

西南大学新进人员入职报到材料清单

报到材料清单			中国籍新进人员						外籍 新进 人员	备注
类型	序号	具体材料	国内 应届 毕业 生	国内 博士 后出 站	国内 辞职 来校	工作 调动	国 (境) 外毕 业生	国(境) 外工 作来 校(含 博士后)		
报 到 凭 证	1	身份证明	√	√	√	√	√	√	√	中国籍人员提供身 份证复印件,外籍人 员提供护照复印件。 (1份)
	2	招聘公告中要求的 学历证书	√	√	√	√		√	√	复印件1份
	3	招聘公告中要求的 学位证书	√	√	√	√	√	√	√	复印件1份
	4	学信网《教育部 学历证书电子 注册备案表》	√	√	√	√		√		国内高校或科研机 构毕业生提供
	5	教育部留学服务 中心学历学位 认证书		√	√	√	√	√		国(境)外获得学位 人员提供
	6	报到证原件	√							抬头为西南大学且 需在有效期内
	7	博士后证书打印件		√					√	仅国内博士后出站 人员(含外籍人员) 提供
	8	出站证明原件		√					√	仅国内博士后出站 人员(含外籍人员) 提供
	9	行政介绍信原件		√		√				
	10	工资介绍信原件		√		√				本校博士后出站留 校人员无需提供
	11	原工作单位离职 证明原件			√			√	√	需明确有停薪时间
	12	原工作单位聘用 合同及社保缴纳 证明			√	√				仅有连续1年及以上 正式工作经历 人员提供
	13	外国人来华工作许 可证或外国专家证 或中国绿卡							√	
	14	报到证复印件	√							正反面复印至A4纸 一面,仅随迁户口人 员提供

报到材料清单			中国籍新进人员						外籍 新进人员	备注
类型	序号	具体材料	国内 应届 毕业生	国内 博士后 出站	国内 辞职 来校	工作 调动	国 (境) 外 毕 业 生	国 (境) 外 工 作 来 校 (含 博士后)		
基本材料	15	一寸彩底证件照 1 张	√	√	√	√	√	√	√	用于办理工作证
	16	两寸彩底证件照 1 张	√	√	√	√	√	√		用于《干部履历表》
	17	体检报告（原件）	√	√	√	√	√	√	√	体检报告须涵盖学校入职所有项目，且有效期为半年内
入职材料	18	新进人员报到材料 自查审查表	√	√	√	√	√	√	√	二级单位签字盖章
	19	聘用合同	√	√	√	√	√	√	√	一式四份，本人签字捺手印
	20	干部履历表	√	√	√	√	√	√		本人签字捺手印
	21	自传材料	√	√	√	√	√	√		落款处，本人手写签名，填写日期
	22	承诺书	√	√	√	√	√	√	√	本人签字捺手印
	23	到岗证明							√	二级单位党政主要负责人签字并加盖单位公章

备注：

1.身份证明、学历学位证书等须报送复印件的材料，原件由二级单位核验，复印件须注明“与原件一致”、经办人签字并加盖单位公章；须提交原件的材料由二级单位核验后报送原件。

