

徐州工业职业技术学院

徐工职院发〔2019〕34号

关于印发《徐州工业职业技术学院 会议费管理暂行办法》的通知

各单位、各部门：

《徐州工业职业技术学院会议费管理暂行办法》已经学院研究通过，现印发给你们，请认真学习贯彻落实。

附件：徐州工业职业技术学院会议费管理暂行办法

徐州工业职业技术学院

2019年2月26日



附件

徐州工业职业技术学院会议费管理暂行办法

第一章 总则

第一条 为进一步加强和规范学院会议费管理，根据国务院《关于优化科研管理提升科研绩效若干措施的通知》（国发〔2018〕25号）、江苏省《关于深化科技体制机制改革推动高质量发展若干政策》（苏发〔2018〕18号）和《关于加快推进产业科技创新中心和创新型省份建设若干政策措施的通知》（苏政发〔2016〕107号）、《省教育厅贯彻落实省委省政府关于深化科技体制机制改革推动高质量发展若干政策的实施细则》（苏教科〔2018〕9号）和《省教育厅贯彻落实省政府关于加快推进产业科技创新中心和创新型省份建设若干政策措施的实施细则》（苏教科〔2016〕7号）等文件精神与要求，参照《江苏省省级机关会议管理补充规定》（苏财行〔2014〕56号）、《江苏省党政机关会议定点管理实施细则》（苏财行〔2016〕8号）等文件精神与要求，结合学院实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于学院各单位各部门举办（含主办、承办、联办）的各级各类工作会议，根据会议内容和性质确定为业务类会议和管理类会议两类。业务类会议是指因教学、科研业务需要举办的业务性会议，包括学术交流会、学术论坛、评审会、验收会、咨询会、座谈研讨会、答辩会等。管理类会议是指除业务类会议之外的其他会议，包括工作研讨会、管理座谈会、工作布置会议、传达类会议、总结表彰会等。

第三条 学院各类会议实行“分类管理与事前审批、定额控制与决算控制”相结合的管理体制。

第四条 各类会议举办单位（含部门，下同）是会议管理与会议费使用的直接负责单位，对会议经费收支的真实性、合法性、合理性、相关性承担直接责任。会议举办审批人对所审批举办的会议类别及所涉及经济事项承担管理和监督责任。

第二章 会议管理与审批

第五条 会议审批程序

（一）业务类会议由学院各二级单位审批，会议经费预算 5 万元（含）以上的，需会议举办单位分管院领导或联系院领导审批。

（二）管理类会议由学院党政职能部门审批，并报分管院领导或联系院领导批准。

第六条 各类会议举办和审批单位应加强会议管理，坚持厉行节约、反对浪费、务实高效的原则，切实加强对会议安排的计划和统筹，严格控制会议数量、会期、规模、标准、地点和费用，注重会议效果。管理类会议会期一般不得超过 2 天（包含会议报到和离开时间），会议代表控制在 200 人以内，工作人员控制在会议代表的 10%以内。

第七条 各类会议举办单位应加强会议经费开支的预算精细化管理，做好年度会议费预算编报工作，严格按照经批准的会议预算举办会议。各类会议举办单位应在会议召开前二周内办理《徐州工业职业技术学院会议审批单》，列明会议的名称、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、

经费开支渠道和项目等。会议审批单中所列明的经费支出渠道原则上与最终报销的经费支出渠道相一致。

第八条 会议场所是学院会议经费节约管理中的重要因素。在条件允许的情况下，各类会议应优先安排在学院内部的会议室、礼堂、宾馆等场所，校内人员原则上不安排住宿。确需安排在校外的，原则上在徐州市举办，且应安排到政府采购范围内的定点饭店，或费用标准不高于定点饭店的就近学院会议场所举办。不得到高档宾馆、会所、度假村和党中央、国务院明令禁止的风景名胜区等地方举办会议。

第九条 受上级主管部门或其他单位委托举办会议，或与外单位联合举办会议，需提供上级部门通知书等相关材料，由举办单位审核审批后提交分管院领导或联系院领导批准。

第十条 确因工作需要委托校外单位代办会议的，需要签订委托代办协议。委托代办费达到学院招投标管理标准的，应按照学院招投标管理和合同管理的相关规定和要求执行。

第三章 会议费开支与报销管理

第十一条 会议费开支范围包括会议住宿费、伙食费、会场租赁费、交通费、资料印刷费、办公用品费、医药费、设备租赁费等。

交通费是指用于会议代表接送站、往返驻地与会场的用车费、会议统一组织的代表考察、调研等发生的交通支出。会议代表参加会议发生的城市间交通费，按照差旅费管理规定原则上回原工作单位报销。

第十二条 学院各类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。

（一）其他费用包括会场租赁费和设备租赁费、交通费、资料印刷费、办公文具、医药费等。

（二）各类会议应严格控制在综合定额标准以内执行，超支部分不予报销。

（三）会议不安排住宿，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；会议不安排就餐，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。

