

# 华中农业大学文件

校发〔2018〕101号

---


## 关于印发《华中农业大学会议费 管理办法（修订）》的通知

校属各单位：

《华中农业大学会议费管理办法（修订）》，经2018年第11次校长办公会研究通过，现予印发，请遵照执行。

- 附件：1. 华中农业大学会议费管理办法（修订）  
2. 华中农业大学会议预算审批表  
3. 华中农业大学会议费用支出明细表

华中农业大学  
2018年7月26日



## 附件 1

# 华中农业大学会议费管理办法（修订）

## 第一章 总 则

**第一条** 为进一步规范会议费管理，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）精神，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法中的会议是指由学校各单位举办（含主办、承办）的各类会议，包括国内业务会议、国内管理会议和在华举办的国际会议。

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，包括学术论坛、研讨会、评审会、座谈会、答辩会等。

国内管理会议是指国内业务会议之外的其他国内会议。

在华举办的国际会议是指各级外事部门批准的、在我国境内举办的国际会议。

**第三条** 各单位在办理各类会议的经济业务时，应遵循勤俭节约、诚实守信的原则。会议举办者是会议费使用的第一责任人，对所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。各单位负责人对本单位所举办会议涉及的经济事项负有管理和监督责任。

## 第二章 会议管理

**第四条** 会议实行归口管理和审批，举办会议应当事先填报会议预算审批表（见附件2），办理相关审批手续：

使用科研经费举办的一般性会议，由所在单位审批；参会人数150人以上的，还应当报科学技术发展研究院审批；

学校直属科研机构举办会议，由科学技术发展研究院审批；

使用其他经费举办的会议，由业务分管校领导审批。向学校申请会议经费的，应当在年初提出会议费预算申请；

在华举办的国际会议按照相关规定由业务分管校领导审批后报国际合作与交流处履行报批程序。

**第五条** 各单位应当加强会议审批管理，严格控制会议数量、会期、规模，注重会议质量，提高会议效率。会议举办者应当根据会议性质、主要内容合理确定会议人数和天数，严格限定工作人员数量。

国内业务会议会期一般不得超过3天，报到和离开时间合计不得超过1天，工作人员的数量控制在会议代表人数的15%以内。

国内管理会议会期一般不得超过2天，会议报到和离开时间合计不得超过1天，参会人数原则上控制在80人以内，工作人员的数量控制在会议代表人数的10%以内。

在华举办的国际会议的会期、人数等严格按上级主管部门审批意见执行。

**第六条** 使用财政专项经费、纵向科研经费和其他实行预算控制的经费召开会议，应当在经费批准的会议费预算额度和标准内开支会议费。

**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** 会议优先安排在学校内部会议室、学术交流中心等场所。因工作需要必须在校外召开的，应当按照经济性原则选择会议场所，在综合定额标准内据实支出。

会议不得到党中央、国务院明令禁止的风景区召开。

**第九条** 会议召开地代表原则上不安排住宿，因特殊原因需要安排住宿的，应当在会议预算审批表上说明。工作人员除必须住会以外的，不得安排住宿。校内会议不得安排食宿。

### 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、同声传译设备租金等。

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，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
国内业务会议	400	150	100	650
国内管理会议	340	130	80	550
在华举办国际会议	700	200	300	1200

各类会议应当按照定额标准执行，国内业务会议中，外籍人士达到参会人数三分之一的，综合定额标准可提高到760元/人·天。

**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) 会议代表旅费。会议代表参加会议发生的旅费，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和外宾接待费中报销。

(二) 同声传译人员翻译费、同声传译设备租金等。

(三) 参会专家劳务费。举办会议根据工作需要，可按有关规定向邀请参会专家发放咨询费、讲课费、评审费等。

**第十三条** 各单位在会议结束后应当及时汇总各项资料和票据，一次性办理报销手续。会议费报销应当提供会议通知（包含会议议程）、实际参

会人员签到表、会议预算审批表、会议费用支出明细表（见附件3）、发票及会议服务单位提供的费用原始明细单据，委托协议（合同）等相关资料。

**第十四条** 会议费支付应当执行学校公务卡管理的有关规定，以银行转账或公务卡方式结算。

**第十五条** 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，严禁转嫁摊派会议费。

使用多种资金渠道举办的会议，可按照成本补偿的原则，不以盈利为目的，适当向参会人员收取会务费，收取会务费的标准应当在会议预算审批表内注明。

#### 第四章 会议费结余管理

**第十六条** 会议相关费用结算完毕后的剩余资金，为会议费结余。在校外举办的会议，会议费如有结余，应当及时转回学校，不得滞留在校外。

**第十七条** 使用财政拨款举办的会议形成的结余，按财政拨款相关管理规定办理。由学校预算安排的会议费形成的结余，由计划财务处统一收回。举办会议收取的会务费以及各类会议赞助形成的结余，经学校批准同意后，可用于单位事业发展，但不得用于职工奖励福利支出。

**第十八条** 举办会议相关费用报销结算完毕后，举办单位可提出会议费结余使用书面申请，说明用途、负责人等，经单位主要负责人签字后交计划财务处审核，再由计划财务处报分管财务校领导签批后下达预算。

**第十九条** 各相关单位应严格执行学校财务报销管理规定，本着精打细算、厉行节约的原则使用会议费结余。对超过两年不用的，学校予以收回，统筹用于学校事业发展。

## 第五章 监督问责

**第二十条** 严禁各单位借会议名义组织会餐或安排宴请等；严禁预存、套取会议费设立“小金库”。

**第二十一条** 各单位应当严格执行会议费开支标准，不得开支与会议无关的费用。会议期间不得组织会议代表旅游及与会议无关的参观；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。

**第二十二条** 各单位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。

**第二十三条** 学校审计、监察部门应当加强对会议费使用的监督。对以虚报冒领手段骗取会议费、虚报会议人数和天数、违反规定扩大会议开支范围、擅自提高会议费开支标准等行为，学校将按规定责令改正，追回资金，追究会议举办单位和相关人员的责任。涉嫌违法的，移交司法机关处理。

## 第六章 附则

**第二十四条** 本办法未尽事宜，如上级文件有明确规定的，从其规定。

**第二十五条** 本办法由计划财务处负责解释。

**第二十六条** 本办法自印发之日起施行，原《华中农业大学会议费管理办法》（校发〔2016〕141号）同时废止。

## 附件 2

## 华中农业大学会议预算审批表

举办单位			联系人和电话	
会议名称			会议类别	
会议时间			会议地点	
参会人数	(其中工作人员人数: )			
会议 预 算		类别	金额(元)	测算依据
	会议费 综合定 额内	住宿费		
		伙食费		
		其他费用		
		小计		会议标准: 元/人.天
	会议费 综合定 额外	会议代表 城市间交 通费		
		劳务费		
		其他费用		
		小计		
		总计		
其他需要说 明的事项				
拟开支经费编号			项目负责人签字	
所在单位审批(单位盖章): 单位负责人(签字) 日期:				
职能部门审批(单位盖章): 负责人(签字): 日期:				
校领导审批: 日期:				

附件 3

## 华中农业大学会议费用支出明细表

会议名称:				
会议时间:		会议地点:		
支出项目编号:				金额单位: 元
序号	费用类别	金额	票据张数	备 注
1	场地租用费			
2	交通费			
3	餐费			
4	会议资料打印复印费			
5	住宿费			
6	其他			
7				
	合计			

经办人:

经费负责人:

学院(部门)负责人:

分管校领导:

华中农业大学办公室

2018年8月3日印发