2.国内博士后出站来我校工作人员，提供行政介绍信原件或出站证明。





《干部履历表》

单位：西南大学**学院/处/部/所/中心

职务：（填写规范详见下一页）

姓名：张 三

中 共 中 央 组 织 部

1999 年 制

中共重庆市委组织部翻印

封皮页“职务”栏填写说明

不同岗位类别人员填写如下：

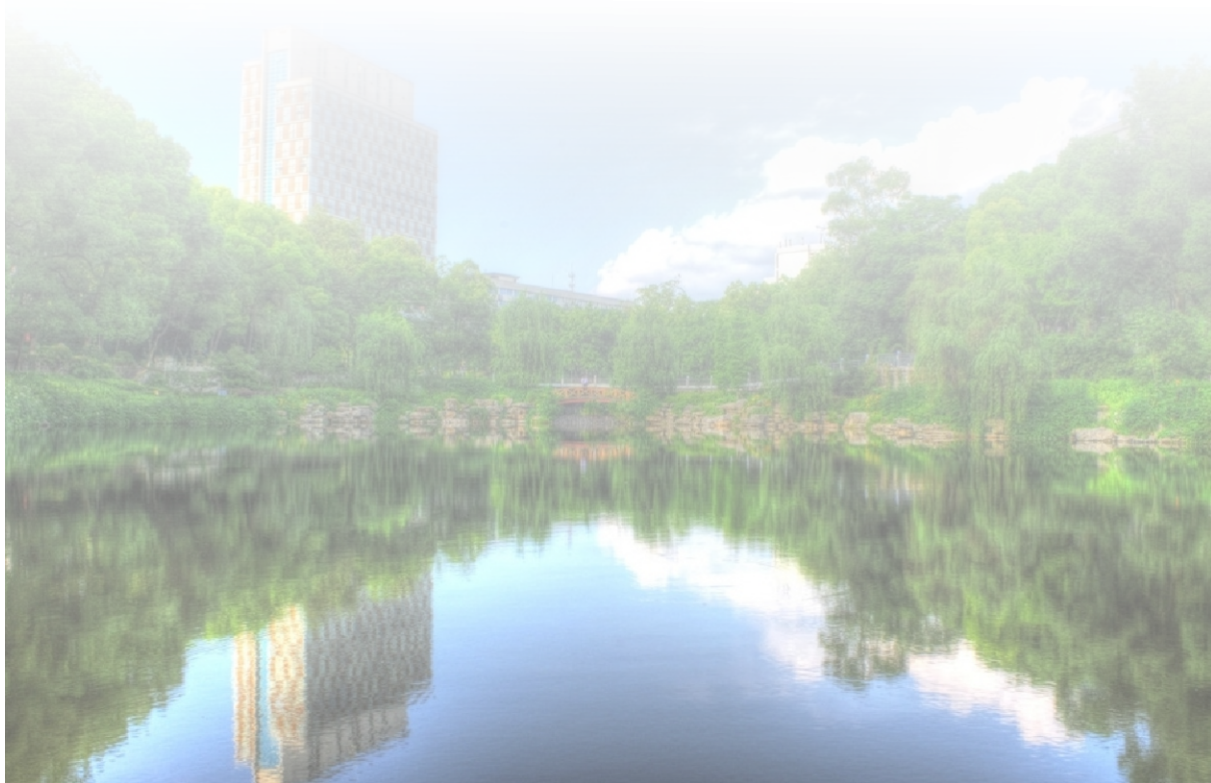
（一）教师岗。1.根据本人实际专业技术职务（非聘用的岗位）填写：助教/讲师/副教授/教授。2.一般对应关系为：硕士（助教）/博士（讲师）；在前单位有高等学校教学科研系列专业技术职务的，请如实填写，报到时提供职称证书原件以备核验。

（二）专职辅导员岗。填写：辅导员。

（三）管理岗。填写：职员。

（四）实验技术人员。填写：助理实验师（硕士）/实验师（博士）。

（五）其他类型人员。请咨询人力资源部。



姓 名	张三	性别	男/女	民族	××族	正面免冠 彩色照片 (2寸)	
曾用名	包括笔名及曾经使用过的名字(没有则填“无”)	出生日期	应与档案出生时间相符,格式为 ××××年×月×日				
籍 贯	本人祖父的长期居住地 ×(省)×(县), 如“四川富顺”	学 历	写最高学历:如研究生毕(结、肄)业,自考大专毕业,××党校函授毕业等				
出生地	本人出生地点 ×(省)×(县), 如“四川富顺”	学 位	写具体名称:如文学学士、理工硕士等				
单位职务	现担任的最高职务,担任两个职务以上的,要同时填写如:省委副书记、省长 (没有则填“无”)						
身份证 号 码	(填后认真校对)		工 资 情 况	职 务 工 资	档 次	工 资 额	
健康状况	良好/一般/较弱/有严重疾病要具体说明			级 别 工 资	级 别	工 资 额	
何年何月何处参加工作			××××年××月在××参加工作,应届毕业生(无工作经历)填写××××年××月 (入职年月)在西南大学参加工作				
何年何月何人介绍加入中国共产党,何时转正			××××年××月××由 ×× 介绍加入中国共产党,××××年×月转正 (没有则填“无”)				
何 年 何 月 加 入 中国共产主义青年团			××××年××月加入中国共产主义青年团 (没有则填“无”)				
何年何月何人介绍加入 何民主党派,任何职务			××××年××月××介绍加入××党派,担任××职务 (没有则填“无”)				
何时经何机关审批任 何 专 业 技 术 职 务 或 任 职 资 格			××××年××月经××机关审批任××专业技术职务或具有××任职资格 (填写本人现担任的最高专业技术职务或现具有的最高专业技术职务任职资格) (没有则填“无”)				

何年何月 何机关授 予何种军、 警衔	××××年××月××机关授予××种军、警衔 (没有则填“无”)
何年何月 至何年何 月参加何 单位举办 的政治理 论或业务 培训(包括 各级党校 培训或学 习)	××年×月至××年×月参加××单位举办 ×× 培训(包括各级党校培训或学习),需写明培训班名称。 1997 年以来参加三个月以上理论、专业、技能等培训的应有培训材料 (没有则填“无”)
有何业务技 术专长、重 要发明创 造、科研成 果、著作译 著	发明创造、科研成果要具体写明名称与鉴定单位,著作译著要写明出版或发表情况。 (没有则填“无”)

何时何处参加何社会团体、任何职务	××××年××月××处参加××社会团体（要写具体名称），担任××职务，及主要活动情况。 （没有则填“无”）
有何宗教信仰	信仰××宗教 （没有则填“无”）
何年何月出国（境）及参加重大国际性活动的情况	出国（境）从事一般性公务活动和旅游、探亲时间在一个月以上的均应填写，凡是参加重大国际性学术活动的一律填写。 （没有则填“无”）
掌握何种外语或少数民族语言及其他技能情况	要写明语种和听、说、读、写能力，如：能借助字典阅读本专业文献资料等；通过等级考试如：国家英语考试CET4、6级或职称英语级别等。

何时何处何 原因受过何 种奖励	获得局级以上奖励须提供相关证书文件。 (没有则填“无”)
何时何处何 原因受过何 种处分	如实填写 (没有则填“无”)
历史上参加 过何种反动 组织,任何职 务,有何结论	如实填写 (没有则填“无”)
“文化大革 命”中犯有何 种错误,组织 意见如何	如实填写 (没有则填“无”)

学 习 简 历

要从小学填起，转学参加电大、函大、夜大、职大或自学考试等学习的，也要填写，本科/硕士/博士阶段需写明学校及专业；证明人要填写真实存在并能证明本人相关情况的人。期间如有补习、休学、降级、转学、转专业、入伍等情况，应根据年份如实填写完整，务必使年月前后衔接。

起 止 年 月	院 校 及 系、专 业	毕（结、肄）业	证 明 人
xxxx.9-xxxx.6	××小学学习	毕业	×××
xxxx.9-xxxx.6	××中学学习（初中）	毕业	×××
xxxx.9-xxxx.6	××中学学习（高中）	毕业	×××
xxxx.9-xxxx.6	××大学××专业（本科）	毕业	×××
xxxx.9-xxxx.6	××大学××专业（硕士研究生）	毕业	×××
xxxx.9-xxxx.6	××大学××专业（博士研究生）	毕业	×××

工 作 简 历

请连续填写，不得间断；

因脱产学习间断的，须写明情况。如：“XXXX年x月——XXXX年x月因xx原因未工作”。

最近一次工作经历，请填写：XXXX.X 至今，西南大学×（部门）×（职务）

此处只能填写国内正式工作经历（聘用制工作经历需随报到材料提交相关劳动合同原件及工作期间养老保险缴费证明原件）

起 止 年 月	单 位 及 职 务	证 明 人
XXXX.X-XXXX.X	××学校××系助教	××× (所在单位领导)
XXXX.X-XXXX.X	××学校××系讲师	×××
XXXX.X-XXXX.X	××学校××系副教授	×××
XXXX.X-XXXX.X	××学校××系教授	×××
XXXX.X至今	西南大学 xx 学院教授	×××

当选人民代表大会、政治协商会议、中国共产党 及民主党派、群众团体代表大会代表、委员等情况		
何年何月	会议名称	身份及职务
	如实填写（没有则填“无”）	

家庭 主要 成员 情况	配偶	姓名	如实填写（没有 则填“无”）		出生年月	××年××月×日		民族	全称 （如××族）	
		籍贯	本人祖父的长期 居住地		参加工作时间	××年××月		政治面貌	如实填写	
		学历	写最高学历			工资情况	此栏不填			
		专业技术职务	现担任的最高职务				此栏不填			
		毕业院校及 专 业		如实填写						
		工作单位及 职 务		如实填写						
	其它成 员 （填写父 母、兄弟姐 妹、子女等 情况（父母 已去世也 须填 写并 注明。）	关系	姓 名	出生日期			政治面貌		工作单位及职务	
		父子/女								
		母子/女								
		长子/女								
		次子/女								
国内外主要社 会关系情况 填写与本人关 系密切的亲友， 主要包括岳父 母、公婆、兄弟 姐妹、伯、叔、 姑、舅、姨等。 （此栏右侧应 至少填写2人。 不得留空。）	兄弟									
	姐妹									
	伯/叔/姑									
	姨/舅									
	岳父/母									
	公/婆									

其它需要说明的情况

凡经组织审批统一更改出生时间、参加工作时间、入党入团时间的，有重要政治历史问题并经过组织审查和有结论的，以及本人认为需要向组织说明的重要情况，应在表中“其他需要说明的情况”栏中填写。（没有则填“无”）

此栏誊写“本人承诺以上信息属实”

填表人签名或盖章：亲笔签名并亲自捺手印

XXXX年 XX月 XX日

审查机关盖章（人事部门盖章）

XXXX 年 XX 月 XX 日

《个人自传》撰写说明

一、主要内容

姓名、性别、年龄、出生日期、成长经历、思想形成过程、家庭和社会关系对自己的影响、个性特点、能力、专长、爱好、健康状况等。

二、书写要求

- (一) 全面、完整、真实的反映自己的基本情况；
- (二) 标题为《个人自传》；
- (三) 用碳素墨水笔或签字笔书写（可电脑打印，但落款日期和签名必须手写）；
- (四) 字面整洁、字迹端正、清楚，无涂改；
- (五) 字数 1000 字左右。



《西南大学人事聘用合同》填写说明

合同编号： 暂不填写，后由工作人员提交材料，审核无误后填写
(合同编号即工资号)

聘用单位（甲方）： 西南大学

被聘用人员（乙方）： 张三

签订时间： xxxx 年 xx 月 xx 日
(合同签订时间由工作人员提交材料，审核无误后填写。)

西南大学人事聘用合同

甲方（聘用单位）：西南大学（以下简称甲方）
统一社会信用代码：12100000450401733W
法定代表人：张卫国 职务：校长
通讯地址：重庆市北碚区天生路2号 邮政编码：400715

乙方（被聘用人员） 张三（以下简称乙方）

性别：男 民族：汉族 出生日期：1990年1月1日

请填写相对固定，确保能收到学校相关法律文书的地址。

学历：博士/硕士研究生 学位：法学博士/硕士
公民身份号码：510201199001010001
通讯地址：重庆市北碚区黑龙江巷11号1幢1单元1-1（请填写至门牌号） 邮政编码：400715
联系电话：13902333333 电子邮箱：zhangsan@qq.com

为确立甲、乙双方人事聘用关系，明确甲、乙双方的权利义务，根据《事业单位人事管理条例》等法律、政策以及《西南大学章程》，甲、乙双方在自愿、平等、协商一致的基础上，签订本聘用合同，供双方共同信守。

第一部分 通用条款

第一条 聘用合同期限

1.1 本聘用合同期限按照下列第_____项约定执行：（按照是否有连续1年以上工作经历选（1）或（2））

（1）本聘用合同期限为伍年，自xxxx年xx月xx日起至xxxx年xx月x-1日止。

其中，试用期为12个月，自xxxx年xx月xx日起至xxxx年xx月x-1日止。
（第一项为无连续一年以上正式工作经历人员填写；）

（2）本聘用合同期限为伍年，自xxxx年xx月xx日起至xxxx年xx月x-1日止。
（第二项为有连续一年以上正式工作经历人员填写，须有聘用合同、社保缴纳证明。）

（3）本聘用合同期限自 年 月 日起至乙方达到国家规定的退休年龄

合同开始时间应与工作证打印落款时间一致，为入职材料报送人力资源部完成报到手续当天。由工作人员提交材料，审核无误后填写。

第十条 甲、乙双方认为需要约定的其它事项（如内容较多，可另附页）

详见附件。

（合同其他约定事项参考模板详见发放的入职材料）

.....

（以下无正文）

甲方：西南大学

乙方：张三（亲笔签名并亲自捺手印）

法定代表人：

委托代理人：

授权代表：

工作部门党政负责人：（学院党组织、行政负责人签名）

落款日期应与合同开始以及合同签订时间一致。由工作人员提交材料，审核无误后填写。

年 月 日

xxxx 年 xx 月 xx 日

此落款日期不填写

二级单位检查无误后，将《岗位任务书》及《合同其他约定事项》，单独
装订于本合同封底空白页，防止散落。

岗位任务书填写说明

乙方： 教工号：（由工作人员提交材料，审核无误，分配工资号后现场填写）

一、聘用岗位			
工作部门	填写二级单位	聘用岗位	请选填如下类型： 1.教师岗（含弘研究员岗） 2.教师岗（教授岗） 3.教师岗（副教授岗） 4.教师岗（讲师岗）
二、岗位任务			
2.1 岗位任务时间		岗位任务时间应与聘用合同期限一致。由工作人员提交材料，审核无误后填写。	
乙方岗位任务时间为_____年____月____日起至_____年____月____日止。			
2.2 岗位任务内容			

