

# 桂林医学院文件

桂医财〔2022〕1号

---

## 关于印发《桂林医学院差旅费管理办法 (2022年修订)》的通知

校直各单位、各部门：

为进一步贯彻落实中央和自治区关于厉行节约的各项规定，加强和规范学校差旅费管理，厉行勤俭节约，反对浪费，经院长办公会同意，现将《桂林医学院差旅费管理办法(2022年修订)》印发给你们，请遵照执行。

桂林医学院

2022年6月20日

# 桂林医学院差旅费管理办法（2022 年修订）

## 第一章 总 则

第一条 为加强和规范我校国内差旅费管理，推进厉行节约反对浪费，完善学校公务活动管理，根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》、《中央财政科研项目专家咨询费管理办法》（财科教【2017】128 号）、《关于进一步完善中央财政科研项目资金等政策的若干意见》（中办发〔2016〕50 号）、《广西壮族自治区高校科研院所横向科研项目经费管理暂行办法》（桂教科研【2018】23 号）、广西壮族自治区人民政府办公厅《关于印发广西加大财政科技经费投入与改进财政科技经费管理实施办法的通知》（桂政办发〔2016〕115 号）、《财政部 中国民用航空总局关于加强公务机票购买管理有关事项的通知》（财库〔2014〕33 号）、自治区财政厅《关于调整自治区本级党政机关差旅住宿费标准等有关事项的通知》（桂财行〔2015〕123 号）、《广西壮族自治区本级党政机关差旅费管理办法》（桂财行〔2014〕30 号）、自治区人力资源和社会保障厅、财政厅《关于进一步明确机关事业单位工作人员探亲交通费有关问题的通知》（桂人社发〔2018〕6 号）及自治区财政厅、科技厅、教育

厅《关于进一步抓好财政科研领域改革政策落实工作的通知》(桂财教〔2017〕95号)精神,结合学校实际,制定本办法。

第二条 本办法适用于使用学校管理的各类经费(含部门预算经费、专项经费、代管经费、科研经费等)发生的国内公务出差。本办法所指的科研经费是指纵向、横向科研经费和财政专项科研经费及校内预算安排的科研经费。

第三条 本办法差旅费是指因公临时离开桂林市城区以外地区公务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 在桂林市城区及其乡镇的公务活动不得界定为出差,不得报销差旅费。

## **第二章 出差审批**

第五条 学校实行公务差旅审批制度。出差必须按规定报经单位有关领导批准,从严控制出差人数和天数;严格差旅费预算管理,落实经费渠道,各单位差旅费总体按部门预算安排数执行,不得突破部门预算数。出差人员对出差真实性负直接责任,项目负责人和二级单位负责人应严格审核把关并承担管理责任。严肃财经纪律,无差旅费预算的一律不予出差,从严控制出差人数和天数,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、无明确公务目的的差旅活动,严禁以任何名义和方式变相

旅游，严禁异地部门间无实质内容的学习交流和考察调研。

第六条 单位须从严控制公务出差，差旅费实行分级审批的管理原则，审批权限按照《桂林医学院经费开支审批管理办法（2019年修订）》（桂医财〔2019〕1号）执行，未经审批同意外出的，所发生的一切费用自理。

（一）属工作需要外出进行公务活动或考察、调研，由出差人员在外出前需登录学校内控管理系统进行差旅申请，办理好公务出差审批手续。各单位正职负责人外出由主管或分管校领导审批，并需同时报告学校党委书记、校长，其他工作人员外出由各单位主要负责人审批，多部门联合外出，由牵头组织部门办理出差审批手续，并需经分管校领导审批。

（二）属上级主管部门通知参加的会议或培训等，出差人员必须事前持会议或培训通知函，如实登录财务内控管理系统进行差旅申请外出审批。报销时须提供会议通知或邀请函，无会议通知或邀请函的不予报销差旅费。

（三）上级或学校安排的培训、进修学习，由本单位主要负责人和主管职能部门负责人共同审批。

（四）师生员工及相关人员使用专项经费或课题经费外出调研、考察、参加学术会议等，由课题负责人审批，课题负责人本

人出差则需报本单位负责人审批；如为部门负责人，则需报分管校领导审批，同时报告学校党委书记和校长。

第七条 出差审批时应明确经费渠道及出行线路，学校按照国家规定实行国库集中支付制度和公务卡结算制度，出差人员出差原则上不预借差旅费用，出差人员应当使用公务卡支付住宿费、机票款及会务费、培训费等，不按规定使用公务卡支付结算的，原则上不予报销。

