

南开大学文件

南发字〔2019〕81号

关于修订《南开大学会议费管理办法》的通知

各学院、各单位、机关各部门：

修订后的《南开大学会议费管理办法》业经2019年7月18日第十六次校长办公会议审议通过，现印发你们，请认真遵照执行。

南开大学

2019年7月18日

（此件主动公开）

南开大学会议费管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范和加强学校会议费管理，根据《中央和国家机关会议费管理办法》（财行〔2016〕214号）《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）《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）《中共教育部党组关于抓好赋予科研管理更大自主权有关文件贯彻落实工作的通知》（教党函〔2019〕37号）《中共南开大学委员会关于新形势下贯彻落实和严格执行中央八项规定的实施办法》（南党发〔2018〕43号）等文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于专业学院、职能部门、直属单位等纳入南开大学部门预算管理的非法人单位（以下简称举办单位）举办（含主办、承办）的各类会议，包括国内学术会议、国内管理会议、在华举办国际会议。

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

国内管理会议是指除国内学术会议之外的其他国内会议。一般为学校职能部门、直属单位等因管理需要举办的会议。

在华举办国际会议是指报经教育部外事部门批准的、在我国境内举办的国际会议。

会议举办单位根据会议内容和性质选择相应的会议类型，学校业务主管部门审批后，提交财务部门进行预算审核。以学校名义召开的全校性国内管理会议，应经党委常委会审议通过后，列入年度工作要点。

第三条 会议费使用和管理职责如下：

会议举办单位负责会议的具体组织管理，编制会议预算和决算，科学稳妥组织会议活动，依法合规办理经济业务；按规定履行审批手续，对召开会议的必要性、安全性以及财务报销所提供资料的真实性、完整性、合法性和相关性承担直接责任。业务主管部门对举办会议承担监管责任。财务部门负责会议预算和会计核算管理。

第二章 会议费审批管理

第四条 举办单位应建立健全会议审批制度，严格控制会议数量、会期、规模，注重会议质量，提高会议效率。

第五条 会议的天数和人数根据实际工作需要，由举办单位从严确定。学校召开的全校性国内管理会议参加人员一般不超过500人。

第六条 举办单位召开会议应当选择适当的会议形式，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。

第七条 严禁到风景名胜区召开会议，价格低于会议费综合定额标准的单位内部会议室、礼堂、宾馆等，优先作为会议场所，国内管理会议原则上在四星级以下（含四星）饭店召开。

第八条 会议实行预算管理。

(一) 会议主办单位应编制会议预算表，列明会议名称、时间地点、会议代表人数、工作人员数、经费来源、支出明细等具体内容。

(二) 财务部门对经费来源、开支标准及相关手续审核同意后，主办单位可进行下一步会议筹备工作。

(三) 会议结束后，会议主办单位应据实填写会议决算情况，及时办理财务报销手续。

第三章 会议费报销管理

第九条 会议费科目开支范围一般包括会议住宿费、伙食费、会议室租金、交通费、资料印刷费等。

交通费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。会议代表参加会议所发生的城市间交通费，原则上按差旅费管理规定由所在单位报销；因工作需要，邀请国内外专家、学者和有关人员参加会议，对确需负担的城市间交通费、国际旅费，可由主办单位在会议费等费用中报销。

第十条 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
国内学术会议	500	150	100	750
国内管理会议	340	130	80	550
在华举办国际会议	700	200	300	1200

（一）综合定额里的其他费用包括会议室租金、交通费、资料印刷费等。

（二）综合定额标准是会议费开支上限，超支部分不予报销。

（三）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。

第十一条 会议发生的专家评审费、咨询费、讲座费等按照国家 and 学校有关规定报销。

第十二条 使用科研项目、财政专项等经费召开会议，举办单位按批复的项目预算使用；其开支范围及标准，严格按国家相关经费管理办法或科研合同（协议）约定执行；国家相关经费管理办法或科研合同（协议）未明确的，按本办法执行。

第十三条 校级预算安排职能部门和相关单位的办公类经费，一般不列支学校内部工作会议的会议费；其他确有需要的，坚持从严掌握的原则。

第十四条 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，严禁转嫁摊派会议费。对于使用多种资金渠道举办的会议，举办单位可以适当向参会人员收取会议费，并优先使用会议收入列支会议费用。会议收费遵循成本补偿原则，国内管理会议收费标准不能超过综合定额标准。举办单位应将收费标准、会议内容、时间地点等具体信息事先告知参会人员，保障参会人员知情权。会议收费要依法提供票据，及时办理收入入账手续，

实行收支两条线管理。

第十五条 委托校外单位办会或与校外单位合作办会，举办单位应与有资质的受托单位签订相关合同（协议），体现本办法要求，明确双方权责，维护学校利益。受托单位会议支出标准、支出范围应严格执行本办法；会议费收费标准应按照成本补偿的原则收取；会议通知中应明确会议收费标准、会议议程、提供的会议服务等具体内容。

需向受托单位转拨会议经费的，应严格履行会议预算审批程序，会后及时将合法票据和会议决算（加盖受托单位财务公章）取回报销。

举办单位应采取有效手段督促受托单位按本办法要求举办会议，避免经济风险。达到采购限额标准的应严格执行学校招标采购相关管理办法。

第十六条 会议费用支付，按国库集中支付制度和公务卡管理有关规定执行，以银行转账或公务卡方式结算。

第十七条 举办单位在进行会议费报销时应提供会议预算表、会议通知、签到表、酒店等会议服务单位提供的费用明细、电子结算单等相关凭证。

第四章 监督问责

第十八条 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”。

第十九条 举办单位要严格执行会议用房标准，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，不提供烟酒。

第二十条 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会议无关的其他费用；不得组织会议代表旅游和进行与会议无关的参观；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或礼品；不得额外配发洗漱用品。会场布置简朴庄重，国内管理会议一律不摆放花草绿植、不制作背景板，一般不挂会标。

第二十一条 举办单位应将非涉密会议的名称、主要内容、参会人数、经费开支等情况在单位内部进行公示。

第二十二条 学校监察、审计部门应对会议费管理情况进行监督检查，发现问题，及时纠正。

第二十三条 会议举办单位违反本办法规定，有下列行为之一的，依照学校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）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。

第五章 附 则

第二十四条 本办法由财务处负责解释，未尽事宜，按国家有关规定办理。

第二十五条 本办法自公布之日起执行，《南开大学会议费管理办法》（南发字〔2016〕64号）同时废止。