（含弘岗位任务，须为明确任务，不能为宽泛表述。）			

（如内容较多，可另附页。）			
乙方确认	新进人员亲笔签名并亲自捺手印 _____年 月 日		
工作部门确认	（工作部门党政负责人签字盖章） （学院党组织、行政负责人签名加盖学院公章） _____年 月 日		

落款日期应与合同签订等时间一致。
由工作人员提交材料，审核无误后填写。

“人力资源管理系统”填写说明

(新进人员用)

一、登录

新进人员使用指定账号和密码登录人力资源管理系统：

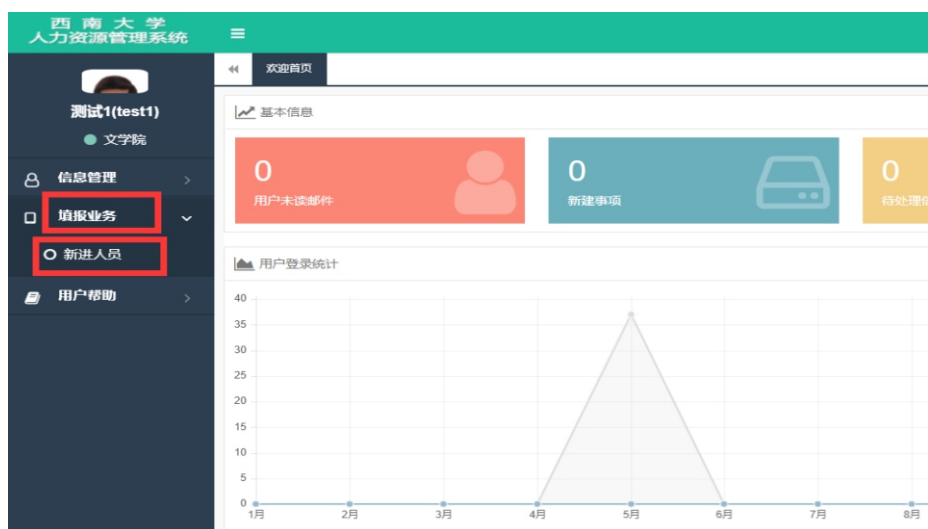
<http://rlzy.swu.edu.cn>。（账号：NJ+身份证后六位，初始密码：身份证后六位，建议登录后及时更改密码）



二、填报信息

1.登录系统后，请点击：填报业务——>新进人员。





2.请详细阅读填报介绍和填报截至时间等信息后，点击“**开始填报**”。

西南大学 人力资源管理系统

测试1(test1) 文学院

信息管理 >

填报业务 >

新进人员

用户帮助 >

新进人员

填报介绍

人事科内流程,新进人员请填写完整个人基础信息和拓展信息。

填报操作

开始日期: 2021/5/13

截止日期: 2021/5/30

开始填报

统计信息

待审核: 共有0件

审核状态: 共有0件

已审核: 共有0件

三、填报注意事项

- 1.个人基础信息包含两部分：**基础信息**、**附加信息**；
- 2.其他拓展信息包含四部分：**工作经历**、**学习经历**、**海外留学经历**、**家庭成员**；
- 3.带红色星号的字段为必填选项，必须完整填写，否则无法提交；同时，其他信息字段均不能留空白，否则无法审核通过。

4.系统各字段填写方式有下拉菜单选择、时间菜单选择、手动输入等形式，选择过程中，需要特别注意：

(1) 凡使用下拉菜单的字段，必须选择到菜单的最后一级。例如：“国籍”、“授学位国”等类似字段，必须选到开头首字母下的最后一项，为具体的国家名称（一级菜单首字母为国家英文名首字母）；“籍贯”等字段，须选到县一级；“最高学历”、“最高学位”、“专业技术职务”、“教职工来源”等字段，须选到最后一级。示例图如下：

