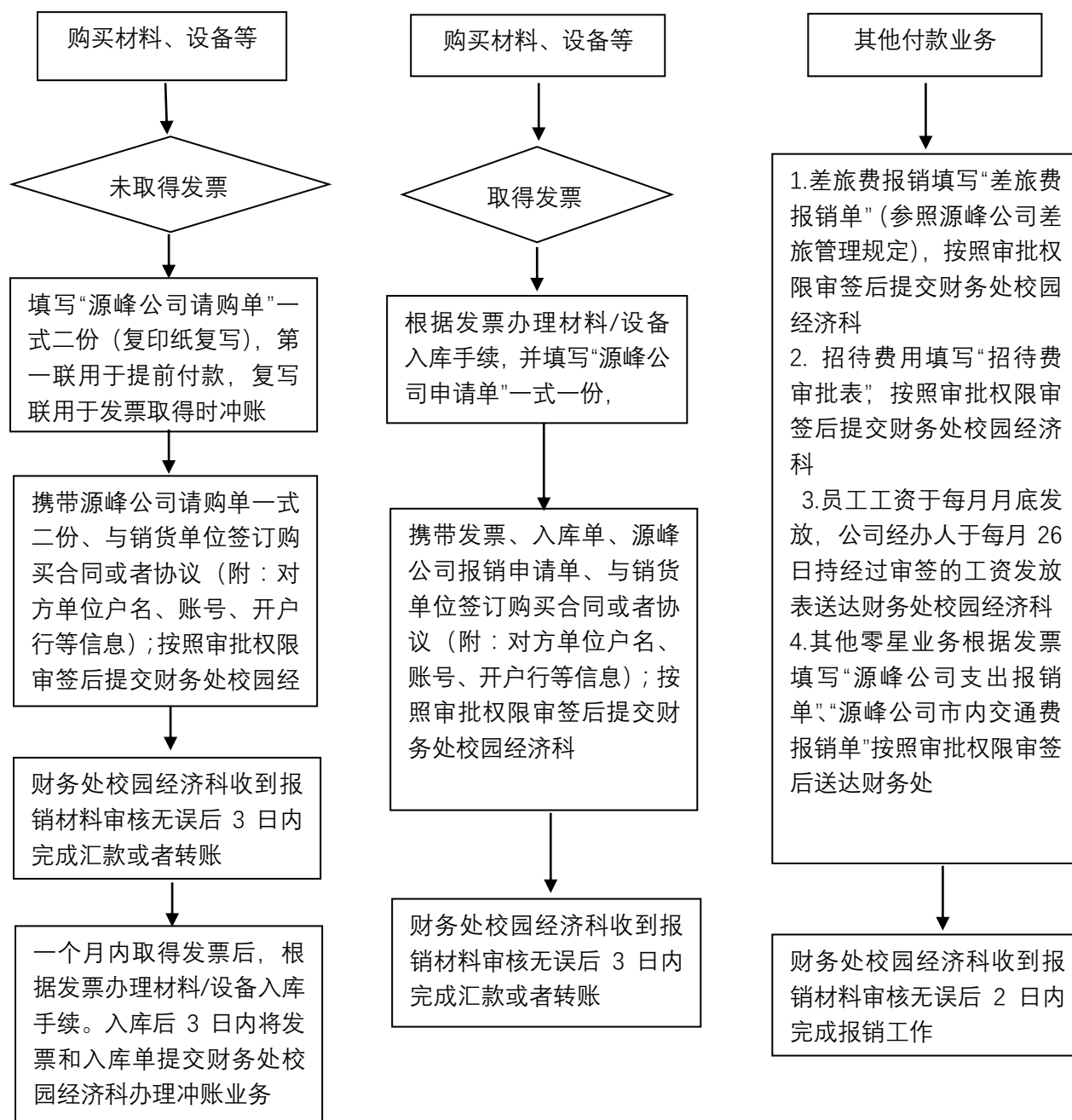
天津职业技术师范大学财务资料使用申请单

年 月 日

资料用途	<input type="checkbox"/> 科研项目招投标 <input type="checkbox"/> 科研项目结题 <input type="checkbox"/> 培训 <input type="checkbox"/> 其他_____		
情况说明	资料使用人签字：		
所在部门 负责人签字		所在部门盖章	
科产处 处长签字		备注： 科研项目招投标及结题需科产处处长签字	
需要财务资料情况			
财务报表	报表年份_____ 需要份数_____		
银行开户许可证	<input type="checkbox"/> 复印件 <input type="checkbox"/> 扫描件 需要份数_____		
银行资信证明	<input type="checkbox"/> 时点余额证明 <input type="checkbox"/> 结算纪律证明		
凭证及项目帐	项目帐年份_____ 需要份数_____ 凭证日期及凭证号_____ 需要份数_____		
备注			

九、源峰公司报销业务

1. 天津市源峰科技发展有限公司报销流程图



审批权限：1.单张发票小于 10 万元，经办人、公司经理审签。

2.单张大于等于 10 万元，经办人、公司经理、科产处处长、分管校长审签；

3.招待费由经办人、公司经理、科产处处长、分管校长审签。

4.工资由经办人、公司经理、科产处审签，学校人事处备案。

注意事项：1. 源峰公司零星现金业务需提前预约。

2. 源峰公司请购单、源峰公司申请单、源峰公司差旅费报销单、招待费审批表、源峰公司支出报销单、源峰公司市内交通费报销单等均批量印制存放于源峰公司和财务处校园经济科。

负 责 人：1. 财务处校园经济科周老师 28117050

2. 财务处校园经济科郭老师 28117050

十、 校园一卡通业务

1. 校园一卡通情况简介

校园一卡通中心 可为持卡人办理制卡、补卡、挂失、解挂、密码重置、身份信息变更、开户、销户等业务（为保障持卡人账户及信息安全，到一卡通中心办理各类业务需本人携带身份证、护照等带照片的有效实体证件才予受理）。

