海南经贸职业技术学院

会议费管理办法（试行）

琼贸职院字〔2019〕168号

第一章 总 则

第一条 为加强学院会议费管理，精简节约，提高会议质量，规范会议经费开支，根据中共海南省委办公厅、海南省人民政府办公厅《关于印发<海南省省直机关会议费管理办法>的通知》（琼办发〔2014〕19 号）文件精神，结合学院实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于学院各部门、各单位（以下简称“部门”）及项目课题组举办、承办或联合举办的所有涉及会议费开支的各类会议。会议实行分类管理,根据会议内容和性质分为业务会议和行政会议两类。

业务会议是指因教学、科研等活动举办的业务性会议,包括学术论坛、研讨会、咨询会、论证会、结题与验收会、评审会、答辩会等。

行政会议是指除业务会议以外举办的会议,包括工作研讨会、工作布置会议、传达类会议、总结表彰会、座谈会等。

第三条 会议费使用和管理职责如下：

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。

各部门主要负责人对使用本部门（或项目）经费举办的会议承担审批和监管责任。

计划财务处依据有关财经法律法规、会议费管理办法，负责会议费的审核监督、会计核算，实施会议费报销管理和服务。

第四条 加强会议管理，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、规模和会期，业务会议按照教学、科研活动需要确定会议天数、规模，但要注重会议质量，提高会议效率；行政会议参会人数一般控制在50人以内，会期原则上不超过2天，包含会议报到和离开时间。

第二章 会议审批与管理

第五条 学院实行会议审批制度，各类会议举办前应将会议方案（包括会议内容、规模、会期和按标准测算的经费预算等）和会议审批表（见附表）报相关领导审批，审批具体规定如下：

（一）各二级学院(部、中心)根据教学、科研等工作的实际需要举办或承办的业务会议由二级学院行政主要负责人审批；其中召开的表彰、庆祝、纪念活动的会议还需分管或联系的学院领导审批。

（二）职能部门举办的各类行政性会议、业务性会议由学院分管领导批准，涉及全校性的会议由党委书记（或院长）审批。

（三）学院承办、协办的由上级部门主办的行政会议、业务培训会议，需按隶属关系，报请上级部门审批，由牵头部门负责组织，相关部门予以配合。

（四）学院承办、协办的与外单位间有关业务工作联席会议，报请学院分管领导审核后，再报院长审批，由牵头部门负责组织，相关部门予以配合。

第六条 各部门不得未经批准擅自以学院名义对外承办各类会议。已批准对外承办的会议按照“谁承办，谁负责；谁批准，谁监督”的原则，由具体的承办部门负责各项会务工作。

第七条 会议召开前，会议举办者应编制会议预算，列明会议的名称、主要内容、举办时间、地点及场所、参会人员范围及人数、工作人员数。受托承办会议或联合举办会议的，还应提供委托单位相关文件，编制会议经费来源及支出预算。使用财政专项经费、纵向科研经费和其他实行预算控制的经费召开的会议，应在经费批复的会议费预算额度和标准内开支会议费。

会议预算按会议审批程序审批前先报计划财务处审核。

第八条 召开会议应当改进会议形式，充分利用网络等现代化信息技术手段，降低会议成本，提高会议效率。

第九条 各类会议应优先安排在学院内部的会议室、宾馆等场所。确需在其他饭店（宾馆）召开的，应当安排在四星级以下（含四星级）定点饭店（宾馆）。

无外地参会人员的会议，原则上在学院内部会议室召开。在海口市行政区域内举办的会议，学院代表及属于海口市行政区域内的参会人员，一律不安排住宿；工作人员除必须驻会的以外，不安排住宿。

第十条 严格控制到外埠（即海口市行政区域以外，下同）举办各类会议。与外埠学校、单位（如项目首席单位、子课题单位、项目所在地或项目甲方指定等情形）联合举办会议的，需提供项目任务书或预算书等相关材料。其他因特殊事由确需在外埠举办

