云南农业大学报销业务审核信息

目录

1、材料费 1
2、办公费 2
3、公务用车运行维护费 3
4、其他交通费 4
5、测试化验加工费 5
6、其他委托业务费 6
7、协作费 7
8、设备维修维护费 8
9、复印费 9
10、版面费及出版费 10
11、邮电费 11
12、大型修缮进度款 12
13、零星修缮款 13
14、租赁费 14
15、国际合作交流费 15
16、培训费 16
17、会议费 17
18、公务接待费 18
19、往来款 19
20、差旅费 20
21、讲座费 21
22、临时工工资费 22
23、助学金 23
24、助研费 24
25、非在职人员劳务费 25
26、评审费 26
27、咨询费 27
28、外事接待费 28

1、材料费

执行制度：《云南农业大学账务处理规定》

《云南农业大学采购管理暂行办法》

《云南农业大学材料、低值品、易耗品管理暂行办法》

报销材料明细（原件）：

序号	报销要件	是否必须提供	对照检查
1	发票（校内转账提供转款通知单）	是	
2	发票验真签字	是	
3	经办人签字	是	
4	验收人签字	是	
5	采购明细清单（如发生）		
6	标注“此发票仅用于本次报销，如重复报销，后果由本人承担”（如为电子发票）		
7	协议或合同（3 万以上）		
8	刷卡小票或支付截图（如发生）		
9	《云南农业大学学院（部门）自行采购项目审批单》（单项或批量采购 0.5 万-20 万）		
10	中标通知书		
11	验收报告		
12	审计报告		

注意事项：

1、指实验室用品、消耗性体育用品、专用工具和仪器等支出。

2、部门自行采购项目：（1）5 万元≤单项或批量采购预算金额<20 万元的采购项目，须履行采购审批手续，经项目负责人、学院（部门）负责人逐级审核，校招标采购工作组办公室批准后，由学院（部门）自行组织实施。按照最低价评标价法、综合评分法、单一来源方式开展采购。

（2）5000 元≤单项或批量采购预算金额<5 万元的采购项目，经项目负责人、学院（部门）负责人逐级审核，校招标采购工作组办公室批准后，直接购买或实施。

（3）单项或批量采购预算金额<5000 元的采购项目，原则上无需履行采购审批手续，直接购买或实施。

2、办公费

执行制度：《云南农业大学账务处理规定》

《云南农业大学招标采购管理暂行办法》

《云南农业大学实验材料及低值易耗品管理暂行办法》

报销材料明细（原件）：

序号	报销要件	是否必须提供	对照检查
1	发票（校内转账提供转款通知单）	是	
2	发票验真签字	是	
3	经办人签字	是	
4	验收人签字（如为耗材）		
5	采购明细清单（如发生）		
6	标注“此发票仅用于本次报销，如重复报销，后果由本人承担”（如为电子发票）		
7	协议或合同（3 万以上）		
8	刷卡小票或支付截图（如发生）		
9	《云南农业大学学院（部门）自行采购项目审批单》（单项或批量采购 0.5 万-20 万）		
10	中标通知书		
11	验收报告		

注意事项：

1、指单位购买日常办公用品、书报杂志等支出。

2、部门自行采购项目：（1）5 万元≤单项或批量采购预算金额<20 万元的采购项目，须履行采购审批手续，经项目负责人、学院（部门）负责人逐级审核，校招标采购工作组办公室批准后，由学院（部门）自行组织实施。按照最低价评标价法、综合评分法、单一来源方式开展采购。

（2）5000 元≤单项或批量采购预算金额<5 万元的采购项目，经项目负责人、学院（部门）负责人逐级审核，校招标采购工作组办公室批准后，直接购买或实施。

（3）单项或批量采购预算金额<5000 元的采购项目，原则上无需履行采购审批手续，直接购买或实施。

3、自 2020 年 3 月 9 日起，复印纸（品目代码 A090101）、印刷服务（品目代码 C081401)纳入 2020 年政府集中采购目录及标准，属于政府集中采购机构采购项目，各学院、部门不得自行采购。

3、公务用车运行维护费

执行制度：《云南农业大学账务处理规定》

《云南农业大学公务用车使用管理规定》

报销材料明细（原件）：

序号	报销要件	是否必须提供	对照检查
1	发票	是	
2	发票验真签字	是	
3	经办人签字	是	
4	备注车牌号	是	
5	明细清单（如有）		
6	标注“此发票仅用于本次报销，如重复报销，后果由本人承担”（如为电子发票）		
7	协议或合同		

