

# 厦门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,根据《中共中央办公厅 国务院办公厅印发〈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)等有关文件和要求,结合学校实际情况,特制定本办法。

**第二条** 本办法适用于学校举办(含主办、承办)的各类会议、论坛,包括国内业务会议、国内管理会议、在华举办国际会议。

(一)国内业务会议是指因教学、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。

(二)国内管理会议是指除国内业务会议之外的其他国内会议。

(三)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、正式会议代表来自3个或3个以上国家和地区(不含港、澳、台地区)的会议。

**第三条** 严格控制国内管理会议数量和规模。召开业务会议应按照实事求是、精简高效、厉行节约的原则,根据教学科研活动的需求确定会议数量、会期和人数。

**第四条** 各单位应将会议费纳入年度预算,严格会议费预算管理,控制会议费预算规模。

## 第二章 会议组织管理

**第五条** 严格执行会议审批制度，控制会议数量。各单位应事先将会议申请（包括会议名称、会议类型、会议内容、时间地点、参会人员范围及工作人员数量、会议费预算表及列支渠道等）按以下流程送审后方可执行：

### （一）国内业务会议

#### 1. 学院（研究院）举办的教学、科研业务会议

会期在 2 天以内且参会人数不超过 50 人的由学院（研究院）负责审批，超过的须经主管部门审批：教学业务会议由教学主管部门审批，科研业务会议由科研主管部门审批。

#### 2. 职能部门举办的教学、科研业务会议

职能部门举办的教学、科研业务会议由分管校领导审批。

### （二）国内管理会议

职能部门举办国内管理会议由分管校领导审批。

### （三）在华举办国际会议

各单位举办国际会议除了按上述程序报批外还应按照国际合作与交流处要求提前三个月履行有关审批手续。

**第六条** 属于《厦门大学关于加强形势报告会和哲学社会科学报告会、研讨会、讲座、论坛管理的暂行办法》（厦大委综〔2014〕7 号）中规定必须报批的会议，应按相关办法执行。会议费报销时应附会议审批文件。

**第七条** 各单位不得未经审批擅自以学校名义对外承办（承接）各类会议。已审批准予对外承办（承接）的会议按照“谁承办（承接），谁负责；谁批准，谁监督”的原则，由具体承办（承接）单位负责各项会务工作。

**第八条** 严格控制会议会期和规模，会期和人数根据实际工作需要，从严确定。外地代表会议报到和离开的时间，合计不得超过2天。严格控制工作人员数量。

**第九条** 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。

**第十条** 不能够采用电视电话、网络视频的会议原则上安排在学校内部会议室、礼堂、宾馆、招待所、培训中心等。因工作需要必须在校外召开的，可根据政府采购管理的范围和工作的实际情况，选择具有中央或地方会议定点资格的定点饭店召开。会议定点场所信息可在党政机关会议定点场所管理系统中查询（<http://meeting.mof.gov.cn/portal>）。因委托方或合作方指定办会地点等特殊原因，需在校外非定点饭店召开的应说明情况并提供有效证明报业务主管部门审批。

**第十一条** 参会人员以在厦单位为主（超过50%为在厦单位人员）的会议原则上应在厦门市内召开，确需到厦门市外召开的，应报业务主管部门和分管校领导审批。任何单位不得到私人会所，党中央、国务院明令禁止的风景区召开会议。

**第十二条** 会议召开所在地代表原则上不安排住宿，但住址与会议地点距离较远、往返时间较长，影响参会质量的可以安排住宿。

**第十三条** 严禁各单位借会议名义组织会餐或安排宴请；严禁套取会议费设立“小金库”；严禁在会议费中列支公务接待费。会议用餐应严格控制菜品种类、数量和份量，严禁提供高档菜肴，不上烟酒。

**第十四条** 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。

**第十五条** 除涉及国家秘密事项外，会议费应实行学院（研究院）内部公示制度，公示内容包括会议名称、主要内容、参会人数、支出情况等。

### 第三章 会议费开支范围、标准和报销管理

**第十六条** 各单位应严格按照会议费开支标准，结合会议实际情况科学编制会议费预算表。会议费预算要细化到具体会议项目，执行中会议总预算原则上不得突破。

**第十七条** 会议费开支范围包括住宿费、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。

**第十八条** 会议费开支实行综合定额控制，综合定额标准是会议费开支的上限，各项费用之间可以调剂使用，在综合定额控制内据实报销。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
国内业务会议	500	150	100	750
国内管理会议	340	130	80	550

会议类别	住宿费	伙食费	其他费用	合 计
在华举办国际会议	700	200	300	1200

(一) 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) 无校外参会代表的小型会议(会期在2天以内且参会人数不超过50人)原则上不安排住宿,会议费实行伙食费60元/人·天,其他费用80元/人·天,合计140元/人·天的定额标准。

(三) 各类会议应按照定额控制标准执行,超标准部分不予报销。使用以公开竞争方式从校外取得的科研经费办会,如有特殊情况,应在申报会议预算表时提出书面说明,报业务主管部门审批。

(四) 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。

(五) 会议费综合定额标准根据物价等因素进行动态调整。

**第十九条** 下列费用纳入会议费预算,但不计入会议费综合控制定额,从相应的科目中据实列支:

(一) 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,可对照学校相应的标准在差旅费和外籍专家费用中报销。

