

成都工业学院文件

成工院〔2023〕84号

关于印发《成都工业学院会议费管理办法》 的通知

校内各部门（单位）：

为认真贯彻《党政机关厉行节约反对浪费条例》，进一步加强和规范学校会议费管理，精简会议，改进会风，提高会议效率和质量，缩减会议费开支，参照《中央和国家机关会议费管理办法》（财行〔2016〕214号）、《四川省省直机关会议费管理办法》（川委办〔2014〕9号）、《四川省财政厅关于厉行节约相关制度办法有关问题的解答》（川教函〔2015〕255号），结合学校实际对《成都工业学院会议费管理办法》（成工院〔2021〕127号）进行适当修订，形成本办法。现印发给你们，请遵照执行。

成都工业学院

2023年9月19日

主送：校内各部门（单位）

成都工业学院党政办公室

2023年9月19日 印

成都工业学院会议费管理办法

第一章 总则

第一条 为认真贯彻《党政机关厉行节约反对浪费条例》，进一步加强和规范学校会议费管理，精简会议，改进会风，提高会议效率和质量，缩减会议费开支，参照《中央和国家机关会议费管理办法》（财行〔2016〕214号）、《四川省省直机关会议费管理办法》（川委办〔2014〕9号）、《四川省财政厅关于厉行节约相关制度办法有关问题的解答》（川教函〔2015〕255号），结合学校实际对《成都工业学院会议费管理办法》（成工院〔2021〕127号）进行适当修订，形成本办法。

第二条 本办法中会议费是指由学校及校内各部门主办、承办或协办的各类会议所发生的各项费用。

第三条 学校及校内各部门召开会议应当坚持厉行节约、反对浪费、规范简朴、务实高效的原则，严格控制会议数量、会期和参会人员规模，规范会议费管理。

第四条 建立“先审批、后开会”制度，实行会议分类管理、分级审批。

第五条 学校及校内各部门应当严格会议费预算管理，控制会议费预算规模。会议费预算应当细化到具体会议项目，执行中不得突破。由上级部门拨付会议经费，按上级部门预

算或合同约定执行，无预算或合同无约定的，参照本办法执行。

第六条 会议原则上在校内召开，会议发生的费用需要符合本办法的规定。

第七条 科研会议费按《成都工业学院科研会议费管理办法》执行。

第二章 会议的类别和审批

第八条 会议类别

业务会议：学校或校内部门主办、承办或协办的各类会议，包括学术会议、学术论坛、研讨会、评审会、答辩会、座谈会等。

第九条 会议的审批

学校主办、承办或协办的会议：由举办部门负责人、分管或联系校领导审批。

二级单位主办、承办或协办的会议：由举办部门负责人审批。

第十条 学校主办、承办或协办的会议会期按批准方案执行；二级单位主办、承办或协办的会议会期一般不得超过2天。

第十一条 学校及校内各部门应当严格控制会议规模，对具备条件的会议应尽量利用网络等信息化手段举办会议，降低会议成本。

参会人员根据会议性质和内容确定，工作人员控制在会议代表人数的 10%以内。

第三章 会议费开支范围、标准和报销

第十二条 会议费用开支范围包括会议住宿费、伙食费、会议场地租金、交通费（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）、文件印刷费、医药费等。

会议代表参加会议发生的城市间交通费，按照差旅费管理办法的规定回单位报销。

第十三条 会议费开支实行综合定额控制。各项费用之间可以适度调剂使用，但会议伙食费不得超过明细标准。不安排住宿的会议不能将住宿费额度调剂用于其他方面。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
业务会议	240	110	50	400

综合定额标准会议费开支的上限，各部门是应在综合定额标准以内结算报销。

第十四条 学校各部门在会议结束后应当及时办理报销手续。会议费报销时应当提供会议审批单、会议通知及实际参会人员签到表、会议服务单位提供的费用原始明细单据、电子结算单等凭证。财务部门要严格按照规定审核会议费开支，未经批准以及超范围、超标准开支的会议费用，一律不予报销。

第十五条 学校各部门会议费支付，应严格按照国库集中支付制度和公务卡管理制度的有关规定执行，以银行转账或公务卡方式结算，禁止以现金方式结算。

第四章 监督检查和责任追究

第十六条 学校党政办公室、纪委办公室、审计处、人事处、计划财务处等部门根据职能职责对校内会议费管理和使用情况进行监督检查。主要包括：

- （一）会议审批是否符合规定；
- （二）会议费开支范围和开支标准是否符合规定；
- （三）会议费报销和支付是否符合规定；
- （四）会议会期、规模是否符合规定；
- （五）会议费管理和使用的其他情况。

第十七条 严禁借会议名义组织会餐或者安排宴请；严禁套取会议费设立“小金库”；严禁在会议费中列支公务接待费。

各单位应当严格执行会议用房标准，会议住宿用房以标准间为主，不得安排高档套房；会议用餐安排自助餐或者工作餐，严禁提供高档菜肴，不安排宴请，不上烟酒；会场一律不摆花草，不制作背景板，不提供水果。

严禁使用会议费购置电脑、复印机、打印机、传真机等固定资产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；严禁组织消费性质的娱乐、健身活动；严禁以任何名义发放纪念品；不得额外配发洗漱用品。除特定会议外，不统一发放会议文件袋（包）、笔记本、笔等用品。

第四章 附 则

第十八条 本办法由学校党政办公室、计划财务处负责解释。

第十九条 本办法自发文之日起施行，原《成都工业学院会议费报销办法》（成工院〔2021〕127号）同时废止。

附件：成都工业学院会议审批表

成都工业学院会议审批表

部门名称:

年 月 日

会议主题:				
经费项目编号		会议起止时间		
计划参加会议人数		计划会议地点		
住宿费预算	其他费用预算	伙食费预算	会议费总预算	
业务会议 (学校主办、承办或 协办的会议)	经办人		主办部门负责 人意见	
	分管或联系校 领导意见			
业务会议 (二级单位主办、承 办或协办的会议)	经办人		主办部门负责 人意见	

备注：报销时此审批表作为报销附件。