注意事项：

1、指单位按规定保留的公务用车燃料费、维修费、过路费、停车费、保险费等。

2、各部门公务用车必须在省财政厅指定的定点维修企业进行维修，且提供维修发票及维修清单后方可报销。公务用车保险应在省级行政事业单位公务用车统一定点的保险公司办理，并提供相关票据后方可报销。

4、其他交通费

执行制度：《云南农业大学账务处理规定》

报销材料明细（原件）：

序号	报销要件	是否必须提供	对照检查
1	发票（车票）	是	
2	发票验真签字	是	
3	经办人签字	是	
4	公务出行登记表	是	
5	派车单（结算单）		
6	标注“此发票仅用于本次报销，如重复报销，后果由本人承担”（如为电子发票）		
7	协议或合同		

注意事项：

1、指教职工到昆明五城区内办理公务发生的交通费用。

2、采取公共交通等方式解决公务用车需求的，报销时须提供填写规范的《公务出行登记表》、出租车票或公交车票或具有正规运营资质的租赁公司出具的租车发票和派车单（结算单）方可报销。

3、派车单（结算单）由租车公司出具并盖章，且必须包含以下内容：起始地点、时间、里程数、单价、用车人姓名、车牌号、车型、驾驶员姓名、电话等信息。

4、网约车票不予报销。

5、对已发放交通补贴的人员不再报销公务交通费用。

5、测试化验加工费

执行制度：《云南农业大学账务处理规定》

《云南农业大学采购管理暂行办法》

报销材料明细（原件）：

序号	报销要件	是否必须提供	对照检查
1	发票	是	
2	发票验真签字	是	
3	经办人签字	是	
4	测试报告	是	
5	收费标准（如发票或协议、合同未注明）		
6	标注“此发票仅用于本次报销，如重复报销，后果由本人承担”（如为电子发票）		
7	协议或合同（3 万以上）		
8	《云南农业大学学院（部门）自行采购项目审批单》（单项或批量采购 0.5 万-20 万）		

注意事项：

1、指委托外单位测试化验加工的费用。

2、报销测试化验加工费时须提供对方单位开具的发票、测试明细清单、收费标准、测试报告等；3 万元以上（不含 3 万元）的测试化验加工费报销还应提供相关合同或协议。

3、部门自行采购项目：（1）5 万元≤单项或批量采购预算金额<20 万元的采购项目，须履行采购审批手续，经项目负责人、学院（部门）负责人逐级审核，校招标采购工作组办公室批准后，由学院（部门）自行组织实施。按照最低价评标价法、综合评分法、单一来源方式开展采购。

（2）5000 元≤单项或批量采购预算金额<5 万元的采购项目，经项目负责人、学院（部门）负责人逐级审核，校招标采购工作组办公室批准后，直接购买或实施。

（3）单项或批量采购预算金额<5000 元的采购项目，原则上无需履行采购审批手续，直接购买或实施。

6、其他委托业务费

执行制度：《云南农业大学账务处理规定》

《云南农业大学采购管理暂行办法》

报销材料明细（原件）：

序号	报销要件	是否必须提供	对照检查
1	发票或收据	是	
2	发票验真签字	是	
3	经办人签字	是	
4	合同或协议（3 万以上）	是	
5	标注“此发票仅用于本次报销，如重复报销，后果由本人承担”（如为电子发票）		
6	《云南农业大学学院（部门）自行采购项目审批单》（单项或批量采购 0.5 万-20 万）		

注意事项：

1、指委托外单位办理业务支付的委托业务费。如：联合办学费用、律师代理费等。

2、部门自行采购项目：（1）5 万元≤单项或批量采购预算金额<20 万元的采购项目，须履行采购审批手续，经项目负责人、学院（部门）负责人逐级审核，校招标采购工作组办公室批准后，由学院（部门）自行组织实施。按照最低价评标价法、综合评分法、单一来源方式开展采购。

