



CW05、CW06 出差申请、差旅费报销操作手册

PC（电脑）在浏览器中输入 <http://39.99.224.165:81/>

手机 APP 在应用商店下载 EMobile7，服务器地址：

<http://39.99.224.165:8999>

用自己的用户名、密码登录进入 OA，在右上角的快捷入口
--新建流程--财务管理--CW05 出差申请流程如图所示：

出差申请单
Business Travel Application Form

快捷入口
采购申请 新建流程 内部请示 费用报销

系统自动生成，如中心人员代为报销时可以将出差人员的姓名加到标题内：

根据费用承担主体选择对应的项目（课题）号：

按实际路线填写，如：合肥-上海-南京-合肥：

须有明确的出差事由，并且按照：到XX城市XX单位进行XX事项填写；

根据实际情况，填写预计金额

出差人为项目（课题）负责人本人的，“是否主管部门负责人审核”应选是

一般为“否”

科研项目经费：费用支出/项目费用/业务费
科研中心经费：费用支出/管理费用/科研中心运行经费
管理部门运行经费：费用支出/管理费用/行政管理运行经费

流程中所有带*号的为必填项，填报说明如下：

适用类型：本流程为出差事前申请流程，各部门根据内部管理需要选用，非必要操作流程。如存在参加会议需提前支付



会议注册费等情形，可选择此流程，先行借款支付。

标题：系统自动生成，可以手动在标题处填入经办人等信息；

项目(课题)名称：根据费用承担主体选择对应的项目(课题)号；

是否主管部门负责人审批：出差人为项目(课题)负责人本人的，“是否主管部门负责人审核”应选是；

出差往返日期：预计的出发日期、结束日期；

拟定交通工具：根据科研实际需要，尽量选择经济适用的交通工具；

拟定出差路线：按实际路线填写，如：合肥-上海-南京-合肥；

出差事由：须有明确的出差事由，并且按照：到 XX 城市 XX 单位进行 XX 事项填写；

注意事项：

自驾出差，差旅费用全部自理



CW06 国内差旅费报销流程，如图所示

国内差旅费报销单
Domestic travel expenses reimbursement

申请日期: 2025-05-20

流程编号: *

标题: CW06 国内差旅费报销流程
* 系统自动生成，如中心人员代为报销时可以将出差人员的姓名加到标题内；

经办人: *
* 非必填项，如有事前申请需关联，否则无法释放预算；

事前申请流程(多选): *
* 只有长期出差，关联出差申请，分几次报销的情况选“否”，其他都选“是”；

项目(课题)名称: *
* 根据出差的性质选择对应的项目(课题)号；

预算科目: *
* 按出差人员姓名据实填写；

预算金额: 0.00

可用预算: 0.00
已发生费用: 0.00
审批中费用: 0.00

出差人(项目组成员): *
* 科研项目经费: 费用支出/项目费用/业务费
* 科研中心经费: 费用支出/管理费用/科研中心运行经费
* 管理部门运行经费: 费用支出/管理费用/行政管理运行经费

是否主管部门负责人审核: *
* 出差人员中包含项目负责人的，“是否主管部门负责人审核”应选是；

出差事由: *
* 若使用项目的直接经费，出差事由需与项目实验开展直接相关。且出差事由: 到XX城市XX单位进行XX事项填写；

城市间交通费明细

序号	出发日期	到达日期	起至地点	交通工具	单据张数	金额	发票
1					1		

补贴费用明细

序号	费用名称	天数	人数	标准(人/天)	金额	备注
1						

流程中所有带*号的为必填项，填报说明如下：

标题：系统自动生成，如中心人员代为报销时可以将出差人员的姓名加到标题内；

出差往返日期：实际出发日期、结束日期；

事前申请流程(多选)：非必填项，如有事前申请需关联，否则无法释放预算；

是否报销完成：只有长期出差关联了出差申请，分几次报销的情况选“否”，其他都选“是”

