

荆楚理工学院文件

荆理工财〔2024〕6号

关于印发《荆楚理工学院 会议及活动经费管理办法》的通知

校属各单位（部门）：

《荆楚理工学院会议及活动经费管理办法》已经学校同意，现印发给你们，请遵照执行。

附件：荆楚理工学院会议及活动经费管理办法



附件：

荆楚理工学院会议及活动经费管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步加强和规范学校会议及活动经费管理，根据《湖北省省级党政机关会议费管理办法》、《关于进一步完善省级财政科研项目资金管理政策的实施意见》、《在华举办国际会议经费管理办法》等有关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称的会议及活动，是指学校组织（承办）的，由学校承担相关费用的各类会议及活动。

（一）会议包括国内管理会议、国内业务会议、在华举办的国际会议。

国内管理会议是指因工作需要举办的管理性会议，包括党代会、教（职）代会、各类工作会等。

国内业务会议是指因教学科研需要举办的业务性会议，包括各类学术会议、研讨会、评审会、咨询会、座谈会、答辩会等。

在华举办的国际会议是指学校组织（承办）的、经外事及相关部门批准的、在我国境内举办的国际会议。

（二）活动包括运动会、文艺演出、学生活动、竞赛、迎新、产学研活动、招聘活动等。

第三条 学校组织（承办）会议、活动应当坚持厉行节约、务实高效的原则，做好统筹安排，控制会议、活动次数，严格控制时间和规模，规范经费管理。

第二章 计划和审批管理

第四条 各部门应当严格会议、活动预算管理，控制预算规模，严格履行事前审批制度。会议、活动预算应当细化到具体项目，执行中不得突破。

（一）会议管理。各类会议事前需报分管校领导审批，国际会议事前还需履行外事审批程序。会议审批单需列明会议的名称、主要内容、时间、地点、参会人数、工作人员人数、会议预算及经费列支渠道等（详见附件：荆楚理工学院会议审批单）。

（二）活动管理。组织（承办）活动的部门应事先制定方案，编制经费预算，报部门负责人审批，预算金额大于1万元的还需报分管校领导审批。活动方案应包含活动主题、时间、地点、内容、参与人数、经费列支渠道、经费预算、安全措施和突发情况处置预案等内容。

第五条 外出参加会议，参训人员需填写差旅费审批单或领导外出请销假报备申请单。应说明参加会议的必要性，会议举办方的收费标准和总额，会议举办方不承担但预计会议期间需要开支的其他费用标准和总额，以及参会所需经费的列支渠道。

第三章 开支范围和标准

第六条 开支范围。

开支范围包括住宿费、伙食费、场地租金、交通费、办公用品、消耗材料费、文件印刷费、医药费等。有外籍人士参加的会议、活动可开支同声传译翻译费、同声传译设备租金。

其中，交通费是指用于会议、活动统一组织的代表考察、调研等发生的交通支出。

会议、活动代表参加会议、活动发生的城市间交通费，按照差旅费管理办法的规定回所在单位报销。

因工作需要邀请国内外专家、学者和有关人员参加会议、活动，确需学校负担城市间交通费、国际旅费的，可在会议、活动费等费用中报销。

第七条 开支标准。

（一）会议费开支标准。

会议费开支实行综合定额控制，综合定额标准是会议费开支的上限，严禁提高会议用餐、住宿标准。

国内业务会议外籍人士达到参会人数三分之一的，会议费综合定额标准参照在华国际会议标准执行。

纳入会议费预算的会议代表城市间交通费、同声传译人员翻译费、同声传译设备租金、参会专家劳务费等，不受综合控制定额限制。

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
国内管理会议	300	110	40	450
国内业务会议	340	130	80	550
在华国际会议	500	150	110	760

(二) 活动相关费用开支标准, 按活动方案预算内容和标准执行, 据实报销。如需开支误餐费的, 不得超出校内工作餐标准。

第四章 会议和活动组织

第八条 会议、活动时间和规模。

(一) 国内会议时间和参会人员规模, 结合实际工作需要而定, 但有上级部门批复或有关文件规定的, 从其规定。原则上, 会议报到和离开时间合计不得超过 1 天, 会议工作人员不得超过参会人员的 10%。

在华举办的国际会议时间和参会人员规模, 按照有关外事部门批复的文件执行。原则上, 会议报到和离开时间合计不得超过 2 天, 会议工作人员不得超过参会人员的 10%, 驻会工作人员不得超过会议工作人员的 50%。

