

山东大学文件

山大财字〔2016〕40号

关于印发《山东大学会议费管理暂行办法》的 通 知

全校各单位：

《山东大学会议费管理暂行办法》业经学校研究通过，现印发给你们，请认真遵照执行。

山东大学

2016年8月31日

山东大学会议费管理暂行办法

第一章 总 则

第一条 为加强和规范学校会议费管理，保障会议经费收支的合规性和合理性，提高经费的使用效益，根据《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）等相关文件精神，结合学校实际，制订本办法。

第二条 本办法适用于学校举办（含主办、承办）的各类国内管理会议、国内业务会议、重要学术会议、在华举办国际会议。

国内管理会议是指除国内业务会议、重要学术会议、在华举办国际会议之外的其他国内会议。

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、项目启动会、中期检查会、验收会、座谈会、答辩会（不含毕业论文答辩会）等。

重要学术会议是指院士、二级及以上教授占参会代表总数三分之一（含三分之一）以上的学术交流会议。

在华举办国际会议是指报经教育部批准在我国境内举办的国际会议。

第三条 各单位按照实事求是、精简高效、厉行节约的原则举办各类会议。

第四条 会议组织者和经办人员是直接责任人，对所经办会

议经费的收支和原始凭证的真实性、合法性、相关性负直接责任。各单位对本单位所举办的会议承担管理和监督责任。

第二章 会议管理

第五条 各单位应建立健全会议审批、公示等会议管理制度，结合工作实际需要，严格控制会议数量、会期、规模，注重会议质量，提高会议效率。应当将非涉密会议的名称、主要内容、参会人数、经费开支等情况在单位内部进行公示。

第六条 各单位举办会议应预先编制会议费预算。使用科研经费的会议由项目负责人审批；使用其他经费的会议由单位负责人审批，财务部审核。在华举办国际会议应按规定提前履行审批手续。

会议预算内容包括会议名称、会议主题、主要内容、时间地点、代表人数、工作人员数量、所需经费和列支渠道等。

有预算控制额度要求的项目，会议费不得超过预算控制额度；没有预算控制额度要求的项目，结合教学、科研业务活动的实际需要安排会议费。

第七条 会议优先安排在学校内部会议室、礼堂、宾馆等场所。因工作需要必须在校外召开的，会议费支出不得超过综合定额标准。不得在私人会所及明令禁止的风景区召开。

第八条 各单位举办的会议应有可靠的经费来源，并做到收支平衡。

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。

对于使用多种资金渠道举办的会议，按照成本补偿的原则，各单位可以适当向参会人员收取会议费。

对于有赞助收入的会议，应与赞助方签订赞助协议明确双方的权利和责任。

第九条 各单位召开会议应当改进会议形式，充分利用电话、电视、视频网络等新媒体和现代信息技术，在保证会议质量的前提下，降低会议成本，提高会议效率。

第三章 会议费开支范围、标准和报销管理

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、文印费、通讯费等。国际会议可开支会议资料翻译费、同声传译人员翻译费、同声传译设备租金费用。

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。

第十一条 会议费开支实行综合定额控制，在综合定额标准之内据实报销，各项费用之间可以调剂使用。会议费的综合定额标准如下：

单位：元/人·天

会议类别	住宿费	伙食费	其他费用	合计
国内管理会议	340	130	80	550
国内业务会议	400	150	100	650
重要学术会议	500	150	100	750
在华举办国际会议	700	200	300	1200

(一) 综合定额里的其他费用包括：会议场地租赁费、交通

费、办公用品费、文件资料的印刷费、宣传费、医药费、国际会议资料翻译费等。

(二) 会议应按照综合定额控制标准执行，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；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。

第十二条 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) 会议代表参加会议发生的城市间交通费，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，可对照学校相应标准在差旅费中报销。

(二) 参会专家人员费用。会议举办者根据工作需要，向邀请参会的专家发放讲课费、咨询费等，可对照学校相应标准在劳务费中报销。费用标准（税后）如下：

1. 副高级技术职称专业人员每半天不超过 1000 元；
2. 正高级技术职称专业人员每半天不超过 2000 元；
3. 院士、全国知名专家每半天不超过 3000 元。

(三) 国际会议同声传译人员翻译费、同声传译设备租金。

同声传译人员口译定额标准为：使用联合国官方语言的同声传译人员，每人每天 5000 元；使用联合国官方语言以外的其他语种同声传译人员，每人每天 6000 元。笔译费用定额标准为每

千字 200 元。对于境外同声传译人员，我方只承担同声传译人员乘坐经济舱的国际旅费，据实结算。

(四) 会议论文出版费等其他费用据实报销。

第十三条 各单位在会议开始前可办理会议费借款手续，借款时应提供：

(一) 会议通知；

(二) 举办会议预算表（附件）；

(三) 借款单；

(四) 金额如达到 10 万元及以上，应履行大额资金审批手续；

(五) 国际会议需提供教育部批准办会的文件。

第十四条 各单位在会议结束之后应当及时汇总各项资料和票据，统一办理报销手续，会议费报销时应提供：

(一) 会议通知；

(二) 举办会议决算表（附件）；

(三) 实际参会人员签到表；

(四) 会议服务单位提供的发票、明细清单、委托合同（协议）等；

(五) 金额如达到 10 万元及以上，应履行大额资金审批手续（如借款时已履行相关手续，无需重复提供）；

(六) 国际会议需提供教育部批准办会的文件（如借款时已履行相关手续，无需重复提供）。

第十五条 获全额资助会议，资助单位对会议标准、会议地

点和开支范围有特别要求并在资助协议中约定的，按协议执行。

第十六条 与校外单位共同承办会议的，报销时需提供会议预算和合同。会议结束后，会议经费如有结余，应及时转回学校原经费账户，不得滞留在学校之外。

第十七条 各单位举办的会议，原则上应在会议结束1个月内及时结账，一次性报销完毕。结账后收取的会议费如有结余，须按照学校经济管理办法办理结余分配。

第四章 监督问责

第十八条 严禁各单位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接待费。

第十九条 会议用餐严格控制菜品种类、数量和份量，严禁提供高档菜肴和香烟，原则上安排自助餐，不安排宴请。国内管理会议用餐不上酒水，会场不制作背景板、不提供水果和茶歇。国际会议可以在会议期间安排一次宴请。

第二十条 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。

第二十一条 学校纪检监察、审计、财务部门对各单位会议费管理和使用情况进行监督检查。

第二十二条 违反本办法规定，有下列行为之一的，依法依规追究会议举办单位和相关人员的责任：

- (一) 以虚报、冒领手段骗取会议费的；
- (二) 虚报会议人数、天数等进行报销的；
- (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) 其他违反本办法行为的。

有所列行为之一的，由学校纪检、监察、审计、财务部门责令改正，追回违规资金，并报经学校批准后予以通报。对直接责任人和单位负责人，报请学校按规定给予相应处分。如行为涉嫌违法的，移交司法机关处理。

第五章 附 则

第二十三条 本办法由财务部负责解释。

第二十四条 本办法自 2016 年 9 月 1 日起执行。《山东大学会议费管理办法》（山大财字〔2014〕51 号）同时废止。

附件：举办会议预/决算表