办公地点：西校区科研楼一楼126室

办公电话：88181140

自助语音电话：88286793、88286795 可进行余额查询、挂失等业务。

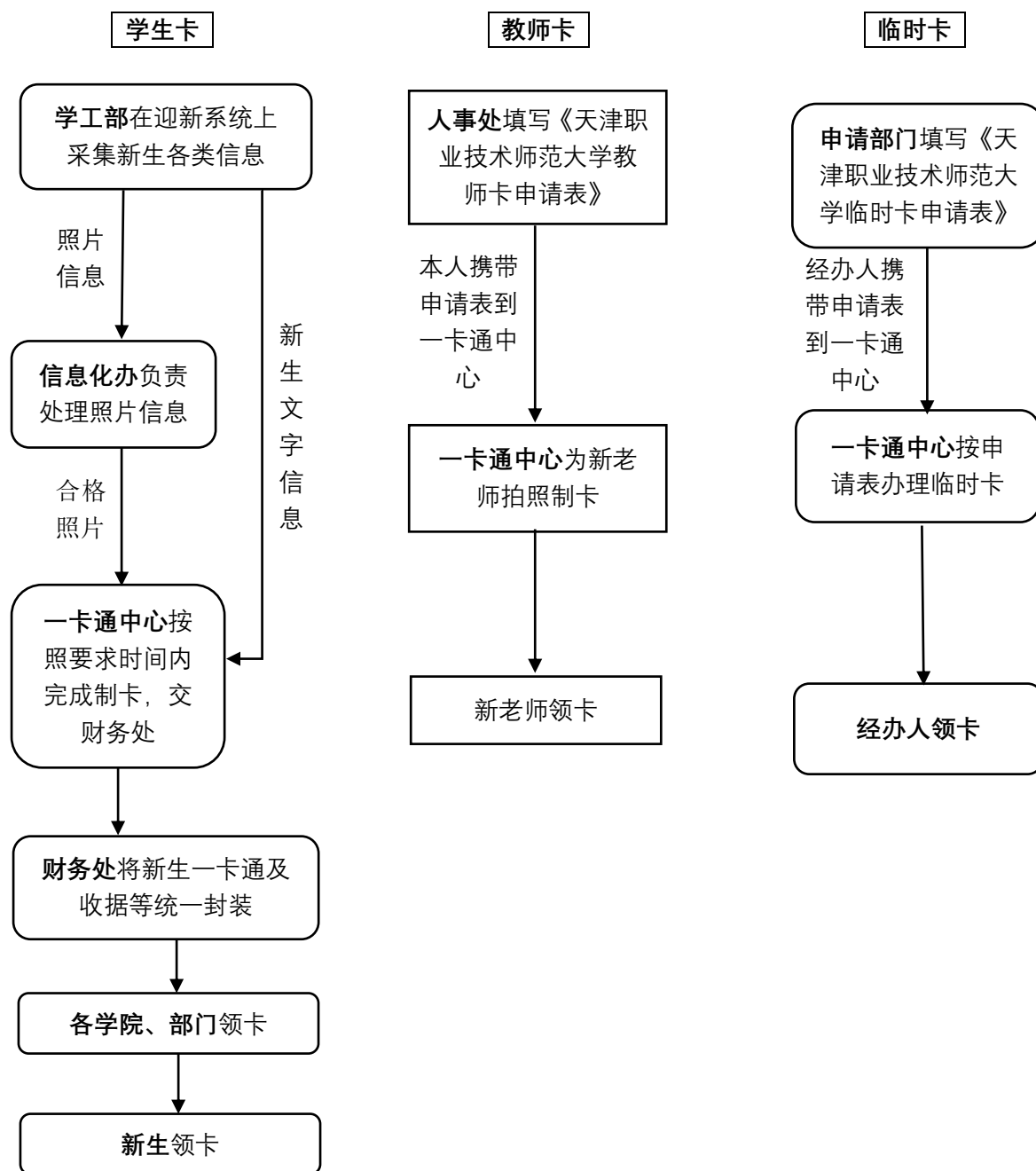
校园一卡通网站：<http://202.113.244.71/> 可进行持卡人信息查询、挂失、流水查询等操作。

