

云南师范大学

财务报销业务流程暨指南

目 录

一、差旅费报销业务规范（非科研）	1
二、差旅费报销业务规范（科研）	5
三、出国（境）财务报销业务规范	10
四、公务接待报销业务规范	14
五、会议报销业务规范	16
六、培训报销业务规范	18
七、采购及财务报销业务规范	21
八、学生网络自助缴费操作流程	24

差旅费报销业务规范（非科研）

一、差旅费报销需要提供的报销要件？

答：

1. 出差前须填写《云南师范大学国内公务出差审批表》，处级干部出差须报分管校领导审批，其他人员出差由本单位主要负责人从严审批；

2. 会议、培训通知或者交流公函；

3. 票据原件及相应支付小票或者截图(入住农户需住宿、向导费付款证明、收款人身份证复印件)；

4. 网上预约差旅费预约报销单：预约单须经经费管理部门领导审批，并填写出差事由、选择地点、出差天数等完整信息；

5. 发票上须有经办人和证明人的签字；增值税发票还需要登录“国家税务总局全国增值税发票查验平台”进行发票真伪验证，并打印验证结果；电子发票由经办人、项目负责人签字后注明“只报销一次”字样并加盖部门印章。

二、城市间交通费报销要点

1. 出差人员如何乘坐交通工具？

答：出差人员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（不 包括出租小汽车）
-------------	-----------------------	----------------	----	----------------------

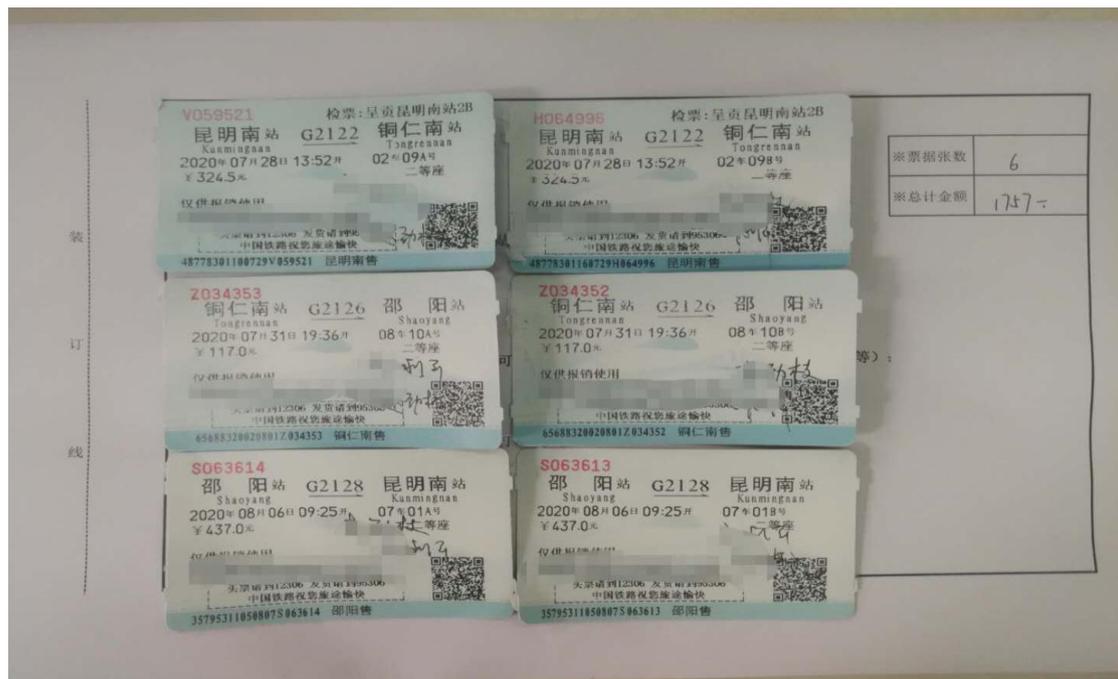
省级及相当职务人员	火车软席（软座、软卧）， 高铁/动车商务座，全列软席列车一等软座	一等舱	头等舱	凭据报销
校级领导，专业技术二级人员	火车软席（软座、软卧）， 高铁/动车一等座，全列软席列车一等软座	二等舱	经济舱	凭据报销
其他人员	火车硬席（硬座、硬卧）， 高铁/动车二等座，全列软席列车二等软座	二等舱	经济舱	凭据报销