项目(课题)名称：根据出差的性质选择对应的项目（课题）号；

预算科目：

科研项目经费：费用支出/项目费用/业务费

科研中心经费：费用支出/管理费用/科研中心运行经费

管理部门运行经费：费用支出/管理费用/行政管理运行经费



出差人(项目组成员): 按出差人员姓名据实填写;

是否主管部门负责人审批: 出差人员中包含项目负责人的, “是否主管部门负责人审核”应选“是”;自动推送至主管部门审批;

出差事由: 若使用项目的直接经费, 出差事由需与项目实验开展直接相关。且出差事由: 到 XX 城市 XX 单位进行 XX 事项填写;

城市交通费明细: 出发、到达日期以及起止地点、交通工具等, 发票需要符合规定的可报销票据; 行程要连贯, 行程不连贯的需要说明情况;

补贴费用明细: 分为交通补助和伙食补助; 具体详见标准; 如市内交通费据实报销不享受不补贴的, 可以在其他费用中列明交通费并上传发票。

住宿费用明细: 可按包干和实报实销两种形式报销, 注意短途 8 天 7 晚的可领取包干的住宿费, 超过全程只能凭票报销住宿费;

其他费用明细: 保险费、退票费、会议注册费等其他费用, 以及工作人员因公出差期间, 确因开展公务发生的打印、复印、传真、寄送、打包等费用据实写出情况说明并经所在项目负责人或部门主管领导批准, 凭合法票据报销填写在此处;

冲销明细: 一般情况无借款的现象, 如果有需要在事前申请里关联, 并在冲销明细里注明冲销的金额;

收款信息: 收款的账号内不能出现空格; 补贴及包干的费用原则上要转账至相应出差人员的账户, 不能由其他人带领; 如机票款支付给兰宇、新视野、国旅等购票单位时需在摘要



栏内注明出差人员的姓名。

收款信息

说明：收款账号里如果有空格，请删除。

输入需要付款的单位或个人点放大镜，系统可以带出相应的信息(系统第一次付款的新单位无法查询)

需在摘要栏内注明出差人员的姓名

序号	收款方式	账户名称	联行号	开户银行	账号	收款金额	往来单位	摘要	查询银行支付状态	电子回单
1	转账	安徽三宇航空服务有限公司	308361030025	招商银行股份有限公司合肥分行营业部	551903058510701			张三机票款		

收款合计 0.00 大写 零元整

相关备注

相关附件 (票据等附件) 上传附件 最大50M/个 说明：出差参加会议的，请在附件上传会议通知、会议费转账截图

本人承诺：对填报内容的真实性、相关性负责；不存在利用关联交易进行利益输送。

承诺人：

相关附件（票据等附件）：出差参加会议的，请在附件上传会议通知、会议费转账截图；

注意事项：

- 1、飞机票发票为增值税发票的，代扣附加产品对应的费用不能报销，只能报销机票金额；
- 2、车票乘坐二等座以上，以及领取 2 类标准的补助，需要在备注栏填写出差人员的职称、级别，以便核对；另，根据中共中央国务院印发《党政机关厉行节约反对浪费条例》文件要求，应选用经济适用的出行工具，如非科研实际需求，应按标准不就高原则，节约科研经费。
- 3、出差参加会议的需要提供会议通知，需要缴纳会议费的，会议通知上应明确具体金额，转账方式及会议承办单位。垫付的会议费需提供截图；会议通知中注明“食宿自理”，方可领取伙食补助，否则参加期间不可领取餐补；如需扣减伙食补助按早餐 20 元、中晚餐 40 元计算。
- 4、有退票、改签费用的需要提供相应发票并说明缘由，缘由需要客观合理，凡是因个人原因造成的退改签，不予报销。



