

天琴计划教育部重点实验室开放课题项目

经费报销说明

一、差旅报销（仅报销课题成员到天琴中心开展课题讨论产生的差旅费）

1. 交通费和住宿费需开具纸质发票或电子发票（发票应注明住宿天数/时间、人数/房间数、单价等信息，本人在发票上签字，另提供住宿清单），标准见表格 1、表格 2。
2. 与课题相关的讨论证明，如会议通知/邀请函/工作记录等。
3. 机票报销凭证可以是航空运输电子客票行程单/发票+订单截图。
4. 乘坐飞机、火车、轮船等交通工具的，每人每次可以据实报销当次交通相关保险一份，每份最高不超过 50 元。所在单位统一购买交通意外保险的，不再重复报销个人购买保险的费用。
5. 所有报销票据（航空运输电子客票行程单/各类发票等）均需附上支付截图，且由出差人本人（如果是学生，还需要课题负责人签名）在每张票据上亲笔签名。

表格 1：出差人乘坐城市间交通工具不超过以下标准

人员 岗位 职级	飞机	火车				轮船 (不包括旅 游船)
		高铁/ 城际 G/C	动车 D	直达/ 特快 Z/T	快速 K	
院士及相当于院士人员； 二级以上管理岗 位人员	头等舱/ 公务舱	商务座/ 特等座	商务座/特 等座/ 高级软卧	高级软卧	软卧/ 一等卧	一等舱
四级以上专业技 术岗位人员；三、 四级管理岗位人 员	经济舱	一等座	一等座/动 卧	软卧/ 一等卧	软卧/ 一等卧	二等舱
其他人员	经济舱	二等座	二等座	硬卧/ 二等卧	硬卧/ 二等卧	三等舱

表格 2：差旅住宿费标准表

城市	住宿费标准（元/人·天）		
	院士及相当于院士人员； 二级以上管理岗位人员	四级以上专业技术岗位人 员；三、四级管理岗位人员	其他人员
珠海	900	500	400

二、其他报销（与课题相关，由共同合作的天琴中心老师在天琴中心 OA 系统发出申请）

1. 会议费：会议原则上应在天琴中心召开，根据课题开展

需要，由共同合作的天琴中心老师在 OA 系统上填写《会议举办申报表》。会议费报销需要以下材料：会议通知/邀请函+签到表原件+各类发票（正面签字）+支付记录+开支明细。

2. 图书资料费、资料打印费：图书资料采购应根据课题开展需要，由共同合作的天琴中心老师在 OA 系统上填写《图书采购申请单》，审批完成后课题负责人可自行采购，但图书资产归天琴中心所属，将列入天琴中心图书室书库，邮寄地址为天琴中心，只能在中心图书室查阅，不能借出。图书采购金额单价不能超过 1000 元，总价不超过 1 万元。资料打印费应是开展课题所需，提供关联打印清单。图书资料费和资料打印费报销需要以下材料：发票正面签字+支付证明+开支明细（图书清单/打印明细）。

3. 测试化验加工费：根据课题开展需要，由共同合作的天琴中心老师在 OA 系统上填写《技术服务采购申请单》，金额不超过 2 万元。测试化验加工费报销需提供发票正面签字+测试清单，选择对公转账。

4. 材料费：根据课题开展需要，由共同合作的天琴中心老师在 OA 系统上填写《材料采购申请单》，并按照中心流程采购（中心经办人采购—入库—出库）。

后附：

1. 发票信息：

“中山大学”的银行账户、税务信息

票据（含发票）抬头：中山大学

三证合一号（税务识别号）：121000004558631445

地址：广东省广州市海珠区新港西路 135 号

电话：020-84110285

2. 邮寄地址：

广东省珠海市香洲区唐家湾镇大学路 2 号中山大学珠海校区
天琴中心大楼 0303 办公室，黄炎瑶 18810516033。（报销前
请提前联系办公室审核材料关联性，所有票据请在两周之内
邮寄）