

# 山东科技大学文件

山科大财字〔2014〕26号

---

## 关于印发《山东科技大学会议费管理办法》的 通知

各校区管委，各部门、各单位：

《山东科技大学会议费管理办法》已经2014年第14次校长办公会研究通过，现予以印发，请遵照执行。

特此通知

山东科技大学

2014年12月12日

# 山东科技大学会议费管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为深入贯彻落实中央八项规定精神和《党政机关厉行节约反对浪费条例》，进一步加强和规范学校会议费管理，根据《山东省省直机关会议费管理办法》（鲁办发〔2014〕6号）、《教育部直属高校直属单位会议费管理实施细则》（教财厅〔2014〕26号）等上级有关规定，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 本规定所指会议是指由学校主办、承办的纳入学校经费管理的学术研讨会、论坛、座谈会、评审会、答辩会、论证会、招聘会、宣讲会、项目结题验收会等各类会议。

**第三条** 主办、承办会议应该与学校教学、科研、管理活动紧密相关，经费的使用应与所举办的会议具有相关性。

**第四条** 各部门、各单位要严格按照《山东科技大学会议组织管理办法》（校党字〔2014〕33号）组织各类会议，严格控制会议数量、会期、规模和费用，注重会议质量，提高会议效率。

## 第二章 会议费预算管理

**第五条** 会议费全部纳入预算管理，没有会议费预算的，不得支出会议费。按照经费列支渠道，各部门、各单位和科研项目

负责人应在每年 12 月底以前，将下一年度计划主办或承办会议的会议费预算（见附件）经有关领导、部门审批后报财务处，由财务处编制学校年度会议费预算，经学校常委会研究通过后实施。

**第六条** 科研项目论证会、结题验收会，由科研处审批；其他以校区、部门、单位名义举办的会议由学校分管领导审批；以学校名义主办的或受上级部门委托、由学校承办的会议由学校主要领导审批。

**第七条** 除科研项目论证会、项目结题验收会外，学校主办、承办的各类会议一般应安排在学校内部或符合会议费标准的本地校外场所，特殊情况需要安排在外地的，需要学校主要领导批准。

**第八条** 对于未列入学校年度会议费预算，又确需主办或承办的会议，需事前填写会议费追加预算表（见附件），经有关领导、部门审批追加预算后，方可举办并安排会议费。

**第九条** 受上级部门委托、由学校承办的会议，使用上级部门转拨的专项经费列支会议费，结余部分转所在部门、单位的办公经费。上级部门转拨经费不足，需要学校经费弥补的，有关部门、单位需事前填写会议费追加预算表，经校长批准后用学校备用金支付。

**第十条** 人民团体、学会、协会委托我校举办的有关会议，不纳入本办法管理，财务处受托代管经费和办理有关经费业务。

### 第三章 会议费开支范围和支出管理

**第十一条** 会议费开支范围包括会议住宿费、伙食费、场地租赁费、会议期间交通费、文件印刷费，以及必要的专家评审费、咨询费、讲学费等。

交通费是指用于会议代表接送站等，以及会议统一组织的代表调研考察等发生的交通支出。

**第十二条** 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。综合定额标准是会议费开支的上限，各单位、各部门应当在综合定额标准之内结算报销。综合定额标准定为 500 元/人·天（不含专家评审费、专家咨询费、专家讲学费），其中住宿费 290 元、伙食费 120 元、其他费用 90 元。

**第十三条** 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** 会议费实行一会一结算一报销，不得分开结算、报销。各单位应当在会议结束后一个月内办理报销手续，凭会议有关正规发票、会议预算、会议通知、实际参会人员签到表、会议服务单位提供的费用原始明细单据报销会议费。

**第十五条** 会议费用结算必须以银行转账或公务卡方式结算，不得以现金方式结算。

**第十六条** 确因工作需要委托其他单位代办会议的，会议费在规定标准内报销。

**第十七条** 外出参加会议，按照有关规定列支和报销有关费用。

#### **第四章 监督检查与责任追究**

**第十八条** 各部门、各单位要严格贯彻落实八项规定精神和《党政机关厉行节约反对浪费条例》等有关规定，严格执行会议标准；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；严禁违规使用会议费购置办公设备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；严禁额外配发洗漱用品；不得发放纪念品、礼品、土特产等；不得安排与会议无关的考察、参观等；会议期间不得安排公款宴请；严禁借会议名义组织会餐或安排宴请；严禁套取会议费设立“小金库”；严禁在会议费中列支公务接待费。

**第十九条** 纪委监察处、审计处、财务处定期对会议费管理和使用情况进行监督检查，对虚报、冒领骗取会议费，虚报会议人数、天数等进行报销，违规扩大会议费开支范围，擅自提高会议费开支标准，违规报销与会议无关费用以及其他违反本办法行为的有关人员和单位给予责令改正、追回资金、通报批评，直至纪律处分。涉嫌违法的，移交司法机关处理。

## 第五章 附 则

**第二十条** 主办、承办国际会议参照本办法执行。

**第二十一条** 本办法由财务处负责解释。

**第二十二条** 本办法自发布之日起施行。

附件：山东科技大学会议经费审批表

附件

## 山东科技大学会议经费审批表

申请单位		会议名称	
参会人数		工作人员数	
会议日期		会议天数	
经费来源		会议地点	
经费预算性质	<input type="checkbox"/> 年度预算 <input type="checkbox"/> 年度追加预算		
会议种类	<input type="checkbox"/> 科研项目论证会、结题验收会 <input type="checkbox"/> 以校区、部门、单位名义举办的会议 <input type="checkbox"/> 以学校名义举办的会议和受上级部门委托、由学校承办的会议		
会议内容			
会议 费 预 算	费用类型	金额（元）	预算说明
	住宿费		
	伙食费		
	场地租赁费		
	交通费		
	印刷费		
	其他费用		
	合计		
单位负责人 审 批	审批人签名： _____ 年 月 日		
校领导或 有关部门审批	审批人签名： _____ 年 月 日		

- 注：1. 科研项目论证会、结题验收会，由科研处审批；  
 2. 其他以校区、部门、单位名义举办的会议由学校分管领导审批；  
 3. 以学校名义举办的会议和受上级部门委托、由学校承办的会议由学校主要领导审批。

