

上海交通大学

沪交财〔2016〕44号

关于印发 《上海交通大学会议费管理暂行办法》的 通知

各院系、部处、直属单位：

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）的精神，进一步“简政放权、放管结合、优化服务”，持续推进教学、科研事业发展，学校制定了《上海交通大学会议费管理暂行办法》，现予印发，请遵照执行。

上海交通大学

2016 年 8 月 31 日

上海交通大学会议费管理暂行办法

第一章 总则

第一条为贯彻落实《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）的精神，持续推进学校教学、科研事业发展，本着规范管理、实事求是、厉行节约、反对浪费的原则，结合学校实际情况和国际惯例，制定本办法。

第二条 本办法适用于校本部各院（系）、机关部处及直属单位（以下简称各单位）举办（含主办、承办）的各类会议，包括学术会议、管理会议和国际会议。

学术会议是指因教学、科研等需要举办的会议，包括学术论坛、研讨会、评审会、座谈会、答辩会等业务会议。

管理会议是指因学校管理需要而举办的非学术会议。

国际会议是指报经教育部外事部门或学校外事部门批准的、在我国境内举办的国际会议。

会议举办者根据会议内容和性质选择相应的会议类型，报所在单位审批。

第三条 会议举办者对所举办会议涉及的相关经济事项、原始凭证的真实性、合法性、相关性负直接责任。单位负责人对本单位所举办会议涉及的经济事项负有审批、管理及监督责任。

第四条 各单位举办会议应当坚持厉行节约、反对浪费、规范简朴、务实高效的原则，规范会议费管理。

第二章 会议审批和管理

第五条 各单位应建立健全会议审批管理制度，严格审核会议会期、规模、地点、预算，注重会议质量，提高会议效率，并妥善保管会议审批资料。

第六条 学术会议和国际会议天数一般不得超过3天，会议报到和离开时间合计不得超过2天；管理会议天数一般不得超过2天，会议报到和离开时间合计不得超过1天。

第七条 各单位举办会议应当根据会议性质和内容确定参会人数、特邀代表人数等，并严格控制工作人员数量。

第八条 各单位根据会议标准和实际情况，选择适当的场所举办会议，鼓励优先选择在校内举办；不得在私人会所、休闲娱乐场所和党中央、国务院明令禁止的风景名胜区举办。

第九条 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举办会议，应在经费批准的会议费预算额度内开支会议费。按照成本补偿原则向参会人员收取会议费的，应履行相关收费立项备案手续。

第十条 各单位举办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。

第三章 会议费使用管理

第十一条 会议费开支范围包括会议住宿费、伙食费和其他费用，实行综合定额控制。

第十二条 综合定额标准是会议费开支的上限，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
学术会议	500	150	100	750
管理会议	340	130	80	550
国际会议	700	200	300	1200

（一）综合定额中其他费用包括会议室租金、交通费、文件印刷费等。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。

（二）综合定额各项费用之间可以调剂使用。不安排住宿的会议，按照扣除住宿费后的定额标准执行；不安排就餐的会议，按照扣除伙食费后的定额标准执行。

（三）各单位应在综合定额标准以内据实结算报销，超支部分原则上不予报销。如有特殊情况，由各单位负责人审批后予以报销。

第十三条 下列费用不计入会议费综合定额，可在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，原则上由代表所在单位报销。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国内城市间交通费、国际旅费，可对照学校相应标准在差旅费和外宾接待费中列支。

（二）国际会议同声传译设备租金可在租赁费中列支。

（三）会议举办者根据需要，向邀请参会专家发放的咨询费、讲课费和会务工作人员劳务费，国际会议同声传译人员翻译费等可在劳务费中列支。

（四）学术会议论文出版费可在出版费中列支。

第十四条 各单位应在会议结束后及时办理报销手续，报销时应提供经单位负责人审批的会议费报销单、会议通知（包含会议议程）、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、委托协议（合同）等资料。

第十五条 会议费支出原则上以银行转账或公务卡方式一次性结算。

第四章 监督问责

第十六条 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”；严禁组织高消费娱乐、健身活动；严禁以任何名义发放纪念品；不得转嫁摊派会议费；不得开支与会议无关的费用；不得组织会议代表旅游和与会议无关的参观。

第十七条 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，通过多种形式，将每年召开的非涉密会议的名称、主要内容、参会人数、经费开支等情况向本单位教职工公开，并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。

第十八条 举办会议违反本办法规定，有下列行为之一的，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，依照有关法律法规追究相关人员的责任，并视情况予以通报。对直接责任人和单位负责人，报请学校按规定给予相应处分。涉嫌违法的，移送司法机关处理。

- (一) 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

第十九条 本办法由党政办公室和财务计划处负责解释，医学院参照执行。

第二十条 本办法自 2016 年 9 月 1 日起施行。