

青城院财字〔2021〕2号

关于印发《青岛城市学院 会议费管理办法》的通知

各院、部、处、室：

现将《青岛城市学院会议费管理办法》印发给你们，请结合
我校实际，认真抓好贯彻落实。

青岛城市学院

2021年5月12日

青岛城市学院会议费管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强和规范我校会议费管理，提高会议质量和效率，节约会议费支出，根据《山东省省直机关会议费管理办法》《关于调整省直机关会议费标准的通知》《关于进一步完善财政科研项目资金管理的若干措施》等文件精神，结合我校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校、校内各单位及项目课题组举办的各类会议，包括学术会议和管理会议。

学术会议分为国内学术会议和国际学术会议，是指因教学、科研业务需要举办的会议，包括学术论坛、研讨会、论证会、评审会、验收会等。其中国际学术会议是指经省外事部门审批认定的国际会议。

管理会议是指除学术会议之外的其他会议，包括学校和各单位召开的党代会、教代会、工代会、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 各单位召开会议应坚持厉行节约、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，规范会议费管理。应当将会议费纳入年度经费预算，细化到具体会议项目；严格控制会议费预算规模，执行中不得突破。

第二章 会议审批

第四条 学校严格会议审批制度。各类会议在举办前，应提出申请，详细编制《青岛城市学院会议审批表》，并按以下程序审批。

（一）学术会议审批

实行归口管理，根据职能部门的职责范围，划分归口管理部门。本科教育学术会议由教务处审批；科研项目课题组举办的学术会议由项目负责人审批。参会人员超过 20 人且会议费预算金额超过 5 万元的，由校长办公会审批。

国际学术会议经上述审批程序审定后，由国际交流与合作处报省外事部门审批。

（二）管理会议审批

由单位主要负责人审核后，报分管校领导审批。

第五条 学术会议根据教学、科研业务的实际需要，本着从严从紧的原则，严格控制会议时间和规模。管理会议的会期一般不得超过 1 天，会议报到和离开时间合计不得超过 1 天，工作人员控制在会议代表人数的 10% 以内。

第六条 会议原则上安排在校内举办，充分利用校内资源。确需安排在校外召开的，会议相关费用支出应符合会议费综合定额标准。参会人员以青岛市人员为主的会议不得到青岛市以外召开。

第七条 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。

第八条 会议举办需委托会务公司承办的，应签订委托协议（合同），符合招标管理范围的，按规定程序招标采购，确定承办单位，会议收取费用应纳入学校财务统一管理。

第九条 我校作为协助单位举办会议并承担部分会议费的，需签订协议（合同），列明会议名称、内容、时间、地点、议程、参会人数、分摊会议费的比例或约定等。

第三章 会议费开支范围、标准与报销管理

第十条 会议费开支范围包括：会议住宿费、伙食费、会议室租金、交通费、文件印刷费、办公文具费、医药费等；国际会议还包括同声传译翻译费、同声传译设备租金费用等。

其中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、调研等产生的交通支出。

第十一条 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
管理会议	240	130	80	450
国内学术会议	500	150	100	750
国际学术会议	600	250	100	1000

(一)综合定额标准是会议费开支的上限,各单位应当在综合定额标准以内结算报销。

(二)综合定额中的其他费用包括会议室租金、交通费、文件印刷费、办公文具费、医药费、同声传译翻译费、同声传译设备租金费用等。

(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;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。

(四)横向、纵向科研项目课题组举办的会议,按照项目经费预算执行,会议费可以根据实际情况据实列支。

第十二条 下列费用纳入会议费预算,且不计入会议费综合控制定额。

(一)会议代表参加会议发生的旅费,原则上回所在单位报销;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、国际旅费,可以按照学校相应标准予以报销。

(二)会议向邀请专家、学者发放的咨询费、论证费、讲课费等按照以下标准执行:院士、全国知名专家不超过12000元/人/天;正高级技术职称专业人员不超过8000元/人/天;副高级技术职称专业人员不超过4000元/人/天。

第十三条 会议举办单位在会议结束后应及时汇总各项资料和票据,及时办理会议费报销手续.会议发生的所有费用按“一会一报”原则,一次性集中报销,不得分次报销。

报销时应提供以下材料：

（一）青岛城市学院会议审批表；

（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发票、费用原始明细单据、电子结算单等凭证；委托其他单位承办会议事项的，还须提供委托协议等材料；

（五）国际学术会议提供山东省外事部门的批复文件。

第十四条 会议费报销应按会议费预算执行，未经批准以及超范围、超标准开支的会议费用，一律不予报销。

第十五条 会议费支付应以银行转账或公务卡方式，禁止以现金方式结算。

第十六条 会务费收取和开支应严格执行“收支两条线”，严禁套取会议费设立“小金库”。

第十七条 各单位应严格执行会议费开支范围和标准，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会议无关的其他费用；严禁组织会议代表旅游、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；严禁额外配发洗漱用品；严禁借会议名义组织会餐；严禁在会议费中列支公务接待费等费用；不得到国家明令禁止的风景区召开会议。

第四章 监督管理

第十八条 会议举办者和经费项目负责人是会议费支出的直接责任人，对会议费支出的真实性、合法性、合规性和相关性承担直接责任。所在单位承担监管责任，督促办会人员遵守相关管理规定，依法依规报销会议费。

第十九条 财务处按照会议费报销的有关规定，加强会议费报销材料的合法性、合规性和完整性审核，手续齐全、材料完整合规的方可办理报销。学校纪委、审计处等部门对各单位会议费使用情况进行监督检查。主要包括：

- （一）会议是否按规定履行审批手续；
- （二）会议费开支范围和开支标准情况；
- （三）会议费报销和支付情况；
- （四）会议会期、规模等情况；
- （五）是否存在会议费转嫁、摊派情况；
- （六）会议费管理和使用的其他情况。

第二十条 会议费报销有下列行为的学校将追究会议举办单位和相关人员的责任；

- （一）无审批手续召开会议；
- （二）以虚报会议人数、天数等手段套取会议费的；
- （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。

有上述行为之一的，由学校相关部门责令改正，追回资金，对直接责任人和相关责任人按照学校相关规定进行处理。涉嫌违法犯罪的，移送司法机关处理。

第五章 附 则

第二十一条 本办法由财务处负责解释。

第二十二条 本办法自公布之日起实施。凡以前规定与本办法规定不一致的，按本办法规定执行。

附件：青岛城市学院会议审批表

附件

青岛城市学院会议审批表

申请单位 (盖章):

申请日期: 年 月 日

会议名称		会议类型	<input type="checkbox"/> 国内学术会议 <input type="checkbox"/> 国际学术会议 <input type="checkbox"/> 管理类会议
会议日期		会议天数	
参会人数		工作人员数	
会议地点	<input type="checkbox"/> 本地: <input type="checkbox"/> 异地:		
经费来源	<input type="checkbox"/> 项目编号: <input type="checkbox"/> 会议收费: 元		
会议内容			
会议费预算	费用类型	金额(元)	预算说明
	住宿费		
	伙食费		
	场地租赁费		
	交通费		
	印刷费		
	其他费用		
	合计		
项目负责人或 单位负责人审核	签名: 年 月 日		
归口部门负责人 审批	签名: 年 月 日		
(分管业务) 校领导审批	签名: 年 月 日		

青岛城市学院校长办公室

2021年5月12日印发