（2）5000 元≤单项或批量采购预算金额<5 万元的采购项目，经项目负责人、学院（部门）负责人逐级审核，校招标采购工作组办公室批准后，直接购买或实施。

（3）单项或批量采购预算金额<5000 元的采购项目，原则上无需履行采购审批手续，直接购买或实施。

7、协作费

执行制度：《云南农业大学账务处理规定》

《云南农业大学外拨科研经费管理办法》

报销材料明细（原件）：

序号	报销要件	是否必须提供	对照检查
1	发票或收据	是	
2	发票验真签字	是	
3	经办人签字	是	
4	课题总合同	是	
5	科研经费外拨合同（协议）	是	
6	收款单位法人营业执照（公司、企业）		
7	单位事业单位法人证书（高校、科研院所、社会团体）		
8	标注“此发票仅用于本次报销，如重复报销，后果由本人承担”（如为电子发票）		
9	项目负责人承诺书	是	
10	外拨单位规范使用经费承诺书	是	
11	项目负责人所在学院（部门）评估报告（10 万元以上）		

注意事项：

1、指科研项目拨出协作费。

2、项目预算和任务书中约定需要向校外转拨科研经费的，须订立转拨协议或合同。并经学院和（或）科学技术处、财务处按批复预算或任务书中的约定进行审批后，方可办理经费外拨手续。

3、合作单位是公司、企业的，应提供收款单位法人营业执照、相关资质证书等相关材料；合作单位是高校、科研院所、社会团体等公益性组织的，应提供收款单位事业单位法人证书等证明材料。

4、项目负责人应对合作业务的真实性、相关性负责，并对外拨经费使用承担监管职责。

8、设备维修维护费

执行制度：《云南农业大学账务处理规定》

报销材料明细（原件）：

序号	报销要件	是否必须提供	对照检查
1	发票	是	
2	发票验真签字	是	
3	经办人签字	是	
4	明细清单	是	
5	标注“此发票仅用于本次报销，如重复报销，后果由本人承担”（如为电子发票）		
6	合同或协议（如有）		

注意事项：

1、指设备（含计算机）日常修理维护费用，含维修费及零件、耗材；网络信息系统运行与维护费用。

9、复印费

执行制度：《云南农业大学账务处理规定》

报销材料明细（原件）：

序号	报销要件	是否必须提供	对照检查
1	发票	是	
2	发票验真签字	是	
3	经办人签字	是	
4	明细清单	是	
5	标注“此发票仅用于本次报销，如重复报销，后果由本人承担”（如为电子发票）		

注意事项：

1、指零星复印费、装订费支出。

2、自 2020 年 3 月 9 日起，复印纸（品目代码 A0 9 0 1 0 1）、印刷服务（品目代码 C 0 8 1 4 0 1) 纳入 2020 年政府集中采购目录及标准，属于政府集中采购机构采购项目，各学院、部门不得自行采购。

10、版面费及出版费

执行制度：《云南农业大学账务处理规定》

报销材料明细（原件）：

序号	报销要件	是否必须提供	对照检查
1	发票	是	
2	发票验真签字	是	
3	经办人签字	是	
2	录稿通知或文章封面、目录、正文	是	
3	委托开票证明（如委托）		
4	支付截图（如发生）		
5	出版合同		
6	标注“此发票仅用于本次报销，如重复报销，后果由本人承担”（如为电子发票）		

注意事项：

1、如果是外文版面费，应在发表文章后报销并附文章、必须有外币和人民币的支付截图。

2、报销版面费时，须提供发票、用稿通知或文章封面、目录、正文。

3、发票开具单位和用稿单位必须一致，若不一致，须由论文录用单位提供委托其他单位开具发票的证明（说明）。

11、邮电费

执行制度：《云南农业大学账务处理规定》

报销材料明细（原件）：

序号	报销要件	是否必须提供	对照检查
1	发票	是	
2	发票验真签字	是	
3	经办人签字	是	
4	邮寄费明细清单（如发票未注明明细的）	是	
5	标注“此发票仅用于本次报销，如重复报销，后果由本人承担”（如为电子发票）		

注意事项：

1、指邮寄费及电话费、电报费、传真费、网络通讯费等。

12、大型修缮进度款

执行制度：《云南农业大学账务处理规定》

报销材料明细（原件）：

序号	报销要件	是否必须提供	对照检查
1	发票	是	
2	发票验真签字	是	
3	经办人签字	是	
4	协议或合同	是	
5	施工企业请款报告	是	
6	施工企业优先支付农民工工资承诺书	是	
7	工程量清单	是	
8	监理单位意见书	是	
9	资产管理部门验收登记单	是	
10	标注“此发票仅用于本次报销，如重复报销，后果由本人承担”（如为电子发票）	是	
11	中标通知书（预付款）	是	
12	工程结算书（支付尾款）	是	
13	工程造价审核报告（支付尾款）	是	
14	质保金收据复印件（支付尾款）	是	