### 第三章 城市间交通费

第八条 城市间交通费是指师生员工及相关人员因公到桂林市城区以外地区出差乘坐汽车、火车、轮船、飞机等交通工具所发生的费用。

第九条 出差人员应当按规定等级乘坐交通工具，凭据报销城市间交通费。交通费票据时间必须与出差时间相符，未按规定乘坐交通工具的，超出标准部分费用自理。乘坐交通工具的等级见下表：

级别 交通工具	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 含出租汽车)
厅级及相当职务、 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
		注：乘坐飞机审批按第十二条规定办理		

第十条 出差人员因特殊情况（因私绕道等个人原因除外），如乘坐火车出差等，当天不能到达出差目的地，且在交通工具上连续乘坐超过 12 个小时（含）的，可凭车票按出差目的地标准报销伙食补助费，不予报销市内交通费。

乘火车从晚 8 点至次日晨 7 点之间，在车上 6 小时以上，或连续乘车超过 12 小时的，可乘坐硬卧，按照硬卧车票据实报销。

第十一条 到出差目的地有多种交通工具可选择时，出差人员在不影响公务、确保安全的前提下，应当选乘经济便捷的交通工具。

因公出差人员原则不允许使用私家车出差，使用私家车出差发生交通事故等各种意外，学校不承担任何经济责任。使用私家车出差的，不得在差旅费中报销过路过桥费、燃油费。

第十二条 处级干部、副高职称人员出差，经分管校领导审批同意可乘坐飞机，出差人应按规定购买折扣机票，凭据报销。

其他人员（科级干部、中级职称及以下人员）原则上不能乘坐飞机。如因公务紧急确需乘坐飞机的，经本部门领导和分管校领导审批同意可乘坐飞机，出差人应按规定购买折扣机票，凭据报销。未经领导批准但事实上已经乘坐飞机的，按相同往、返路

程的火车票价标准报销。如票价低于火车票价标准，则按飞机票价实报实销，同时报销时需提供当日的火车票价截图。

课题组成员使用课题经费乘坐飞机的，经课题负责人、分管校领导审批签字同意，在经批准的课题经费预算中安排有差旅费经费的，可在课题经费中报销。

第十三条 乘坐飞机的，民航发展基金、燃油附加费，以及出差人员赴机场、火车站等发生的大巴、地铁等交通费用，可以凭据报销。出租车费用原则上不予报销，特殊情况确需乘坐出租车的，经校领导批准可办理报销手续。如已凭据报销市内交通费，不再另行补助当日市内交通费；因行程改变发生的改签费、退票费，经出差审批人批准方可报销。

第十四条 乘坐飞机、火车、轮船等交通工具的，每人可以购买交通意外保险一份。单位统一购买的，不再重复购买。交通意外险原则只报销一次，出差往返在交通意外保险期限内的，不重复购买。

第十五条 学校工作人员出差因私绕道的，如省亲办事等，绕道和探亲期间不报销住宿费、伙食补助费和市内交通费。绕道交通费，以出差直线单程交通费为核定依据，绕道交通费少于直线交通费的，按实际报销，超过部分自理。

## **第四章 住宿费**

第十六条 住宿费是指师生员工及相关人员因公出差期间入住宾馆（包括饭店、招待所，下同）发生的房租费用。

第十七条 住宿费按出差自然(日历)天数计算。参照《关于调整自治区本级党政机关差旅住宿费标准等有关事项的通知》（桂财行〔2015〕123号）文件精神，按区内标准详见附件1，区外标准详见附件2执行。

第十八条 出差人员的住宿费，按出差的实际住宿天数计算，在标准限额内凭据报销。出差人员应当在职务级别对应的住宿费标准限额内，选择安全、经济、便捷的宾馆住宿，努力节约住宿费用。处级以上人员出差住宿应两人住一个标准间；出差人员为单数，或异性人员一起出差的，可单人住宿单间或标准间。

