

# 湖州学院文件

湖院发〔2024〕75号

## 湖州学院关于印发《会议费管理办法》的通知

各部门、二级学院：

《湖州学院会议费管理办法》已经校长办公会议讨论通过，现予以印发，请遵照执行。

湖州学院

2024年12月30日

# 湖州学院会议费管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为进一步推进简政放权、放管结合、优化服务，更好地激发广大教学、科研人员的积极性，同时保障我校会议费支出的合规性与合理性，根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》（中发〔2013〕13号）、《湖州市市级机关会议费管理规定》（湖财行〔2015〕99号）、《湖州市财政局 湖州市科技局关于转发《中共浙江省委办公厅 浙江省人民政府办公厅印发〈关于进一步完善省财政科研项目资金管理政策的实施意见〉的通知》的通知》（湖财企〔2018〕76号）等法律法规和有关文件精神，结合我校实际，制订本规定。

**第二条** 本规定适用于学校各部门、各学院（系）、研究所（院）以及项目课题组等单位（以下简称各单位）在国内举办（含主办、承办）的各类国内会议，包括研讨会、座谈会、评审会、答辩会、论证会、论坛等。

## 第二章 会议费预算及审批管理

**第三条** 各单位要坚持“厉行节约、反对浪费、规范简朴、务实高效”的原则，按照《湖州学院会议管理办法》（湖院发〔2024〕40号）文件要求，严格会议前置审批，从严控制会议规模，充分利用内部会议场所，加强经费预算管理。

**第四条** 会议地点应当优先选择学校内部会议场所，校内不具备举办条件或上级主管部门明确举办地点确需在校外的，应书

面报请分管校领导或学院联系校领导批准，根据经济性、便利性原则就近选择会议地点。不得到党中央、国务院明令禁止的风景名胜区召开会议，严禁组织会议代表旅游和与会议无关的参观。会议现场布置要简洁大方、讲求实用，一般不摆花草、不制作背景板。

**第五条** 会议费的使用应遵守学校采购与招投标管理以及合同管理的相关规定，涉及政府集中采购的按集中采购相关规定办理。

**第六条** 各单位应结合工作实际需要，加强会议预算管理，严格按会议分类、参会人数、会期、工作人员比例和会议费标准等编制预算，控制会议费预算规模。所需经费已纳入年度经费预算的，从归口部门预算经费以及教学、学科和科研等项目经费中列支；或按照成本补偿原则通过向参会人员收取会务费、获得外单位资助等方式解决。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。取得的各项收入，应及时上交计财处专户核算，实行收支两条线管理，不得坐收坐支。

### **第三章 会议费开支范围及标准**

**第七条** 会议费开支范围包括会议住宿费、伙食费、会议室租金、交通费、文件印刷费等。

（一）住宿费是指参会人员及工作人员会议期间发生的租住房间的费用。会议代表参加会议发生的住宿费原则上自行与酒店结算，按差旅费管理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，对确需负担的住宿费可按

本规定在会议费中列支，也可对照相关标准在差旅费等费用中报销。

（二）伙食费是指参会人员及工作人员会议期间发生的用餐费用。

（三）会议室租金是指租用会议场地的费用支出。

（四）交通费是指用于会议代表接送等会务需要的租车费用支出。会议代表参加会议发生的城市间交通费原则上按差旅费管理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，对确需负担的城市间交通费可对照相关标准在差旅费等费用中报销。

（五）文件印刷费是指与会议直接相关的讨论、交流、传达等会议文件材料印刷所发生的费用。

**第八条** 会议费开支实行综合定额控制，在综合定额标准以内据实报销，具体标准如下：

单位：元/人·天

会议类别	住宿费	伙食费	其他费用	合计
其他会议	200	120	80	400
科研会议（外来经费立项的纵向和横向项目）	400	150	100	650

**第九条** 会议费除按上述标准掌握外还需执行以下规定：

（一）严格控制会议规模，会议代表人数应本着“精简、必须、效能”的原则确定。原则上会议会期不得超过2天，会议报到和离开时间合计不得超过1天，工作人员（含驾驶员）控制在

会议代表人数的 10%以内。超过上述标准的，须经所在单位分管校领导审批。

（二）会议住宿费按参加会议实际住宿代表人数确定，本地代表（包括校内人员）一般不集中食宿，如需集中安排食宿，承办单位须事先书面报请分管校领导或学院联系校领导书面批准。会议召开一天的，一般不安排会议住宿。住宿用房以标准间为主，不发放洗漱用品，不提供高消费的健身娱乐活动。

（三）各项费用之间可以按规定调剂使用，其中伙食费、住宿费实际发生数不得超过按照其单项定额分别计算的经费预算总数，且伙食费中晚餐单餐不得超过 75 元/人。用餐尽量安排自助餐或工作餐，一律不上高档菜肴，不上酒，不安排宴请。不安排住宿和就餐的会议，综合定额标准按照扣除住宿和伙食费后的标准执行。

（四）会议举办者根据需要，向邀请参会专家发放的咨询费、评审费、讲课（座）费等劳务费，按《湖州学院劳务费发放管理办法（试行）》（湖院发[2023]47号）相关标准执行，通过银行转账结算，其费用在会议费综合定额标准外列支。

#### **第四章 会议费报销**

**第十条** 会议结束后应及时办理报销手续，原则上要求一次性报销完毕，不得分次拆零报销。

**第十一条** 会议费报销时填写《湖州学院举办会议报销清单》，将会议期间发生的费用汇总到该表中。报销时提供举办会议费用报销单、会议通知、实际参会人员签到表、政府采购相关材料、

公务卡付款凭条、会议服务单位提供的费用原始明细单据（菜单、住宿结算清单等）、发票等凭证。相关票据由经手人签字，经费负责人审签后报销。

**第十二条** 各单位会议费支付，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方式结算，禁止以现金方式结算。

**第十三条** 对未经批准和未列入部门、项目预算的会议，以及超范围、超标准开支的费用一律不予报销。

## **第五章 监督和问责**

**第十四条** 各单位对其所主办、举办、承办的会议承担监管责任，使用会议经费的项目负责人承担直接责任。

**第十五条** 不得借开会名义变相公费旅游度假，不得安排与主题无关的参观考察，不得发放礼品、礼金、纪念品和各种有价证券、支付凭证，不得超出规定标准支付费用邀请名人参与活动，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。

**第十六条** 严禁各单位虚报会议次数、人数、天数；严禁向下属机构、企事业单位转嫁、摊派会议费；严禁借会议名义组织会餐或安排宴请；严禁在会议费中列支公务接待费、宣传费；严禁套取会议费私立“小金库”。对违反规定的行为，依照相关规定追究责任。

## 第六章 附 则

**第十七条** 线上会议的会议费管理参照《浙江省财政厅关于进一步完善省级机关会议费管理有关规定的通知》(浙财行[2023]40号)相关要求执行。国际会议的会议费管理按照国家有关国际会议规定执行。运动会、艺术节、文化节、学科竞赛等活动,不属于会议费,无须编制会议预算,按活动预算在相应经费中报销相关费用。

**第十八条** 本办法自发文之日起执行,由学校行政负责解释,计划财务处具体承办。上级有新规定的按新规定执行。

