

# 国际关系学院文件

国关校发〔2017〕32号

---

## 关于印发 《国际关系学院会议费管理办法》的通知

校内各单位：

为进一步规范和加强管理，学校本着厉行节约、精简高效、实事求是的原则，按照中共中央办公厅、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）等政策规定，遵循教学科研业务活动规律，结合学校实际，对《国际关系学院会议费管理办法》（国关校发〔2016〕19号）进行了修订，经2017年7月11日校长办公会审议通过，并报上级单位审核备案，现印发给你们，请遵照执行。

国际关系学院  
2017年11月21日

# 国际关系学院会议费管理办法

## 第一章 总则

**第一条** 为进一步加强和规范会议费管理，提高工作效率和质量，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）等相关文件要求，结合我校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法适用于学校各院、系、部、处、中心等单位（以下简称各单位）举办（含主办、承办）的各类会议，包括国内学术会议、国内管理会议和在华举办的国际会议。

国内学术会议是指因教学、科研业务需要举办的业务性会议，包括：学术会议、学术论坛、研讨会、评审会、座谈会、答辩会等。

国内管理会议是指除国内学术会议之外的其他国内会议。

在华举办国际会议是指经批准的、在我国境内举办的、与会者来自3个或3个以上国家和地区（不含港、澳、台地区）的国际会议。

**第三条** 会议费使用和管理职责如下：

各单位在办理会议的经济业务时，应遵循勤俭节约、诚实守信、符合规范、务实高效的原则。

会议举办者是会议费的直接负责人，对会议费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担直接责任。会议举办者应了解

并遵守有关财经法律法规和会议费管理制度，依法、据实报销会议费。

各单位负责人对使用本单位经费举办的会议承担审批和监管责任。各单位应加强本单位会议费管理制度建设，加强政策宣传，督促办会人员合理、合规报销会议费。

财务部门负责会议费的会计核算和财务管理，制定和完善学校会议费管理办法，依据有关财经法律法规、会议费管理办法和各单位审批结果，实施会议费报销管理和服务。

## 第二章 会议审批与管理

**第四条** 各单位应建立健全会议审批管理制度，严格控制会议数量、会期、规模，注重会议质量，提高会议效率。

**第五条** 使用学校经费召开的会议应当建立年度会议预算编报制度。举办会议应预先编制会议费预算表，会议费预算需列明会议的名称、会议类别、主要内容、时间、地点、代表人数、工作人员数、所需经费及列支渠道等。

**第六条** 会议审批按照以下规定进行：

会议类别	经费来源	会议预算额度	审批人
学术 会议	单位定额经费		单位主要负责人
	科研经费	5万元（含）以下	项目负责人
		5万元以上	所在单位和科研 部门主要负责人
	维持经费		主管校领导

会议类别	经费来源	会议预算额度	审批人
管理会议	单位定额经费		单位主要负责人
	维持经费	3万元(含)以下	主管校领导
		3万元以上	主要校领导
在华举办的 国际会议	科研经费	10万元(含)以下	项目负责人
		10万元以上	主管科研和主管 外事校领导
	非科研经费	10万元(含)以下	主管校领导和主 管外事校领导
		10万元以上	主要校领导

在华举办的国际会议应符合学校外事管理的相关规定。

**第七条** 国内学术会议和使用科研经费召开的国际会议的举办者应当根据会议性质、主要内容确定会议人数和天数，严格限定工作人员数量。

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150人以内。工作人员数量控制在会议代表人数的10%以内。

使用非科研经费召开的国际会议会期原则上不得超过3天，会议报到和离开时间，合计不得超过2天，工作人员数量控制在会议正式代表人数的10%以内，驻会工作人员不得超过会议工作人员的50%。

**第八条** 各单位召开会议应选择适当的会议形式，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** 会议应优先安排在校内部会议室、礼堂、招待所等场所召开。因工作需要必须在校外召开的,国内会议原则上应安排在具有政府采购会议定点资格的四星级以下(含四星)宾馆召开,或虽未列入定点范围但价格低于会议综合定额标准的场所。

**第十条** 参会人员以在京单位人员为主(超过50%为在京单位人员)的会议原则上不得到京外召开。不得到党中央、国务院明令禁止的风景区召开会议。

**第十一条** 除必须住会的情况外,会议召开地代表和会议工作人员原则上不安排住宿。

**第十二条** 各单位举办的会议应有可靠的经费来源,并做到收支平衡。

对于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。

对于使用多种资金渠道举办的会议,按照成本补偿的原则,可以适当向参会人员收取会议费。

对于有赞助收入的会议,应与赞助方签订赞助协议明确双方的权利和责任。

### **第三章 会议费开支范围、标准和报销管理**

**第十三条** 举办会议开支范围包括会议住宿费、伙食费、会议室租金、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、同声传译设备租金费用。

其中：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。

**第十四条** 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
国内学术会议	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

