

聊城大学文件

聊大校发〔2020〕13号

聊城大学 关于印发《聊城大学会议费管理办法 (试行)》的通知

各单位：

《聊城大学会议费管理办法（试行）》已经校长办公会研究通过，现印发给你们，请认真贯彻落实。

聊城大学
2020年3月20日

聊城大学会议费管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为进一步加强和规范会议费管理，节约会议费开支，提高会议效率和质量，根据《山东省省直机关会议费管理办法》（鲁办发〔2014〕6号）、《关于调整省直机关会议费标准的通知》（鲁财行〔2017〕2号）、《关于完善财政科研项目资金管理政策的实施意见》（鲁办发〔2016〕71号）、《关于进一步完善财政科研项目资金管理的若干措施的通知》（鲁政办字〔2019〕120号）等文件规定，结合我校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校及各学院、部门、科研院所、项目课题组（以下简称各单位）举办、承办或联合举办的各类国内会议。

第二章 会议管理与审批

第三条 会议实行分类管理，根据会议内容和性质分为业务类会议和管理类会议。

（一）业务类会议是指因教学、科研、学科建设等需要举办的业务性会议，包括学术会议（论坛）、业务研讨会、咨询会、论证会、结题与验收会、评审会、答辩会等。

（二）管理类会议是指除业务类会议之外的其他会议，包括学校和各单位召开的党代会、教代会、工代会、工作研讨会、工作布置会议、传达类会议、总结表彰会、座谈会等。

第四条 各单位应加强会议管理，坚持厉行节约、反对浪费、规范简朴、务实高效的原则，严格控制会议数量、会期和规模，按上级有关规定严格控制工作人员数量，切实提高会议质量和效率。

各类管理类会议会期一般不得超过2天（包括会议报到和离开时间）；教学、科研或学科建设等业务类会议会期，由各单位负责人或科研项目负责人根据业务实际需要确定。

各类会议参会人员原则上不超过150人，其中科研类业务会议规模，由科研项目负责人根据业务实际需要确定。各类会议工作人员控制在会议代表人数的10%以内。

第五条 实行会议审批制度。会议召开前，主办（组织）单位要填写“聊城大学会议审批表”（见附件），列明会议名称、主要内容、举办会议时间、地点及场所、参会人员范围及人数、工作人员数、经费来源等，按以下程序和要求进行审批：

（一）以学校名义举办或承办的各类会议由学校主要领导审批。

（二）机关职能部门、各学院及科研院所根据学科发展、教学、科研等工作实际需要举办或承办的各类管理类和业务类会议，由分管或联系校领导审批。

（三）项目负责人使用科研项目经费召开的业务类会议，由科研项目负责人所在单位负责人审批。

第六条 召开各类会议应当改进会议形式，充分运用电视电话、网络视频等现代信息化手段，降低会议成本，提高会议效率。

第七条 各类会议应优先安排在学校内部的会议室、报告厅、宾馆等场所，确需安排在校外场所召开的，会议相关费用支出应符合会议费综合定额标准；不得到党中央、国务院明令禁止的风景区召开会议。

第三章 会议费开支范围、标准和报销管理

第八条 会议费开支范围包括会议住宿费、伙食费、会议室租金、交通费、文件印刷费、医药费等。

交通费是指用于会议代表接送站，以及会议统一组织的代表考察、调研等发生的交通支出。

第九条 会议费开支实行综合定额控制，会议费综合定额标准如下：

单位：元/人.天

| 会议类别 | 住宿费 | 伙食费 | 其他费用 | 合计 |
|-------|-----|-----|------|-----|
| 管理类会议 | 240 | 130 | 80 | 450 |
| 业务类会议 | 400 | 150 | 110 | 660 |

（一）综合定额标准是会议费开支的上限，各项费用之间可以调剂使用，各类会议应当在综合定额标准之内结算报销。

（二）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，住宿费不能调剂使用；不安排就餐的会议，综合定额按照扣除伙食费后的定额标准执行，伙食费不能调剂使用。