会议的，提交相关说明材料经费管理部门审核后提交学院分管领

导批准。

第十一条 需委托会务公司承办的会议，应择优选择承办单位并签订合同。会议费达到学院招投标额度的，应按照规定程序进行招标，确定承办单位。

第十二条 协助其他单位办会并承担部分会议费的，应签订合同（协议）。合同（协议）中列明会议名称、会议内容、会议议程、参会人数、会议地点、分摊会议费用的理由和比例依据等。

第十三条 受上级主管部门或其他单位委托承办会议，应根据委托单位性质、委托协议内容和会议类型，执行相应的开支标准。获全额资助的学术会议，资助方对会议标准、会议地点和开支范围有特定要求，并在资助协议中约定的，按协议执行。

第十四条 会议费应严格遵循“收支两条线”的原则，所有会议收入应及时上交学院计划财务处，严禁自收自支。

第三章 会议经费开支范围和报销标准

第十五条 会议费开支范围包含：住宿费、伙食费、会议室和会议器材设备租赁费、交通费、会议用品耗材费、资料印刷费、医药费及其他等。其中，交通费是指用于参会人员接送站、往返驻地与会场的用车费、会议统一组织的考察、调研等发生的交通支出。

第十六条 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如下（单位:元/人·天）：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **会议类别** | **住宿费** | **伙食费** | **其他费用** | **合计** |
| 各类会议 | 240 | 130 | 80 | 450 |

（一）综合定额里的其他费用包括会议室和会议器材设备租赁费、交通费、会议用品耗材费、资料印刷费、医药费等。

（二）综合定额标准是各类会议费开支的上限,各单位应在综合定额标准以内据实结算,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。

（四）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）有委托其他单位承办会议事项的，应签订书面委托合同（协议），会议费在规定标准内报销。

第十七条 下列费用纳入会议费预算，但不计入会议费综合控制定额，从相应的会议费等支出科目中据实列支：

（一）会议代表差旅费。会议代表参加会议发生的差旅费，原则上回本单位报销。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，可对照差旅费管理办法在会议费中支出。

（二）参会专家人员费用。会议举办者根据工作需要，可按规定报销受邀专家的咨询费、讲课费、劳务费。

第十八条 会议举办单位在会议结束后应及时汇总各项资料和票据，填写报销单据，在30个工作日内办理完成报账手续。会议费报销时应提供：

（一）会议审批及经费预算表。

（二）会议通知。

（三）会议费报销单。

（四）实际参会人员签到表（如个别人员无法签到，可提供名单、联系方式）。

（五）会议服务单位提供的发票、原始明细单据、电子结算单、委托协议（合同）等资料。

第十九条 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的有关规定执行，以银行转账或公务卡方式结算，禁止以现金方式结算。

第二十条 会议费报销应按会议费预算执行。如因特殊原因实际支出超出预算，应说明超预算原因，并经会议原审批领导审批同意后准予报销。

第二十一条 对于全部使用学院经费举办的会议，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，按照成本补偿的原则，可不以盈利为目的，适当向参会人员收取会议费，收取会议费的标准需在会议费预算表内说明。

第四章 监督问责

第二十二条 各部门应当加强对会议举办活动和经费报销的内控管理，对会议费报销进行审核把关，督促办会人员合理、合规使用和报销会议费。

第二十三条 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。

第二十四条 严格执行会议费开支范围及标准，力求简朴、节

约，降低会议成本，严格执行国家相关规定。严格执行会议用房标准，不得安排高档套房；会议用餐应当严格控制菜品种类、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计算机、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；不得组织参会人员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。

第二十五条 各部门应当将非涉密会议的名称、主要内容、参会人数、经费开支等情况在学院院务公开栏公示。

第二十六条 纪检监察处、审计处、计划财务处等部门要加强对会议费管理和使用情况的监督检查，主要内容包括：

（一）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。

对发现的问题，由纪检监察处、审计处、计划财务处等部门责令改正，违规资金应予追回，并视情况予以通报。对部门、单位负责人和直接责任人，按学院相关规定处理。

第二十七条 违反本办法规定，有下列行为之一的，依照学院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”。