注意事项：

1、验收为“固定资产”的建筑物、基础设施等的修缮工程，按进度支付的工程款。

2、按相关规定进行政府采购的修缮项目，报销时须附工程概 算书、中标通知书、合同、发票、施工企业请款报告、工程量清单及监理单位意见书原件，经资产管理部门验收登记后，办理审批手续方可报销。

3、支付工程尾款时，还须提供相关的工程结算书及审计处认可的工程造价审核报告，待施工企业交清质保金后，方可报销。

4、按相关规定由部门自行采购的修缮项目，报销时须附发票、经相关部门审核后的工程结算清单等原件，办理审批手续方可报销。

13、零星修缮款

执行制度：《云南农业大学账务处理规定》

报销材料明细（原件）：

序号	报销要件	是否必须提供	对照检查
1	发票	是	
2	发票验真签字	是	
3	经办人签字	是	
4	工程量清单（经相关部门审核）	是	
5	标注“此发票仅用于本次报销，如重复报销，后果由本人承担”（如为电子发票）		
6	合同（政府采购项目）		
7	工程概算书（政府采购项目）		
8	中标通知书（政府采购项目）		
9	施工企业请款报告（政府采购项目）		
10	监理单位意见书（政府采购项目）		
11	资产管理部门验收登记单（政府采购项目）		
12	工程结算书（支付尾款）		
13	工程造价审核报告（支付尾款）		
14	质保金收据复印件（支付尾款）		

注意事项：

1、指验收为“低值易耗品”的建筑物、基础设施等的修缮支出。

2、按相关规定进行政府采购的修缮项目，报销时须附工程概算书、中标通知书、合同、发票、施工企业请款报告、工程量 清单及监理单位意见书原件，经资产管理部门验收登记后，办理审批手续方可报销。

3、支付工程尾款时，还须提供相关的工程结算书及审计处认可的工程造价审核报告，待施工企业交清质保金后，方可报销。

4、按相关规定由部门自行采购的修缮项目，报销时须附发票、 经相关部门审核后的工程结算清单等原件，办理审批手续方可报销。

14、租赁费

执行制度：《云南农业大学账务处理规定》

《云南农业大学采购管理暂行办法》

报销材料明细（原件）：

序号	报销要件	是否必须提供	对照检查
1	发票	是	
2	发票验真签字	是	
3	经办人签字	是	
4	明细清单	是	
5	标注“此发票仅用于本次报销，如重复报销，后果由本人承担”（如为电子发票）		
6	合同或协议（3 万元以上）		
7	《云南农业大学学院（部门）自行采购项目审批单》（单项或批量采购 0.5 万-20 万）		

注意事项：

1、指租用办公用房、场地、专用通讯网以及其他设备等方面的费用。

15、国际合作交流费

执行制度：《云南农业大学教职工短期因公临时出国（境）管理暂行规定》

《云南农业大学账务处理规定》

报销材料明细（原件）：

序号	报销要件	是否必须提供	对照检查
1	发票	是	
2	发票验真签字	是	
3	经办人签字	是	
3	出国（境）任务批件、护照（包括签证、出入境记录）复印件	是	
4	对方邀请函或出访函		
5	出国费用审批表	是	
6	机票及登机牌	是	
7	用汇申请表	是	
8	外汇核销通知书	是	
9	经费预算明细	是	
10	标注“此发票仅用于本次报销，如重复报销，后果由本人承担”（如为电子发票）		

注意事项：

1、严格执行批准的出访日程和任务出访。

2、不得持因私护照出国（境）从事公务活动。

3、无经费预算出国的，不得报销。

16、培训费

执行制度：《云南省省级机关培训费管理办法》

报销材料明细（原件）：

序号	报销要件	是否必须提供	对照检查
1	发票	是	
2	发票验真签字	是	
3	经办人签字	是	
3	云南农业大学培训费审批表	是	
4	培训通知	是	
5	培训签到表	是	
6	明细清单、电子结算单	是	
7	合同（协议）（通过第三方组织）		
8	标注“此发票仅用于本次报销，如重复报销，后果由本人承担”（如为电子发票）		