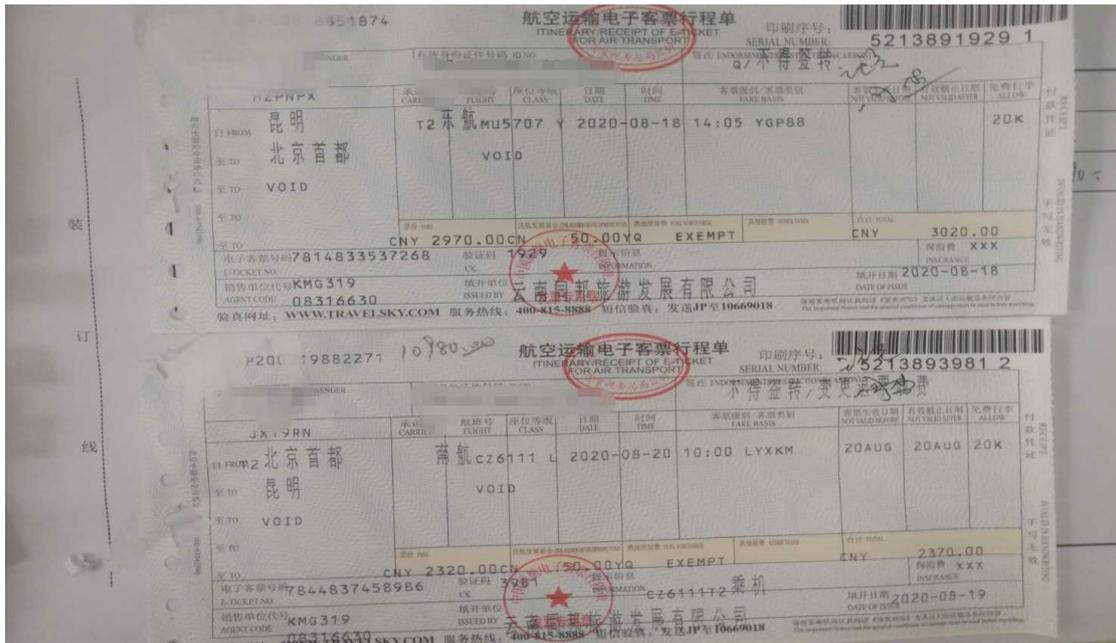
乘坐飞机、高铁、汽车等出行应按规定等级乘坐交通工具并提供行程完整的行程单、高铁票、汽车票等及公务卡支付小票，选乘机票需按政府有关公务机票采购管理相关规定执行。

通过其他途径购买机票，价格应低于政府公务机票网站当天公布的价格，同时截取政府公务机票网站该航班的页面信息作为报销凭据。

2. 各类城市间交通费如何粘贴？

答：按如下示例规范粘贴。





3. 出差人员可以报销何种保险？

答：出差人员乘坐飞机、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。

4. 是否可以自驾出差？

答：自愿驾驶私家车辆赴省内（外）出差的，不得报销差旅费，途中发生意外事故的，学校不承担任何责任。

三、伙食补助及交通补助标准

伙食补助/ 人·天	市内交通费 /人·天	备注
100 元	80 元	伙食补助新疆、西藏、青海为 120 元

1. 教职工外出参加学习培训的报销要点？

答：需持有学习培训相关文件，并据实报销在途期间差旅费。

不鼓励参加各类赢利性收费学习培训，如因工作需要必须参加由人事处、组织部从严审批，报销培训费及在途期间差旅费。

2. 学生到外地比赛、实习实践、参加会议或调研等差旅如何报销？

答：按照教学管理部门制定的管理办法执行，报销市内交通费、住宿费不得超过国家规定标准，且不发放伙食补助费和市内交通费。

3. 出差人员实际发生住宿费而无住宿费发票如何报销？

答：出差实际发生住宿而无住宿费票据（不包括入住农户取得付款证明和实习实践、野外调研执行补助包干的情况）非科研经费不得报销住宿费及城市间交通费、伙食补助和市内交通费，也即所有差旅费。