（二）以虚报、冒领手段骗取会议费的。

（三）以虚增会议人数、天数等报销会议费的。

（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。

第五章 附 则

第二十八条 学院层面及各部门举办或联合举办的无涉及会议费开支的各类相关会议，不适用本办法。

第二十九条 本办法由计划财务处负责解释。

第三十条 本办法自印发之日起施行。

附件：1.海南经贸职业技术学院会议审批表

2.海南经贸职业技术学院会议结算表

3.海南经贸职业技术学院会议签到表

附件1 **海南经贸职业技术学院会议审批表**

|  |  |
| --- | --- |
| 会议名称 |  |
| 会议主要内容 |  |
| 主办 部门（单位） |  | 承办 部门（单位） |  | 协办 部门（单位） |  |
| 主办（承办、协办） 会议负责人 |  | 联系电话 |  |
| 举办时间 |  年 月 日—— 年 月 日；其中报到 月 日，离会 月 日 | 会期 |  天  |
| 会议地点 |  | 参会代表人数 |  | 工作人员数 |  |
| 会议类型 | □业务会议□行政会议 |
| 会议经费来源 | 经费来源项目 | 金额（元） | 备注 |
| 收取会议费（如会务费、资料费等） |  | 　 |
| 会议赞助费 |  | 　 |
| 项目经费名称： |  | 　 |
| 合 计 |  | 　 |
| 会议支出预算 | 会议支出内容 | 预算金额（元） | 测算依据 |
| 综合定额部分 | 1.住宿费 | 　 | 　 |
| 2.伙食费 | 　 | 　 |
| 3、其他（含租金、交通、印刷、办公文具等） | 　　 | 　 |
| 小 计 | 　　 | 　 |
| 邀请的专家等差旅费 | 　 | 　 |
| 专家的劳务费用 | 　 | 　 |
| 其他会议开支 | 　 | 　 |
| 合计 | 　 | 　 |
| 经费部门负责人（签字）：年 月 日 | 计划财务处负责人审核意见（签字）：年 月 日 |
| 学院分管领导意见（签字）：　年 月 日 | 院长意见（签字）：年 月 日 |

附件2 **海南经贸职业技术学院会议结算表**

|  |  |
| --- | --- |
| 会议名称 |  |
| 会议主要内容 |  |
| 主办 部门（单位） |  | 承办 部门（单位） |  | 协办 部门（单位） |  |
| 主办（承办、协办） 会议负责人 |  | 联系电话 |  |
| 举办时间 |  年 月 日—— 年 月 日；其中报到 月 日，离会 月 日 | 会期 |  天  |
| 会议地点 |  | 实际参会代表人数 |  | 实际工作人员数 |  |
| 会议类型 | □业务会议□行政会议 |
| 食宿费用是否自理 |  |
| 序号 | 项目 | 内容 | 数量 | 市场价 | 协商单价 | 总价 |
| 1 | 住宿费 | 标准客房（二人间） |  |  |  |  |
| 标准客房（单人间） |  |  |  |  |
| 普通套间 |  |  |  |  |
| 豪华套间 |  |  |  |  |
| 其他类型客房 |  |  |  |  |
| 2 | 场地租用费 | 会议室名称1 |  |  |  |  |
| 会议室名称2 |  |  |  |  |
| 会议室名称3 |  |  |  |  |
| 3 | 伙食费 | 早餐 |  |  |  |  |
| 中餐 |  |  |  |  |
| 晚餐 |  |  |  |  |
| 4 | 其他 | 礼仪接待 |  |  |  |  |
| 会务交通 |  |  |  |  |
| 会场布置 |  |  |  |  |
| 其他服务 |  |  |  |  |
| 合计： 元（大写： ） |

审批： 审核： 经办：

附件3

|  |  |
| --- | --- |
| 会议名称 |  |
| 会议时间 |  |
| 会议地点 |  |
| 序号 | 姓名 | 工作单位（部门） | 职务/职称 | 联系电话 | 签字 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

海南经贸职业技术学院会议签到表