

集美大学文件

集大财〔2016〕20号

关于印发《集美大学会议费管理办法》的通知

全校各单位：

《集美大学会议费管理办法》已经 2016 年第 20 次校长办公会研究通过，现予以印发，请遵照执行。

集美大学

2016 年 12 月 30 日

集美大学会议费管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步加强和规范我校会议费管理，精简会议，改进会风，提高会议效率和质量，节约会议费开支，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）、《中央和国家机关会议费管理办法》（财行〔2016〕214号）、《在华举办国际会议经费管理办法》（财行〔2015〕371号）、福建省人民政府《关于促进高校科技创新能力提升的若干意见》（闽政〔2016〕37号）、《福建省省直机关会议费管理办法》（闽财行〔2014〕4号）、《厦门市市直机关会议费管理办法》（厦财行〔2014〕17号）等文件精神，结合我校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校举办（含主办、承办、协办）的各类会议、论坛，包括国内业务会议、国内管理会议、在华举办国际会议及正式会议代表来自港澳台地区的会议（以下简称“港澳台会议”）。

（一）国内业务会议是指因教学、科研业务需要举办的业务性会议，包括学术会议、学术论坛、学术研讨会、项目评审会、项目座谈会和项目答辩会等。

（二）国内管理会议是指除国内业务会议之外的其他国内会议。

（三）在华举办国际会议是指报经省外事部门批准的，在我国境内举办的、正式会议代表来自3个或3个以上国家和地区（不含港、澳、台地区）的会议。

(四) 港澳台会议是指正式会议代表主要来自港、澳、台地区的会议。

第三条 各单位应按照实事求是、精简高效、厉行节约的原则，根据教学科研活动的需求从严确定会议数量、会期和人数。

第四条 各单位应将会议费纳入年度预算，严格会议费预算管理，控制会议费预算规模。

第五条 各单位不得未经审批擅自以学校名义举办各类会议。已审批准予举办的会议按照“谁举办，谁负责；谁批准，谁监督”的原则，由具体举办单位负责各项会务工作。

第二章 会议组织管理

第六条 严格执行会议审批制度，控制会议数量。各单位应事先填写会议费预算表（包括会议名称、会议类型、会议内容、时间地点、参会人员范围及工作人员数量、会议费预算及列支渠道等）按以下流程审批后方可执行：

（一）国内业务会议

1. 学院举办的教学、科研业务会议

会期在 3 天以内且参会人数不超过 30 人的由所在学院院长负责审批；会期在 3 天以内且参会人数超过 30 不超过 200 人的由业务主管部门领导负责审批；会期在 3 天及以上或参会人数超过 200 人的由业务主管部门领导审核，报分管校领导审批。教学业务会议由教学主管部门领导审批（核），科研业务会议由科研主管部门领导审批（核）。

2. 职能部门举办的教学、科研业务会议

职能部门举办的教学、科研业务会议由分管校领导审批。

(二) 国内管理会议

职能部门举办国内管理会议由分管校领导审批。

(三) 在华举办国际会议

各单位在华举办国际会议除了按上述程序报批外，还应提前两个月提交相关会议材料，由国际合作交流处按照国际会议审批要求，协助向上级主管部门报批。

(四) 港澳台会议

各单位举办港澳台会议除了按上述程序报批外，还应提前二个月提交相关会议材料，由学校港澳台办向上级主管部门请示相关办理程序。凡属需要报批的港澳台会议，应按上级主管部门要求进行报批。

第七条 举办形势报告会和哲学社会科学报告会、研讨会、讲座、论坛等按规定必须报批的会议，应向学校宣传部等部门办理审批手续后执行。会议费报销时应附会议审批材料。

第八条 严格控制会议会期和规模。

(一) 国内业务会议的外地代表会议报到和离开的时间，合计不得超过 2 天。学术会议、学术论坛、学术研讨会原则上会期控制在 3 天以内，项目评审会、项目座谈会、项目答辩会等原则上控制在 1 天以内，其中，工作人员控制在会议代表人数的 10% 以内。