圈存机：第一、二、三、四、五学生食堂，9号学生公寓以及西校区科研楼一楼各安装一台。可进行持卡人信息查询、挂失、解挂、缴电费等业务。

自助服务一体机：东校区第五食堂一楼大厅。可进行持卡人信息查询、挂失、解挂、自助补学生卡、自助现金充值等业务

关于校园一卡通的具体说明及常见问题解答详见《校园一卡通使用手册》（完整版）可在校园一卡通网站“下载专区”下载。

2. 初次办理一卡通流程



业务办理负责人：学生卡 纪老师 88181140

教师卡 刘老师 88181140

临时卡 李老师 88181140

办理时限：学生卡 在新生报到前交送财务处。

教师卡 上午交表当天可取，下午交表下一工作日可取。

临时卡 数量不大当天可取。

天津职业技术师范大学教师卡申请表

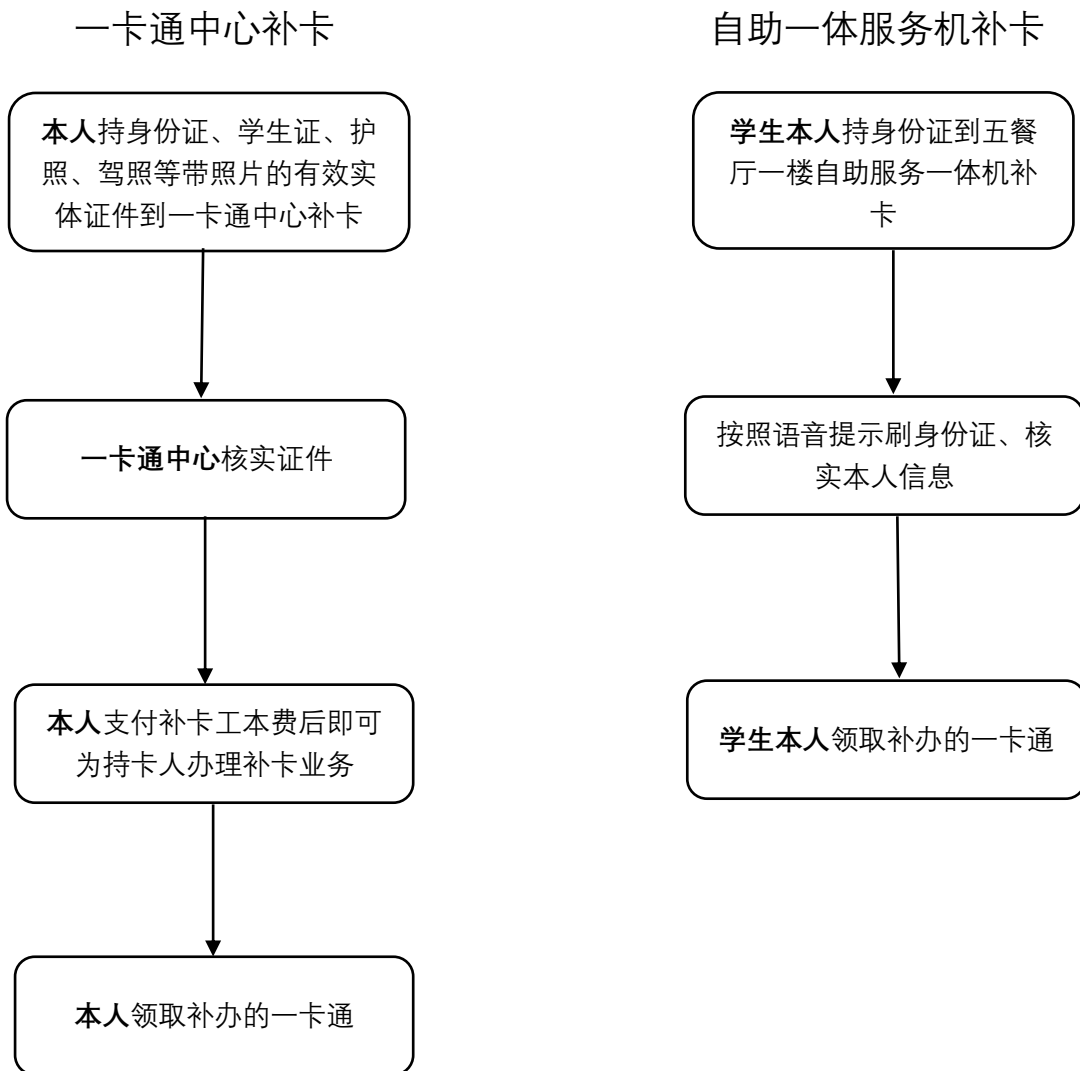
20 年 月 日

姓 名		工 号	
性 别		图书证号	
政治面貌		民 族	
学 历		学 位	
身份证号		联系电话	
所在部门			
申办人员类别 (单选方框内 打勾)	<input type="checkbox"/> 外聘教师 (需经教务处审核) <input type="checkbox"/> 在编教职工、人事派遣人员及高层次人才 (需经人事处审核) <input type="checkbox"/> 附属技校教工及外聘人员 (需经技校人事科审核) <input type="checkbox"/> 国外访问学者 (需经国际交流处审核)		
申请人签字			
审 核 情 况			
校园卡有效期	<input type="checkbox"/> 长期 <input type="checkbox"/> 有效期至： 年 月 日		
审核意见： <div style="text-align: center; margin-top: 100px;"> 公章： 审核人签字： 年 月 日 </div>			

