

长安大学文件

长大财〔2023〕308号

关于印发《长安大学会议费管理办法》 的通知

校属各单位：

《长安大学会议费管理办法》经校务会2023年12月15日
审定通过，现予以印发，请遵照执行。

长安大学

2023年12月26日

长安大学会议费管理办法

第一章 总 则

第一条 为贯彻落实中央八项规定精神及实施细则，加强和规范学校会议费管理，精简会议，改进会风，提高会议效率和质量，推进厉行节约反对浪费，依据《中央和国家机关会议费管理办法》（财行〔2016〕214号）、《教育部直属单位会议费管理实施细则》（教财厅〔2016〕5号）、《关于〈中央和国家机关会议费管理办法〉的补充通知》（财行〔2023〕86号）等相关文件规定，并结合学校实际，制定本办法。

第二条 会议费应纳入部门预算，并单独列示。学校实行会议经费预算审批管理制度，严格控制会议会期、规模，注重会议质量，节约会议经费开支，提高会议效率。

第三条 学校举办、承办会议应该与教学活动紧密相关，经费的使用应当与所举办的活动具有相关性。使用科研经费举办会议另行规定。

第四条 本办法适用于使用纳入部门预算的经费（科研项目经费除外）举办的各类会议、论坛。

第二章 会议管理

第五条 学校各类会议按照规定均属四类会议，包括学术会议、学术论坛、小型研讨会、座谈会、评审会等。

四类会议会期原则上不得超过一天半，传达、布置类会议不得超过1天，会议报到和离开时间合计不得超过1天，参会人员视内容而定，一般不超过50人。

对于学校开展的常规业务性会议和学术性会议，开支标准不得突破综合定额标准，会议天数和人数根据实际工作需要，从严确定。

第六条 学校召开会议应当改进会议形式，在符合保密和网络信息安全要求的前提下，提倡采用线上会议形式，充分利用网络等现代化信息技术手段，降低会议成本，提高会议效率。线上会议的主会场和分会场参会人数合计不得超过《中央和国家机关会议费管理办法》规定的相应会议类别参会人数上限，不请外地同志到主会场参会。举办线上会议应当编制会议预算，并严格执行会议费审批、报销流程，不设主（分）会场的线上会议参会人数不受限制，但会场应从严控制规模，节约费用支出。

第七条 线下会议规模能够在学校内部会议室安排的会议，原则上在学校内部会议室召开；校内不具备召开条件时，应选择价格低于会议综合定额标准的会议场所；无外地代表，原则上不安排住宿。不得到国家明令禁止的风景区和豪华宾馆饭店举办会议。

线上会议优先选择单位内部电视电话、电子政务内网视频会议等现有应用系统。单位现有应用系统无法保障的，应当结合工

作性质、保密要求等，选择专用系统、运营商服务系统、第三方软件服务系统等。

第八条 对于挂靠学校的人民团体、学会、协会根据其章程、协议召开的会员大会、换届会议、理事会等，参会人数和会期按照有关规定执行。

第三章 会议费审批

第九条 各单位要严格会议费预算管理，会议经费预算要细化到具体会议开支项目，执行中不得突破经费预算。

第十条 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，各单位可以适当向参会人员收取会议费。

第十一条 会议举办单位应编制《长安大学会议费预算审批表》（附表1）。需列明申请单位、会议名称、会议类别、主要内容、时间、地点、参会人数、所需经费及列支渠道等；举办会议发生的所有开支均需在审批表中列示，并一次性完成报销，不得拆分；会议费审批表需在会议召开前完成编制、审批。

第十二条 为了规范经费使用，会议费按以下程序审批报销：

1. 会议费预算总金额5万元以下由项目负责人签字，所在单位负责人审核；

2. 会议费预算总金额5万元（含）~10万元由项目负责人签字，所在单位负责人审核，经费归口管理部门审核；

3. 会议费预算总金额 10 万元（含）以上由项目负责人签字，所在单位负责人审核，经费归口管理部门审核，校级领导审核。

第四章 会议费开支范围和标准

第十三条 线下会议费开支范围包含：会议住宿费、伙食费、会议室租金、交通费、文件印刷费、医药费等。

其中，会议交通费是指用于会议代表接送站以及会议统一组织的业务考察、工作调研等发生的交通费用支出。

线上会议费开支范围包含：会议的设备租赁费、线路费、电视电话会议通话费、技术服务费、软件应用费、音视频制作费等。

第十四条 线下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，在综合定额标准以内据实报销。学校会议费综合定额标准为：550 元/人·天（住宿费 340 元/人·天、伙食费 130 元/人·天、其他费用 80 元/人·天），各项费用之间可以调剂使用，未实际发生的费用项目不得参与调剂。

线上会议费开支不纳入综合定额标准内核算，凭合法票据在预算内据实列支，设置主（分）会场的线上会议参考线下会议费开支标准执行。

第十五条 下列费用纳入会议费预算，但不在会议费中列支，不计入会议费综合定额控制，从相应的支出类别中据实列支：

（一）会议代表旅费。会议代表参加会议发生的旅费，原则上回单位报销。对确因工作需要，邀请学者、专家和有关人员所

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和外宾接待费中报销。

（二）参会专家及工作人员费用。会议举办者根据需要，向受邀参会专家发放的咨询费、讲课费和临时聘用会务工作人员劳务费，按学校劳务酬金发放标准在劳务费中列支。

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 各单位在会议结束后应当及时办理报销手续。会议费报销时应当提供以下资料：