国籍：* 中国

参加工作时间：* C

加入党派时间：* 中国

最高学历：* 喀麦隆

最高学位：* 开曼群岛

最高学历：* 大学本科毕业

最高学位：* 大学本科毕业

授予学位单位：* 大学本科肄业

实际工作单位：* 普通高级中学教育

专业技术职务级别：* 初等中学教育

专业技术职务：* 讲师

是否双师型教师：*

是否有行业背景：*

籍贯：* 四川省成都市郫县

户口住址：* 成都市

人姓名：*

(2) 凡使用时间菜单选择的字段，必须选择到生成具体的日期。例如：“出生日期”、“来校工作年月”等类似字段，要选成“xxxx（年）/xx（月）/xx（日）”格式。

(3) 凡手动输入的字段，必须详细如实填写，不能留空。例如：涉及到毕业学校、所学专业等信息，不可用简称。如无需备注的内容，在备注项填写“无”。

5.“工作经历”应填写正式工作经历，有多条工作经历的，点击“增加”，从第一次参加工作开始填写，最近一次工作经历，请填写：xxxx 年 xx 月至今，西南大学。

6.“学习经历”要从本科开始填起，如有休学、降级、转学、转专业、入伍等情况，应根据年份如实填写完整，务必使年月前后衔接。

7.“家庭成员”应填写完整家庭主要成员信息，包括配偶、父母、子女等。

四、提交审核

数据填写完成后可以点击保存草稿或者提交。

1.保存草稿：点击保存后数据将保存下来，但是不会进入下一步审核环节，新进人员可以继续编辑信息。

2.提交：点击提交后数据进入下一步二级单位审核。此时，新进人员不能修改。如及时发现错误可点击撤回数据重新编辑后提交。

五、查看审核流程

所有信息的当前流转状态可以通过系统提示查看。

注：

- 1.请使用西南大学校内网络登录；
- 2.每次提交完成或者保存后请手动刷新整个页面；
- 3.如有其他疑问，无法使用系统请致电询问。

人力资源管理系统技术支持：肖老师 68367955

“人力资源管理系统”填写说明

(二级单位用)

