

# 防灾科技学院文件

防科发财〔2018〕150号

---

## 关于印发《防灾科技学院会议费 管理办法》的通知

学校各部门、各单位：

《防灾科技学院会议费管理办法》经2018年12月7日校务会、12月10日党委会审定通过，现予以印发，请遵照执行。

附件：会议计划审批表

防灾科技学院  
2018年12月13日

# 防灾科技学院会议费管理办法

## 第一章 总则

第一条 为进一步加强学校会议经费管理，节约会议费开支，根据《中央和国家机关会议费管理办法》、《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》等文件精神及《防灾科技学院会议管理办法》有关要求，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校各部门、各单位举（承）办的有会议费用支出的各类会议。

第三条 会议费使用和管理职责如下：

会议举（承）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（承）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。

各部门、各单位对本部门、本单位举（承）办的会议承担审批和监管责任。经费归口管理部门应加强会议费支出管理，加强政策宣传，督促办会人员合理、合规报销会议费。

财务部门负责会议费的会计核算和财务管理，制定和完善学校会议费管理办法，依据有关财经法律法规、会议费管理制度和学校审批结果，实施会议费报销管理和服务。

第四条 各部门、各单位举（承）办会议要符合《防灾科技学院会议管理办法》的规定，应该与学校教学、科研活动和管理工作紧密相关，坚持厉行节约、反对浪费的原则，增强针对性和实效性。其中，使用财政预算资金举办的各类会议，严格实行年度预算总量控制。

## 第二章 会议费支出范围及标准

第五条 会议费开支必须要有预算资金来源，支出范围包括：会议场地租赁费、交通费、办公用品费、文件资料的印刷费、宣传费、医药费等，以及按规定开支的住宿费、伙食费。国际会议可开支同声传译翻译费、同声传译设备租金费用。

前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。

会议聘请专家发生的咨询费、评审费、讲课费、会议工作人员劳务费等应在相应的科目列支，不在会议费中列支。对会议组织中安排学生作为工作人员的，可参照学生勤工助学进行管理。

第六条 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为 550 元/人·天，其中，住宿费 340 元/人·天、伙食费 130 元/人·天、其他费用 80 元/人·天。

（一）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。

（二）会议召开所在地代表原则上不安排住宿。工作人员除必须住会以外，不安排住宿。确需安排工作人员住宿的，按上述标准执行，并纳入预算。

（三）会议费定额控制标准中“其他费用”包含：会议场地租赁费、交通费、办公用品费、文件资料的印刷费、宣传费等。交通费是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。

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，可对照学校相应标准在差旅费用中报销，也可视为参会代表纳入会议费中列支。

### 第三章 会议的组织

第七条 各部门、各单位应当改进会议形式，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。举（承）办会议应当在开支范围和标准内，优先选择本校资源举行。参会人员50人以内且无外地代表的会议，原则上在单位内部会议室召开，且不安排住宿。

第八条 除学术会议外，工作会议会期均不得超过2天，其中，传达、布置类会议会期不得超过1天。会议报到和疏散时间，合计不得超过1天。

第九条 会议参会人员视内容而定，除学术会议外，工作会议一般不超过50人，组织会议的工作人员一般控制在会议人员数量的10%以内。

第十条 各部门、各单位严禁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。

各部门、各单位应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，安排自助餐，严禁提供高档菜肴，不安排宴请，不上烟酒；会议会场一律不摆花草，不制作背景板，不提供水果。

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。

第十一条 对全部使用财政性资金举办的会议，不得再向参会人员收取费用，严禁转嫁摊派会议费；使用多渠道资金举办的会议，按照成本补偿的原则，可以适度收取会议费，收取的标准不能超过综合定额标准，且应在会议通知中明示。取得的各项收入，应及时交至财务部门，实行收支两条线管理，不得坐收坐支。对于收取会议费的会议，或者获得专项资助的会议，应首先使用收取的会议费和专项资助经费。

#### 第四章 报销结算

第十二条 各部门、各单位在会议结束后应当及时汇总票据，集中一次办理报销手续。会议费在开支范围内凭据报销，财务部门要严格按照规定审核会议费开支，对未按照《防灾科技学院会议管理办法》纳入年度会议计划或履行审批备案手续的会议费用，以及超范围、超标准开支的经费不予报销。

第十三条 报销会议费，需提供《防灾科技学院会议计划审批表》（附件1）、会议通知、参会人员签到表，以及住宿、伙食、交通等会议任务承担机构出具的相关费用原始明细单据等凭证。

第十四条 各项会议费用开支应当按照国库集中支付和公务卡管理的有关制度执行，采用银行转账或公务卡方式结算，不以现金方式支付。

#### 第五章 监督检查

第十五条 除涉密会议外，财务部门每年末将会议的项目、内容、人数、经费支出等情况，以适当方式进行公开，接受监督。

第十六条 学校办公室、审计、财务等部门对各部门、各单位会议费使用情况进行监督检查。对发现问题的责令改正，违规资金应予追回，并视情况予以通报。对直接责任人和部门负责人，按学校相关规定追责。

第十七条 会议举（承）办人员违反本办法规定，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）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。

#### 第六章 附则

第十八条 本办法由发展与财务处负责解释。

第十九条 本办法自2018年12月15日起执行，原《防灾科技学院会议费管理办法》（防科发财〔2016〕82号）同时废止。