

# 南通大学文件

通大财〔2021〕5号

---

## 关于印发《南通大学会议费管理办法》的通知

各院（室、中心）、部门、直属（附属）单位：

《南通大学会议费管理办法》已经 2021 年第 8 次校长办公会议讨论通过，现予印发，请遵照执行。原《南通大学会议费管理暂行办法》（通大财〔2020〕25 号）同时废止。



# 南通大学会议费管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为进一步加强和规范学校会议费管理，节约会议费开支，提高经费使用效益，根据《中央和国家机关会议费管理办法》（财行〔2016〕214号）、《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）、《关于调整江苏省省级机关会议费开支综合定额标准的通知》（苏财行〔2017〕44号）、《关于深化科技体制机制改革推动高质量发展若干政策》（苏发〔2018〕18号）等文件要求，结合学校实际，修订本办法。

**第二条** 本办法适用于学校院（室、中心）、部门、直属单位（以下简称各二级单位）及项目课题组主办、承办或联合举办的各类国内会议。

**第三条** 由学校或各二级单位主办、承办的各类国际会议按《在华举办国际会议经费管理办法》（财行〔2015〕371号）执行。

## 第二章 会议管理与审批

**第四条** 会议实行分类管理，根据会议内容和性质分为业务类会议和管理类会议。

业务类会议是指因教学、科研业务需要举办的业务性会议。包括学术论坛、研讨会、咨询会、论证会、结题与验收会、评审会、答辩会等。

管理类会议是指除学术会议之外的其他会议。包括学校和各二级单位召开的工作研讨会、工作布置会议、传达类会议、总结表彰会、座谈会等。

**第五条** 各二级单位应按照教学科研活动实际需要确定业务类会议数量、会期、规模，严格控制管理类会议数量、会期、规模，加强会议管理，坚持厉行节约、反对浪费、规范简朴、务实高效的原则，注重会议质量，提高会议效率。

#### **第六条** 学校实行会议审批制度

（一）各二级单位、项目课题组根据学科发展、教学科研等工作的实际需要举办或承办的业务类会议由二级单位负责人审批。

（二）各二级单位召开的管理类会议报分管校领导或联系校领导审批。

以上涉及到《中共南通大学委员会关于举办报告会、研讨会、讲座、论坛等相关活动的管理办法》（通大委宣〔2019〕6号）所指会议的，按该文件精神执行。

**第七条** 使用学校预算经费举办的会议应当在年初编制会议预算，填写《南通大学会议审批单》（见附件 1），报财务处纳入学校年度预算后方可执行。其他会议一般在会议召开前两周内编制会议预算，填写《南通大学会议审批单》（见附件 1）。受托承办或联合举办的会议，应当提供委托单位相关文件。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的会议，

应当在经费批复的会议费预算额度和标准内开支会议费。

**第八条** 各二级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。

**第九条** 各类会议应优先安排在学校内部或者本系统内的会议室、礼堂、宾馆、招待所、学术中心等场所。确需安排在以上场所以外的，应当优先安排在纳入政府采购范围的定点酒店、宾馆或费用标准低于所在地区定点酒店、宾馆的其他场所。不得在高档宾馆、会所、度假村和党中央、国务院明令禁止的风景名胜区等地方举办会议。

**第十条** 严格控制在南通市城区以外举办各类会议。与南通市城区以外学校、单位（如协同中心、项目首席单位、子课题单位等情形）联合举办的且因特殊事由确需在外埠举办的会议，需提供项目任务书或预算书等相关材料，经经费管理部门审核后提交分管或联系校领导批准。

**第十一条** 会议费的使用应遵守学校招投标管理或合同管理的相关规定和要求。

### **第三章 会议费开支范围、标准和报销**

**第十二条** 会议费开支范围包括会议住宿费、伙食费、会议场地和会议器材设备租赁费、交通费、资料印刷费、办公文具、医药费等。

交通费是指用于会议代表接送站、往返驻地与会场的用车

费、会议统一组织的代表考察、调研等发生的交通支出。

**第十三条** 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
业务类会议	400	150	100	650
管理类会议	340	130	80	550

（一）综合定额标准为会议费开支的上限，各二级单位应在综合定额标准以内据实结算，超支部分不予报销。

（二）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。

**第十四条** 对于业务类会议，下列费用纳入会议费开支范围，但可不计入会议费综合定额标准：

（一）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、国际旅费以及会议期间发生的食宿费；

（二）根据工作需要发放的专家咨询费、讲课费等；

（三）会议工作人员劳务费；

（四）会议志愿者的伙食补助费；

（五）会议发生的文献出版费、翻译费、代办费、设备租赁

等费用。

**第十五条** 专家学者咨询、讲课费发放标准，国家有规定的按照国家规定标准发放，国家没有规定的根据学校规定标准发放。会议工作人员一般不支付劳务费，如确属工作日以外加班的，可根据情况适当支付劳务费，标准控制在每人每天 100 元以内，发放要求按学校相关规定执行。