## **第五章 伙食补助费**

第十九条 伙食补助费是指对师生员工及相关人员在因公出差期间给予的伙食补助费用。

第二十条 伙食补助费按出差自然(日历)天数计算，按规定标准包干使用。

第二十一条 学校师生员工及相关人员区外出差依照财政部制定的分地区伙食补助费标准执行。区内出差伙食补助费执行统一标准，按每人每天100元包干使用，区外出差执行自治区本



级党政机关差旅伙食补助费标准（除西藏、青海、新疆为 120 元/天外，其它地区为 100 元/天）。

第二十二条 出差人员应当自行用餐。除接待单位按照《党政机关国内公务接待管理规定》安排的一次工作餐外，出差人员就餐应当自行解决。凡由接待单位统一安排用餐的，出差人员应按当地工作餐标准向接待单位交纳伙食费，交纳的费用不超过伙食补助费标准。工作人员可向接待单位索取交费依据以证明自己已经缴纳相关费用，但不作为报销的凭据，出差人员的伙食补助费仍按自然天数包干发放。工作人员应加强自我纪律教育，自觉缴纳费用。

出差途中的就餐费，从出差伙食补助费中解决，不得单独或另行从其他经费中报销。

## **第六章 市内交通费**

第二十三条 市内交通费是指师生员工及相关人员因公出差期间发生的市内交通费用。

第二十四条 学校师生员工及相关人员出差，市内交通费按出差自然(日历)天数计算，每人每天 80 元包干使用。

第二十五条 出差人员由接待单位或其他单位提供交通工具的，应向接待单位或其他单位交纳相关费用，交纳的费用不超过市内交通费补助标准。可向接待单位索取交费凭据以证明自己

已经缴纳相关费用，但不作为报销的凭据，出差人员的市内交通费仍按自然天数包干发放。

出差人员因公临时出差由单位派车的，不再另行补助市内交通费。单位派车出差仅用于城市间交通的，应予补助市内交通费。

## **第七章 参加学习、会议、培训等的差旅费**

第二十六条 离开桂林市城区以外到广西区内外实(见)习、工作(挂职)锻炼、支援工作以及参加各种工作队等的师生员工及相关人员：

(一) 在途期间(仅首次前往和期满返回)的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费按照本办法差旅费规定报销。

(二) 在外单位工作期间，区内每人每天发放伙食补助费 15 元，区外每人每天发放伙食补助费 30 元，不报销住宿费和市内交通补助；

(三) 在外单位工作期间，临时因公被外单位安排出差的，差旅费由外单位承担，并按该单位有关规定报销；

(四) 如学校因公需要，安排回校的可报销往返交通费；派外地出差的按照学校差旅费规定报销。因私回桂林，有关费用由个人承担。

(五) 脱贫攻坚(乡村振兴)工作队员(含第一书记)差旅费、驻村工作补助标准参照自治区财政厅《关于调整广西脱贫攻坚

坚（乡村振兴）工作队员驻村工作补助标准的通知》（桂组通字〔2018〕39号）执行。

第二十七条 由组织选送到中央和地方各级党校、行政学院、社会主义学院学习及由组织选送离职带薪参加其他各种学习（含国内访问学者，无论是否取得学历）的师生员工及相关人员，在途期间的住宿费、伙食补助和交通补助按照差旅费规定执行；在校学习期间，不报销住宿费、伙食补助费和市内交通费。如学习单位不能安排住宿的，需事前审批，方可报销住宿费。

第二十八条 赴桂林市城区外参加会议或培训的师生员工及相关人员，差旅费按以下规定办理：

（一）到外地参加会议（培训），由举办单位安排食宿且费用由举办单位承担的，不再发放伙食补助和市内交通补助，如安排食宿且费用自理的，可发放伙食补助费，无市内交通补助费。在途期间的差旅费按照本办法规定报销。

（二）参加收费性质的会议（培训），按会议（培训）收费标准报销，对要求食宿自理的，住宿费需凭承办酒店开具的发票报销，伙食费在标准限额内凭承办酒店开具的发票报销，无伙食费票据的一律视会议（培训）费中包含餐费，不另行报销伙食补助费，会议（培训）期间一律不报销市内交通费。