一、登录

各二级单位管理员使用人力资源部统一设置的管理员账号密码登录人事系统 <http://rlzy.swu.edu.cn>。登录后应及时更改密码。

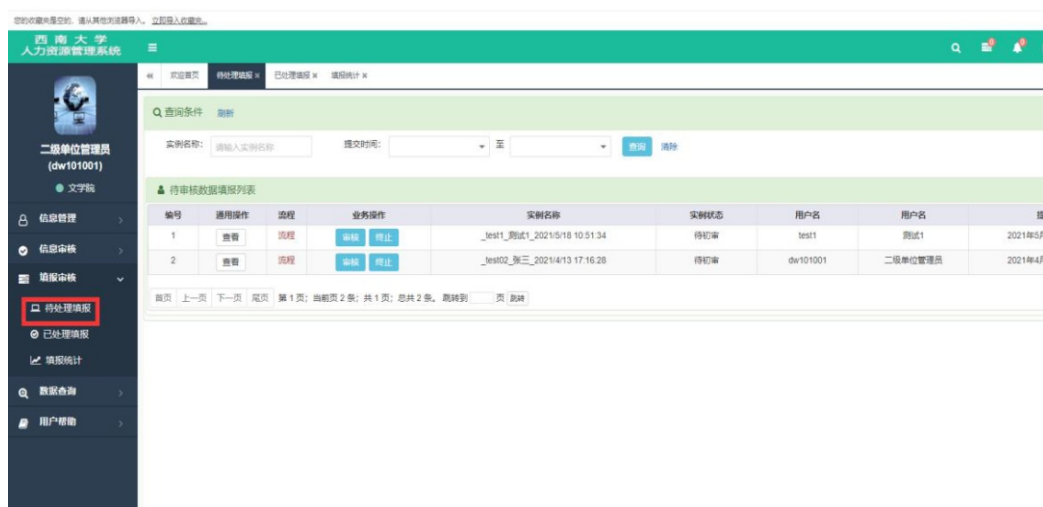


二、填报审核

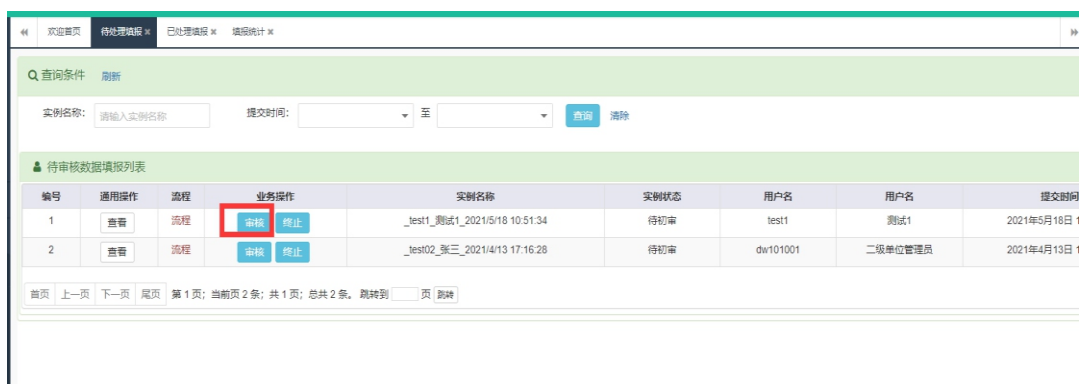
1.登录系统后，单位管理员请点击“**填报审核**”处理新进人员填报的信息。



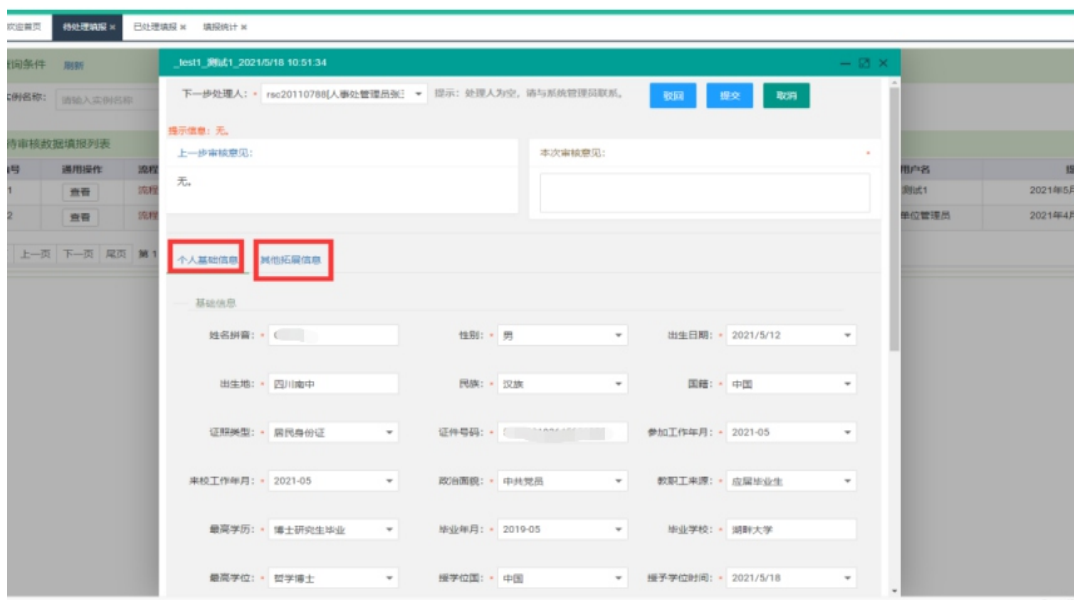
2. 点击**待处理填报**查看待处理的人员信息。



3. 点击审核，对新进人员所填报信息进行审核。



4. 请仔细审核“**个人基础信息**”和“**其他拓展信息**”的内容。



5.审核期间，可以对新进人员信息进行编辑和新增。

test1_测试1_2021/5/18 13:01:42

增加

编号	操作	开始时间	截止时间	工作单位	从事工作内容	曾任党政职务	曾任专业技术职务	证明人	备注
1	查看 编辑	21年5月6日	2021年5月4日						
2	查看 编辑	2021年5月4日	2021年5月19日						

首页 上一页 下一页 尾页 第 1 页; 当前页 2 条; 共 1 页; 总共 2 条。 跳转到 页 刷新

学习经历

增加

编号	操作	入学时间	毕业时间	毕业学校或单位	所学专业	学制	取得学历	学历证号	取得学位	学位证号
1	查看 编辑	2021年5月12日	2021年5月4日							
2	查看 编辑	2020年1月1日	2021年5月18日							

首页 上一页 下一页 尾页 第 1 页; 当前页 2 条; 共 1 页; 总共 2 条。 跳转到 页 刷新

海外留学经历

增加

编号	操作	出国(境)日期	归国(境)日期	海外经历身份	经历来源	海外经历国别(地区)	海外经历单位	备注
1	查看 编辑	2021年5月5日	2021年5月19日					