第十条 以下费用纳入会议费预算，但不计入会议费综合定额，从相关费用中据实列支：

（一）会议代表参加会议发生的城市间交通费，原则上按

照差旅费管理规定回原单位报销。对于因工作需要，邀请国内外专家、学者和有关人员参加会议，确需负担的城市间交通费、国际旅费，可在相关费用中列支。

（二）会议向邀请专家、学者发放的咨询费、论证费、讲课费等按实际发生的学时计算，每半天最多按4学时计算，每学时费用标准（税后）如下，在相关劳务费中列支。

（1）副高级技术职称专业人员每学时最高不超过500元；

（2）正高级技术职称专业人员每学时最高不超过1000元；

（3）院士、全国知名专家每学时一般不超过1500元。

（三）会议论文出版费。

第十一条 会议费纳入预算管理，学校各级各类会议在学校部门预算经费中统筹安排。

第十二条 会议举办单位负责人或项目负责人是会议费使用的直接责任人，对会议费使用的真实性、合规性、合理性和相关性负责。

第十三条 会议举办单位应在会议结束后一个月内及时办理会议费报销手续。会议发生的所有费用按“一会一报”原则一次性集中报销，不得分次拆零报销。

第十四条 会议费报销时应当提供以下材料：

（一）“聊城大学会议审批表”；

（二）会议通知；

（三）实际参会人员名单；

（四）会议服务单位提供的有关票据及费用明细单据等材料。

第十五条 会议费支付应当按照国库集中支付制度和公务卡结算制度的有关规定，以银行转账或公务卡方式结算，禁止以现金方式结算。

第十六条 严格控制会议住宿用房标准，以标准间为主；会议用餐安排自助餐或者工作餐，严格控制菜品种类和数量，不提供高档菜肴，不安排宴请，不上烟酒；会场一律不摆放花草，不提供水果。严禁违规使用会议费购置办公设备以及开支与本次会议无关的其他费用；严禁组织会议代表旅游和与会议无关的参观；严禁组织高消费娱乐、健身活动；严禁以任何名义发放纪念品；严禁额外配发洗漱用品；严禁借会议名义组织会餐或安排宴请；严禁套取会议资金；严禁在会议费中列支公务接待费。

第十七条 严格按照规定开支会议费，对未经批准以及超预算、超范围、超标准开支的费用不予报销。

第四章 监督检查与责任追究

第十八条 学校办公室、审计处、财务处等有关部门对会议审批、会议预算执行、开支范围和标准等情况进行监督检查，对虚报、冒领骗取会议费，虚报会议人数、天数等进行报销，违规扩大会议费开支范围，擅自提高会议费开支标准，违规报销与会议无关费用以及其他违反本办法规定的有关人员和单位给予责令改正、追回资金、通报批评。涉嫌违纪违法的，移交相关部门依纪依法处理。

第五章 附则

第十九条 学校举办或承办的国际会议由国际合作交流处

负责认定，报校长审批后，按有关规定上报主管部门审批。会议费列支范围和标准按《在华举办国际会议经费管理办法》（财行〔2015〕371号）执行。

第二十条 本办法由财务处负责解释。

第二十一条 本办法自发布之日起执行，原有文件规定与本办法不符的，以本办法为准。

附件：聊城大学会议审批表

附件

聊城大学会议审批表

| | | | |
|-------------------|--|-------|------|
| 申请单位（公章） | | 会议名称 | |
| 参会人数 | | 工作人员数 | |
| 会议日期 | | 会议天数 | |
| 经费来源 | | 会议地点 | |
| 会议种类 | <input type="checkbox"/> 以学校名义举办或承办的管理类会议 <input type="checkbox"/> 以学校名义举办或承办的业务类会议 <input type="checkbox"/> 二级单位主办的管理类会议 <input type="checkbox"/> 二级单位主办的业务类会议 | | |
| 会议内容 | | | |
| 会议 费 预 算 | 费用类型 | 金额（元） | 预算说明 |
| | 住宿费 | | |
| | 伙食费 | | |
| | 场地租赁费 | | |
| | 交通费 | | |
| | 印刷费 | | |
| | 其他费用 | | |
| | 合计 | | |
| 单位负责人审批 | 年 月 日 | | |
| 校（分管）领导审批 | 年 月 日 | | |

注：1.以学校名义举办或承办的各类会议由学校主要领导审批。

2.各机关职能部门、学院、科研院所根据学科发展、教学、科研等工作实际需要举办或承办的各类管理类和业务类会议，由分管或联系校领导审批。使用科研项目经费召开的业务类会议，由项目负责人所在单位负责人审批。

聊城大学学校办公室

2020年3月27日印发