（三）参加超过 10 天以上的培训，10 天以内按差旅费规定标准报销；第 11 天起，可报销住宿费，无伙食费补助费和市内交通费。

第二十九条 根据工作需要，各单位邀请专家、学者等来我校参加学术会议、培训、科研技术指导等所发生的差旅费按同类人员相应标准给予报销城市间交通费，住宿费在会议、培训定额内报销。

## **第八章 调动、探亲的差旅费**

第三十条 调入我校的师生员工及相关人员因调动工作所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费，按上述差旅费管理的有关规定执行。师生员工及相关人员调动工作，一般不得乘坐飞机。随迁家属和搬迁家具发生的费用由调动人员自理。

第三十一条 探亲路费仅限报销探访定居在我国境内（不含香港、澳门特别行政区和台湾地区）的父母、配偶所发生的往返路费。已婚职工探望配偶或未婚职工探望父母的，每年可凭据报销一次往返路费。城市间交通费按上述差旅费规定报销，不享受市内交通补助及伙食补助。已婚职工探望父母每四年报销一次，其往返路费按上述差旅费规定凭据报销。应当在职务级别对应的规定等

级乘坐交通工具限额内报销，探亲的往返路费只限于当年报销，不得跨年度报销。

## **第九章 研究生、本专科生差旅费**

**第三十二条** 学生参与教学、科研工作中出差的：

（一）学生在校期间，外出出差（包含调研、三下乡等），使用教学经费 10 天以内的，住宿费按照“其余人员”定额标准，两人住一个标准间；超过 10 天以上的，第 11 天起凭住宿费发票在不超过标准 1/3 内给予报销，伙食补助费按 30 元/天包干报销，期间不报销市内交通费。

（二）学生在校期间，由单位或项目组使用科研经费派出到县城及以下地区开展野外考察、社会调查、科研采样等科研活动的，并且科研项目申报书有相关预算经费的，凭往返交通费和住宿费在定额标准内报销伙食补助费，具体金额由课题负责人确定，期间不报销市内交通费。其他的科研差旅活动只能报销往返交通费和住宿费。

（三）学校组织学生参加全区、全国比赛，按组委会的有关通知报销差旅费。

（四）学生出差，因不是在职在编人员，无法办理公务卡，可以报销非公务卡差旅费。

**第三十三条** 本专科生实习经费原则上实行总额包干管理。

由学校统一提供交通工具或租赁车辆护送学生到实习基地的，不再报销城市间交通费和住宿费，不享受伙食补助费和市内交通费。

## 第十章 报销管理

第三十四条 各单位应严格遵循国家财经法律法规及学校有关规定，加强对本单位出差活动和经费报销的管理。出差人员必须履行事前出差审批制度，所取得的原始票据必须符合国家会计制度的规定，对各项支出内容和报销凭证的合法性、合理性、真实性负责。严禁虚构出差内容或假公济私、多列出差天数等。

第三十五条 出差人员应当严格按照规定开支差旅费，费用由所在单位承担，不得向下级单位、企业或其他单位转嫁。

第三十六条 学校财务处应当严格按照规定审核差旅费开支，各单位批准人和出差人员应当对发生差旅费的真实性负责。对未经批准出差，以及超范围、超标准开支的费用不得办理报销。

第三十七条 城市间交通费按乘坐交通工具的等级凭据报销，使用公务卡或银行转账方式购买机票，以标注有政府采购机票查验号码的《航空运输电子客票行程单》及登机牌作为报销凭证；订票费、经批准发生的签转或退票费等凭据报销。

第三十八条 住宿费凭入住的宾馆、酒店开具的发票在标准限额之内据实报销。商务公司和旅行社、旅游公司等开具的会

务费、培训费、考察费、住宿费、车费、机票等发票原则上均不得作为报销凭证。

伙食补助费按出差目的地的标准报销，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。

第三十九条 工作人员出差结束后应当及时办理报销手续。差旅费报销时应当提供出差审批表、车票、机票及登机牌（使用二维条码手机电子登机牌或身份证通关的，可在机场自助值机设备或柜台打印登机牌）、住宿费发票及刷卡小票（或公务卡使用凭据）等凭证。参加会议、培训的，还应提供经批准的会议、培训通知函等其他必需的资料。

