

# 成都工业学院文件

成工院〔2023〕75号

## 关于印发《成都工业学院科研会议费管理办法》的通知

校内各部门（单位）：

为进一步加强和规范学校科研会议费的管理，保障科研会议经费收支的合规性与合理性，根据《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）、《中央和国家机关会议费管理办法》（财行〔2016〕214号）、《关于扩大高校和科研院所科研自主权的若干政策措施》（川科规〔2020〕2号）、《关于进一步完善省级财政科研项目资金管理等政策的实施意见》（川委办〔2017〕2号）、《四川省省直机关会议费管理办法》（川委办〔2014〕9号）等文件精神，结合学校实际，制定本办法。现印发给你们，请遵照执行。

成都工业学院

2023年9月12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12日 印

---

# 成都工业学院科研会议费管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为进一步加强和规范学校科研会议费的管理，保障科研会议经费收支的合规性与合理性，根据《关于进一步完善中央财政科研项目资金管理政策的若干意见》（中办发〔2016〕50号）、《中央和国家机关会议费管理办法》（财行〔2016〕214号）、《关于扩大高校和科研院所科研自主权的若干政策措施》（川科规〔2020〕2号）、《关于进一步完善省级财政科研项目资金管理政策的实施意见》（川委办〔2017〕2号）、《四川省省直机关会议费管理办法》（川委办〔2014〕9号）等文件精神，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法适用于使用科研经费主办、承办或协办的各类科研业务会议，包括学术会议、学术论坛、研讨会、评审会、座谈会等。

**第三条** 科研会议要坚持“厉行节约、反对浪费、规范简朴、务实高效”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** 项目负责人对会议费使用的真实性、合法合规性承担直接责任。

## 第二章 会议审批

**第五条** 建立会议审批程序，严格审核会议内容、性质、参加人员范围，注重会议质量，提高会议效率。

**第六条** 使用科研项目资金举办的会议，在会议费预算限额内由项目负责人审批。

### 第三章 开支范围、标准和报销

**第七条** 会议费开支范围包括住宿费、伙食费、会议室租金、文件印刷费、办公文具费、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）、医药费等。

**第八条** 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
科研业务会议	400	150	100	650

综合定额标准是会议费开支的上限，科研项目负责人应在综合定额标准以内据实结算报销。

**第九条** 下列费用纳入会议费预算，但不计入会议费综合定额控制，从相应支出科目中据实报销：

（一）会议代表旅费。会议代表参加会议发生的旅费，原则上由其所在单位报销。对因科研工作需要，邀请学者、

专家等人员参加会议所发生的城市间交通费、国际旅费，可以在差旅费或会议费中据实报销。

(二) 参会专家人员费用。向邀请参会专家发放的咨询、讲座等劳务性费用，按相关规定执行。

**第十条** 科研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、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，委托其他单位承办会议事项的，还须提供委托协议（合同）等材料。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，不予报销。

**第十一条** 科研会议费支付，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**

**第十二条** 学校学科建设与科技发展处对科研会议费管理和使用情况进行监督检查。

**第十三条** 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。

科研项目负责人应当严格执行会议用房标准，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。除特定会议外，不统一发放会议文件袋（包）、笔记本、笔等用品。

## 第五章 附 则

**第十四条** 本办法由学科建设与科技发展处、计划财务处负责解释。

**第十五条** 本办法自发布之日起施行。

成都工业学院

2023年9月12日

## 成都工业学院科研会议审批表

部门名称：

年    月    日

会议内容：				
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	经办人		科研项目 负责人意见	

备注： 报销时此审批表作为报销附件。