(二) 国内管理会议会期按照批准文件，根据工作需要从严控制。

1. 校领导班子参加的全校性会议会期按照批准方案，结合工作需要从严控制，其他会议会期原则上不得超过 2 天；传达、布置类会议会期不得超过 1 天。会议报到和离开时间合计不得超过 1 天。

2. 校领导班子参加的全校性会议的参会人员，根据会议性质和主要内容确定，严格限定会议代表和工作人员数量；分管校领导参加的全校性会议参会人员原则上不得超过 200 人（不含旁听师生），其中，工作人员控制在会议代表人数的 8% 以内。

3. 其他管理会议（包括各单位召开的工作会议、小型总结会、布置会、交流会、座谈会、检查会、考核会等）参会人员一般不得超过 50 人，其中，工作人员控制在会议代表人数的 6% 以内。

（三）在华举办国际会议会期原则上不得超过 3 天，会议报到和离开时间合计不得超过 2 天。未经批准不得擅自邀请或对外协商邀请重要外宾来访。除特殊情况报经批准外，国际会议工作人员人数控制在会议正式代表人数的 10% 以内，驻会工作人员不得超过会议工作人员的 50%。

（四）港澳台会议会期原则上不得超过 3 天，会议报到和离开时间，合计不得超过 2 天。工作人员人数控制在会议正式代表人数的 10% 以内。

第九条 控制会议地点。

会议地点原则上安排在本校；因委托方或合作方指定办会地点等特殊原因，需要在校外召开的，仅限在四星级以下（含四星）饭店召开，应提供书面申请报业务主管部门审批；国际会议需要在四星以上饭店召开的，应书面说明情况并提供有效证明报业务

主管部门及分管校领导审批。会议费按照协议价格结算，在综合定额标准内据实报销。

参会人员以在厦单位为主（超过50%为在厦单位人员）的会议原则上应在厦门市内召开，确需到厦门市外召开的，应根据会议类型、会期及规模报业务主管部门及分管校领导审批。

各单位不得到党中央、国务院明令禁止的风景区召开会议。

第十条 各单位召开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技术手段，降低会议成本，提高会议效率。

第十一条 除涉及国家秘密事项外，会议费应实行各单位内部公示制度，公示内容包括会议名称、主要内容、参会人数和支出情况等。

第三章 会议费开支范围、标准和报销管理

第十二条 各单位应严格按照会议费开支标准，结合会议实际情况科学编制会议费预算表（见附件1）。会议费预算要细化到具体会议项目，执行中原则上不得突破会议总预算。

第十三条 会议费开支范围包括住宿费、伙食费、会议室租金、交通费、文件印刷费、办公文具、医药费等；国际会议开支范围还包括同声传译设备和办公设备租金费用、宴请费用、志愿人员费用、翻译费用等。

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。

第十四条 会议费开支实行综合定额控制，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，在综合定额控制内据实报销。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
国内业务会议	400	150	110	660
国内管理会议	300	150	100	550
在华举办国际会议	700	200	300	1200
港澳台会议	500	150	110	760

（一）会议费由会议召开单位承担，不得向参会人员收取。会议本地代表不安排住宿。各类会议应按照定额控制标准执行，超范围、超标准部分不予报销。

（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；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；不安排住宿和就餐的会议，综合定额按照扣除住宿费和伙食费后的定额标准执行。

（三）校领导参加的全校性管理会议（没有校外代表参加）和其他管理会议原则上不安排住宿和就餐，综合定额按照扣除住宿费和伙食费后的定额标准执行。

（四）国际会议正式代表场地租金的人均定额标准为每天150元，如会议正式代表为司局级及以上官员，则人均定额标准另行约定。国际会议期间工作人员食宿费用定额标准为每人每天

450 元。港澳台会议为每人每天 300 元。志愿人员确因工作需要不能按时用餐的，用餐或发放误餐补贴的定额标准为每人每天 100 元。志愿人员原则上不安排住宿。

（五）国际会议如有注册费收入，可承担国际组织官员及秘书处人员会议期间的食宿费用。

（六）会议费综合定额标准根据物价等因素进行动态调整。

第十五条 下列费用纳入会议费预算，但不计入会议费综合控制定额，从相应的科目中据实列支：

（一）会议代表参加会议发生的差旅费，原则上回原单位报销。对确因工作需要，邀请专家、学者和有关人员参加会议所发生的城市间交通费、国际旅费，可对照学校差旅费标准在会议费中报销。