附：

- 1、《合肥综合性国家科学中心能源研究院差旅费管理办法（修订）》
- 2、《差旅住宿费限额标准表》

合肥综合性国家科学中心能源研究院

皖国科能源院财字〔2024〕5号

合肥综合性国家科学中心能源研究院 差旅费管理办法（修订）

第一章 总则



第一条 为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，进一步加强和规范研究院差旅费管理，根据《中共中央办公厅、国务院办公厅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》（中办发〔2016〕50号）、《关于扩大高校和科研院所科研相关自主权的若干意见》（国科发政〔2019〕260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）、《国务院办公厅关于改革完善中央财政科研经费管理的若干意见》（国办发〔2021〕32号）、《安徽省财政厅等部门印发〈关于改革完善省级财政科研经费管理的若干措施〉的通知》，结合合肥综合性国家科学中心能源研究院（以下简称“能源研究院”）实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所指的差旅费是指工作人员临时到常驻地以外地区公务出差所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助和市内交通费。

第三条 能源研究院各部门应从严控制出差人数和天数；严禁无实质内容、无明确目的差旅活动，严禁以任何名义和方式变相旅游，严禁无实质内容的学习交流和考察调研。

第四条 能源研究院各部门公务出差应坚持“业务相关、实事求是、厉行节约、便捷高效”的原则。

第五条 差旅费使用和管理职责如下：



出差人是差旅费的直接责任人，对差旅费使用的合理性、合规性、真实性和相关性承担直接责任。出差人应了解和遵守相关财经法律法规和差旅费管理制度，依法、据实报销差旅费。

各项目负责人对使用本项目经费的出差人员使用差旅费承担审批和监管责任。

财务处负责差旅费的会计核算和财务管理，制定和完善能源研究院差旅费管理办法，依据有关财经法律法规、差旅费管理办法审批结果，实施差旅费报销审核和服务。

第二章 城市间交通费

第六条 城市间交通费是指工作人员因公临时到常驻地区以外地区出差乘坐火车、轮船、飞机等交通工具所发生的费用。

第七条 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。出差人员乘坐交通工具等级如下：

类别	交通工具				
	级别	火车（含高铁、动车、全列软席列车）	轮船（不包	飞机	其他交通工具（不



			括旅游 船)		包括出租 小汽车)
1 类	院士及其他相当于院士的学者。	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
2 类	教授及正高级职称人员；院领导。	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	公务舱	凭据报销
3 类	高级职称人员；院部门正职和副职岗位人员。	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
4 类	其他人员（含学生）	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

未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分原则上由个人自理。特殊情况，需说明理由，经主管部门领导签批后方可报销。

第八条 同时在专业技术岗位和管理岗位两类岗位上任职的人员，可以按照“就高”原则选择差旅费标准。

第九条 符合上述第1类职级人员出差，因工作需要，随行人可乘坐同等级交通工具。

第十条 对于乘坐夕发朝至全列软席火车，或乘坐全列软席



列车连续乘车超过 12 小时的，可乘坐普通软卧，不受出差人员级别限制。

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，应当选择乘相对经济便捷的交通工具。

第十二条 订票费、经批准发生的签转或退票费、交通意外保险费凭据报销。

第十三条 乘坐飞机的，民航发展基金、燃油附加费可以凭据报销。

第十四条 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。单位统一购买交通意外保险的，不再重复购买。

第十五条 城市间交通费按乘坐交通工具的等级凭据报销。

第十六条 开展考察、调研和测试监测工作，受地理环境和当地条件限制，需要租车的，报销时不再发放市内交通费。

第十七条 对于出差任务结束后，非公前往其他地点，返程城市间交通费在出差返程标准限额内凭票报销。

第三章 住宿费

第十八条 住宿费是指工作人员因公出差期间入住的宾馆、饭店、招待所等发生的房租费用。



第十九条 工作人员出差，住宿费标准执行财政部制定的分地区住宿费限额标准。具体标准见附表。

第二十条 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，并在标准限额之内凭发票据实报销，超支部分由个人自理。对于其他方已提供住宿的或在本单位所在地区发生的住宿费原则上不予报销。但到本市远郊区县开展业务活动且实际发生住宿的，可按本办法执行。

