沪民航院〔2016〕70号

关于印发《上海民航职业技术学院

差旅费管理办法》的通知

各部门：

根据《中共中央办公厅 国务院办公厅印发<关于进一步完善中央财政科研项目资金管理等政策的若干意见>的通知》（中办发〔2016〕50号）和《财政部关于印发<中央和国家机关差旅费管理办法>的通知》(财行〔2013〕531号)及《财政部关于印发<中央和国家机关工作人员赴地方差旅住宿费标准明细表>的通知》(财行〔2016〕71号）等有关文件精神，制定了《上海民航职业技术学院差旅费管理办法》，现印发给你们，请认真遵照执行。

附件：上海民航职业技术学院差旅费管理办法

上海民航职业技术学院

2016年8月30日

上海民航职业技术学院差旅费管理办法

第一章 总则

第一条 目的依据

为进一步规范上海民航职业技术学院(下简称学院)出差费用管理，落实国家关于推进科技领域简政放权、放管结合、优化服务的要求，根据《中共中央办公厅 国务院办公厅印发<关于进一步完善中央财政科研项目资金管理等政策的若干意见>的通知》（中办发〔2016〕50号）、《财政部关于印发<中央和国家机关差旅费管理办法>的通知》(财行〔2013〕531号)、《关于印发<中央和国家机关培训费管理办法>的通知》(财行〔2013〕523号)和《关于印发<中央和国家机关会议费管理办法>的通知》(财行〔2013〕286号)及《财政部关于印发<中央和国家机关工作人员赴地方差旅住宿费标准明细表>的通知》(财行〔2016〕71号）等有关文件精神，结合学院实际情况，特制定本办法。

第二条 出差定义

本办法所称的出差是指学院工作人员及聘请的专家离开常驻地赴外地从事科学研究、技术创新、学术交流、教育教学、汇报工作、出席会议、参加培训等活动发生的有关费用。

第三条 适用范围

本办法适用学院工作人员(含派遣到学院工作的劳务工，下同)和邀请人员参与的各类出差活动。

第四条 基本原则

（一）坚持务实节俭、有利工作的原则。

（二）坚持事先审批、严格标准的原则。

（三）坚持额度包干、总量控制的原则。

第五条 机构职责

（一）学院计划财务处是出差费用控制管理部门，根据财务预算管理有关要求，负责做好学院出差费用预算总量控制工作，每年制定、调整学院出差费用年度预算控制指标;认真做好费用报销的审核工作;并将出差费用的核算、汇总和统计定期公布于学院内网；会同办公室制定、修订《上海民航职业技术学院差旅费管理办法》，严格按照本办法审核报销学院工作人员出差费用，并监督检查执行情况。

（二）学院各部门是出差任务申报和执行部门;根据各自职责权限和管理要求制订出差计划、安排出差人选、申报、执行出差任务，并严格按照本办法有关规定审批出差费用;各部门要建立出差费用记录台账，指定专人负责，认真登录各部门工作人员出差报销费用内容与金额，确保台账记录翔实、准确。

第二章 出差报批与报销程序

第六条 出差任务安排

学院各部门要合理安排出差任务，严格控制出差人数、天数和差旅费支出规模，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，严禁与异地单位进行无实质内容的学习交流和考察调研；如能用电话、电报、邮件、视频会议解决的问题，一般不再安排出差任务。

第七条 出差报批程序

所有出差事项均须事前报批，应事前填报《上海民航职业技术学院出差任务审批表》(以下简称审批表，见附件1 )。

1.学院领导出差审批程序:报院长或书记审批。

2.学院部门工作人员出差审批程序:部门领导出差，分管院领导审核，院长或书记批准;部门副职出差，部门领导审核后分管院领导批准;部门一般工作人员出差，部门领导审批。

3.学院多个部门工作人员联合出差审批程序:组织出差的牵头部门应事前征求参与该项出差任务的相关部门负责人意见，并汇总其安排参与出差的人选，指定专人填妥审批表，报院长或书记审批。

第八条 预借费用审批

1.学院工作人员出差前可凭经批准的审批表到学院计划财务处预借出差费用，并按财务有关规定填妥《上海民航职业技术学院预付款申请书》(下简称预付款申请书，见附件2 )，预借现金最高不超过1万元，由所在部门领导审核，分管院领导审批。

2.根据《财政部 中国民用航空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）、《财政部 中国民用航空局关于加强公务机票购买管理有关事项的补充通知》（财库〔2014〕180号）及政府采购相关制度规定，学院工作人员国内出差，均由学院办公室按机票政府采购的规定统一购买机票。

第九条 费用报销程序

1.学院领导差旅费报销，由办公室填写《上海民航职业技术学院差旅费报销单》(下简称差旅费报销单，见附件3)，由办公室领导按照本办法报销范围与标准进行审批，计划财务处审核报销。