4. 仅有住宿费而无城市间往返交通费如何报销？

答：批准公务出差但仅有住宿费而无城市间往返交通费，准予报销住宿费但不得发放差旅补助。

差旅费报销业务规范（科研）

一、差旅费报销需要提供的报销要件？

答：

1. 出差前须填写《云南师范大学国内公务出差审批表》，处级干部出差须报分管校领导审批，其他人员出差由本单位主要负责人从严审批；

2. 会议、培训通知或者交流公函；

3. 票据原件及相应支付小票或者截图(入住农户需住宿、向导费付款证明、收款人身份证复印件)；

4. 网上预约差旅费预约报销单：预约单须经经费管理部门领导审批，并填写出差事由、选择地点、出差天数等完整信息；

5. 发票上须有经办人和证明人的签字；增值税发票还需要登录“国家税务总局全国增值税发票查验平台”进行发票真伪验证，并打印验证结果；电子发票由经办人、项目负责人签字后注明“只报销一次”字样并加盖部门印章。

二、城市间交通费报销要点

1. 出差人员如何乘坐交通工具？

答：乘坐交通工具见下表（源于校外科研经费）：

云南师范大学按职务、职称级别选乘交通工具分类标准

标准	职务、职称级别	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）
----	---------	-------------------	------------	----	------------------

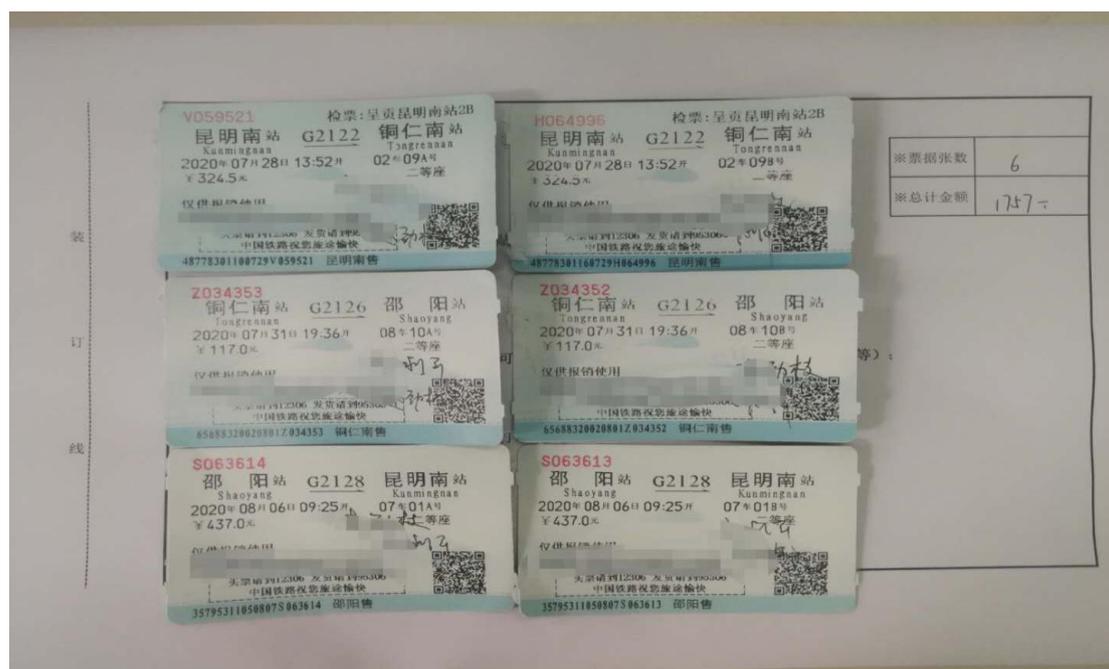
一类	1. 院士及相当职务的人员；2. 二级及以上专业技术人员。	火车软卧、一等软座、高铁/动车商务座	一等舱	头等舱/公务舱	凭据报销
二类	1. 厅级、四级以上职员；2. 正高级专业技术人员。	火车软卧、一等软座、高铁/动车一等座	二等舱	以不超过经济舱全价票为限	凭据报销
三类	其余人员	火车硬座、硬卧、二等软座、高铁/动车二等座	二等舱	经济舱	凭据报销

