

# 五邑大学文件

邑大（2018）20号

---

## 五邑大学关于印发 《五邑大学会议费管理办法》的通知

全校各单位：

《五邑大学会议费管理办法》业经 2018 年 1 月 11 日第 78 次校长办公会审议通过，现予印发，请遵照执行。



2018年2月11日

# 五邑大学会议费管理办法

## 第一章 总则

**第一条** 为进一步加强学校会议费管理，精简会议改进会风，节约会议费用，根据《中共广东省委办公厅、广东省人民政府办公厅印发〈关于进一步完善省级财政科研项目资金管理等政策的实施意见(试行)〉的通知》(粤委办〔2017〕13号)、《关于印发〈市直党政机关和事业单位会议费管理办法〉的通知》(江财行〔2014〕98号)等文件精神，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法适用于使用学校经费举办(含主办、承办，下同)的各类会议。

**第三条** 各单位召开会议应当坚持厉行节约、规范简朴、务实高效原则，严格会议审批，控制会议数量、会期、规模，创新会议形式，提倡以电视电话或网络视频等方式召开会议，降低办会成本，提高会议效率。

## 第二章 会议的审批和管理

**第四条** 面向社会以学校名义举办的各类会议、各级政府部门以及业务主管部门委托代办的各类会议、国内举办的国际会议等须报学校审批；一般性纵、横向科研经费项目组织的各类会议(如学术会议、研讨会、评审会、座谈会、答辩会、论证会等)由项目负责人审批，报科技处、社科处备案；其他由学校经费安排的各类会议由分管校领导审批。

**第五条** 由学校预算经费(不包括纵、横向科研经费)承担

或补助的会议，承办单位应于每年编制年度预算时，将下一年度举办的各类会议计划（详细列明会议名称、会议内容、时间地点、参会人员范围及工作人员数量、会议费预算及列支渠道等事项），编入当年经费预算的“会议费”科目中。

未纳入年度预算的临时性会议，举办单位应按规定程序审批，并落实会议经费。

**第六条** 各类会议按照“谁办会，谁负责；谁批准，谁监督”的原则办理。会议一般安排在校内或市内召开，确需到市外召开的，须报分管领导审批；严格控制会议会期和规模；严格控制会议费预算；严禁到风景名胜区开会；不得组织旅游以及与会议无关的活动；严禁以任何名义发放纪念品。

### 第三章 会议费开支范围、标准和报销

**第七条** 会议费开支范围包括会议住宿费、伙食费及其他费用（会议场地租金、交通费、文件印刷费、医药费等）。

**第八条** 会议费开支除另有规定外，会议费实行综合定额控制，综合定额可参考市直党政机关和事业单位会议费综合定额标准，结合教学、科研以及管理工作会议的实际确定，各项费用之间可以调剂使用，承办单位应在综合定额标准内据实报销。

各类会议的住宿费、伙食费和其他费用的综合定额标准按以下方式确定：

（一）面向社会以学校名义举办的重要的国内或国际会议，由校长办公会议讨论决定；

（二）以纵、横向科研项目组名义组织的一般性会议（如学术会议、研讨会、评审会、座谈会、答辩会、论证会等），由项

目负责人按照项目经费预算自行确定；

（三）各级政府部门以及业务主管部门委托代办的各类会议，由委托部门确定；

（四）其他教学、科研、管理会议，由会议组织单位报分管校领导审批确定。

**第九条** 会议应合理安排参会代表的食宿。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；会议时间不超过半日的，不安排就餐，综合定额按照扣除伙食费后的定额标准执行。

**第十条** 下列费用纳入会议费开支范围，但不计入会议费综合定额控制，从相应的支出科目中列支：

（一）确因会议需要，邀请专家、学者和会议期间参与发言、论证、审议等活动的有关人员所发生的城市间交通费、国际旅费；

（二）会议举办者根据工作需要，向邀请参会专家发放的劳务费，按相关规定据实列支；

（三）学术会议论文集制作费或出版费；

（四）其他综合定额外会议费用。

**第十一条** 各举办单位在会议结束后，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以下材料：

（一）会议审批文件及会议通知；

（二）实际参会人员签到表（如无法提供签到表，可提供参会人员名单、联系方式）；

（三）会议服务单位提供的费用发票、原始明细单据、电子结算单、委托协议（合同）等资料。

## 第四章 监督问责

**第十二条** 会议组织者和经费项目负责人是会议费支出的直接负责人，对会议费支出的合规性、合理性、真实性、经济性和相关性承担直接责任。所属单位承担监管责任，督促办会人员遵守有关财经法律法规和会议费管理制度，合理、合规报销会议费。

**第十三条** 违反本办法规定，有下列行为之一的，由学校相关部门责令改正，违规资金应予追回，并视情况予以通报；对直接责任人和相关负责人，按学校相关规定进行处理；涉嫌违法的，移送司法机关处理。

（一）虚列、转移会议费的；

（二）违规扩大会议费开支范围，擅自提高会议费开支标准的；

（三）违规报销与会议无关费用的；

（四）违反国家会议费管理相关规定的。

## 第五章 附则

**第十四条** 本办法自印发之日起施行，由学校财务处负责解释。

---

五邑大学党政办公室

2018年2月11日印发

---