2.学院部门工作人员差旅费报销，由出差人填写差旅费报销单，由所在部门领导按照本办法报销范围与标准进行审核，分管院领导审批，计划财务处审核报销。

3.学院多个部门工作人员联合出差费用报销，由牵头部门指定专人汇总填写差旅费报销单，牵头部门领导按照本办法报销范围与标准进行审核，分管院领导审批，计划财务处审核报销，费用计入各部门经费额度。

第三章 出差费用标准与报销管理

第十条 城市间交通费

出差人员应按照规定等级乘坐交通工具，凭据报销城市间交通费。未按规定等级标准乘坐交通工具的，超支部分应当由个人承担。

1.出差人员乘坐交通工具的等级标准表。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 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（不包括出租小汽车） |
| 级　别 |
| 司局级及正高级专业技术职务人员 | 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 |

2.出差人员由单位统一购买交通意外保险的，不得报销自行购买的其它保险费用;单位未统一购买的，出差人员每次每人可购买一份交通意外保险。

3.城市间交通费包括经批准发生的订票费、签转或者退票费。

第十一条 住宿费

1.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。

2.住宿费在标准限额内凭据报销，超支部分由个人自理。出差地住宿费标准以财政部发布的中央和国家机关差旅住宿费和伙食补助费标准表为准(见附件4)。

第十二条 伙食补助费

1.学院工作人员出差伙食补助费，按出差自然(日历)天数计算，分地区按规定标准包干使用，在途期间的伙食费以当天最后到达目的地为认定标准。各地区伙食补助费标准表由财政部制定(见附件4)。

2.学院工作人员出差应当自行用餐。凡接待单位统一安排用餐的，应当向接待单位交纳伙食费。

第十三条 市内交通费

1.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，不再单独报销任何其他市内交通费用。

2.出差人员由接待单位或者其他单位提供交通工具的，应当向接待单位或其他单位交纳相关费用。

3.出差人员到外省市出差，经批准由学院派车的，不得申领市内交通费补贴，也无需向学院交纳交通费用。

第十四条 其他相关规定

1.学院工作人员出差，实际发生住宿而难以取得住宿费发票的，在确保真实性的前提下，由同行人员书面证明，并提供相关辅助材料，分管领导审批后据实报销城市间交通费，并按规定标准发放伙食补助费和市内交通费。

2.受邀参加学术会议、研讨会、评审会、座谈会或与其他单位开展教学科研合作等活动的学院工作人员，凭邀请方负担住宿费的有效证明（特殊原因未能取得邀请方负担住宿费有效证明的，由本人做出书面说明，分管领导签字确认），按规定报销城市间交通费、在途期间的伙食补助费和市内交通费。

3.邀请专家开会或参加调研等活动,可按相应职级标准报销受邀人员城市间交通费、住宿费、咨询费或劳务费，但不得发放伙食补助费及市内交通费。

第十五条 参加会议、培训及其他事项的差旅费

1.学院工作人员外出参加会议。举办单位统一安排食宿的，会议期间的食宿费和市内交通费由会议举办单位按规定统一开支，参会人员回单位后可在标准内凭据报销城市间交通费及申领往返当日的市内交通费和伙食费；会议举办单位不统一安排食宿的，参会人员自行安排食宿及市内交通，回单位后可在标准内凭据报销住宿费和城市间交通费，按日历天数申领市内交通费和伙食费，费用报销时应提供承办单位出具的食宿费用自理的书面证明。

2.学院工作人员外出参加培训。举办单位统一安排食宿的，培训期间的食宿费和市内交通费由培训举办单位按规定统一开支，参加培训人员在规定标准内凭据报销城市间交通费及申领往返当日的市内交通费和伙食费；举办单位不统一安排食宿的，出差人员应就近自行安排食宿，回单位后可在限额标准内凭据报销住宿费和城市间交通费，按日历天数申领伙食费和往返当日的市内交通费，报销时应提供举办单位出具的食宿自理的书面证明。

3.参加民航局举办的各类中长期脱产培训（超过30天）。按照标准凭据报销首次前往、月度往返、国家法定节假日往返及期满返回的城市间交通费和在途期间的市内交通费，培训期间不得申领市内交通费。上述费用经本部门领导签署意见，办公室（人事处）审批，计划财务处报销，在学院培训费统筹额度内开支。

4.学院根据教育教学需要，安排工作人员到其他单位出差且发生的城市间交通费和住宿费由对方单位支付，出差人员可提供相关文件及出差审批表，凭交通费单据（登机牌、火车票等）复印件申领伙食补助费和市内交通费。

第十六条 学院工作人员出差结束后应当及时办理报销手续，提供完整的报销材料和合法票据(除火车票费用外，其他价格票据须有税务或财政监制章)，具体包括审批表、交通费单据、登机牌、住宿费发票、相关文件复印件等凭证，按要求填写差旅费报销单(见附件3)并将票据凭证粘贴于背面。