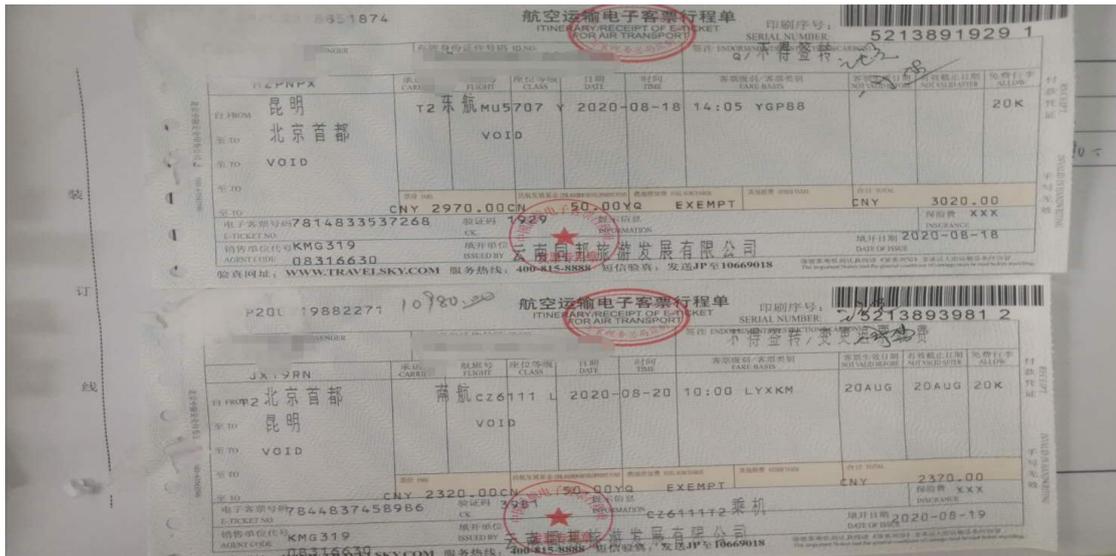
乘坐飞机、高铁、汽车等出行应按规定等级乘坐交通工具并提供行程完整的行程单、高铁票、汽车票等及公务卡支付小票，选乘机票需按政府有关公务机票采购管理相关规定执行。

通过其他途径购买机票，价格应低于政府公务机票网站当天公布的价格，同时截取政府公务机票网站该航班的页面信息作为报销凭据。

2. 各类城市间交通费如何粘贴？

答：按如下示例规范粘贴：





3. 出差人员可以报销何种保险？

答：出差人员乘坐飞机、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。

4. 是否可以自驾出差？

答：自愿驾驶私家车辆赴省内（外）出差的，不得报销差旅费，途中发生意外事故的，学校不承担任何责任。

三、住宿费报销标准要点

1. 住宿费标准按照国家统一公布的分地区分级住宿费限额最新标准执行。

2. 实习实践、野外调研等入住农户家庭无法取得住宿费票据的，由出差人据实填写《出差入住农户住宿、向导费付款证明》，经收款人签字、按手印确认，并附收款人身份证复印件作为住宿费报销凭据。

3. 出差人员需提供住宿入住天数、人数、时间等明细材料，未能提供的按批准出差天数、人数测试人均住宿费。人均住宿费

大于 100 元的在国家规定住宿限额标准内报销差旅费，否则按人均 100 元住宿限额标准折算实际住宿天数，并据此实际天数发放差旅补助。

四、伙食补助及交通补助标准

伙食补助/ 人·天	市内交通费 /人·天	备注
100 元	80 元	伙食补助新疆、西藏、青海为 120 元

1. 出差人员参加会议的报销要点？

答：出差人员参加各类会议须持会议通知、邀请函等。会议通知上是否有“食宿自理”的字样，如果有则可以按参会实际天数给予补助，如果没有，补助就只有来回两天的交通和伙食补助。

2. 学生科研出差（承担科研任务、参加协助、出席学术会议等）差旅如何报销？

答：报销城市间交通费、住宿费、伙食补助和市内交通补助由项目负责人确认且不得超过国家规定标准。相关出差审批表、科研任务书、会议通知等应作为学生科研差旅报销依据。伙食补助费和市内交通补助须打入学生银行卡。