（二）会议举办者根据需要，向受邀参会专家发放的咨询费、讲课费、评审费等费用，学校按政府相关部门规定执行。

（三）国际会议可安排一次宴请，会议正式代表人均定额标准（含酒水及服务费用）为 180 元。除外方特邀代表或存在外交对等接待的情况外，不得承担会议代表食宿费用。

（四）国际会议发生的同声传译翻译费、同声传译设备租金在额度内据实报销。

1. 使用联合国官方语言的同声传译人员，翻译费每人每天不高于 5000 元；使用联合国官方语言以外的其他语种同声传译人员，翻译费每人每天不高于 6000 元。笔译费用每千字不高于 200 元。

2. 同声传译设备租金的人均定额标准不高于每天 100 元。

3. 境外同声传译人员，只承担同声传译人员乘坐经济舱的国际旅费，据实结算。除劳务费及境外国际旅费外，同声传译人员的食宿、交通等各项费用，由个人承担。

第十六条 对于全部使用财政拨款举办的会议，不得再向参会人员收取费用。对于使用多种资金渠道举办的会议，按照成本补偿的原则或国际会议惯例，各单位可以适当向参会人员收取会议费。收取会议费的标准应在会议费预算表列明，收取的费用应全部纳入学校财务统一管理。会议报销应优先使用收取的会议费。会议费报销后如有结余，转入各单位公用经费用于补充教学、科研支出。

第十七条 各单位在会议开始前可办理会议费预支手续。会议结束后，预支的会议经费如有结余，应及时转回学校，不得滞留在学校之外。预支会议费应提供：

（一）会议审批文件；

（二）会议通知；

（三）会议预算表；

（四）举办国际会议或港澳台会议（需要审批）的还需提供批准办会的文件。

第十八条 各单位在会议结束后应当在一个月內办理报销手续，原则上要求一次性报销完毕。会议费报销时应当提供：

（一）会议审批文件；

（二）会议通知；

（三）会议预算表和会议决算表（见附件2）；

(四) 实际参会人员签到表(见附件 3, 如无法提供签到表, 可提供参会人员名单、联系方式, 同时对未能提供会议签到表的原因进行补充说明);

(五) 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;

(六) 举办国际会议或港澳台会议(需要审批)的还需提供批准办会的文件。

第十九条 大规模会议确因工作需要, 可委托具有相应资质的会议公司代办会议, 应采用公开的方式确定会议公司。委托单位应与会议公司签订合同, 据实结算。收取的会议费应遵循“收支两条线”的原则, 全部上交学校财务统一管理, 不得“坐支”。报销时除了第十八条规定的资料外, 还应提供合同(协议)、会议收支结算表、实际住宿清单等资料作为报销凭据, 在规定标准内报销。

第二十条 会议费的支付应当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

第二十一条 会议举办者应对会议费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担直接责任。会议举办者应了解并遵守有关财经法律法规和会议费管理办法, 凭票据实报销会议费。

第二十二条 各单位负责人对本单位所举办会议涉及的经济事项负有管理和监督责任。各单位应当建立健全本单位会议审

批制度、会议费使用内控制度和会议公示制度，严格控制会议数量、会期、规模，注重会议质量，提高会议效率。各单位应自觉接受各级审计部门的监督检查。

第二十三条 严禁各单位借会议名义组织会餐或安排宴请；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。

各单位应严格执行会议用房标准，不得安排高档套房；会议用餐应严格控制菜品种类、数量和份量，严禁提供高档菜肴，不上烟酒；会议会场一律不摆花草，不制作背景板，不提供水果。

第二十四条 不得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；不得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；不得额外配发洗漱用品。

