

成都师范学院文件

成师院政字（2017）69号

关于印发《成都师范学院会议费管理办法》 的通知

各二级学院、机关各处（室）：

经2017年6月12日学校党委常委会讨论通过。现将《成都师范学院会议费管理办法》予以印发，请遵照执行。



成都师范学院会议费管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步加强和规范学校举办和召开的各类会议管理，精简会议，改进会风，提高会议效率和质量，节约会议费开支，根据《中共四川省委办公厅 四川省人民政府办公厅关于印发〈四川省省直机关会议费管理办法〉的通知》（川委办〔2014〕9号）和《四川省财政厅关于厉行节约相关制度办法有关问题的解答》（川财行〔2015〕255号）等相关文件，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 召开必要的各类会议是学校贯彻上级精神、部署学校工作、推动学校发展的重要手段，校内各单位（包括机关职能处室、教辅单位、二级学院）应高度重视会议的组织、管理和会议费开支工作。

本办法所称会议费，是指由学校及校内各单位主办、承办或协办的各类国内会议所发生的各项费用。

经省教育厅外事办批准召开的国际学术会议，其会议费开支遵照《四川省财政厅关于转发〈财政部关于印发在华举办国际会议经费管理办法〉的通知》川财行〔2015〕207号文执行。

第三条 会议坚持高效、精简、节约、规范的原则。校内各单位召开会议应当坚持厉行节约、反对浪费、规范简朴、

务实高效的原则，严格控制会议数量、会期和参会人员规模，规范会议费管理。

第四条 建立“先审批、后开会”制度，实行会议分类管理、分级审批。

第五条 校内各单位应当严格会议费预算管理，控制会议费预算规模。校内各单位会议费纳入年初学校预算，并单独列示，执行中不得突破。因特殊需要确需追加的，须按规定程序报经费主管部门和财务处审批后安排经费预算。

第二章 会议分类和审批

第六条 会议分类

一类会议：学校或校内各单位主办、承办或协办的面向校外的大型会议。

二类会议：以学校名义召开的，涉及校内各单位的会议，例如全校性教代会、党代会等。

三类会议：校内各单位或学校专项工作组主持召开的各类专项工作会议。

四类会议：除上述一、二、三类会议以外的其他业务性会议，包括学术交流会、小型研讨会、座谈会、课题研讨会等。

第七条 校内各单位应按以下程序和要求进行审批：

一、二类会议：须由主办、承办或协办的校内单位报学校办公室审批同意后，经分管校领导审批同意后，再报学校党委书记或校长审批。

三类会议：应当经主办、承办或协办的校内单位负责人或专项工作组负责人审批同意，再报请分管校领导审批。

四类会议：由主办、承办或协办的校内单位负责人审批同意后，再报请分管校领导审批。科研项目会议由项目负责人审批同意后，再报请科技处审批。

主办、承办或协办的校内单位应当填写《成都师范学院会议审批表》（见附件）并附会议方案，作为会议费报销的附件。

各类会议凡涉及“三重一大”规定的相关内容，还须按照学校“三重一大”的相关规定执行。

第八条 一、二类会议会期按照批准方案执行；三类会议、参会人员均为校内人员的四类会议会期均不得超过1天（含传达、布置类会议）。四类会议中有校外代表参加的可视会议内容而定，但严格控制会期。

第九条 校内各单位应当严格控制会议规模。

一、二类会议参会人员根据会议性质和主要内容确定，工作人员控制在会议代表人数的15%以内。

三、四类会议参会人员视内容而定，一般不得超过50人。

第十条 校内各单位召开会议应当改进会议形式，注重实效，内容相近、时间靠近、参会人员相同的会议合并召开或者接续召开。传达、布置类会议，能以校内OA办公系统等方式传达或布置的，不召开会议。

第十一条 参会人员以本校为主的会议禁止离校召开会议。会议场所应当在学校内部会议室召开，不安排住宿。

第十二条 参会人员以在蓉单位为主的会议不得离蓉召开，不得到风景名胜区召开会议。

第二章 会议费开支范围、标准和报销

第十三条 会议费开支范围包括会议住宿费、伙食费、其它费用（含会议室租金、交通费、文件印刷费、医药费等）。

本款所称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。

会议代表参加会议发生的城市间交通费，按照差旅费管理办法的规定回所在单位报销。

第十四条 会议费开支实行综合定额控制，各项费用之间可以适度调剂使用，但会议伙食费不得超过明细标准。不安排住宿的会议不能将住宿费额度调剂用于其他方面。会议费综合定额标准如下：

单位：元/人天

会议类别	合计	住宿费	伙食费	其他费用
一类会议	500	280	150	70
二类会议	460	270	130	60
三、四类会议	400	240	110	50

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。

参加会议的校内代表原则上不安排住宿。

参会人员自带车辆驾驶员不纳入会议参会人员和工作人员。会议举办单位可协调安排其食宿，费用自理，相关费用由其所在单位按差旅费管理办法报销。

第十五条 一、二类会议费所需经费可依据实际情况在年初申请专项经费预算，由学校按照厉行节约的要求实行总量控制、集中管理、统筹安排。三、四类会议费在校内预算公用经费中列支。

