

湖南工商大学会议费管理办法（修订稿）

第一章 总 则

第一条 为贯彻落实《党政机关厉行节约反对浪费条例》，进一步加强和规范我校会议费管理，参照《中央和国家机关会议费管理办法》（财行〔2016〕214号）、《中央和国家机关会议费管理办法》的补充通知（财行〔2023〕86号）和《湖南省省直机关会议费管理办法》2018年修订稿要求，结合我校实际情况，特制定本办法。

第二条 本办法适用于学校对外主办或承办的行政类会议，不包含学校内部各类工作会议。学术类会议参照《湖南工商大学科研课题经费报账管理办法》执行。

第三条 学校主办、承办会议实行分类、分级管理。

第二章 会议分类和审批

第四条 学校对外主办或承办的会议按性质分为行政类会议和学术类会议；按照参与会议对象分为全国性会议和其他会议。会议召开形式包括线上会议和线下会议，线上会议是指采取电视电话、网络视频等方式召开的会议，含线上与线下相结合的会议。

第五条 行政类会议指以学校名义组织召开的行政会议和业务性会议。学术类会议指以学校、学院（中心、基地、所）、专业、学科、科研项目等名义召开的大中小型学术研讨会、评审会等。

全国性会议指学校对外主办或承办的面向全国范围召开的会议，其他会议指学校对外主办或承办的面向省、市及以下范围

召开的会议。

第六条 会议立项实行预算申报制度，其中行政类会议需已纳入年度预算，学术类会议需在所在专业、学科、纵向科研项目年度支出预算中明确列示；未纳入年度预算或项目支出预算中的会议需按规定履行立项审批程序后方可举办。

第七条 严格会议审批程序。会议举办、承办单位应在会议召开前至少一个月上报会议计划并填报《湖南工商大学会议费预算审批表》（见附件1），列明会议名称、召开理由、主要内容、时间地点、参会人数、工作人员数、所需经费及列支渠道等，其中行政性会议报党政办审批；学术性会议参会人数不超过50人的由学院审批，50人以上的还需报归口管理部门审批。

第八条 以横向科研项目名义召开的会议按课题协议执行。

第三章 会议经费开支范围和报销标准

第九条 线下会议经费开支范围包括住宿费、伙食费、会议场地租金、交通费、文件资料印刷费、宣传费、办公用品费、医药费以及其他相关费用。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。线上会议经费开支范围包括能够明确对应具体会议的设备租赁费、线路费、电视电话会议通话费、技术服务费、软件应用费、音频制作费等。

第十条 线下会议费实行综合定额管理（专家咨询费、讲课费除外），各项费用之间可以调剂使用，未实际发生的费用项目不得参与调剂。全国性会议费综合定额标准：住宿费330元/人/

天，伙食费150元/人/天，其他费用120元/人/天；其他会议综合定额标准：住宿费240元/人/天，伙食费130元/人/天，其他费用70元/人/天。线上会议费用不纳入综合定额标准内核算，凭合法票据原则上在单位年度会议费预算内据实列支。

（一）会议酒店的选取应当按政府采购要求签订合同；

（二）全国性会议会期原则上不超过1天半，传达布置类会议不得超过1天；会议报到和离开时间，全国类会议不得超过1天半，其他类会议不得超过1天；

（三）伙食费报销票据应与会议议程中就餐时间、地点相符，原则上不得由旅行社等中介机构代开住宿费及餐费发票；

（四）会议费定额控制标准中“其他费用”包括会议场地租金、交通费、办公用品费、文件资料的印刷费、宣传费、医药费等；

（五）会议中专家咨询费、讲课费参照学校相关经费管理办法执行，不纳入会议综合定额标准；

（六）会议工作人员实行比例控制，会议工作人员控制在代表人数的10%以内。

第十一条会议结束后应当及时办理报销手续，不得同一会议分批次报账。会议费报销附件应包括：

（一）经审批的会议计划及预算表；

（二）会议通知（包含会议议程）；

（三）参会人员签到表；

（四）会议服务单位提供的服务发票及原始明细单据、其他费用发票、电子结算单等凭据（如通过会议中心等中介机构组织

会议,还须附有与中介机构签订的委托协议或合同等相关资料);

