

华东理工大学文件

校财〔2019〕9号

华东理工大学关于印发《科研教学业务类 会议费管理办法》的通知

为贯彻落实上级文件要求，进一步加强和规范学校科研教学业务类会议费管理，保障会议经费收支的合规性与合理性，提高经费的使用效益，制定《华东理工大学科研教学业务类会议费管理办法》，现印发给你们，请认真遵照执行。

华东理工大学

2019年9月25日

华东理工大学科研教学业务类会议费管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步加强和规范学校科研教学业务类会议费管理,保障会议经费收支的合规性与合理性,提高经费的使用效益,根据《中共中央办公厅 国务院办公厅关于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)、《国务院办公厅关于抓好赋予科研机构 and 人员更大自主权有关文件贯彻落实工作的通知》(国办发〔2018〕127号)、《科技部办公厅、财政部办公厅关于开展解决科研经费“报销繁”有关工作的通知》(国科办资〔2018〕122号)以及《中共教育部党组关于抓好赋予科研管理更大自主权有关文件贯彻落实工作的通知》(教党函〔2019〕37号)等文件,结合学校实际和国际惯例,修订本办法。

第二条 本办法适用于学校各学院、机关部门及直属单位(以下简称各单位)举办(含主办、承办)的各类会议、论坛,包括国内业务会议、在华举办国际会议。

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、座谈会、答辩会等。

在华举办国际会议是指报经外事部门批准的、在我国境内举办的国际会议。

会议举办者根据会议内容和性质选择相应的会议类型,报所在单位审批。

第三条 会议举办者对所举办会议涉及的相关经济事项、原始凭证的真实性、合法性、相关性负直接责任。各单位负责人对

本单位所举办会议涉及的经济事项负有审批、管理及监督责任。

第四条 各单位举办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，规范会议费管理。

第二章 会议审批和管理

第五条 各单位应建立健全会议审批管理制度，严格审核会议会期、规模、地点、预算，注重会议质量，提高会议效率，并妥善保管会议审批资料。

第六条 国际会议应按照国际合作与交流处（港澳台办公室）要求履行有关审批手续。

第七条 各单位举办会议应当根据会议性质和内容确定参会人数、特邀代表人数等，并严格控制工作人员数量。

第八条 各单位根据会议标准和实际情况，选择适当的场所举办会议，鼓励优先选择在校内举办；不得在私人会所、休闲娱乐场所和党中央、国务院明令禁止的风景区举办。

第九条 使用财政专项经费及其他实行预算控制的经费举办会议，应在经费批准的会议费预算额度内开支会议费。按照成本补偿原则向参会人员收取会议费的，应履行相关收费立项备案手续。

第十条 各单位举办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。

第三章 会议费开支范围、标准和报销管理

第十一条 举办会议开支范围包括会议住宿费、伙食费、会议场地租金、交通费、文件印刷费、办公文具、医药费等；国际

会议可开支同声传译翻译费、同声传译设备租金费用。

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、调研等发生的交通支出（不含会议代表差旅费）。

第十二条 会议费开支实行综合定额控制，标准可以调剂使用，在综合定额标准以内据实报销（附件1）。

（一）综合定额里的其他费用包括会议场地租金、交通费、文件印刷费、办公文具、医药费等；

（二）各类会议应按照定额控制标准执行，超支部分不予报销。如有特殊情况，应在申报会议预算中予以披露，由学院或相关部门根据实际情况进行审批；

（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）会议费综合定额标准根据物价等因素进行动态调整。

第十三条 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）会议代表旅费。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。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在差旅费中报销；

（二）同声传译人员翻译费、同声传译设备租金；

（三）参会专家人员费用。会议举办者根据工作需要，可向邀请参会专家发放咨询费、讲课费、讲座费、劳务费（标准参照相关制度规定）；

（四）会议工作人员费用。会议举办者根据实际情况可向会

议工作人员（含学生）适当发放劳务费。

第十四条 各单位会议费支付，应当按照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，不能以现金方式结算。

第十五条 各单位在会议结束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）国内业务会议需提供审批文件（附件 2），国际会议需提供教育部批准办会的文件；

（二）会议费决算表（附件 3）；

（三）实际参会人员签到表或参会人员名单；

（四）会议服务单位提供的费用发票、原始明细单据、委托协议（合同）等资料；

（五）如涉及大额资金支付，需提供大额货币资金支付申请表。

第十六条 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。

各单位办会不得安排高档套房；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，不上烟酒。

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。

第四章 监督问责

第十七条 各单位应当加强对本单位会议举办活动和经费报销的内控管理，对违反会议费管理制度的人员进行严肃处理，自觉接受学校纪检监察部门、审计部门对会议举办活动及相关经费支出的监督检查。

第十八条 学校财务处应对各单位会议费管理和使用情况加强日常监督检查，对发现以下问题及时纠正：

（一）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；

（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。

第十九条 会议举办人员违反本办法规定，有下列行为之一的，依照有关法律法规和《华东理工大学教职工处分暂行规定》（华委字〔2018〕95号）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”的；

（二）以虚报会议人数、天数等手段骗取会议费的；

（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。

第五章 附则

第二十条 本办法由财务处负责解释。

第二十一条 课题委托方对经费使用方式和报销标准有明确

规定的,按委托方要求执行。

第二十二条 本办法自发布之日起施行。

附件 1

华东理工大学科研教学业务类会议费综合定额标准

单位：元/人.天

会议类别	住宿费	伙食费	其他费用
国内业务会议	500	150	100
国际会议	700	200	300

附件 2

华东理工大学国内业务会议审批表

会议名称			
二级单位名称		会议举办者	
会议类别		会议地点	
报到日期		离会日期	
会议时间	月 日至 月 日		
参加人数			
联系人		联系电话	
经费预算	总额 元, 人均每天 元		
经费来源			
会议主要内容:			
二级单位审批意见:			
签字盖章: 年 月 日			

内 发：各学院、机关部门、直属单位

华东理工大学校长办公室

2019年9月25日印发