注意事项：

1、培训费仅指学校举办或承办的培训。

2、先审批，后培训。

3、除师资费(授课教师讲课费、住宿费、伙食费、交通费)外，培训费实行综合定额标准。

4、参训人员发生的城市间交通费，按差旅费规定回单位报销。

5、其他费用指：现场教学费、设备租赁费、医药费等与培训有关的其他支出。

6、组织培训的工作人员控制在参训人员数量的 10%以内，最多不超过 10 人。

7、不得购置固定资产，不制作背景板，不提供水果，不安排茶歇，不发放纪念品。

17、会议费

执行制度：《云南农业大学会议费管理办法》

《云南农业大学账务处理规定》

报销材料明细（原件）：

序号	报销要件	是否必须提供	对照检查
1	发票	是	
2	发票验真签字	是	
3	经办人签字	是	
3	云南农业大学会议费审批表	是	
4	会议通知	是	
5	会议签到表	是	
6	会议服务部门提供的明细清单、电子结算单		
7	合同（协议）（通过第三方组织）		
8	标注“此发票仅用于本次报销，如重复报销，后果由本人承担”（如为电子发票）		

注意事项：

1、会议费包含学术会议和其他会议。

2、会议费实行综合定额标准，学术会议 500 元/天，其他会议 400 元/天。

3、综合定额标准的其他费用包含会议场地租赁费及会议期间交通费、文件印刷费、办公文具、医药费等。

4、学术会议工作人员控制在代表人数的 10%以内，其他会议工作人员控制在代表人数的 5%以内。

5、在昆明市召开的会议，昆明市五城区范围内参会人员原则上不安排住宿。

6、各项费用可以调剂使用，超出综合定额标准的部分不予报销。不安排住宿的会议，综合定额按照扣除住宿费后的定额标准执行。

7、参会人员发生的城市间交通费，按差旅费规定回单位报销。

8、会议费支出以银行转账或公务卡方式结算，禁止以现金方式结算。

9、禁止提供高档菜肴，不安排宴请，不上烟酒，不摆放花草，不提供糖果，不发放纪念品和土特产。

18、公务接待费

执行制度：《云南农业大学国内公务接待管理规定》

《云南农业大学账务处理规定》

报销材料明细（原件）：

序号	报销要件	是否必须提供	对照检查
1	发票	是	
2	发票验真签字	是	
3	经办人签字	是	
3	来访单位公函	是	
4	公务接待审批单	是	
5	公务接待清单	是	
6	接待菜单	是	
7	标注“此发票仅用于本次报销，如重复报销，后果由本人承担”（如为电子发票）		

注意事项：

1、按相关公务接待规定发生的接待费。

2、每批接待对象可以安排 1 次公务接待用餐。接待对象在 10 人以内的，陪餐人数不得超过 3 人；接待对象超过 10 人的，陪餐人数不得超过接待对象总人数的 1/3。用餐应当供应家常菜，不得提供高档菜肴和用野生保护动植物制作的菜肴，不得提供香烟和酒水，不得使用私人会所和高档消费餐饮场所。

3、公务接待用餐具体标准如下：(1)院士、省（部）级以上人员的公务接待餐费标准为不超过 100 元/人。 (2)其他公务接待的接待餐费标准为不超过 80 元/人。

19、往来款

执行制度：《云南农业大学账务处理规定》

报销材料明细（原件）：

序号	报销要件	是否必须提供	对照检查
1	人事处或校医院盖章的医保单据（医保业务）		
2	质保金收据原件（质保金业务）		
3	合同或协议（质保金业务）		

注意事项：

1、指各类代管、应付款项的报销，如学生医保、职工生育费报销，退质保金等。

20、差旅费

执行制度：《云南农业大学差旅费管理办法》

《省级党政机关公务差旅费管理办法》

报销材料明细（原件）：

序号	报销要件	是否必须提供	对照检查
1	出差审批单	是	
2	发票	是	
3	发票验真签字	是	
3	经办人签字	是	
4	派车单或租车协议（如发生）		
5	会议或培训通知（如发生）		
6	校外人员邀请函（如发生）		
7	住宿、机票的银行卡刷卡小票或支付截图		
8	ETC 出行证明或过路费小票（如自驾）		
9	标注“此发票仅用于本次报销，如重复报销，后果由本人承担”（如为电子发票）		