（一）综合定额里的其他费用包括会议室租金、交通费、文件印刷费、办公文具和医药费等。

（二）综合定额标准是会议费开支的上限，各单位应在综合定额标准以内结算报销，超支部分不予报销。

（三）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。

（四）会议费综合定额标准根据国家公布的最新标准实施动态调整。

**第十五条** 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

上应回原单位报销。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中报销。

(二) 同声传译人员翻译费、同声传译设备租金。

(三) 参会专家人员费用。会议举办者根据工作需要，向邀请参会专家发放的咨询费、讲课费应列入会议劳务费用管理。

劳务费(含评审费、勤工俭学、讲课酬金等人员费)的开支要规范管理。在学校有工资收入的会议工作人员不应从会议费中开支劳务费。

**第十六条** 有委托其他单位承办会议事项的，应签订书面委托合同(协议)，会议费在规定标准内报销。

**第十七条** 与校外单位合作举办的会议，应签订书面合作协议，会议结束后，会议经费如有结余，应及时转回学校，不得滞留在学校之外。

**第十八条** 会议结束后，会议举办者应及时办理报销手续。会议费报销时应提供：

(一) 《国际关系学院会议审批及预算明细单》(附表)

(二) 会议审批文件、会议通知(含会议议程)及实际参会人员签到表

(三) 会议服务单位提供的费用发票、原始明细单据等凭证

(四) 委托合同(协议)、合作举办协议

**第十九条** 财务部门要严格按照规定审核会议费开支，对超预算、超范围、超标准开支的经费不予报销。

## 第四章 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；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。

**第二十一条** 不得使用会议费购置电脑、复印机、打印机、传真机等固定资产以及开支与会议无关的其他费用。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** 各单位应当加强对本单位会议举办活动和经费报销的内控管理，对违反会议费管理制度的人员进行严肃处理，自觉接受学校有关部门对会议举办活动及相关经费支出的监督检查。

**第二十三条** 各单位应当将非涉密的会议的名称、主要内容、参会人数、经费开支等情况在单位内部进行公示。

**第二十四条** 学校财务部门对各单位会议经费的使用进行全面管理，纪检监察审计部门负责对各单位经费使用的合规性进行全面监督检查。管理与监督检查的主要内容包括：

（一）单位会议审批制度是否健全，会议活动是否按规定履行审批手续；

（二）会议费开支范围和标准是否符合规定；

（三）会议费报销手续是否符合规定；

（四）会议费管理和使用的其他情况。



对发现问题的单位，由学校纪检监察、审计、财务等部门责令改正，违规资金应予追回，并视情况予以通报。对直接责任人和单位负责人（或项目负责人），按学校相关规定处理。

**第二十五条** 会议举办人员违反本办法规定，有下列行为之一的，依照学校相关规定追究相关人员的责任。涉嫌违法的，移送司法机关处理。

- （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**

**第二十六条** 本办法由计划财务处负责解释。

**第二十七条** 本办法自公布之日起施行，2016年8月31日发布的《国际关系学院会议费管理办法》同时废止。

附件：国际关系学院会议审批及预算明细单

附件：

## 国际关系学院会议审批及预算明细单

会议名称					会议类别	学术会议 ( ) 管理会议 ( ) 国际会议 ( )
会议时间		会议天数		会议地点		
参会人数			参会人员范围			
会议内容						
经费列支渠道	定额经费 ( ) 部门预算 ( ) 科研经费 ( ) 京共建经费 ( ) 其他 ( )					
会议费预算总额： 其中：住宿费：                                  伙食费： 其他费用（会议室租金、交通费、文件印刷费、办公文具和医药费等）：  相关费用（会议代表旅费、参会专家咨询费、讲课费、劳务费）						
领导审批	举办单位		项目负责人		主管校领导	主要校领导
填表人				联系电话		

注：1. 举办者应于会议召开前办理审批手续，会议结束后及时办理报销手续。  
2. 报销时应附会议审批文件、会议通知（含会议议程）及实际参会人员签到表，会议服务单位提供的费用发票、原始明细单据等凭证，委托合同（协议）、合作举办协议等。

---

抄送：校领导。

---

国际关系学院党委行政办公室

2017年11月21日印发

---