3. 出差人员实际发生住宿费而无住宿费发票如何报销？

答：出差实际发生住宿而无住宿费票据（不包括入住农户取得付款证明和实习实践、野外调研执行补助包干的情况），在确

保真实的前提下，据实报销城市间交通费，并由项目负责人确认且按规定标准发放伙食补助费和市内交通补助。

4. 仅有住宿费而无城市间往返交通费如何报销？

答：使用科研经费出差但仅有住宿费而无城市间往返交通费，在确保真实的前提下，科研报销住宿费并发放差旅补助。出差期间如交通费（或过路费、租车协议等）与报销住宿费票据之间无法相互印证的不得报销所有差旅费。

出国（境）财务报销业务规范

一、出国报销资料

（一）教职员工

1. 云南省人民政府外事办公室出国（赴港澳/赴台）任务批件（原件）

2. 云南师范大学因公临时出国（境）校内审批表（复印件）

3. 因公临时出国（赴港澳/赴台）人员备案表（原件）

4. 邀请信及日程安排（中外文）

5. 因公出国（境）任务和预算审批表（原件）

6. 护照或港澳台出入证件（复印件）

中国公民须持因公护照赴国外执行公务，非中国公民持普通护照。复印护照首页、签证页及盖有中国出入境和国外出入境签章页作为报销依据。港澳台出入境许可证或登录内政部移民署 APP 下载出入境记录。

7. 填制报销单并附上报销费用票据（材料清单）

材料清单：①填制报销单并按规定由领导签字；②制作出国（境）费用清单；③票据：国际机票、国外住宿发票、国外城市间交通费及其他签证、保险、注册费用、疫苗费等。

票据要求：国外票据须将开支内容、日期、数量、金额等重要内容翻译成中文并由经办人、项目负责人签字；票据非原件的由经办人、项目负责人签字后注明“只报销一次”字样并加盖部门印章。

（二）在校学生

1. 云南师范大学本科生赴国（境）外学习交流项目申请表或云南师范大学研究生赴国（境）外学习交流项目申请表

2. 因公临时出国（赴港澳/赴台）人员备案表（仅限赴台湾）

3. 上级部门出具的出国文件、邀请信及日程安排（中外文）

4. 因公出国（境）任务和预算审批表

5. 护照复印件或港澳台出入证件

复印护照首页、签证页及盖有中国出入境和国外出入境签章页作为报销依据。港澳台出入境许可证或登录内政部移民署 APP 下载出入境记录。

6. 填制报销单并附上报销费用票据（材料清单）

材料清单：①填制报销单并按规定由领导签字；②制作出国（境）费用清单；③票据：国际机票、国外住宿发票、国外城市间交通费及其他签证、保险、注册费用、疫苗费等。

票据要求：国外票据须将开支内容、日期、数量、金额等重要内容翻译成中文并由经办人、项目负责人签字；票据非原件的由经办人、项目负责人签字后注明“只报销一次”字样并加盖部门印章。

二、出国报销流程

（一）出国前

1. 办理“因公出国（境）任务和预算审批表”和核定“云南省非贸易非经营性用汇申请表（一式四份）”

办理地点：行政楼 128 办公室

所需材料：①云南省人民政府外事办公室出国(赴港澳/赴台)任务批件(原件)；②云南师范大学因公临时出国(境)校内审批表(复印件)；③因公临时出国(赴港澳/赴台)人员备案表(原件)；④邀请信及日程安排(中英文)(复印件)。

2. 准备购汇业务资料，办理出国经费借款(借款单为所需外汇按较高汇率计算人民币金额)

办理地点：行政楼 135 办公室 8 号窗口

办理事项：按借款金额开具一张限额转账支票

所需材料：①已核定并签字的云南省非贸易非经营性用汇申请表(一式四份)；②云南省人民政府外事办公室出国(赴港澳/赴台)任务批件(原件)；③邀请信及日程安排(中英文)(复印件)。

注意事项：以上材料如为外文，外文和中文翻译件各一份；以上所有材料均需盖学校公章。

3. 办理购汇业务

办理地点：中国银行呈贡支行(春融街)