**第十六条** 无外地代表且会议规模能够在学校内部会议场所安排的会议，一般在校内召开，不安排住宿；本校代表人数超过 50% 的，在校内召开，严格控制本地代表（南通城区）住宿安排。

**第十七条** 对全部使用财政性资金举办的会议，不得再向参会人员收取费用，严禁转嫁摊派会议费；使用多渠道资金举办的会议，按照成本补偿的原则，可以适当收取会议费等，收取的标准不能超过综合定额标准，且应当在会议通知中明示。取得的各项收入，应当使用合法票据，及时解缴财务处，专户核算，实行收支两条线管理，不得坐收坐支。对收取会议费的会议或获得专项资助的会议，应当首先使用收取的会议费和专项资助经费。

**第十八条** 对规模较大（一般参会人员不少于 300 人）的会议可委托专业会展公司或其他单位代办，需在会议预算中明确提出，费用控制在综合定额标准内，并按第十一条相关规定执行。

**第十九条** 会议举办者可以在会议开始前根据实际需要和相关协议、合同的规定，办理部分款项的借款预付手续，借款时应当提供会议通知、会议费支出预算表、借款单。会议结束后，会

议经费如有结余，应当及时转回学校，不得滞留。

**第二十条** 会议费的支付应当严格按照国库集中支付制度和公务卡管理制度的有关规定执行，以银行转账或公务卡等方式结算，禁止以现金方式结算。

**第二十一条** 会议举办单位应在会议结束后及时编制《南通大学会议费支出决算表》（见附件 2），办理会议费的报销和领用票据的核销手续。与会议相关的会议费支出及其他支出应一次性集中报销，不得分次拆零报销，一般不得有结余。

**第二十二条** 会议费报销时需提供下列材料：

- （一）会议通知单（包含会议议程）；
- （二）南通大学会议审批单；
- （三）实际参会人员签到表、会议工作人员和志愿者名单等；
- （四）南通大学会议费支出决算表；
- （五）会议费报销单及相关原始明细单据、电子结算单等凭证；
- （六）其他材料。

#### **第四章 监督检查和责任追究**

**第二十三条** 会议举办者是会议费使用的直接责任人，对会议经费收支的真实性、合规性、合理性、相关性承担直接责任；各二级单位负责人对本单位所举办的会议负有管理和监督责任。

**第二十四条** 各二级单位应当加强本单位会议管理，建立健全本单位会议审批制度，对会议费报销进行审核把关，督促办会

人员规范使用和报销会议费。

**第二十五条** 严禁各二级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。

**第二十六条** 各二级单位应当严格执行会议费开支范围及标准，力求简朴、节约，降低会议成本，严格执行国家相关规定。会议用餐以自助餐为主，严禁提供烟酒；会议期间不得组织旅游以及安排与会议无关的参观，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和礼品；不得使用会议费购置固定资产以及开支与本次会议无关的其他费用。

**第二十七条** 会议费的公示按照上级及学校相关规定执行，非涉密会议公示的内容包括会议的名称、主要内容、参会人数、经费开支等情况。

**第二十八条** 学校相关部门应当严格会议经费管理，加强对会议费支出的检查与监督，主要包括：

（一）会议审批制度是否健全，会议活动是否按照规定履行审批手续；

（二）会议会期和规模是否符合规定；

（三）会议举办场所是否符合规定；

（四）会议费开支范围和标准是否符合规定；

（五）会议费报销手续是否符合规定；

（六）会议费管理和使用的其他情况。

如发现问题，由学校责令改正，违规资金应予追回，并视情况予以通报。对直接责任人和单位负责人，按学校相关规定处理。

**第二十九条** 会议举办者有下列行为之一的，学校依照相关规定追究相应责任。

- (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**

**第三十条** 相关专项经费和科研项目管理办法中对会议费标准和开支范围有明确规定的从其规定。

**第三十一条** 本办法由财务处负责解释。

**第三十二条** 本办法自发布之日起施行。原《南通大学会议费管理暂行办法》（通大财〔2020〕25号）同时废止。

- 附件：1. 南通大学会议审批单  
2. 南通大学会议费支出决算表