第二十五条 学校纪律检查委员会、监察审计处会同有关部门，负责对各单位会议管理和会议费使用情况进行监督检查，并依法依规进行处理。

第二十六条 违反本办法规定，有下列行为之一的，依法依规追究会议举办单位和相关人员的责任：

- （一）计划外召开会议；
- （二）以虚报、冒领手段骗取会议费的；
- （三）虚报会议人数、天数等进行报销的；
- （四）违规扩大会议费开支范围，擅自提高会议费开支标准的；
- （五）违规报销与会议无关费用的；
- （六）其他违反本办法行为的。

第五章 附 则

第二十七条 承办上级部门、人民团体、学会、协会委托召开的会议，按上级部门的委托计划（或会议通知）或团体、学会、协会章程及其相关规定执行，无明确规定的，按本办法执行。

第二十八条 本办法由财务处负责解释。

第二十九条 本办法从发布之日起执行。

附件：1. 集美大学会议费预算表
2. 集美大学会议费决算表
3. 集美大学会议签到表

附件 1

集美大学会议费预算表

单位：

日期：

年 月 日

会议名称				
主办单位		承办单位		
承办单位负责人		联系电话		
会议日期	年 月 日— 年 月 日	会 期		
会议地点		参会人数		
经费项目		工作人员数量		
会议类型	<input type="checkbox"/> 国内业务会议 <input type="checkbox"/> 国内管理会议 <input type="checkbox"/> 在华举办国际会议 <input type="checkbox"/> 港澳台会议			
会议主要内容				
会议收入	会议收入内容		预算金额	备 注
	主办单位拨入			
	会议费/注册费			
	会议赞助费			
	其他			
	合计			
会议支出	会议支出内容		预算金额	备 注
	会议费	1. 住宿费		
		2. 伙食费		
		3. 其他费用：		
		会议室租金		
		市内交通费		

集美大学会议费预算表（续）

会议支出	会议费	文件印刷费		
		办公文具费		
		医药费		
		其他		
		小计		
	专家差旅费			
	专家咨询费			
	其他会议开支			
合计				
经费负责人（签字）： <div style="text-align: right;">年 月 日</div>		部门(学院)负责人（签字）： <div style="text-align: right;">(盖章) 年 月 日</div>		
业务主管部门负责人（签字）： <div style="text-align: right;">(盖章) 年 月 日</div>		分管校领导（签字）： <div style="text-align: right;">年 月 日</div>		

备注：1. 本表一式三份，双面打印，须在办会前至少提早 5 个工作日携带会议通知、依托项目预算表办理相关审批手续；

2. 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文件、会议通知、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。

附件 2

集美大学会议费决算表

单位：

日期：

年 月 日

会议名称				
主办单位		承办单位		
承办单位负责人		联系电话		
会议日期	年 月 日— 年 月 日	会 期		
会议地点		参会人数		
经费项目		工作人员数量		
会议类型	<input type="checkbox"/> 国内业务会议 <input type="checkbox"/> 国内管理会议 <input type="checkbox"/> 在华举办国际会议 <input type="checkbox"/> 港澳台会议			
会议主要内容				
会议收入	会议收入内容		实际收入金额	备 注
	主办单位拨入			
	会议费/注册费			
	会议赞助费			
	其他			
	合计			
会议支出	会议支出内容		实际支出金额	备 注
	会议费	1. 住宿费		
		2. 伙食费		
		3. 其他费用：		
		会议室租金		
		市内交通费		

集美大学会议费决算表（续）

会议支出	会议费	文件印刷费		
		办公文具费		
		医药费		
		其他		
		小计		
		专家差旅费		
		专家咨询费		
		其他会议开支		
		合计		
经费负责人（签字）： 年 月 日		部门(学院)负责人（签字）： (盖章) 年 月 日		
业务主管部门负责人（签字）： (盖章) 年 月 日		分管校领导（签字）： 年 月 日		

- 备注：** 1. 本表一式三份，双面打印，须在办会前至少提早 5 个工作日携带会议通知、依托项目预算表办理相关审批手续；
2. 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文件、会议通知、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。

附件 3

集美大学会议签到表

会议名称					
会议时间					
会议地点					
序号	姓名	工作单位	职务/职称	联系方式	签字
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					