第十七条 计划财务处应及时办理报销，认真审核各部门出差费用，重点审核出差人员的出差审批手续是否完备、票据是否合法有效、开支内容与费用标准是否符合本办法要求、报销金额有否超出当年预算额度等。凡有下列情况，应退回报销审批部门重新审批或拒绝报销:

1.出差费用超范围、超标准的，出差人员应交由本部门领导根据本办法规定的报销范围与标准重新审批后，再送计划财务处审核报销。

2.报销单据不全或手续不完备的，出差人员应补充单据或补办手续后，再送计划财务处审核报销。

3.出差人员如拒不出具合法(合规)票据，计划财务处应拒绝报销不合法(合规)部分，同时出具票据不合法(合规)的书面通知。

第十八条 预算额度用完，暂停出差费用报销，待第二年额度恢复后再予报销。

第四章 附则

第十九条 出差人员对差旅费的真实性负直接责任。出差人员应严格执行中央“八项规定”等有关要求，不得向接待单位提出正常业务活动以外的要求，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。

第二十条 出差人员应当严格按规定开支差旅费，不得向其他单位转嫁。

第二十一条 对有以下行为之一的，依法依规追究相关部门和人员责任:

1.出差审批控制不严的；

2.虚报冒领差旅费及差旅费补助的；

3.擅自扩大差旅费开支范围和提高开支标准的；

4.不按规定报销差旅费的；

5.转嫁差旅费的；

6.其他违反本办法行为的。

有前款所列行为之一的，由学院计划财务处、纪委会同有关部门责令改正，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，应按相关规定给予行政处分；科研教学人员涉及虚报、冒领骗取差旅费的，取消一定期间科研项目的申请资格。涉嫌违法的，移送司法机关处理。

第二十二条 解释部门

本办法由学院计划财务处负责解释。

第二十三条 实施时间

本办法自印发之日起执行。

附件： 1.出差任务审批表

2.预付款申请书

3.差旅费报销单

4.中央和国家机关差旅住宿费和伙食补助费

标准表

**附件1**

上海民航职业技术学院出差任务审批表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 出差人员信息 | | 领队姓名 | | |  |  | 领队职务 | | |  | | 出差人数 | |  |
| 随行人员 | 姓名 | |  |  |  | | |  | |  | |  |
| 部门 | |  |  |  | | |  | |  | |  |
| 职务 | |  |  |  | | |  | |  | |  |
| 出差任务信息  请划√或填写 | | | 1．执行教育教学任务、汇报工作、调查研究（ ） | | | | | | | | | | | |
| 2．参加会议（ ） | | | | | | | | | | | |
| 3．参加培训（ ） | | | | | | | | | | | |
| 4．中长期脱产培训（超过30天）（ ） | | | | | | | | | | | |
| 5．其他 | | | | | | | | | | | |
| 出差日程 | 出发日期 | | | 出发 始发地—目的地 | | | | 返回日期 | | | 返还 始发地—目的地 | | | |
|  | | |  | |  | |  | | |  | |  | |
|  | | |  | |  | |  | | |  | |  | |
|  | | |  | |  | |  | | |  | |  | |
| 出差预算 | 交通费 | | |  | | | | | | | | | | |
| 住宿费 | | |  | | | | | | | | | | |
| 伙食补助费 | | |  | | | | | | | | | | |
| 市内交通费 | | |  | | | | | | | | | | |
| 其他 | | |  | | | | | | | | | | |
| 总计 | | |  | | | | | | | | | | |
| 部门负责人审批意见 | | | |  | | | | | | | | | | |
| 院领导审批意见 | | | |  | | | | |  | | | | | |
| 备注 | | | |  | | | | | | | | | | |

**附件2**

**上海民航职业技术学院**  **上海民航职业技术学院**

**预付款申请书结算回单 预付款申请书**

|  |  |
| --- | --- |
| 申请人 |  |
| 工作部门 |  |
| 借款日期 |  |
| 借款金额 |  |
| 用途 |  |

**20 年 月 日**

|  |
| --- |
| 批准数额  部门主管批准 |

申请人

工作部门

用途

申请数额

今收到人民币

收款人签章

**附件3**

上海民航职业技术学院差旅费报销单

年 月 日

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 姓名： | 所属部门： | | |
| 事由： | | | |
| 出差日期： 年 月 日 至 年 月 日 | | | |
| 费别 | 摘要 | | 金额 |
|  |  | |  |
|  |  | |  |
|  |  | |  |
|  |  | |  |
|  |  | |  |
|  |  | |  |
| 合计（大写）： | | | ￥: |
| 预支  差旅费 |  | 应补数 |  |
|  | 应缴还数 |  |

部门领导： 填报人：

**附件4**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 |  | 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 |
| **内蒙古** | 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 |
| 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 |  |  |  |  |  |
| 杨凌区 | | 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 |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| 上海民航职业技术学院办公室　　 2016年8月30日印 |