

# 华中科技大学文件

校财〔2021〕15号

---

## 关于印发《华中科技大学会议费管理办法》的通知

全校各单位：

现将《华中科技大学会议费管理办法》印发给你们，请遵照执行。

华中科技大学

2021年12月31日

# 华中科技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，提高会议效率和质量，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〉的通知》（中办发〔2016〕50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）、《国务院办公厅关于改革完善中央财政科研经费管理的若干意见》（国办发〔2021〕32号）和学校科研项目经费管理办法等文件精神，结合实际情况，制定本办法。

**第二条** 本办法适用于学校各单位举办（含主办、承办）的各类会议、论坛，包括国内业务会议、国内管理会议和在华举办的国际会议。

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。

国内管理会议是指因行政管理需要举办的管理工作会议，包括工作研讨会、工作布置会、工作传达会、总结表彰会等。

在华举办的国际会议是指经国际合作与交流处报教育部外事部门批准、在我国境内举办的国际会议。

**第三条** 会议举办者根据会议内容和性质选择相应的会议类型，报所在单位审批确定。

**第四条** 各单位应坚持厉行节约、反对浪费、规范简朴、务实高效的原则建立健全会议审批制度，严格控制会议数量、会期和规模。

**第五条** 会议费使用和管理职责如下：

会议开支经费负责人是会议费使用的直接责任人，对会议费使用和原始凭证的合规性、真实性和相关性承担直接责任。会议开支经费负责人及其经办人应了解并遵守有关财经法律法规和会议费管理制度，遵循勤俭节约、诚实守信的原则，依法、据实报销会议费。

各单位经济责任人对使用本单位经费举办的会议承担审批和监管责任。

职能部门主要负责人负责对本办法规定的需要职能部门监管的事项进行审批。

财务部门负责制定学校会议费管理办法，负责全校会议费的会计核算和财务管理，依据有关财经法律法规和各单位审批结果，实施会议费报销核算、监督和服务。

## **第二章 会议管理与审批**

**第六条** 举办会议应预先编制会议费预算审批表（见附件1），按下列规定程序审批。未经批准召开的会议，财务部门不予报销会议费用。会议预算审批表应列明会议名称、会议类型、主要内容、时间、地点、代表人数、工作人员数、所需经费及列支渠道等。

(一) 国内业务会议的审批。

1. 学院(系)、项目(课题)组举办的业务会议

会期在 3 天以内且参会人数不超过 100 人的, 由学院(系)经济责任人审批或其授权人审批, 超过的还须经学校业务分管职能部门主要负责人或其授权人审批。

2. 职能部门举办的业务会议

无住宿费开支的, 由职能部门主要负责人审批。有住宿费开支的, 须报分管校领导审批。

(二) 国内管理会议的审批。

会期在 2 天以内且参会人数不超过 80 人的由单位经济责任人审批或授权审批, 超过的须报分管校领导审批, 涉及全校性的管理会议由主要校领导审批。

(三) 国际会议的审批。

国际会议需经单位主要负责人审核后, 由国际交流处报教育部外事部门审批。

**第七条** 会议规模和天数应根据会议类型、主要内容合理确定。会议天数包括会议会期和报到、离会时间, 其中: 管理会议报到和离开时间合计不得超过 1 天, 业务会议报到和离开时间合计不得超过 2 天。各类会议超出原定会议会期或规模的, 应当参照本办法第六条程序履行变更报批手续。未经批准, 超出部分不予报销。

**第八条** 各单位召开线下会议应严格落实学校疫情防控有

关规定，坚持“非必要不举办”“谁组织谁负责”的原则，从严控制线下会议规模。应当改进会议形式，鼓励运用电视电话、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。

**第九条** 会议优先安排在校内场所。因工作需要必须在校外召开的，应根据经济性、便利性原则选择会议场所。

**第十条** 各单位举办的国内会议原则上应在武汉市内召开。确须在外地召开的，学院(系)举办的由业务分管职能部门审批，职能部门举办的报分管校领导审批。不得到党中央、国务院明令禁止的风景区召开会议。

### 第三章 会议费开支范围、标准与报销

**第十一条** 举办会议开支范围包括会议相关的住宿费、伙食费、会议室租金、交通费、文件印刷费、展台搭建、办公用品、医药费等。

此处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。

**第十二条** 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。编制住宿费预算时不得将本地代表及工作人员纳入会议费综合定额控制计算范围（会议费综合定额标准，详见附件2）。

**第十三条** 各类会议应按照定额控制标准执行，超支部分不予报销。参会人员全部为校内人员的会议一律安排在校内召开，原则上不安排食宿，确因实际需要可以安排工作餐，跨校区代表

可以安排住宿。

**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）会议代表城市间交通费。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，邀请学者、专家和有关人员参加会议所发生的城市间交通费、国际旅费，可按照学校有关规定标准在差旅费和外专接待费中报销。

（二）同声传译人员翻译费、同声传译设备租金。

（三）参会专家劳务费。举办会议根据工作需要，可按有关规定向邀请参会专家发放咨询费、讲课费、评审费。劳务费的发放应采取银行转账等非现金方式支付，并依法缴纳个人所得税。