（一）遗失机票、车票、船票等交通工具票据的，应打印网上支付凭据及已出行查询记录（动车票），并由本人出具书面说明，同行者或知情者签字证明，经出差审批人、分管校领导、财务负责人三方签字同意后，按原票面 100%报销。

（二）遗失住宿费发票的，凭重新加盖印章后的住宿费发票复印件报销，经出差审批人、分管校领导、财务负责人三方签字同意后方可报销。

（三）实际发生住宿而无法取得住宿费相关票据的情况，由出差人写情况说明，经费项目负责人核实确认真实性，审批人签字后，可以报销城市间交通费，按规定标准发放伙食补助费和市

内交通费。

（四）乘坐无法提供票据的交通工具出行的，凭出差审批单、住宿费报销伙食补助费和市内交通费。

（五）对因挂职及异地任职干部回家庭常住地（指配偶及未满 18 周岁子女所在地）按《自治区党委办公厅关于印发〈深入推进激励干部新时代新担当新作为工作实施方案〉等 6 个文件的通知》（厅发〔2019〕67 号）规定标准报销差旅费。

第四十条 因公出差无城市间交通凭据的，除单位派车出差外，因乘坐顺风车、使用私家车及其他方式出差等无城市间交通费凭据的，凭出差审批单、住宿费报销伙食补助费和市内交通费补助，出差当天往返无住宿费发票的，可凭出差审批单报销伙食补助费和市内交通费。

第四十一条 出差当天往返的，按本办法规定的标准报销城市间交通费、伙食补助费和市内交通费。

单位派车出差的，不报销城市间交通费和市内交通费。单位派车应有派车记录，以便财务人员审核。出车司机的住宿费、伙食补助费与出差人员一同报销。

第四十二条 差旅费报销的其他规定。

一、住宿费、交通费（机票、动车票等）、会议费、培训费采取转账或刷公务卡两种方式结算。



公务购机票方式：

（一）使用公务卡购买机票优先通过政府采购方式购买航班优惠机票（政府采购机票管理网站地址为：[www.gpticket.org](http://www.gpticket.org)）。

（二）除通过政府采购机票网购票系统直接购票外，也可通过政府采购机票网“服务商查询”目录下认可的票务代理商购买公务机票。

（三）在非公务机票网站购买机票，应提供同一购票时点在政府采购机票管理网截取的同时刻、同航班舱位的价格截图等材料作为报销依据，以证明其价格低于政府采购优惠票价。

特殊原因未能使用公务卡结算的，将严格按照相关规定审批后，方可报销。

二、出差人员未获批准乘坐飞机的，城市间交通费报销按照机票与同程直达的动车票价孰低予以折算报销。

三、出差所发生的所有费用必须一事一报，不可拆分报销。

四、除我校教职工、学生、课题组成员以及受邀来我校讲学等的专家人员外，其他人员不得在我校报销差旅费。

第四十三条 差旅费报销的时限。

教职工及相关人员出差结束后，应当于一个月内及时办理报销手续。其中，出差中使用公务卡的，须在公务卡还款期内，至

少提前十个工作日到财务处办理差旅费报销手续。如不按时报账造成公务卡逾期还款产生的利息和滞纳金由出差人员自行承担。

## **第十一章 监督问责**

第四十四条 各单位应加强对本单位师生员工及相关人员出差活动和经费报销的内控管理，对本单位出差审批、差旅费预算及规模控制负责，相关领导、财务人员等要对差旅费报销进行审核把关，出差人要确保票据来源合法，内容真实、完整、合规。对未经批准擅自出差、不按规定开支和报销差旅费的人员要进行严肃处理。

各单位应当自觉接受审计部门对出差活动及相关经费支出的审计监督。

第四十五条 学校财务部门会同学校纪检监察、审计等有关部门对学校差旅费管理和使用情况进行监督检查。主要包括：

（一）单位差旅审批制度是否健全，出差活动是否按规定履行审批手续；

（二）差旅费开支范围和开支标准是否符合规定；

（三）差旅费报销是否符合规定；

（四）是否向下级单位、企业或其他单位转嫁差旅费；

（五）差旅费管理和使用的其他情况。

第四十六条 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。

第四十七条 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）无出差审批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，由学校财务部门会同纪检监察、审计等有关部门责令改正，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，按规定给予行政处分。涉嫌违法的，移送司法机关处理。