6.提出审核意见

(1)信息审核无误后,确认下一步审核人员为 **rskadmin**, 填写审核意见后, 点击提交, 进入下一步流程。信息流转到人力资源部进行终审。

拟进人员_test01_测试1_2022/6/19 19:21:05

下一步处理人: rskadmin[人事科管理员] 提示: 处理人为空, 请与系统管理员联系。 驳回 提交 取消

提示信息: 无。

上一步审核意见: 无。

本次审核意见:

个人基础信息 其他拓展信息

基础信息

姓名拼音: 测试 性别: 男 出生日期: 2022/3/2

出生地: 四川南中 民族: 汉族 国籍: 中国

证照类型: 居民身份证 证件号码: 511303192645821255 参加工作时间: 2022/3/1

(2) 点击**驳回**，新进人员须根据审核意见核对信息并修改完善后再次提交。

拟进人员_test01_测试1_2022/6/19 19:21:05

下一步处理人: rskadmin[人事科管理员] 提示: 处理人为空, 请与系统管理员联系。

提示信息: 无。

上一步审核意见: 无。

本次审核意见: 最高学历没有选到最后一级菜单。

个人基础信息 其他拓展信息

基础信息

姓名拼音: 测试 性别: 男 出生日期: 2022/3/2

出生地: 四川南中 民族: 汉族 国籍: 中国

证照类型: 居民身份证 证件号码: 511303192645821255 参加工作时间: 2022/3/1

三、查看流程

1. 点击**已处理填报**：查看已经处理的新进人员信息处理进度和审核意见。

序号	通用操作	流程	业务操作	实例名称	审核意见	审核动作
1	查看	流程	驳回	_test02_张三_2021/4/13 17:16:28		终止
2	查看	流程	驳回	_test02_张三_2021/5/14 10:01:02	审核通过	审核通过
3	查看	流程	驳回	_test1_测试1_2021/4/19 16:55:56	姓名有误	驳回

2. 点击**流程**，可查看审核进展情况。

编号	通用操作	流程	业务操作	实例名称	审核意见	审核动作
1	查看	流程	驳回	_test1_测试1_2021/5/18 13:29:44	初步审核信息无误	审核通过
2	查看	流程	驳回	_test02_张三_2021/4/13 17:16:28		终止
3	查看	流程	驳回	_test02_张三_2021/5/14 10:01:02	审核通过	审核通过
4	查看	流程	驳回	_test1_测试1_2021/4/19 16:55:56	姓名有误	驳回

人力资源管理系统技术支持：肖老师 68367955

“校园网账号”注册说明

新进教职工报到手续完成后,应尽快按照账号注册流程说明完成校园网账号注册,以便通过账号访问互联网和使用电子邮箱。

具体账号注册流程详见:“西南大学首页-组织机构-机构部门-信息化建设办公室”—>“操作指南-身份认证系统-账号注册流程”(<http://nic.swu.edu.cn/info/1014/1682.htm>)

注:

1.初始登录名:职工号;初始密码:“xndx66”+“身份证号后6位”(例如:“xndx6621041X”);

2.电子邮箱、校内门户(办事大厅)的登录账号与注册的互联网上网账号相同。

其他补充事项说明

一、户口迁移办理须知

（一）应届毕业生户口迁移

报到证复印件（正反面复印在 A4 纸一面）加盖人力资源部公章后，交到派出所。（天生派出所联系方式：68316061）

（二）留学回国、辞职来校或调入人员

1.教职工填写《重庆市人员调动报批表》（一式三份），注意基本信息只填调入单位、配偶若随迁此处一定要填写随迁人员信息，所在二级单位办公室主任在业务考核情况签意见、加盖学院鲜章后交回人力资源部。

2.除《重庆市人员调动报批表》（一式三份）外，同时需提供最高学位学历证书复印件 1 份、身份证复印件 1 份。若有随迁人员还需提供：随迁子女出生证明复印件、随迁配偶结婚证复印件、所有随迁人员户口本复印件及身份证复印件。

3.待重庆市人力资源与社会保障局审批后，领取《重庆市人员调动（引进）入户通知》前往有关派出所办理户口迁移手续。

二、来校报到派遣费的报销

新进人员自行在财务系统中申请报销单，交到人力资源部，人力资源部领导签字后，通知取回，新进人员自行投递财务部。具体报销标准由财务部根据有关规定核定。（经费项目号为 5210100006，一般 2 个月集中办理一次）