**第十五条** 各单位在会议结束后应当及时汇总各项资料和票据，填写会议费报销明细单，一次性办理报销手续。会议费报销时应提供：

（一）会议通知（包含会议议程）；

（二）经审批的会议费预算表；

（三）会议费开支汇总表；

（四）实际参会人员签到表（包括参会人员姓名、工作单位），如无法提供签到表，应说明原因并提供有参会人员姓名、工作单位、联系方式等信息的名册；

（五）会议服务单位提供的费用发票、原始明细单据、电子结算单等与会议直接相关的凭证；

(六)符合学校合同管理办法合同签订条件的,须提供相关合同(协议),委托办会的还须附上受托单位确认的会议费用汇总表(结算清单),明细项目包括住宿费、餐费、场地费、交通费、服务费等。

(七)如举办国际会议,需提供教育部批准办会的文件。

**第十六条** 会议费开支应按会议费预算执行。在会议费综合定额范围内,若实际支出超出预算的,需说明情况并参照本办法第六条程序履行审批手续,审批同意后予以报销。

**第十七条** 国内电话会议、网络视频会议参会人数不受本办法限制,报销时无需提供线上参会人员名册。采用线上线下方式结合方式办会的,实际发生的信息技术服务费用及设备租赁费等不计入会议费综合控制定额,原则上每场会议不超过10000元,其余费用按照现场到会人数计算的定额控制标准执行;全部以线上方式办会的,会议费凭票据实报销,原则上不得超过10000元/场;特殊情况超过上述标准的,须经单位经济责任人审批。

**第十八条** 协助其他单位办会并承担部分费用的,应提供办会协议或对方单位有效说明,明确会议内容、会议地点和费用分摊依据等,报销时无需提供会议通知、参会人员签到表或名册。

**第十九条** 会议费支付应按照国库集中支付制度和学校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,严禁转嫁摊派会议费。

**第二十一条** 对于使用多种资金渠道举办的会议，按照成本补偿的原则，各单位可不以盈利为目的，适当向参会人员收取会议费，收取会议费的标准在会议费预算表内披露，严禁通过校外其他单位或代办单位代为核算会议费，收取的会议费全额纳入学校财务统一核算，严禁坐收坐支。

#### **第四章 监督问责**

**第二十二条** 严禁各单位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。

各单位办会不得安排高档套房；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，不上烟酒；国内管理会议会场不制作背景板，不提供水果和茶歇。

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。

**第二十三条** 各单位应当加强对本单位会议举办活动和经费报销的内控管理，自觉接受学校有关部门对会议举办活动及相关经费支出的监督检查。对违反会议费管理制度的人员进行严肃处理。

**第二十四条** 学校财务、审计、纪检监察等部门对各单位会议费管理和使用情况进行监督检查。主要内容包括：

(一) 单位会议审批制度是否健全，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。

**第二十五条** 违反本办法规定，有下列行为之一的，依法依规追究相关单位和人员的责任。

(一) 单位无会议审批制度或会议审批控制不严的；

(二) 预存、套取会议费设立“小金库”的；

(三) 以虚报会议人数、天数等手段骗取会议费的；

(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) 其他违反本办法规定的。

**第二十六条** 有前款所列行为之一的，由学校相关部门责令改正，违规资金应予追回，并视情节轻重，给予批评教育、组织处理或者纪律处分；涉嫌犯罪的，移送有关国家机关依法处理。

## 第五章 附 则

**第二十七条** 本办法未尽事宜，以国家和学校有关规定为准。

**第二十八条** 挂靠我校的学会、协会等社会团体可根据本单位特点和工作需要，制定会议费管理办法，并交财务处备案。未制定的单位，会议费用不予报销。

**第二十九条** 本办法自 2022 年 1 月 1 日起执行，由财务处负责解释。原《华中科技大学会议费管理暂行办法》（校财〔2016〕11 号）废止。

- 附件：1. 会议预算审批表  
2. 会议费综合定额标准表

## 附件 1

## 会议预算审批表

举办单位			联系人及联	
会议名称			会议类型	<input type="checkbox"/> 业务会议 <input type="checkbox"/> 管理会议
会议起止时间			会议地点	
会议模式	<input type="checkbox"/> 线下会议 <input type="checkbox"/> 线上会议 <input type="checkbox"/> 线上/线下结合			
参会人数	参会人数_____人（其中工作人员人数：_____人，本地代表人数：_____人，外			
会 议 预 算	费用类别		金额（元）	测算依据及说明
	综合定额 内费用	费用		会议标准：_____元/人.天
		预算总额		会议相关的住宿费、伙食费、会议室租金、交通费、文件印刷费、办公用品、医药费等。
	综合定额 外费用	会议代表		
		劳务费		参会专家的咨询费、讲课费、评审费
		其他费用		同声传译费、相关设备租赁费、信息技术
定额外费用				
合计（元）				
是否收取	<input type="checkbox"/> 不收取会议费 <input type="checkbox"/> 收取会议费（收费标准：_____）			
其他需要				
拟开支			经费负责人签字	

所在单位审批:  <p style="text-align: right;">单位负责人(签字):</p>
职能部门审批:  <p style="text-align: right;">负责人(签字):</p> <p style="text-align: right;">日期:</p>

备注：职能部门按照审批职责审核会议规模、会期、地点等的必要性。需校领导审批的事项可通过网上办事大厅或 OA 系统办理。

附件 2

## 会议费综合定额标准表

单位：元 / 人·天

会议类型	住宿费	伙食费	其他费用	合计
国内业务会议	500	150	110	760
国内管理会议	340	130	80	550
在华举办国际会议	700	200	300	1200

