

# 常州大学文件

常大〔2019〕55号

---

## 关于修订常州大学国内会议费管理办法的通知

各学院、部门、科研院所、直属单位、怀德学院：

《常州大学国内会议费管理办法》已经校长办公会审议通过，现印发给你们，请认真遵照执行。

特此通知。

常州大学

2019年2月28日

---

常州大学校长办公室

2019年2月28日印发

---

# 常州大学国内会议费管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为进一步加强和规范学校会议费管理,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)、《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)、《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,结合学校实际,制定本办法。

**第二条** 本办法适用于学校、各学院(单位)、部门举办(含主办、承办)的各类国内会议、论坛,包括业务性会议和管理性会议。

业务性会议是指因教学、科研业务需要举办的会议,包括学术会议、学术论坛、研讨会、评审会、座谈会、答辩会等。

管理性会议是指除业务性会议以外的其他会议。包括工作研讨会、管理座谈会、工作布置会、传达类会议、总结表彰会等管理性会议。不得超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。会议参会人员视内容而定,一般不得超过50人。

会议工作人员、志愿者不得超过实际参会人员的10%。

**第三条** 学校各类会议实行“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** 会议费使用和管理职责如下：

会议举办单位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，依法、据实报销会议费。

学院（单位）、部门及项目负责人对会议的举办等相关事项承担管理和监督责任。

财务处负责会议费的会计核算和财务管理，依据有关财经法律法规及学校会议费管理办法，实施会议费报销管理和服务。

## 第二章 会议管理与审批

**第五条** 学校各类会议审批程序如下：

（一）业务类会议由学校各部门、各学院审批。其中，会议经费预算 10 万元（含）以上的和因工作需要必须在校外召开的，需会议举办单位分管校领导或联系校领导审批。

（二）管理类会议由学校党政职能部门、群团和其他机构、直属机构、学部学院等学校二级单位审批，并报其分管校领导或联系校领导批准。

**第六条** 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办理《常州大学会议审批单》（详见附件 1），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。

**第七条** 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。凡可在学校召开的会议一律不得安排在高级宾馆或者其他活动场所召开。因工作需要必须在校外召开的，需说明情况并经单位分管校领导或联系校领导审批（利用科研经费举办的业务性会议除外）。不得到党中央、国务院明令禁止的风景区召开会议。

**第八条** 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校领导或联系校领导批准。

**第九条** 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。委托代办费达到学校招投标管理标准的，应按照学校招投标管理和合同管理的相关规定和要求执行。

### 第三章 会议费开支范围、标准和报销管理

**第十条** 会议费开支范围包括住宿费、伙食费、会议场地租金、交通费、文件印刷费、医药费等。

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。

**第十一条** 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
业务性会议	400	150	100	650
管理性会议	340	130	80	550

（一）各类会议应在综合定额标准以内据实报销，超支部分不予报销。

（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，住宿费不能调剂使用；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，伙食费不能调剂使用。

（三）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。

（四）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、医药费等。

（五）利用横向科研经费举办的业务性会议，会议费综合定额可按上浮 50%的标准执行。

**第十二条** 下列费用纳入会议费预算，但不计入会议费综合控制定额，从相应的会议费等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，原则上回本单位报销。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报销。

（二）参会专家人员费用。会议举办者根据工作需要，发放给邀请参会专家的咨询费、讲课费、劳务费。

**第十三条** 全部使用财政拨款举办的会议，不得向参会人员收取费用；其他会议，可按照成本补偿原则，参照综合定额标准，适当向参会人员收取费用。

**第十四条** 会议结束后应当及时汇总各项资料和票据，填写会议费报销单，统一办理报销手续，超范围、超标准的开支不予报销。

会议费报销时应提供：

1. 《常州大学会议审批单》;
2. 《常州大学会议经费决算表》(附件 2);
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件。

**第十五条** 对于收取会议费的、获得国际、国内组织专项资助的会议,会议相关费用结算完毕后的剩余资金为会议费结余,会议费结余全额转入各学院(单位)、部门的发展基金。

#### 第四章 监督问责

**第十六条** 学院(单位)、部门和项目负责人应当加强对会议举办活动和经费报销的内控管理,自觉接受学校有关部门对会议举办活动及相关经费支出的监督检查,对违反会议费管理制度的人员进行严肃处理。

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

各学院(单位)、部门和项目负责人不得安排高档套房;会议用餐严格控制菜品种类、数量和份量,严禁提供高档菜肴和香烟;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。

**第十八条** 各学院(单位)、部门应当将非涉密的会议的名称、主要内容、参会人数、经费开支等情况在内部进行公示。

**第十九条** 学校纪检监察、审计、财务等部门对会议费管理

和使用情况进行监督检查。主要内容包括：

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

**第二十条** 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）预存、套取会议费设立“小金库”的；
- （二）以虚报会议人数、天数等手段骗取会议费的；
- （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的。

有前款所列行为之一的，由有关部门责令改正，违规资金应予追回，并视情况予以通报。对直接责任人和相关负责人，报请学校按规定给予相应处理。如行为涉嫌违法的，移交司法机关处理。

## **第五章 附 则**

**第二十一条** 本办法由财务处负责解释。

**第二十二条** 本办法自发文之日起施行。原《常州大学国内会议费管理办法》常大〔2016〕245号同时废止。

**第二十三条** 如上级管理部门有新的管理规定，按新规定新标准执行。

附件 1:

## 常州大学会议审批单

申请日期： 年 月 日

会议名称		会议类别	1、业务类会议 2、管理类会议
会议举办单位		校外协办单位	
会议时间			
会议地点及场所			
会议内容			
参会对象			
会议规模(人数)	共( )人: 其中外地 人; 本地 人。工作人员 人。		
	金 额		
会议费 支出预算	1、会议管理费		
	2、伙食费		
	3、住宿费		
	4、会场费		
	5、交通费		
	6、办公用品费		
	7、材料印刷费		
	8、医药费		
	合计:		
经费 来源	1、收取的会议费:		
	2、资助的会议费		
	3、自筹经费		
	4、科研经费		
	5、财政专项经费		
	6、校内预算经费		

校领导:            部门负责人:            经费负责人:            经办人:



附件 2:

## 常州大学会议经费决算表

会议名称		会议类别	1、业务类会议 2、管理类会议
会议举办单位		校外协办单位	
会议时间			
会议地点及场所			
会议内容			
参会对象			
会议规模(人数)	共( )人:其中外地 人;本地 人。工作人员 人。		
	金 额		
开 支 项 目	1、会议管理费		
	2、伙食费		
	3、住宿费		
	4、会场费		
	5、交通费		
	6、办公用品费		
	7、材料印刷费		
	8、医药费		
	合计:		
经 费 来 源	1、收取的会议费		
	2、资助的会议费		
	3、自筹经费		
	4、科研经费		
	5、财政专项经费		
	6、校内预算经费		
	合计		

校领导:                      部门负责人:                      经费负责人:                      经办人: