

南京邮电大学文件

校发〔2018〕44号

关于印发 《南京邮电大学会议费管理暂行办法》的通知

各二级单位，职能部门：

为进一步加强和规范会议费管理，按照实事求是、精简高效、厉行节约的原则，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）、《省委、省政府办公厅关于印发〈江苏省省级机关会议管理办法〉的通知》（苏办发〔2012〕44号）、《江苏省财政厅关于印发〈江苏省省级机关会议管理补充规定〉的通知》（苏财行〔2014〕55号）、《关于调

整江苏省省级机关会议费开支综合定额标准的通知》（苏财行〔2017〕44号）以及《省教育厅关于印发贯彻落实省政府加快推进产业科技中心和创新型省份建设若干政策措施实施细则的通知》（苏教科〔2016〕7号）、《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）等相关文件精神，结合学校实际，制定了《南京邮电大学会议费管理暂行办法》，已于2018年9月7日，经学校第20次校长办公会审议通过，现予发布，请遵照执行。

特此通知。

附件：南京邮电大学会议费管理暂行办法

二〇一八年九月十八日

抄送：校领导

南京邮电大学校长办公室

2018年9月18日印发

附件：

南京邮电大学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会议费管理，按照实事求是、精简高效、厉行节约的原则，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）、《省委、省政府办公厅关于印发〈江苏省省级机关会议管理办法〉的通知》（苏办发〔2012〕44号）、《江苏省财政厅关于印发〈江苏省省级机关会议管理补充规定〉的通知》（苏财行〔2014〕55号）、《关于调整江苏省省级机关会议费开支综合定额标准的通知》（苏财行〔2017〕44号）以及《省教育厅关于印发贯彻落实省政府加快推进产业科技中心和创新型省份建设若干政策措施实施细则的通知》（苏教科〔2016〕7号）、《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）等相关文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于我校及所属各单位举办（含主办、承办）的国内各类会议、论坛等，包括业务类会议和管理类会议。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。

第三条 各单位在举办国内会议时，应遵循勤俭节约、诚实守信的原则。会议举办者是会议费使用的直接负责人，对会议经费收支的真实性、合规性、合理性、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、依规据实报销会议费。学校各单位对单位所举办会议涉及的经济事项承担管理和监督责任。

第二章 会议管理与审批

第四条 会议实行分类管理，根据会议内容和性质分为业务类会议和管理类会议。

业务类会议是指因教学、科研业务需要举办的会议，包括学术交流会、学术论坛、座谈研讨会、咨询会、论证会、评审会、答辩会、结题与验收会、教学评估会、学科建设评估会等。管理类会议是指除业务类会议之外的其他会议，包括学校和各单位召开的工作研讨会、工作布置会、传达类会议、总结表彰会、座谈会、招聘会等。

第五条 各单位应加强会议管理，注重会议质量，提高会议效率。严格控制各类会议数量、会期、规模和费用。业务类会议根据教学、科研业务实际情况确定会议规模和会期；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），会议代表原则上控制在 150 人之内，工作人员控制在会议代表的 10% 以内。

各类会议力求简朴、节约，能不安排食宿的尽量不安排食宿，能安排在学校召开的尽量不安排在校外召开。

第六条 会议召开前，会议举办者应编制会议预算，填写《南京邮电大学会议审批及会议费预算表》(附件一)(包括会议名称、会议类别、主要内容、会议时间、会议地点、代表人数、工作人员数、预算金额、经费来源等)。各类会议审批程序如下：

(一)使用学校公用或业务经费预算安排的各类会议预算金额在二万元(含)以内的，会前须经举办单位负责人审批，超过二万元的，由举办单位分管或联系校领导审批。

(二)使用科研项目经费预算安排的业务类会议，经项目负责人审批后报本单位负责人审批。

(三)举办各类大型会议(参会人数超过50人，且在国际、国内有一定影响力)，经举办单位负责人、分管或联系校领导审批后报党办、校办，视会议情况报党委会或校长办公会批准，根据会议决议列支相关经费。

经审批的会议费预算在执行中不得突破。

第七条 会议应优先安排在学校内部会议室、礼堂等场所。因工作需要必须在校外举办的，应安排在学校协议酒店或政府采购定点饭店召开，按照协议价格结算费用。各单位召开国内会议应当选择适当的会议形式降低会议成本，提高会议效率。能通过电视电话、网络视频等现代信息技术手段召开会议的，尽量不召开现场会议。

第八条 学校和各单位举办的各类会议原则上应在本地召开，如因特殊事由确需在外地举办会议的，需提交相关材料，经单位负责人审批后提交分管或联系校领导批准。除必须住会的情况外，会议召开地参会人员原则上不安排住宿。

各单位举办的各类会议不得到国家明令禁止的风景区召开。

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报请分管或联系校领导审批。

第十条 确因工作需要委托外单位代办会议的，需要签订委托代办协议。委托代办协议应按照学校招投标和合同管理的相关规定和要求执行。

各单位不得委托旅行社等中介机构代为办理各类会议。

第十一条 全部利用财政专项拨款举办的会议不再向参会人员收取会议费。对于使用多种渠道资金举办的会议，按照成本补偿的原则，经学校同意，可以适当向参会人员收取会议费。收取的会议费，应按规定开具学校财务处提供的票据，款项及时上交财务，纳入预算管理。

第三章 会议费开支范围、标准和报销管理

第十二条 学校会议费开支范围包括住宿费、伙食费及其他费用（含场租费、交通费、会议材料费、医药费等）。其中，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。

参会外地代表参加会议发生的城市间交通费，一般由其按照差旅费管理办法的规定回单位报销。

第十三条 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
业务类会议	400	150	100	650
管理类会议	340	130	80	550

综合定额标准是会议费开支的上限，各单位应在综合定额标准以内结算报销，超支部分不予报销。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。

第十四条 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）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，以及会议期间发生的食宿费用；

（二）会议期间根据工作需要，向邀请参会专家发放的咨询费、评审费、讲课费等劳务费；

（三）会议工作人员的劳务费以及会议志愿者的伙食补助费；

(四) 会议发生的文献出版费、翻译费、代办费、设备租赁等费用。

第十五条 会议费的实际开支不得突破批准的预算。各单位应在会议结束后一个月内及时办理财务报销手续。报销时应提供下列资料：

- (一) 南京邮电大学会议审批及会议费预算表（附件一）；
- (二) 南京邮电大学会议费决算表（附件二）；
- (三) 会议通知单（包含会议议程、参会人员等）；
- (四) 参会人员签到表、会议工作人员和志愿者名单等；
- (五) 会议服务单位提供的票据、费用明细单据、电子结算单等凭据；
- (六) 会议合同（协议）等其他资料。

第十六条 会议发生的所有支出按“一会一报”原则一次性集中报销，不得分次拆零报销。会议结束后，会议经费如有结余，应及时转回学校，不得滞留在学校以外的单位。会议费的支付以银行转账方式结算，不得以现金方式结算。

第四章 监督检查与责任追究

第十七条 各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，对会议费报销进行审核把关，督促办会人员合理、合规使用和报销会议费。

第十八条 各单位应严格执行会议费开支标准；严格会议用房标准；严格控制会议用餐，严格控制菜品种类、数量和份量；

严禁借会议名义组织会餐或安排宴请；严禁在会议费中列支公务接待费。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；不得使用会议费购置固定资产以及开支与会议无关的其他费用。

第十九条 学校相关部门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）会议活动是否按规定履行审批手续；
- （二）会议费开支范围和标准是否符合规定；
- （三）会议费报销手续是否符合规定；
- （四）会议费管理和使用的其他情况。

对发现问题的单位，由学校纪检监察、审计、财务等部门责令改正，违规资金予以追回，并视情况予以通报。对直接责任人和单位负责人，按学校相关规定处理。

第二十条 会议举办人员违反本办法规定，有下列行为之一的，依法依规追究会议举办单位以及相关责任，涉嫌违法的，移送司法机关处理。

- （一）未按计划安排、未经审批召开会议；
- （二）以虚报会议人数、天数等手段骗取会议费的；
- （三）以虚报、冒领手段骗取会议费或设立“小金库”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) 其他违反学校会议及相关经费管理规定的。

第五章 附则

第二十一条 学校举办国际会议按照《在华举办国际会议经费管理办法》(财行〔2015〕371号)要求执行。

第二十二条 学校控股的独立法人单位参照执行。

第二十三条 本办法由财务处负责解释。

第二十四条 本办法自发文之日起执行。

附件一

南京邮电大学会议审批及会议费预算表

举办单位：（公章）

会议名称		业务类会议 <input type="checkbox"/>	管理类会议 <input type="checkbox"/>
会期及时间		会议地点及场所	
代表人数		工作人员数	
其中：外地人数			
会议内容			
经费开支项目及代码			
会议支出总预算： _____元	会议费支出小计：_____元（住宿费_____元；伙食费_____元；场地费_____元；其他费用_____元） 相关费用支出小计：_____元（专家咨询费_____元；特邀专家交通住宿费_____元；专项业务考察费_____元；工作人员劳务费_____元；文集出版费_____元；其他费用_____元）		
会议经费来源： _____元	财政专项拨款 _____元；科研（项目）经费 _____元；学校拨款 _____元；收取会议费 _____元；校外单位资助 _____元；其他 _____元		
经办人	_____年 月 日		
科研（项目） 负责人	_____年 月 日		
单位负责人	_____年 月 日		
分管（联系）校领导	_____年 月 日		

1. 根据《南京邮电大学会议费管理暂行办法》的规定，预算经费审批表经单位负责人审批后，交财务处备案；
2. 除科研项目经费之外的由学校预算经费安排的全类会议，会议费预算超过二万元的，由单位负责人签署意见后，报分管（联系）校领导审批。

附件二

南京邮电大学会议费决算表

主办（承办）单位：

校外协办单位：

会议名称						
会期及时间	年 月 日至 年 月 日共 天(含报到及离会时间)					
举办地点及场所			项目经费号			
会议主题及相关说明						
参会对象						
会议规模(人数)	共 人,其中外地代表 人,本地代表 人。					
会议费支出及相关支出决算:合计 元	伙食费	元/天* 人* 天= 元		印刷费		交通费
	住宿费	元/天* 人* 天= 元		场租费		其他
	会议费支出小计					
	专家咨询费	元/人* 人= 元		特邀代表城市间交通费		专项业务考察
	劳务费	元/天* 人* 天= 元		文集出版费		其他
	相关支出小计					
会议经费来源: 合计 元	财政专项拨款 _____ 元; 科研(项目)经费 _____ 元; 学校拨款 _____ 元; 收取会议费 _____ 元; 校外单位资助 _____ 元; 其他 _____ 元					
其他说明事项						
单位负责人(项目负责人)审批						

会议经办人：

联系电话：

填报时间： 年 月 日

填表说明：

- 各单位会议结束后应在 30 天内到财务处办理报销手续。
- 会议费报销时须提供经审批的《南京邮电大学会议审批及会议费预算表》、《南京邮电大学会议费决算表》、会议通知(包含会议议程、参会人员等)、实际参会人员签到表、会议费合同或协议、与会议费用相关的票据、会议服务单位提供的费用原始明细单据(需票据开具单位签字盖章)、电子结算单(支付凭条)等凭证。
- 会议费支出与其他相关支出应集中一次性报销,不得分次拆零报销。