当天车次、航班时间在 16 点（含 16 点）以后的，可延续半天住宿，住宿费按不超过相应住宿费标准的一半凭据报销。

第二十一条 实行短期出差住宿费包干试点。住宿 7 天以内（含 7 天），可按实际住宿天数及标准限额包干住宿费（不含 16 点以后延续的半天住宿）。但出差人员必须在报销单据中承诺“其他单位未承担住宿费”字样，并对承诺的真实性负责。

实行住宿费包干，应当遵循“一事一报”，并能提供证明往返时间的城市间交通费等有效原始凭据。

符合住宿费包干条件的，也可选择住宿费凭据报销。

第四章 伙食补助费

第二十二条 伙食补助是指对工作人员在出差期间给予的伙食补助费用。



第二十三条 出差人员伙食补助标准按出差目的地规定标准包干使用，按照出差自然（日历）天数包干发放。出差人员的伙食补助费标准：西藏自治区、新疆维吾尔自治区和青海省 120 元/人.天，其他地区 100 元/人.天。

第二十四条 出差期间，由其他单位负担城市间交通费的，须提供书面证明材料，方可发放伙食补助费。

第二十五条 对于开展教学科研合作交流，举办方承担伙食费用的，发放在途期间的伙食补助费；举办方不承担伙食费用的，凭有效证明，按照出差自然天数发放伙食补助费。

第二十六条 出差人员在途期间，连续乘坐交通工具超过 12 小时的，可凭交通票据每满 12 小时，加发一天伙食补助费。

第五章 市内交通费

第二十七条 市内交通费是指工作人员出差期间发生的市内交通费用。

第二十八条 原则上市内交通费按照出差自然（日历）天数计算，每人每天 80 元包干使用。也可采用凭据报销，二者选其一，不得重复报销。出差为当日往返的，往返机场的出租车、大巴、地铁费用视同城市间交通费凭据报销。

第六章 参加会议、培训、异地工作差旅费



第二十九条 出差人员参加统一安排食宿的会议、培训，会议、培训期间的食宿费和市内交通费由会议、培训主办单位承担的，往返会议、培训地点的差旅费凭会议、培训通知，由所在单位按照规定报销。会议、培训期间主办单位仅承担食宿费的，可计发市内交通费。

第三十条 会议、培训期间不统一安排伙食的，凭主办单位发给的“食宿自理”证明，按出差标准计发伙食补助和市内交通费；参加本市会议、培训，凭“食宿自理”证明，仅计发伙食补助费，每人每天 50 元。

第三十一条 工作人员外地参加学习、培训和进修，凭相关通知及“食宿自理”证明，七天内，按出差标准计发伙食补助费和市内交通费，超过七天的部分，伙食补助费减半执行，不再计发市内交通费。接受学历教育、攻读学位的，不予补助。

参加本市短期学习、培训和进修，凭相关通知及“食宿自理”证明，根据实际天数仅计发伙食补助费，每人每天 50 元。

第三十二条 工作人员经单位批准到异地实验（不含外场实验）、工作等，十五天以内的，按照出差标准执行，超十五天部分，伙食补助费和市内交通费减半执行。

第七章 出国、调动等差旅费

第三十三条 工作人员出国费用的报销应根据《财政部外交



部关于印发<因公临时出国（境）经费管理办法>的通知》以及《国家外国专家局、财政部关于调整中长期出国（境）培训人员费用开支标准的通知》等规定,由单位外事部门审批,根据出访批文、因公出访人员信息公示表,可到财务办理暂借款手续。

出国人员回国报销时,须提供出国(境)任务批件、因公护照(通行证)等复印件、因公出访人员信息公示表及费用开支明细表等单据。

第三十四条 财务处严格按照国家规定的因公出国(境)费用标准,在批准的出访计划和经费预算内据实核销因公出国(境)费用。对国家没有明确开支标准的国际会议注册费和城市间交通费,可本着节俭办事的原则据实报销。不得报销与公务活动无关的开支和计划外发生的费用。

第三十五条 工作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,按照本办法的规定予以报销。随迁家属和搬迁家具发生的费用由调动人员自理。

第三十六条 经单位领导批准,工作人员出差期间回家省亲办事,城市间交通费按不高于从出差目的地返回单位按规定乘坐相应交通工具的票价予以报销,超出部分由个人自理;伙食补助费和市内交通费按从出差目的地返回单位的天数(扣除回家省亲办事的天数)和规定标准予以报销。



第八章 报销管理

第三十七条 出差人员应在出差返回后 90 天内办理报销手续。

第三十八条 差旅费按照以下规定报销：

(1) 城市间交通费按乘坐交通工具的等级凭据报销，订票费、经批准发生的签转或退票费、交通意外保险费报销费凭据连同差旅费一起报销。

(2) 住宿费按照住宿费发票（住宿费包干除外）等凭据报销。

(3) 伙食补助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。

(4) 市内交通费按照规定标准报销。

第三十九条 出差人员受邀参加学术会议、研讨会、评审会、座谈会，或与其他单位开展科研合作等，提供受邀函或说明由邀请方负担住宿费的，可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。

第四十条 邀请专家开会或参加调研的,可按相应职级标准报销受邀人员城市间交通费、住宿费，但原则上不得发放伙食补助费及市内交通费。受邀人员所在单位已报销差旅费的，不得重复报销。



第四十一条 多人同行出差时，城市间交通费、住宿费等发票可以由出差人各自分开报销或者由某一出差人统一报销，报销费用由经办人或出差人领取。包干使用的住宿费、伙食补助费、市内交通费原则上只能以转账至各出差人卡中的形式发放。

第四十二条 出差途中各段行程票据应保持连续、完整。如有特殊情况，出差本人应出具情况说明并承诺真实性，经项目负责人或主管部门领导批准，方可报销。

第四十三条 工作人员因公出差期间，确因开展公务发生的打印、复印、传真、寄送、打包等费用，由出差人员据实写出情况说明并经所在项目负责人或部门主管领导批准，凭合法票据报销，列差旅费支出。

第四十四条 科研活动中，确因特殊情况超标准住宿、乘坐交通工具的，报销时做书面说明，并经主管部门领导签批后方可报销。

第四十五条 差旅费报销单审批程序按照能源研究院规定审批程序执行。

第九章 附 则

第四十六条 各部门及科研单元应加强对本单位工作人员及其他参与本单位业务人员出差活动和经费报销的内部控制管理，对差旅费报销进行审核把关，确保出差活动内容真实，支



付渠道规范及票据来源合法、完整。

第四十七条 各部门及科研单元应自觉接受主管单位、财政、审计等相关部门对出差活动及相关经费支出情况的监督检查。

第四十八条 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”等有关规定，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。

第四十九条 如有虚报冒领骗取差旅费、擅自扩大差旅费开支范围和标准、不按规定报销差旅费、转嫁差旅费等情形的，由研究院有关部门责令改正，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；科研人员涉及虚报、冒领骗取差旅费的，取消一定期间院级科研项目的申请资格。涉嫌违法的，移送司法机关处理。

第五十条 本办法由研究院财务处负责解释。

第五十一条 本办法自印发之日起施行。原《合肥综合性国家科学中心能源研究院差旅费管理办法（修订）》（皖国科能源院财字[2023]3号）同时废止。



合肥综合性国家科学中心能源研究院

(安徽省能源实验室)

2024 年 7 月 4 日

差旅住宿费限额标准表

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		
			1 类	2 类	3 类 /4 类			1 类	2 类	3 类 /4 类
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	内蒙古	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
						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	6-8 月	900	540	360



						河市、佳木斯市				
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					
		杨陵区	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					