曲阜师范大学文件

曲师大校字〔2022〕9号

曲阜师范大学
关于印发《会议费管理办法》的通知

各学院（部），各部门、各单位:

经学校研究，现将《曲阜师范大学会议费管理办法》印发给你们，请结合实际，认真贯彻执行。

曲阜师范大学

2022年1月14日

曲阜师范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学校会议费管理，节约会议经费开支，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）、山东省财政厅《关于调整省直机关会议费标准的通知》（鲁财行〔2017〕2号）、《关于进一步完善财政科研项目资金管理的若干措施》（鲁政办字〔2019〕120号）、《关于推进人才政策创新和落实试点工作的通知》（鲁组字〔2020〕24号）等有关文件的精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条　本办法适用于学校及校属各单位等举办、承办或联合举办的各类会议，包括学术类会议（含国际学术会议）和管理类会议。

学术类会议是指因教学、科研、学科建设等业务需要举办的会议，包括学术论坛、研讨会、论证会、评审会、验收会等，其中国际学术会议是指经上级主管部门审批认定的国际会议。

管理类会议是指与学校行政管理工作相关的会议，包括工作学习研讨会、总结表彰会、招聘会等。

第三条　各单位在办理各类会议的经济业务时，应遵循勤俭节约、诚实守信的原则。单位负责人或会议组织者对所举办会议的经费收支和原始凭证的真实性、合法性、相关性负直接责任。

第四条 各单位举办的各类会议应与学校管理、教学、科研活动等紧密相关，经费使用应当与所举办的活动内容具有相关性。

第二章 会议审批和注意事项

第五条 各单位应严格控制会议数量、会期、规模，注重会议质量，提高会议效率。

第六条 会议举办者应当根据会议性质、主要内容确定会议人数和天数。学术类会议在学校OA系统的“学术会议管理系统”申报，由社会科学处、科技处、学生工作处、研究生处、团委、国际交流合作处（台港澳合作处）、党委统战部、党委宣传部等部门审批，审批通过后系统自动生成《曲阜师范大学学术会议审批意见表》。管理类会议填写《曲阜师范大学管理会议审批意见表》，由学校办公室审批。

第七条 举办会议应编制《曲阜师范大学会议费预算表》，报财务处。

第八条 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。

第九条 会议优先安排在学校内部会议室、礼堂、宾馆等场所。因工作需要必须在校外召开的，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名胜区召开会议。

第十条 学术类会议会期一般不超过2天，会议报到和离开

时间不超过1天，会议参会人员一般不超过200人，工作人员控制在会议代表人数的15%以内。

管理类会议会期一般不超过1天，会议报到和离开时间不超过1天，会议参会人员一般不超过150人，工作人员控制在会议代表人数的10%以内。

会议召开地代表一般不安排住宿。工作人员除必须住会的以外，不安排住宿。

第三章　会议费开支范围、标准和报销管理

第十一条　举办会议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、办公文具、医药费等；国际会议可开支同声传译翻译费、同声传译设备租金费用。

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。

第十二条　会议费开支实行综合定额控制，各项费用之间可以调剂使用。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
学术类会议	300	150	100	550
学术类会议：国际学术会议	600	250	150	1000

（一）综合定额里的其他费用包括会议室租金、交通费、文

件印刷费、办公文具、医药费等。

（二）会议应按照定额控制标准执行，超支部分不予报销。

（三）会议费综合定额标准根据上级文件规定进行动态调整。

第十三条 下列费用纳入会议费预算，但不计入会议费综合控制定额，从相应的支出科目中据实列支：

（一）会议代表旅费。会议代表参加会议发生的旅费，原则上回单位报销。对确因工作需要，邀请学者、专家和有关人员参加会议所发生的城市间交通费、国际旅费，可对照学校相应标准按差旅费管理办法报销。

（二）同声传译人员翻译费、同声传译设备租金。

（三）参会专家人员费用。会议举办者根据工作需要，可向邀请参会专家发放咨询费、讲课费、劳务费等。费用按照学校相关管理办法规定予以报销。

第十四条 各单位举办的国内会议，不允许开支办公设备购置费。劳务费的开支要规范管理，在学校有工资收入的会议工作人员不应开支劳务费。

第十五条 会议费实行一会一结算，各单位在会议结束后应当及时汇总各项资料和票据，填写日常报销单，统一办理报销手续。会议费报销时应提供：

（一）《曲阜师范大学学术会议审批意见表》或《曲阜师范大学管理会议审批意见表》

（二）会议通知（包含会议议程）；

（三）日常报销单;

（四）实际参会人员签到表或名单;

（五）会议服务单位提供的各类发票、合同（协议）、住宿、经办人签字的餐饮清单等资料;

（六）举办会议时的现场照片或新闻材料等证明;

（七）国际学术会议需提供上级主管部门批准办会的文件。

第十六条 有委托其他单位承办会议事项的，应签订书面委托合同（协议），会议费在规定标准内报销。

第四章 监督问责

第十七条 严禁各单位借会议名义组织会餐或安排宴请;严禁预存、套取会议资金；严禁在会议费中列支公务接待费。

各单位不得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；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 。

第十八条 学校各职能部门、单位是会议费使用监督的主责部门，要严格落实中央八项规定精神及实施细则，切实履行监督职责。学校纪检监察机构、审计部门要落实好监督责任。

对发现的问题，要及时责任整改，违规资金应予追回，并视情况予以通报。对直接责任人和单位负责人，视情节轻重给予相应党纪政纪处分。

第十九条 执行过程中，上级有关部门文件另行规定或变动的，从其规定执行。

第五章　附　则

第二十条　本办法由财务处负责解释。

第二十一条　本办法自印发之日起施行。

附件：1.曲阜师范大学学术会议审批意见表

2.曲阜师范大学管理会议审批意见表

3.曲阜师范大学会议费预算表

附件 1

曲阜师范大学学术会议审批意见表

会议编号			
会议名称			
主办单位			
责任单位			
承办单位			
校外嘉宾人数		本校师生人数	
校外嘉宾名单			
会议地点			
会议时间			
我校责任单位			
责任人姓名		责任人职务	
会议类别			
主讲/发言人简介			
责任部门审批意见			
职能部门审批意见			
国际交流合作处（港澳台合作处）审批意见			

附件 2

曲阜师范大学管理会议审批意见表

会议编号			
会议名称			
主办单位			
责任单位			
承办单位			
校外嘉宾人数		本校参会人数	
校外嘉宾名单			
会议地点			
会议时间			
我校责任单位			
责任人姓名		责任人职务	
会议类别			
主讲/发言人简介			
责任部门审批意见			
职能部门审批意见			
国际交流合作处（港澳台合作处）审批意见			

附件 3

曲阜师范大学会议费预算表

<table>
<tr><td>申请举办会议单位名称</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="4">会议基本信息</td><td>会议名称</td><td></td></tr>
<tr><td>会议规模（人数）</td><td></td></tr>
<tr><td>资金来源</td><td></td></tr>
<tr><td>资金预算金额</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">备注信息：</td></tr>
<tr><td colspan="3">单位公章
负责人签字：
年　　月　　日</td></tr>
</table>

曲阜师范大学校长办公室　　2022 年 1 月 14 日印发