注意事项：

1、差旅费是指五城区以外出差发生的交通、住宿、补助费。

2、先审批，后出差，审批单不得涂改，出差人员按所属部门分部门审批并注明人员岗位级别。

3、出差人员要按规定等级乘坐交通工具，在住宿限额标准内凭据报销住宿费，钟点房房费不能报销。

4、租车前往的，不再发放市内交通补助，不得报销网约车、私家车相关费用。

5、职工乘坐飞机的，应通过政府定点采购。

6、外出参加会议、培训的，只能报销在途两天伙食补助及交通补助，并严格按照通知要求到达和返回。

21、讲座费

执行制度:《云南省省级财政个人劳务服务类支出预算定额标准》(试行)

报销材料明细（原件）：

序号	报销要件	是否必须提供	对照检查
1	领款单	是	
2	情况说明或讲座通知	是	

注意事项:

1、情况说明或讲座通知需包含以下要素：人员及人员职称、时间段、会议内容。

2、若从科研项目中支出，情况说明或讲座通知需项目负责人签字，若为部门经费，需加盖部门章。

22、临时工工资费

报销材料明细（原件）：

序号	报销要件	是否必须提供	对照检查
1	领款单	是	

注意事项:

1、领款人需在人事处备案。

23、助学金

执行制度：《云南农业大学学生勤工助学管理办法（修订）》

报销材料明细（原件）

序号	报销要件	是否必须提供	对照检查
1	领款单	是	

注意事项：

1、仅能从助学金专用代码支出。

24、助研费

执行制度：《云南农业大学研究生助研津贴发放管理办法》

报销材料明细（原件）：

序号	报销要件	是否必须提供	对照检查
1	领款单	是	

注意事项:

1、仅能从科研项目中支出。

2、摘要中须注明发放时间段。

25、非在职人员劳务费

执行制度:《云南省省级财政个人劳务服务类支出预算定额标准》(试行)

报销材料明细（原件）：

序号	报销要件	是否必须提供	对照检查
1	领款单	是	
2	佐证材料	是	
3	《劳务发放明细表》		

注意事项:

1、佐证材料需注明时间、事由、发放标准。

2、在偏远农村开展科研实验聘用农民工发生的劳务费，农民工无法提供银行卡的，领款单须进审批并附《劳务发放明细表》，发放明细表须备注姓名、身份证号码、联系电话、事由、标准、天数、发放金额、领款人签字并按手印、经办人、证明人等内容。支付方式可为报销人代领。

26、评审费

执行制度:《云南省省级财政个人劳务服务类支出预算定额标准》(试行)

报销材料明细（原件）：

序号	报销要件	是否必须提供	对照检查
1	领款单	是	
2	佐证材料	是	

注意事项:

1、佐证材料需注明时间、事由。

27、咨询费

执行制度：《云南省科技计划项目资金管理办法》

报销材料明细（原件）：

序号	报销要件	是否必须提供	对照检查
1	领款单	是	
2	佐证材料	是	

注意事项:

1、佐证材料须注明姓名，职称，时间段，事由。

2、佐证材料须经办人签字。

28、外事接待费

执行制度：《云南农业大学外事接待管理办法》（修订）

报销材料明细（原件）：

序号	报销要件	是否必须提供	对照检查
1	发票	是	
2	邀请函或来访函（外文版及翻译件）	是	
3	《云南农业大学外事接待计划审批表》	是	
4	《云南农业大学外事接待清单》	是	
5	派车单	是	
6	菜单	是	

注意事项:

1、《云南农业大学外事接待计划审批表》签署日期要在邀请函签发日期前，需要学院部门及对外处盖章。

2、《云南农业大学外事接待清单》签署日期应在接待以后。

3、无互惠对等交流合作协议的，接待天数不得超过 5 天（包括离境日期）。

4、外宾在滇期间，宴请不得超过 2 次。

5、陪同人数：外宾人数不超过 5 人，陪同人数为 1：1，超过 5 人部分中外人数为 1：2.

6、宴请费（可以有酒水），厅局级以下为 300 元/人/餐。

7、日常伙食餐费：国家元首、政府首脑级 600 元/人/天；副总统、副总理和正、副议长级 550 元/人/天；正、副部长级 500 元/人/天；其他人员 300 元/人/天。。

8、外事礼品原则上由对外处统一采购，正、副部长级及以上人员，每人次礼品不超过 400 元；副部长级以下政府官员及高校校级领导，每人次礼品不超过 200 元。其他人员可视情况培养云南民族特色的小纪念品。