所需材料：以上第 2 点所有材料

注意事项：办理完购汇后需将用汇申请表交回行政楼 135 办公室

(二) 回国后

1. 核定“云南省非贸易非经营性(退汇)通知书(一式四份)”

办理地点：行政楼 135 办公室报销窗口

所需材料：出国报销资料所有材料

2. 办理退汇业务(有结余外币须办理)

办理地点：中国银行呈贡支行（春融街）

所需材料：已核定签字并加盖学校公章的“云南省非贸易非经营性（退汇）通知书（一式四份）”

3. 核定报销

办理地点：行政楼 135 办公室报销窗口

所需材料：出国报销资料所有材料

三、办理出国报销业务相关表格

1. 因公临时出国任务和预算审批意见表
2. 云南省非贸易非经营性用汇申请表
3. 云南省非贸易非经营性用汇核销（退汇）通知书
4. 因公短期出国费用报销清单

公务接待报销业务规范

一、公务接待报销有哪些要件？

答：

1. 接待前各学院（学部）、部门需填写《云南师范大学公务接待审批报备表》后到校办进行审批备案；
2. 提供公务接待的来校公函或邀请函；
3. 接待期间产生的餐费、住宿费等发票；
4. 餐费须附菜单明细并注明就餐人数；住宿需附住宿明细清单等；
5. 接待清单包括接待对象的单位、姓名、人数、职务和公务活动项目、时间、场所、费用等内容；
6. 公务接待方案（如有）；
7. 预约单须经相关领导审批签字。

二、公务接待有哪些要点？

答：

1. 不允许同城接待；
2. 用餐标准：一般来宾按规定 80-100 元/人·餐执行，涉外活动接待按 100-150 元/人·餐执行，超支部分不予报销；
3. 重大会议或活动涉及需要接待的，除填写《云南师范大学公务接待审批报备表》外须附由分管校领导批示同意的情况报告，并在 3 个工作日内报校办行政科备查；

4. 公务接待用餐陪餐人员按照接待对象对口对等安排，严格控制陪餐人数。接待对象在 10 人以内的，陪餐人数原则不超过 3 人；超过 10 人的，原则上不超过接待对象人数的三分之一。

会议报销业务规范

一、报销需要提供要件

1. 根据签字权限规定，有相关领导及项目负责人签字的预约报销单。
2. 住宿费、伙食费、会议场地租金、交通费、文件印刷费等合理合规票据。
3. 云南师范大学国内会议报备表。
4. 参会人员名单及参会人员签到表。
5. 分管校领导审批签字的会议通知（含会议议程）。
6. 云南师范大学部门或校级采购项目审批表（若有）。
7. 会议承办合同（若有）。
8. 参会人员住宿明细（须有住宿酒店盖章）。
9. 参会人员每餐的菜单明细（须有饭店盖章）。
10. 会议费支付，应当严格按照国库集中支付制度和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，公务卡结算需提供刷卡 pos 单（签上持卡人姓名）。

二、注意事项

1. 票据要求：发票上须有经办人和证明人的签字；增值税发票还需要登录“国家税务总局全国增值税发票查验平台”进行发票真伪验证，并打印验证结果；电子发票由经办人、项目负责人签字后注明“承诺仅报销一次”字样并加盖部门印章。

2. 会议结束后所有材料均备齐并一次性列支会议费，不得分项办理会议费支出。

3. 会议代表参加会议发生的城市间交通费，按照差旅费管理办法的规定回单位报销（应于会议通知中明确相关费用的承担原则）。

4. 会议期间发给专家的劳务费须在财务处信息门户上进行酬金申报。

5. 会议费开支实行综合定额控制，各项费用之间可以调剂使用：

会议费综合定额标准（单位：元/人·天）

会议类别	住宿费	伙食费	其他费用	合计
一类会议	500	150	110	760
二类会议	400	150	100	650
三、四类会议	340	130	80	550

注：综合定额标准是会议费开支的上限，各单位应在综合定额标准以内结算报销。

6. 会议规模：

参会人数按照批准文件，根据会议性质和主要内容确定，严格限定会议代表和工作人员数量；二类会议参会人数不超过 300 中工作人员控制在会议代表人数 15%以内；三类会议参会人数不超过 150 人，其中，工作人员控制在会议代表人数 10%以内；四类会议参会人员视内容而定，一般不得超过 50 人。