(二) 会议举办者根据需要,向邀请参会专家发放的咨询费、讲课费和会务工作人员劳务费,会议论文出版费等按有关规定执行。

(三) 国际会议发生的同声传译翻译费、同声传译设备租金在额度内据实报销。

1. 使用联合国官方语言的同声传译人员,翻译费每人每天不高于 5000 元;使用联合国官方语言以外的其他语种同声传译人员,翻译费每人每天不高于 6000 元。笔译费用每千字不高于 200 元。

2. 同声传译设备租金的人均定额标准不高于每天 100 元

**第二十条** 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。对于使用多种资金渠道举办的会议,按照成本补偿的原则或国际会议惯例,各单位可以适当向参会人员收取会议费。收取会议费的标准应在会议费预算表列明,收取的费用应全部纳入学校财务统一管理,列“其他收入”科目。会议报销应优先使用收取的会议费。会议费报销后如有结余,转入各单位公用经费用于补充教学、科研支出。

**第二十一条** 各单位在会议开始前可办理会议费预支手续。会议结束后,预支的会议经费如有结余,应及时转回学校,不得滞留在学校之外。预支会议费应提供:

(一) 会议审批文件;

(二) 会议通知;

(三) 会议预算表;

(四) 举办国际会议的还需提供教育部批准办会的文件。

**第二十二条** 会议费报销应按会议费预算表执行。如因特殊情况，实际支出超出预算的，须提出书面申请报审批单位同意后方可报销。

**第二十三条** 各单位在会议结束后应当及时办理报销手续，原则上要求一次性报销完毕。会议费报销时应当提供：

- (一) 会议审批文件；
- (二) 会议通知；
- (三) 会议预算表和会议决算表；

(四) 实际参会人员签到表（如无法提供签到表，可提供参会人员名单、联系方式）；

(五) 会议服务单位提供的发票、费用明细单据等资料；

(六) 举办国际会议的还需提供教育部批准办会的文件。

**第二十四条** 大规模会议确因工作需要，可委托具有相应资质的会议公司代办会议。委托单位应与会议公司签订合同，据实结算。收取的会议费应遵循“收支两条线”的原则，全部上交学校财务统一管理，不得“坐支”。报销时除了第二十三条规定的资料外，还应提供合同（协议）、会议收支结算表、实际住宿清单等资料作为报销凭据，在规定标准内报销。

**第二十五条** 会议费的支付应当严格按照国库集中支付制度和公务卡管理制度的有关规定执行，以银行转账或公务卡方式结算。

## **第四章 监督检查和责任追究**

**第二十六条** 会议举办者是会议费的直接负责人，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制度，依法、据实报销会议费。

**第二十七条** 各单位负责人对本单位所举办会议涉及的经济事项负有管理和监督责任。各单位应当建立健全本单位会议审批制度、会议费使用内控制度和会议公示制度，严格控制会议数量、会期、规模，注重会议质量，提高会议效率。各单位应自觉接受各级审计部门的监督检查。

**第二十八条** 学校纪律检查委员会、监察处、审计处会同有关部门，负责对各单位会议管理和会议费使用情况进行监督检查，并依法依规进行处理。

## 第五章 附 则

**第二十九条** 承办上级部门、人民团体、学会、协会委托召开的会议，按上级部门的委托计划（或会议通知）或团体、学会、协会章程及其相关规定执行，无明确规定的，按本办法执行。

**第三十条** 本办法由财务处负责解释。

**第三十一条** 本办法从发布之日起执行。



附表

## 厦门大学会议费预（决）算表

单位：

日期： 年 月 日

会议名称					
主办单位		承办单位			
负责人		联系电话			
会议日期	年 月 日— 年 月 日	会 期			
会议地点		参会人数			
依托项目		项目来源			
会议类型	<input type="checkbox"/> 国内业务会议 <input type="checkbox"/> 国内管理会议 <input type="checkbox"/> 在华举办国际会议（须经教育部外事部门批准）				
经费卡号					
会议主要内容及与项目的相关性					
其他会议收入	会议收入内容	预算金额	收入金额	备 注	
	向参会人员收取的会议费				
	会议赞助费				
	其他				
	合计				
会议支出	会议支出内容	预算金额	报销金额	备 注	
	会议费	1. 住宿费			
		2. 伙食费			
		3. 其他费用：			
		会议室租金			

	市内交通费			
	文件印刷费			
	办公文具费			
	医药费			
	其他			
	小计			
	专家差旅费			
	专家咨询费			
	其他会议开支			
	合计			
是否属于《厦门大学关于加强形势报告会和哲学社会科学报告会、研讨会、讲座、论坛管理的暂行办法》（厦大委综〔2014〕7号）中规定必须报批的会议？ <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 学院科研秘书或教学秘书（签字）：		此栏请于会议结束后填列 是否已经完成公示？ <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 学院科研秘书或教学秘书（签字）：		
经费负责人（签字）：  年 月 日		学院（研究院、单位）负责人（签字）：  （盖章） 年 月 日		
主管部门：  年 月 日		分管校领导：  年 月 日		

**备注：**

- 1、本表一式三份，双面打印，须在办会前至少提早 5 个工作日携带会议通知、依托项目**预算书**办理相关审批手续；
- 2、会议结束后应当及时办理报销手续，会议费报销时应当提供会议**审批文件**、**会议通知**、**实际参会人员签到表**、**会议服务单位提供的发票**、**费用明细单据等资料**（举办国际会议的还需提供教育部批准办会的文件）。