天津职业技术师范大学临时卡申请表

申请部门		数 量	
经 办 人		手 机	
申办理由			
申请部门 意 见	<p>有效期至：_____</p> <p>(有效期最多一年, 一年后可申请延期)</p> <p>部门负责人签名：</p> <p>年 月 日</p>	(部门印章)	
归口管理 部门审核 意 见	<p>审核人签名：</p> <p>年 月 日</p>	(部门印章)	
临 时 卡 领用情况	领用临时卡_____张		
	领卡人签字：		年 月 日
	一卡通中心经办人：		年 月 日

3. 补卡流程

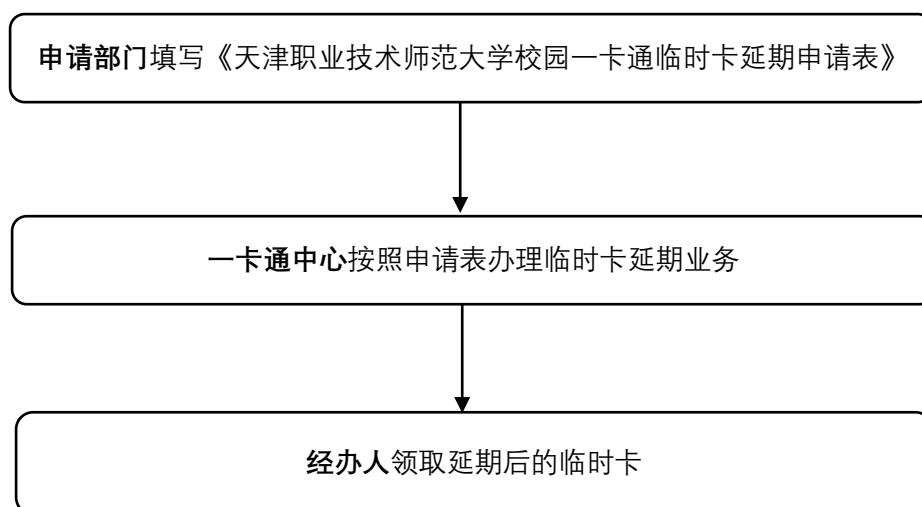


业务办理负责人：补卡 李老师 刘老师 88181140

自助一体机 纪老师 88181140

办理时限：立即办理，当场可取。

4. 临时卡延期流程



业务办理负责人：**批量** 纪老师 88181140
少量 李老师 88181140

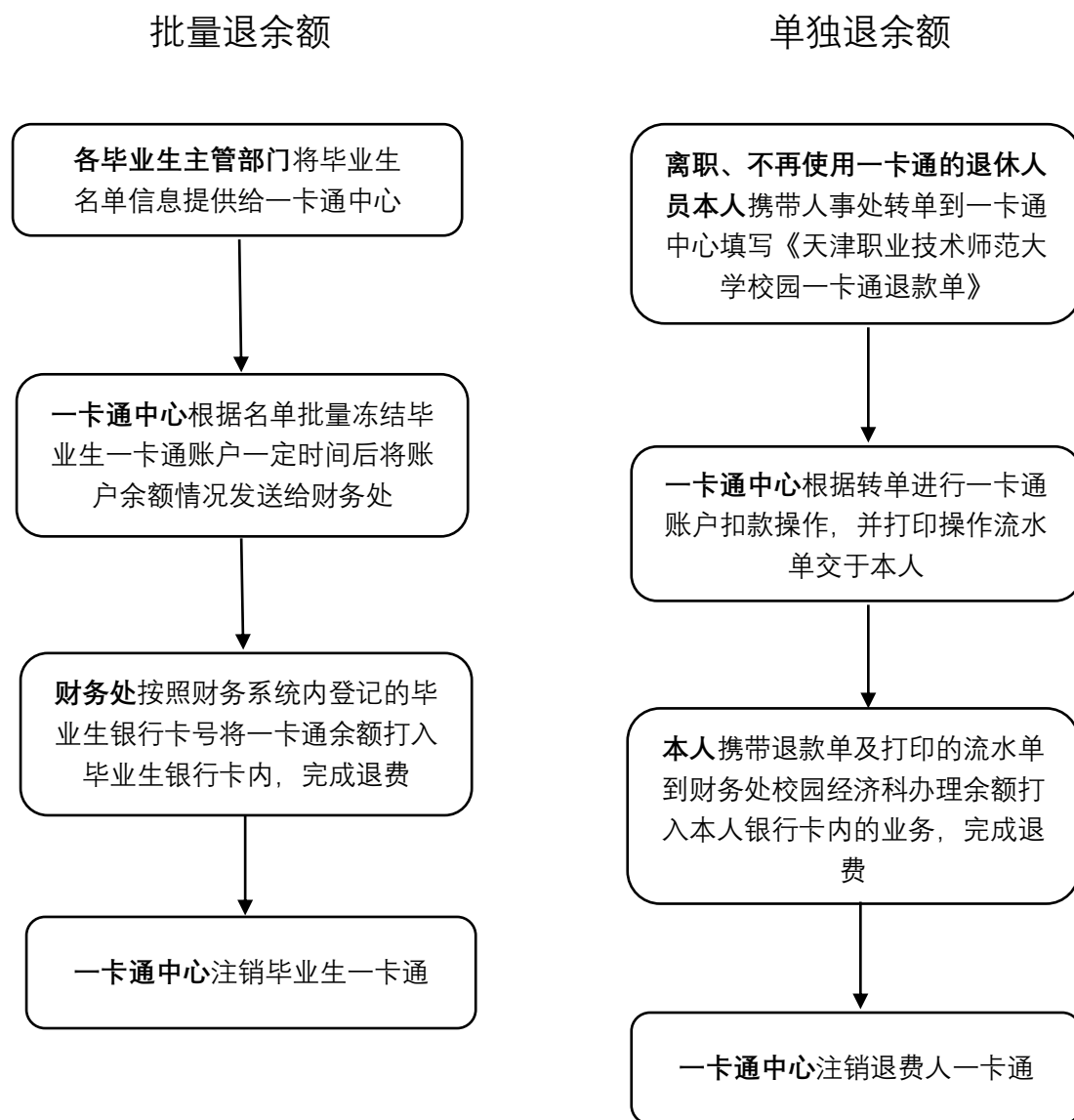
办理时限：立即办理，数量不大当天可取。

天津职业技术师范大学校园一卡通临时卡延期申请表

申请部门		数 量	
经 办 人		手 机	
延期理由			
归口管理部门审核意见			
延 期 至	年 月 日		(部门印章)
审 核 人			
审核日期			

注：延期最多一年，一年后可再次申请办理延期。

5. 校园卡退余额销户流程



业务办理负责人：**批量退余额** 纪老师 88181140

单独退余额 李老师 88181140

办理时限：**批量退余额** 冻结账户后经过系统设定的自动平账天数后，将数据发给财务。

单独退余额 立即办理。

天津职业技术师范大学校园一卡通退款单

年 月 日 No 000001

退款原因		开户行 (仅限工行或建行)								
银行卡号										
金额合计(小写)	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分
金额合计(大写)	仟 佰 拾 万 仟 佰 拾 元 角 分									
备 注										