三、特别说明

在学校会议费管理办法尚未正式发布前，参照《中央和国家机关会议费管理办法》执行。

培训报销业务规范

一、培训报销需提供要件

1. 根据签字权限规定，有相关领导及项目负责人签字的预约报销单。
2. 住宿费、伙食费、会议场地租金、交通费、文件印刷费等合理合规票据。
3. 参加培训人员名单及人员签到表。
4. 分管校领导审批的培训通知（包含培训议程）。
5. 云南师范大学部门或校级采购项目审批表（若举办培训使用经费总金额超过 1 万元，其他所需材料见：采购财务报销业务规范）。
6. 培训承办合同（若有）。
7. 参加培训人员住宿明细（须有住宿酒店盖章）。
8. 参加培训人员每餐的菜单明细（须有饭店盖章）。
9. 云南师范大学部门或校级采购项目审批表（若举办会议使用经费总金额超过 1 万元，其他所需材料见：采购财务报销业务规范）。
10. 培训费支付，应当严格按照国库集中支付制度和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，禁止以现金法式结算，公务卡结算需提供刷卡 pos 单（签上持卡人姓名）。
11. 学校校办审批函件（若有）。

二、注意事项

1. 票据要求：发票上须有经办人和证明人的签字；增值税发票还

需要登录“国家税务总局全国增值税发票查验平台”进行发票真伪验证，并打印验证结果；电子发票由经办人、项目负责人签字后注明“承诺仅报销一次”字样并加盖部门印章。

2. 培训结束后待所有材料均备齐后一次性列支培训费，不得分项办理培训费支出。

3. 培训代表参加培训发生的城市间交通费，按照差旅费管理办法的规定回单位报销（应于会议通知中明确相关费用的承担原则）。

4. 培训期间发给专家的劳务费须在财务处信息门户上进行酬金申报。

5. 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，各项费用之间可以调剂使用。

综合定额标准（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

注：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。以其他人员为主的培训项目参照上述标准分类执行。综合定额标准是相关费用开支的上限。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。

6. 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。

三、特别说明

在学校培训费管理办法尚未正式发布前，参照《中央和国家机关培训费管理办法》执行。

采购及财务报销业务规范

一、采购及报销资料

类型	申报表类型	采购方式	执行程序	报销阶段必备相关资料
单一来源	部门采购项目审批表 (1万以上5万元及以下)	部门层面论证 采购	组成部门内部工作组 论证	1. 云南师范大学部门采购项目审批表。2. 云南师范大学单一来源采购情况说明表。3. 云南师范大学部门采购项目采购及验收登记表。4. 合同(若有)。5. 签字权限规定有相关领导及项目负责人签字的预约报销单。6. 票据:合格发票、商品清单。7. 单价在1000元以上的非低值易耗品需办理固定资产或无形资产登记相关手续。
	校级采购项目审批表 (5万以上)	校级层面论证 采购	组成校内外工作组论 证	1. 云南师范大学校级采购项目审批表。2. 采购需求清单。3. 校内审批自行组织的单一来源采购项目:采购申报表;单一来源小组签到表、报单一来源报价函、单一来源采购纪要、签收记录表。4. 合同。5. 签字权限规定有相关领导及项目负责人签字的预约报销单。6. 票据:合格发票、商品清单。7. 单价在1000元以上的非低值易耗品需去资产处办理固定资产;形成无形资产需办理无形资产相关手续。
			委托校外代理机构论 证	1. 云南师范大学校级采购项目审批表。2. 采购需求清单。3. 合同。4. 云南师范大学政府采购项目设备验收记录表。5. 签字权限规定有相关领导及项目负责人签字的预约报销单。6. 票据:合格发票、商品清单。7. 单价在1000元以上的非低值易耗品需办理固定资产或无形资产登记相关手续。
非单一来源	无需填写采购审批表 (1万及以下)	自行采购	市场寻价	1. 签字权限规定有相关领导及项目负责人签字的预约报销单。2. 票据:合格发票、商品清单。3. 单价在1000元以上的非低值易耗品需办理固定资产或无形资产登记相关手续。4. 合同(若有)
	部门采购项目审批表 (1万以上5万元及以下)	部门层面询价 采购	组成部门内部询价工 作组	1. 云南师范大学部门采购项目审批表。2. 云南师范大学部门采购项目采购及验收登记表。3. 合同(若有)。4. 签字权限规定有相关领导及项目负责人签字的预约报销单。5. 票据:合格发票、商品清单。6. 单价在1000元以上的非低值易