(二) 学校组织(承办)各类活动, 应按照实事求是的原则, 严格控制活动时间和人员规模。

第九条 会议、活动地点。

会议、活动应优先安排在学校内部会议室、学术报告厅等具备会议、活动相关功能的场所举办。参加人员以在荆单位为主的

会议、活动不得到外地召开。因工作需要在校外举办的，应根据经济性、便利性原则选择会议、活动场所。

无外地代表的会议、活动，不安排住宿。

第十条 会议、活动形式。

各部门应当改进会议、活动形式，充分运用电视电话、网络视频等现代信息技术手段，降低成本，提高效率。传达和布置类会议优先采取电视电话、网络视频会议方式召开。

第十一条 会议、活动纪律。

（一）不得组织与会议、活动无关的参观游览，不得宴请与会人员，不得发放纪念品及物品。

（二）各类表彰会，以精神奖励为主，不得发放奖金或奖品。有上级文件、政策规定可以发放奖金或奖品的，按相关规定执行。

（三）不得到党中央、国务院明令禁止的风景区举办会议。

（四）严禁套取会议、活动费设立“小金库”；严禁在会议、活动费中列支公务接待费。

（五）严格执行会议用房标准，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，安排自助餐，严禁提供高档菜肴，不上烟酒，国内会议不安排宴请；会议会场一律不摆花草，不制作背景板，不提供水果。会议、活动材料统一简装。

（六）不得使用会议、活动费购置电脑、复印机、打印机、传真机等固定资产以及开支与本次会议、活动无关的其他费用；严禁组织高消费娱乐、健身活动；不得额外配发洗漱用品。

第五章 报销管理

第十二条 各部门在会议、活动结束后应及时办理报销手续，原则上应集中一次性报销。

会议费报销时应当提供会议审批单、会议通知、实际参会人员签到表、会议费用明细单据等凭证。国际会议报销还需提供有关外事部门的批复函。

活动费报销时应当提供活动方案、活动费用明细单据等凭证。

对未经批准、超预算、超范围、超标准的开支不予报销。

第十三条 外出参加会议报销时，参会人员应提供会议举办方通知、教职工差旅审批单、领导外出请销假报备申请单（校中层干部及校领导填写）、会议举办方（或会议场所）开具的发票、伙食和住宿费发票（如举办方不提供食宿）。往返时的在途费用按差旅费管理规定处理；参会期间不得按照差旅费标准报销或领取补助，食宿标准按照第七条规定的会议综合定额标准表中伙食费和住宿费标准执行。

第十四条 会议、活动经费支付，应当按照国库集中支付和公务卡管理有关规定执行，以银行转账或公务卡方式结算。

第六章 监督问责

第十五条 各部门应加强对会议、活动经费报销的管理，对审批手续、预算及规模控制负责。举办部门和人员应对会议、活动事项的真实性、费用和票据的合规性负责。财务人员应对培训费报销审核把关。

第十六条 纪委、监察专员办公室、审计处对学校会议、活动费管理和使用情况进行监督检查。主要包括：

- （一）会议、活动计划的编报、审批是否符合规定；
- （二）会议、活动费开支范围和标准是否符合规定；
- （三）会议、活动费报销手续是否符合规定；
- （四）会议、活动费管理和使用的其他情况。

第十七条 违反本办法规定，有下列行为之一的，依法依规追究会议、活动举办单位和相关人员的责任：

- （一）以虚报、冒领手段骗取会议、活动费的；
- （二）虚报会议及活动人数、天数的；
- （三）违规扩大会议、活动费开支范围，擅自提高会议、活动费开支标准的；
- （四）违规报销与会议、活动无关的费用的；
- （五）其他违反本办法行为的。

有前款所列行为之一的，由学校纪委、监察专员办公室会同有关部门责令改正，违规资金应予追回，并视情况予以通报。对直接负责的主管人员和相关负责人，按学校相关规定进行处理。涉嫌违法的，移交司法机关处理。

第七章 附则

第十八条 本办法由财务处负责解释。

第十九条 本办法自发布之日起实施。

附表：荆楚理工学院会议审批单

附表：

荆楚理工学院会议审批单

部门名称：

填单日期： 年 月 日

举办单位					
会议名称					
会议类别	国内会议		<input type="checkbox"/> 在华国际会议		
	<input type="checkbox"/> 管理会议 (学校组织的党代会、 教(职)代会、各类工 作会等)	<input type="checkbox"/> 业务会议 (各类学术会议、研讨会、评审 会、咨询会、座谈会、答辩会等)			
会议开支经费渠道	①学校预算经费项目名称				
	②以会养会	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>			
	③是否需要学校补贴	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>			
会议地点		会议时间			
参会人员	人	其中工作人员人数：	人		
会议预算	会议费综合定 额内	类别	预算金额	实际支出 (报销时填列)	
		住宿费			
		伙食费			
		其他 费用	办公用品、耗材费		
			文印、资料费		
			会议室租金		
			交通费		
	小计				
	会议费综合定 额外	会议代表城市间交通费			
		专家劳务费			
		同声传译费用			
		小计			
总计					
其他需说明事项					
经办人签字：		部门(项目)负责人审批			
校领导审批			年 月 日		

注：学校各部门举办会议前填写。

