

西安工程大学文件

西工程大校字〔2018〕78号

签发人：高岭

西安工程大学会议费管理暂行办法

第一章 总则

第一条 为认真贯彻中省要求，进一步加强和规范我校会议费管理，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》（中办发〔2016〕50号）、《陕西省省级机关会议经费管理办法》（陕办发〔2014〕6号）等文件要求，结合我校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法适用于使用学校预算经费和纵向科研经费和其他实行预算控制的经费召开的学校、各院系、各单位及项目课题组举办、承办或联合举办的各类会议，包括业务会议和行政会议。项目经费管理办法中对会议费标准和报销有明确要求的按其相关管理办法执行。

第三条 会议举办单位负责人（或课题负责人）对会议经费收支的真实性、合规性、合理性、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办法，依法、依规据实报销会议费。

第二章 会议管理与审批

第四条 会议实行分类归口管理，根据会议内容和性质分为两类：第一类业务会议由科技处管理。具体是指因教学、科研业务需要举办的业务性会议，包括学术论坛、研讨会、咨询会、论证会、结题与验收会、评审会等。第二类行政会议由学校党政办公室管理。具体是指除业务会议之外，学校承办、主办的国内外各类大型会议，包括按照省市管理部门要求安排工作会、行业系统组织的研讨会、校际层面的交流会等。

第五条 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。归口管理部门对其管理的各类会议必须在前一年按时向省级预算进行明细申报，同时在预算下达后进行预决算审签。严格控制行政会议数量、会期、规模。会议分为四类。根据文件要求学校只可召开三类会议和四类会议，三类会议：本系统的大型业务性会议。四类会议：除三类会议以外的其他业务性会议，包括小型研讨会、座谈会、评审会等。

第六条 严格会议经费预算管理，控制会议经费预算规模。各单位、各部门根据会议性质向归口管理部门提交会议预算申请。会议经费预算要细化到具体会议项目，执行中不能突破。

会议经费纳入部门预算，并单独列示。

第七条 学校实行会议审批制度。提交会议预算前举办者应编制会议预算，填写《西安工程大学会议审批及会议费支出预算表》，各类会议审批程序如下：

三类会议：由学校办公会或党委委会审批。

四类会议：本部门分管领导审核并报主要领导批准。

第八条 严格控制会期和会议规模。

三类会议：会期不超过半天。参会人员一般不超过 150 人。

四类会议：不超过 2 天。参会人员一般不超过 50 人。

会议工作人员控制在会议代表人数的 5%以内。报到和离开时间合计不超过 1 天。

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 各类会议应遵循经济实用的原则，安排在学校内部、本系统内或政府采购范围内的定点酒店、宾馆等会议场所举办。不得到高档宾馆、会所、度假村和党中央、国务院明令禁止的风景区等地方举办会议。

第十一条 严格控制到外埠举办各类会议。与外埠学校、单位（如协同中心、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，经主管部门审核后提交分管校领导或院系联系校领导审批。

第十二条 由社会中介机构承接的会议，会议费的使用应遵守学校招投标管理或合同管理的相关规定和要求执行。

第三章 会议费开支范围、标准和报销

第十三条 会议经费主要包括住宿费、伙食费和其他费用。其他费用含会议室租金、设备租赁费、交通费、文件印刷费、医药费等。交通费是指用于会议代表接送站，以及会议统一组织的现场观摩、调研等发生的交通支出。

第十四条 会议费开支实行综合定额控制，各项费用之间可以调剂使用。会议费综合定额标准如下（单位：元/人天）：

单位：元/人天

会议类别	住宿费	伙食费	其他费用	合 计
三、四类会议	150	120	80	350

1. 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据实结算，超支部分不予报销。

2. 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；

3. 国际会议综合定额标准参照财政部《在华举办国际会议经费管理办法》（财行〔2015〕371号）文件执行。

第十五条 会议特邀代表城市间交通费、专家咨询费、讲课费等费用纳入会议预决算，但不计入会议费综合控制定额和会议费支出，根据经济用途从相应的支出科目中据实列支：

1. 会议代表的旅费。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原则上回原单位报销。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，可以作为国内外专家学术交流来访费用按照学校相应标准在差旅费中报销；

2. 根据工作需要发放校外专家的讲课费、专家咨询费、评审费等执行以下标准（税后）：

（1）校外专家的讲课费（税后）执行以下标准：副高级技术职称专业人员每学时最高不超过 500 元，正高级技术职称专业人员每学时最高不超过 1000 元，院士、全国知名专家每学时一般不超过 1500 元。讲课费按实际发生的学时计算，每半天最多按 4 学时计算。

（2）校外专家的咨询费和评审费（税后）执行以下标准：

副高级技术职称专业人员每半天最高不超过 1000 元；

正高级技术职称专业人员每半天最高不超过 2000 元；

院士、全国知名专家每半天一般不超过 3000 元。

其他人员讲课费参照上述标准执行。

第十六条 无外地代表，且会议规模能够在学校内部会议场所安排的会议，原则上在校内召开，不安排住宿；本校代表

人数超过 50%的，原则上安排在校内召开，严格控制本地代表住宿安排。因特殊情况确需安排在校外召开的，需经经费管理部门审核后报分管校领导或院系联系校领导审批。

第十七条 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等，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，应使用合法票据，及时上交财务处，专户核算，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。