			耗品需办理固定资产或无形资产登记相关手续。
校级采购项目审批表 (5万以上)	校级层面询价 采购	组成校内询价工作组 (20万元以内)	1. 云南师范大学校级采购项目审批表。2. 采购需求清单。3. 询价小组签到表、报价函、询价采购纪要、签收记录表。4. 合同。5. 签字权限规定有相关领导及项目负责人签字的预约报销单。6. 票据：合格发票、商品清单。7. 单价在1000元以上的非低值易耗品需办理固定资产或无形资产登记相关手续。
		组成校内外询价工作组 (20万元以上)	1. 云南师范大学校级采购项目审批表。2. 采购需求清单。3. 合同。4. 云南师范大学政府采购项目设备验收记录表。5. 签字权限规定有相关领导及项目负责人签字的预约报销单。6. 票据：合格发票、商品清单。7. 单价在1000元以上的非低值易耗品需办理固定资产或无形资产登记相关手续。
	竞争性谈判 (磋商) 采购	组成校内外专家工作组 (20万元以上)	1. 云南师范大学校级采购项目审批表。2. 采购需求清单。3. 合同。4. 云南师范大学政府采购项目设备验收记录表。5. 签字权限规定有相关领导及项目负责人签字的预约报销单。6. 票据：合格发票、商品清单。7. 单价在1000元以上的非低值易耗品需办理固定资产或无形资产登记相关手续。
	社会公开招标 采购	按相关规定	1. 云南师范大学校级采购项目审批表。2. 采购需求清单。3. 合同(内含中标通知书)。4. 云南师范大学政府采购项目设备验收记录表。5. 签字权限规定有相关领导及项目负责人签字的预约报销单。6. 票据：合格发票、商品清单。7. 单价在1000元以上的非低值易耗品需办理固定资产或无形资产登记相关手续。
	政府采购云电 子卖场	按相关规定	1. 云南师范大学校级采购项目审批表。2. 采购需求清单。3. 合同。4. 云南师范大学政府采购项目设备验收记录表(如有)。5. 签字权限规定有相关领导及项目负责人签字的预约报销单。6. 票据：合格发票、商品清单。7. 单价在1000元以上的非低值易耗品需办理固定资产或无形资产登记相关手续。

二、注意事项

1. 关于发票：

(1) 发票上没有明确标注采购产品明细的，需附采购清单（若是增值税发票，清单要求从税控系统打印）。

(2) 票据要求：发票上须有经办人和证明人的签字；增值税发票还需要登录“国家税务总局全国增值税发票查验平台”进行发票真伪验证，并打印验证结果；国外票据须将开支内容、日期、数量、金额等重要内容翻译成中文并由经办人、项目负责人签字；电子发票由经办人、证明人、项目负责人签字后注明“承诺仅报销一次”字样并加盖部门印章。

2. 以上表格中所涉及的审批表请到学校国有资产办网站进行下载。

3. 合同金额不超过 5 万元的，可以学院或部门名义签订，并盖学院或部门公章。合同金额超过 5 万元的，需要以学校名义签订，并加盖学校合同公章。

4. 关于是否需要签订合同：采购金额大于 5 万元的，必须签订合同。采购金额小于 5 万元的，根据采购的重要性、风险性及是否需要书面约定或明确“权责利”来决定。由于租车业务存在较高的风险，一般须对租车业务进行合同约定。

5. 对于日常公务活动费用的报销支出应通过公务卡结算或者对公转账，公务卡结算需提供刷卡 pos 单（签上持卡人姓名）。

学生网络自助缴费操作流程

为方便学生缴费，学校开通了微信公众号和缴费平台两种自助缴费方式，可通过网银或微信支付，操作流程如下：