年度预算执行中，除经学校批准的特殊情况外，不再新增专项会议费预算。

第十六条 校内各单位在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：

1、成都师范学院会议审批表及附件（涉及“三重一大”规定而批准召开的会议，还须附党委会或校长办公会会议纪要）；

2、会议通知；

3、会议日程表；

4、实际参会人员签到表，含参会人员详细名单（包括姓名、职务、职称、性别、单位、联系电话等），会议工作人员详细名单（姓名、职务、职称、性别、单位、联系电话等）；

5、会议服务单位提供的费用原始明细单据、电子结算单等凭证（票据上应有校内承办单位负责人或科研项目负责

人签名和经办人签名)。与会议服务单位合同签订按学校合同管理相关规定执行。

学校财务处应严格按规定审核会议费开支，对未履行审批备案程序的会议，以及无预算、超预算、超范围、超标准开支的会议费用，一律不予报销。

第十七条 校内各单位会议费支付，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，以银行转账或者公务卡方式结算，禁止以现金方式结算。

收取的会议费应遵循财务“收支两条线”原则并优先开支，超额部分再由校内预算安排的经费予以开支。

具备条件的，会议费应当由学校财务处直接结算。

第四章 会议费公示和年度报告制度

第十八条 校内各单位应当将非涉密会议名称、主要内容、参会人数、经费开支等情况在本单位内部公示，具备条件的应当向社会公开。向社会公开应当按照《成都师范学院信息公开实施办法》的规定执行。

第十九条 校内各单位应当于每年年底前，将本年度会议预算执行情况的报告（包括会议名称、主要内容、时间地点、代表人数、工作人员数、经费开支及列支渠道等）报送学校办公室、纪委（监察处）、校工会、财务处和审计处进行汇总分析，针对执行中存在的问题，及时完善相关制度。

第五章 监督检查和责任追究

第十九条 每年3月底前学校财务处应当会同学校办公

室、纪委（监察处）、校工会、审计处等有关部门对校内各单位上一年度的会议费管理和使用情况进行监督检查，并将监督检查结果报告党委常委会。监督检查主要包括：

（一）会议计划的编报、审批是否符合规定；

（二）会议费开支范围和开支标准是否符合规定；

（三）会议费报销和支付是否符合规定；

（四）会议会期、规模是否符合规定，会议是否在规定的地点和场所召开；

（五）是否转嫁、摊派会议费；

（六）会议费管理和使用的其他情况。

第二十条 严禁校内各单位借会议名义组织会餐或者安排宴请；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。

学校应当加强校内各单位举办会议的内控管理，严格执行会议定点管理要求。除采用电视电话、网络视频方式以及在本单位或本系统内部会议室、礼堂、宾馆、招待所、培训（会议）中心等举办的会议外，应当在会议定点场所召开。

校内各单位应当严格执行会议用房标准，会议住宿用房以标准间为主，不得安排高档套房；会议用餐安排自助餐或者工作餐，严禁提供高档菜肴，不安排宴请，不上烟酒；会场一律不摆花草，不制作背景板，不提供水果。

严禁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；严禁组织会

议代表旅游和与会议无关的参观；严禁组织消费性质的娱乐、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。除特定会议外，不统一发放会议文件袋（包）、笔记本、笔等用品。

第二十一条 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责任：

- （一）未经批准在计划外召开会议；
- （二）以虚报、冒领手段骗取会议费的；
- （三）虚报会议人数、天数等进行报销的；
- （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）其他违反本办法行为的。

有前款所列行为之一的，由学校纪委（监察处）责令改正，追回资金，并经报批后予以通报。对直接负责的主管人员和相关负责人，报请学校党委常委会按规定给予处分。涉嫌违法的，移交司法机关处理。

第六章 附则

第二十二条 本办法由学校财务处负责解释。

第二十三条 本办法自发布之日起施行。

附件：成都师范学院会议审批表

附件

成都师范学院会议审批表

校内举办单位:

年 月 日

会议主题及基本情况说明（须附会议方案）：			
经费来源	<input type="checkbox"/> 学校预算经费（含财政拨款） <input type="checkbox"/> 会务费收入 <input type="checkbox"/> 其他		
经费开支项目及编号			
会议起止日期		预计会议地点	
参加会议人数		会议工作人员人数	
预计会议开支金额（元）			
住宿费	伙食费	其他费用	合计
会议类别	“三重一大”会议纪要 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 无		经办人：
<input type="checkbox"/> 一类会议 <input type="checkbox"/> 二类会议	校内举办单位负责人：		
	学校办公室负责人：		
	分管业务校领导：		
	校长：		
	学校党委书记：		
<input type="checkbox"/> 三类会议 <input type="checkbox"/> 四类会议	<input type="checkbox"/> 校内举办单位负责人： <input type="checkbox"/> 学校专项工作组组长：		
	分管业务校领导：		
	科研项目负责人：		
	科技处负责人：		
备注：1、请根据确定的会议类别履行相应的审批程序。 2、报销时此审批表及会议方案作为报销附件，涉及“三重一大”规定而批准召开的会议，还须附党委常委会或校长办公会会议纪要。 3、此审批表一式三份，校内举办单位、学校办公室、财务处各存一份。			