(五) 会议费报销明细表(附件2)。

第十二条 除小额零星开支的会议费外,会议费支付应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,以银行转账或公务卡方式结算,禁止以现金方式结算。

第四章 监督问责

第十三条 学校纪委监察、审计部门负责对学校会议费管理和使用情况进行监督检查。

第十四条 校内各单位传达上级指示或部署工作,应充分运用电话、网络等现代信息技术手段,减少会议或改进会议形式,严格控制会议数量、会期、规模,注重会议质量,降低会议成本,提高会议效率。

第十五条 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,应优先选择学校的礼堂、报告厅、会议室等场所召开会议,参会人员以在长单位为主的会议不得到长沙市以外地区召开,不得到国家明令禁止的风景区召开。

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招待费。

严格执行会议住宿标准,不得安排高档套间;会议用餐安排自助餐,严格控制菜品种类、数量和份量,严禁提供高档菜肴及烟酒。

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。

不得使用会议费购置电脑、复印机、打印机、传真机等固定资产，不得在会议费中列支与会议无关的其他费用；不得组织旅游和与会议无关的参观；不得额外配发洗漱用品。

第十六条会议的组织和开支事项由所主办或承办的二级部门承担直接责任，学校承担监管责任。

第十七条会议各类收入应遵循“收支两条线”的原则，不得“坐收坐支”，未及时上缴学校而形成“小金库”及其他违反财经纪律的行为，由项目负责人承担责任。

第十八条如有违反本办法规定的，责令整改、追回资金，并依法依规追究会议举办单位和相关人员的责任。

第五章 附 则

第十九条本办法从下发之日起开始执行。

第二十条本办法由学校财务处负责解释。

附件:1. 湖南工商大学会议费预算审批表

2. 湖南工商大学会议费报销明细表

附件 1

湖南工商大学会议费预算审批表

项目申请人(部门):

报批时间： 年 月 日

| | | |
|------------|------|---------|
| 会议名称： | | |
| 召开理由： | | |
| 主要内容： | | |
| 是否纳入年度预算： | | 经费来源： |
| 会议支出预算明细 | | |
| 开支项目 | 开支标准 | 小计 |
| 住宿费 | | |
| 伙食费 | | |
| 其他费用 | | |
| 预算支出合计： | | 原预算申报额： |
| 其他需要说明的事项： | | |
| 归口部门意见： | | 党政办意见： |
| 签章： | 时间： | 签章：时间： |

1. 此表应于会议召开前一个月报批；
2. 此表一式三份，申请部门、审批部门、财务部门各存一份。

附件 2

湖南工商大学会议费报销明细表(行政业务类)

| | | | | |
|---|-------|---------------------------|------------------|---------|
| 一. 会议基本信息 | | | | |
| 会议名称： | | 会议期间： 20 年 月 日至 月 日（合计 天） | | |
| 实际参会专家学者人数： 人 （其中：外地专家学者 人，本地专家学者 人） | | （与会议签到表人数一致） | | |
| 实际工作人员人数（含学生志愿者）： 人 | | | | |
| 二. 会议开支情况 | | | | |
| 开支项目 | 定额标准① | 实际参会人数 ② | 报销限额③=①×②×天 数 | 实际报销金额④ |
| 住宿费（1） | | | | |
| 住宿费（2） | | | | |
| 伙食费 | | | | |
| 其他费用 | | | | |
| 合 计 | | | | |
| 三. 其他特别需要说明的事项： | | | | |

经办人签字： 申报时间： 年 月 日 部门负责人签字：

备注：

1. 全国性会议定额标准：住宿费 330 元/天/人；伙食费 150 元/天/人；其他费用 120 元/天/人。

2. 其他会议定额标准：住宿费 240 元/天/人；伙食费 130 元/天/人；其他费用 70 元/天/人。

3. 本地专家学者、会务组工作人员会议期间原则上不得安排住宿，但可按上述标准计算伙食费和其他费用，会务组可根据会议规模安排 1-2 间工作公共用房。

4. 会议专家咨询费、讲座费、往返城际交通费不纳入会议开支定额。

5. 会议各开支项目之间可调剂使用，但实际报销总额不得突破报销限额合计数，即合计栏④≤③。

6. 报账时需提供会议方案、签到表、经济合同（对同一单位付款达到 1 万元及以上的经济业务）。