（四）项目经费管理办法中对会议费标准和报销有明确要求的按其相关管理办法执行。

（五）利用横向科研经费举办的业务类会议，会议费综合定额可按上浮 50%的标准报销。

第十三条 会议费综合定额标准根据市场价格水平等因素进行动态调整。

第十四条 下列费用纳入会议费预算，可在会议费综合控制定额外据实列支。

（一）业务类会议中，对确因工作需要，邀请国内外专家、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，以及会议期间发生的食宿费。

（二）会议举办期间发生的与会议相关的专家咨询费、讲课费、评审费，会务工作人员劳务费等，按照相关经费管理办法规定执行，在相关科目中列支，并代扣代缴个人所得税。专家学者咨询费、讲课费、评审费发放标准，国家有规定的按国家规定标准发放，国家没有规定的根据学院规定标准发放。

（三）会议发生的文献出版费、翻译费、委托代办费等。其中，严格限制委托外单位代办会议，外单位收取的委托代办费需单列，对代办的理由、代办费收取标准等进行专项说明，严禁通过支付委托代办费等形式提高会议综合定额标准。

第十五条 有专项预算安排的各类会议原则上不收取会议费。确因需要可适度收取会议费，应在会议通知中明示。取得的各项收入应实行“收支两条线管理”。对于收取会议费和有专项预算经费的会议，会议费报销标准严格按照综合定额执行，且优先使用收取的会议费和专项预算经费，严禁借收取会议费名义提高会议费综合定额开支标准。

第十六条 对确因需要委托其他单位承办、协办、联办会议的，需在申报《徐州工业职业技术学院会议审批单》时明确提出，费用控制在综合定额标准内。会议结束后，会议经费如有结余，应及时转回学院，不得滞留在学院之外。

第十七条 会议举办单位可在会议开始前根据实际需要和相关协议、合同规定，办理部分款项的借款预付。借款预付时应提供会议通知或协议、会议审批单等。

第十八条 会议举办单位应在会议结束后一个月内及时办理《徐州工业职业技术学院会议费报销单》审签手续。会议费报销按照“一事一报”原则，各项费用（含第十四条所列费用）须一次性集中报销，不得分次拆零报销。会议费预付与支付原则上应通过银行转账或公务卡方式结算。

第十九条 会议费报销时应提供：

1. 《徐州工业职业技术学院会议审批单》；

2. 《徐州工业职业技术学院会议费报销单》;
3. 会议通知（包含活动议程等）;
4. 实际参会人员签到表，包括会议工作人员、会议志愿者等；
5. 与会议相关的有效票据；
6. 会议合同或协议、会议服务单位提供的费用原始明细单据（需票据开具单位盖章）、电子结算单（支付凭条）等凭证。

第四章 监督问责

第二十条 会议举办单位（者）是会议费使用的直接责任人，对会议经费收支的真实性、合法性、合理性和相关性承担直接责任。会议举办所在单位应加强本单位会议管理，建立健全本单位会议审批制度，对会议举办审批及会议费报销审批严格把关，监督办会人员真实、合法、合理使用和报销会议费。

第二十一条 会议举办单位（者）应严格执行会议费开支范围及标准，严格执行国家相关规定。严格控制会议住宿，尽量安排两人一标准间，会议用餐以自助餐为主，严格控制菜品，严禁提供烟酒；会议场所原则上不摆花草，不制作背景板，不提供水果等；严禁各单位借会议名义组织会餐或安排宴请、公务接待；会议期间不得组织旅游以及安排与会议无关的参观，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和礼品；不得额外配发洗漱用品。

第二十二条 学院纪委、监察、审计、财务、经费主管部门等要严格会议经费管理，加强对会议费支出的检查与监督，

主要包括：

- （一）单位会议审批制度是否健全；

- (二) 会议规模和场所是否符合规定；
- (三) 会议费开支范围和标准是否符合规定；
- (四) 会议费报销手续是否符合规定；
- (五) 会议费管理和使用的其他情况。

对发现问题的单位，由学院纪检监察、审计、财务等部门责令改正，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，按学院相关规定处理。

第二十三条 会议举办人员违反本办法规定，有下列行为之一的，依照学院相关规定追究相关人员的责任。涉嫌违法的，移送司法机关处理。

- (一) 未按计划安排和未经审批举办会议的；
- (一) 虚报、冒领手段骗取会议费或设立“小金库”的；
- (二) 虚报会议人数、天数等进行报销的；
- (三) 违规扩大会议费开支范围，擅自提高会议费开支标准的；
- (四) 违规报销与会议无关费用的；
- (五) 其他违反本办法规定及学院其他有关规定的。

第五章 附则

第二十四条 本办法由财务处负责解释。

第二十五条 本办法自公布之日起实施。