第一联
交财务

经办人：收款人：

天津职业技术师范大学校园一卡通退款单

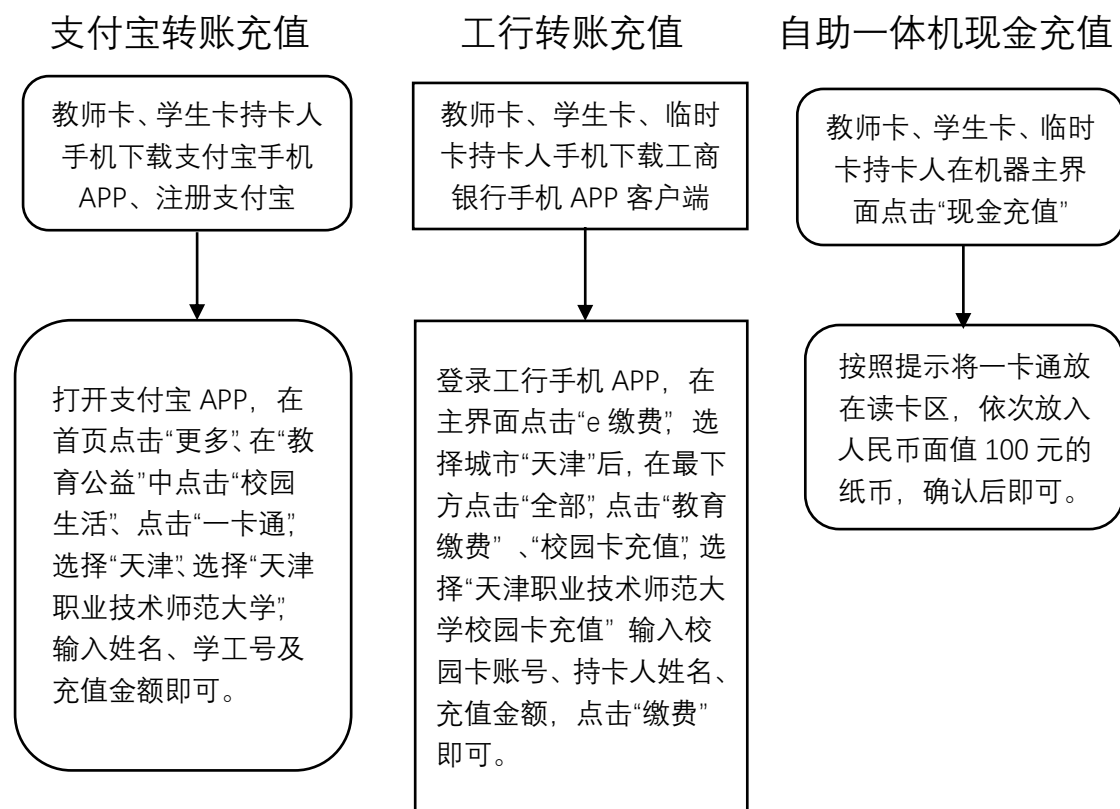
年 月 日 No 000001

退款原因		开户行 (仅限工行或建行)								
银行卡号										
金额合计(小写)	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分
金额合计(大写)	仟 佰 拾 万 仟 佰 拾 元 角 分									
备 注										

第二联
留底

经办人：收款人：

6. 校园卡充值流程



充值注意事项：

- 每天可进行**工商银行**转帐时间为 05:00-23:00。
- 每天可进行**支付宝**转账时间为07：30-20:30，每日充值上限1000元，每月可转账次数上限15次。
- **银行**转帐充值方式在有提示输入校园卡卡号或账号的地方一律输入持卡人的校园卡**“账号”**；支付宝充值输入**“学工号”**。
- 有学工号的实名制持卡人才可以通过**支付宝**转账充值，“临时校园卡”只能通过工行转账或者自助服务一体机进行充值。
- 支付宝转账、工行转账都可以为自己和他人的校园卡进行充值。
- 现金充值功能只接受面值100元RMB纸钞，纸钞请单张依次投入且每次充值最多投入5张，如需充值大于500元请分多次进行充值操作。

十一、其他

网上申报管理系统操作指南、网上报销填报说明等详见校园网财务处网站。