## 第十二章 附 则

第四十八条 学校师生员工及相关人员因公出国（境）国内段城市间差旅费按本办法规定执行；因公出国（境）国外段的差旅费按因公出国（境）有关文件规定执行。

第四十九条 学校实行公务卡结算制度，出差人员返校后，

应及时到财务部门办理报账核销手续，用公务卡消费核销时必须附上公务卡刷卡小票（或公务卡使用凭据），未及时报账的，由此产生的经济责任由出差人自行承担。

第五十条 本办法由学校财务处负责解释。

第五十一条 本办法自下文之日起执行。原《桂林医学院差旅费管理办法》（桂医财〔2019〕2号）同时废止。

附件：1. 桂林医学院区内差旅住宿费标准表  
2. 桂林医学院国内差旅住宿费标准

附件1

桂林医学院区内差旅住宿费标准细化表

序号	地区 (城市)	住宿费限额标准(元/人·天)			淡旺季浮动标准建议					备注
		省级	厅级	其他人员	旺季期间	旺季上浮价			上浮比例	
						省级	厅级	其他人员		
市本级										
1	柳州	800	470	330						
2	桂林	800	470	330	1-2, 7-9	1040	610	430	30%	
3	梧州	800	470	330						
4	北海	800	470	330	1-2, 7-9	1040	610	430	30%	
5	防城港	800	470	330						
6	钦州	800	470	330						
7	贵港	800	470	330						
8	玉林	800	470	330						
9		800	470	330						
10	百色	800	470	330						
11	河池	800	470	330						
12	来宾	800	470	330						
13	崇左	800	470	330						
	县级									
1	阳朔(桂林市)	800	470	330	1-2, 7-9	1040	610	430	30%	
2	其他县级	700	400	280						
	其中:广西特色旅游名县 (阳朔县除外)	700	400	280	1-2, 7-9	910	520	360	30%	

附件2

桂林医学院区外差旅住宿费标准表

位:元/人·天

序号	地区 (城市)	住宿标准			淡旺季浮动标准建议				
					旺季期间	旺季上浮价			上浮比例
		部级	司局级	其他人员		部级	司局级	其他人员	
1	北京市	1100	650	500					
2	天津市	1 800	480	380					
3	河北省(石家庄)	1 800	450	350					
4	LiJ西省(太原)	800	480	350					
5	内蒙古(呼和浩特)	800	460	350					
6	辽宁省(沈阳)	800	480	350					
7	大连市	1 800	490	350	7-9月	960	590	420	20%
8	吉林省(长春)	800	450	350					
9	黑龙江省(哈尔滨)	800	450	350	7-9月	960	540	420	20%
10	上海市	1100	600	500					
11	江功:省(南京)	900	490	380					
12	浙江省(杭州)	900	1 500	400					
13	宁波市	800	: 450	350					
14	安徽省(合肥)	800	460	350					
15	福建省(相州)	900	480	1 380					
16	厦门市	900	500	400					
17	江西省(南昌)	800	470	350					
18	山东省(济南)	800	480	380					
19	青岛市	800	490	380	7-9月	960	590	450	20%
20	河商省(郑州)	900	480	380					
21	湖北省(武汉)	800	480	350					
22	湖南省(长沙)	800	450	350					
23	广东省(广州)	900	550	450					
24	深圳市	900	550	450					

25	广 西(南宁)	800	470	350					
26	海南省(海口)	800	500	350	11-2月	1040	650	450	30%
27	重庆市	800	480	370					
28	四川省(成都)	900	470	370					
29	贵州省(贵阳)	800	470	370					
30	云南省(昆明)	900	480	380					
31	西 藏(拉萨)	800	500	350	6-9月	1200	750	530	50%
32	陕西省(西安)	800	460	350					
33	甘肃省(兰州)	800	470	350					
34	青海省(西r)	800	500	350	6-9月	1200	750	530	50%
35	宁 夏(银川)	800	470	350					
36	新 疆(乌鲁木齐)	800	480	350					