第十八条 对确因需要通过专业会展公司或其他单位代办会议的，需在会议预算中明确提出，费用控制在定额标准内，并按第十四条相关规定执行。

第十九条 会议举办者可以在会议开始前根据实际需要和相关协议、合同的规定，办理部分款项的借款预付手续，借款时应提供会议通知、会议费审批表、借款单。因联办或协办会议而需支出的会议费，按照上述管理要求和程序办理。会议结束后，会议经费如有结余，应及时转回学校，不得滞留在学校之外。

第二十条 会议费的支付应当严格按照国库集中支付制度的有关规定执行，以银行转账方式结算，禁止以现金方式结算。

第二十一条 会议举办单位应在会议结束后及时编制《西安工程大学会议费支出决算表》，办理会议费的报销和领用票据

的核销手续。与会议相关的会议费支出及其他支出应一次性集中报销，不得分次拆零报销。

第二十二条 会议费报销时需提供《西安工程大学会议审批及会议费支出预算表》、《西安工程大学会议费支出决算表》、会议通知（包含会议、活动议程、参会人员等）、实际参会人员签到表、与会议相关的有效发票和其他单据、会议费合同或协议、会议服务单位提供的费用原始明细单据（需票据开具单位签字盖章）、电子结算单（支付凭条）等凭证。

第四章 监督检查和责任追究

第二十三条 各院系、各单位应加强本单位会议管理，建立健全本单位会议审批制度，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。

第二十四条 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。

第二十五条 各单位应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。会议用餐以自助餐为主，严禁提供香烟和高档酒水；会议期间不得组织旅游以及安排与会议无关的参观，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和礼品；不得使用会议费购置固定资产以及开支与本次会议无关的其他费用。

第二十六条 会议费的公示按照学校相关规定执行，非涉

密会议公示的内容包括会议的名称、主要内容、参会人数、经费开支等情况。

第二十七条 学校纪检、审计、财务、经费管理部门等要严格会议经费管理，加强对会议费支出的检查与监督，主要包括：

1. 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；
2. 会议费开支范围和标准是否符合规定；
3. 会议费报销手续是否符合规定；
4. 会议费管理和使用的其他情况。

对发现问题的单位，由学校纪检、审计、财务等部门责令改正，违规资金应予追回，并视情况予以通报。对直接责任人和单位负责人，按学校相关规定处理。

第二十八条 会议举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。

1. 预存、套取会议费设立“小金库”的；
2. 以虚报会议人数、天数等手段骗取会议费的；
3. 违规扩大会议费开支范围，擅自提高会议费开支标准的；
4. 违规报销与会议无关费用的；
5. 其他违反本办法规定的。

第五章 附则

第二十九条 本办法自批准之日执行。由财务处负责解释。

附件：1. 西安工程大学会议审批及会议费支出预算表
2. 西安工程大学会议费支出决算表



附件1

西安工程大学会议审批及会议支出预算表

主办(承办)单位:

校外协办单位:

会议名称				
会期及时间	年 月 日至 年 月 日共 天(含报到及离会时间)			
举办地点及场所		项目经费名称		
会议主题及相关说明				
参会对象				
会议规模(人数)	共 人,其中外地代表 人,本地代表 人,工作人员 人。			
会议费支出及相关支出预算	住宿费			
	伙食费			
	其他费用			
	会议费支出小计			
会务费收入预算合计	收取会务费 元;其他资助 元			
各单位、部门审批意见	项目负责人审签 (使用科研经费):	单位负责人审签:	归口管理部门审签:	分管校领导审签:

会议经办人:

联系电话:

填报时间: 年 月 日

填表说明:

1. 各单位应于会议召开前履行报批手续,使用各类项目(专项)经费召开会议,需附项目(课题)预算书或项目任务书(合同)等复印件。报销时须附本表原件;办理预借款时请附本表复印件。

2. 在校外举办会议,会议场所应是纳入政府采购范围内的定点酒店、宾馆等。

附件2

西安工程大学会议费支出决算表

主办(承办)单位:

校外协办单位:

会议名称				
会期及时间	年 月 日至 年 月 日共 天(含报到及离会时间)			
举办地点及场所		项目经费名称		
会议主题及相关说明				
参会对象				
会议规模(人数)	共 人,其中外地代表 人,本地代表 人,工作人员 人。			
会议费支出及相关支出预算	住宿费			
	伙食费			
	其他费用			
	会议费支出小计			
会务费收入预算合计	收取会务费 元;其他资助 元			
各单位、部门审批意见	项目负责人审签(使用科研经费):	单位负责人审签:	归口管理部门审签:	分管校领导审签:

会议经办人:

联系电话:

填报时间: 年 月 日

填表说明:

- 各单位会议结束后应在 30 天内到财务处办理报销手续。
- 会议费报销时须提供《西安工程大学会议审批及会议支出预算表》、《西安工程大学会议费支出决算表》、三类会议须提供学校办公会或党委委会通过的相关会议纪要。
- 会议费综合定额支出部分应集中一次性报销,不得分成拆零报销。

抄送：校领导

发：校属各单位

档（二）

西安工程大学党政办公室

2018 年 12 月 27 日印发

打印：吴 静

校对：徐 静

共印 50 份