（一）会议通知；

（二）《长安大学会议费预算审批表》（附表1）；

（三）《长安大学会议费报销清单》（附表2）；

（四）实际参会人员签到表（电话、视频会议可提供参会人员名单）；

（五）会议服务单位提供的费用发票、原始明细单据、电子结算单、委托协议(合同)等资料；

第十八条 各单位会议费的支付，要严格按照资金结算的有关规定执行，以银行转账或公务卡方式结算，禁止以现金方式结算。

第五章 会议费公示和报告制度

第十九条 学校非涉密会议的名称、主要内容、参会人数、经费开支等情况由举办单位在校内进行公示。

第二十条 各单位应按要求将本单位上年度会议计划及执行情况（包括会议名称、主要内容、时间地点、代表人数、工作人员数、经费开支及列支渠道等）上报学校，由学校汇总后上报教育部。

第六章 监督检查和责任追究

第二十一条 学校计划财务处、审计处等部门应对学校会议经费的使用和管理情况进行监督、检查，主要包括：

（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）会期、规模等执行情况和会议场所安排情况；

（五）向下属机构、企事业单位或地方转嫁、摊派会议经费情况；

（六）会议经费管理和使用的其他情况。

第二十二条 严禁各单位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。

各单位应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，不安排宴请，不上烟酒；会场一律不摆花草，不制作背景板，不提供水果。

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；不得额外配发洗漱用品。

第二十三条 会议举办单位应当加强涉密会议安全和保密管理，落实网络安全工作责任制，强化网络安全技术防护措施，选择安全可靠的应用系统，督促系统服务供应商严格落实安全保密责任，加强对运维人员、技术服务人员日常保密教育和监督，定期开展终端设备和涉密场所保密检查，妥善保管会议音视频等材料，切实做好安全保障工作。

第二十四条 违反本办法规定，有下列行为之一的，依法依规追究会议举办部门和相关人员的责任：

（一）未经批准或备案召开会议的；

（二）以虚报、冒领手段骗取会议经费或增加会议人数、天数等进行报销的；

（三）违规扩大会议经费开支范围，擅自提高会议经费开支标准的；

（四）违规报销与会议无关费用的；

（五）预存、套取会议费设立“小金库”的；

（六）其他违反本办法行为的。

有上述行为之一的，由计划财务处会同有关部门责令改正，追回资金，并予以通报。对直接责任人和相关负责人，学校有关

部门将按规定予以处理。如涉嫌违纪违法的，将移交纪检监察或司法机关处理。

第七章 附则

第二十五条 本办法未尽事宜，《中央和国家机关会议费管理办法》及补充通知、《教育部直属单位会议费管理实施细则》有明确规定的，从其规定。

第二十六条 本办法由计划财务处负责解释。

第二十七条 本办法自印发之日起施行，原《长安大学会议费管理办法》（长大财〔2021〕359号）同时废止。

附表: 1. 长安大学会议费预算审批表
2. 长安大学会议费报销清单

附表1

长安大学会议费预算审批表

举办单位		会议类型	
会议名称		会议日期	
会议天数		会议地点	
参会人数		经费列支项目	
举办会议方式	<input type="checkbox"/> 举办 <input type="checkbox"/> 受托承办		
举办会议形式	<input type="checkbox"/> 全线下 <input type="checkbox"/> 全线上 <input type="checkbox"/> 线上与线下相结合		
会议开支明细			
费用类型	金额（元）	说明	
一、纳入综合定额			
1. 住宿费			
2. 伙食费			
3. 交通费			
4. 场租费			
5. 文件印刷费			
6. 其他费用(含医药费)			
二、不纳入综合定额			
1. 差旅费			
2. 劳务费			
3. 线上会议费支出			
合 计			
经办人	签名：	日期：	
项目负责人	签名：	日期：	
所在单位负责人	签名：	日期：	
经费归口管理部门负责人	签名：	日期：	
校级领导	签名：	日期：	

附表2

长安大学会议费报销清单

举办单位		会议类型	
会议名称		会议日期	
会议天数		会议地点	
参会人数		经费列支项目	
举办会议方式	<input type="checkbox"/> 举办 <input type="checkbox"/> 受托承办		
举办会议形式	<input type="checkbox"/> 全线下 <input type="checkbox"/> 全线上 <input type="checkbox"/> 线上与线下相结合		
会议开支明细			
费用类型	金额（元）	说明	
一、纳入综合定额			
1. 住宿费			
2. 伙食费			
3. 交通费			
4. 场租费			
5. 文件印刷费			
6. 其他费用(含医药费)			
二、不纳入综合定额			
1. 差旅费			
2. 劳务费			
3. 线上会议费支出			
合 计			
经办人	签名:	日期:	
项目负责人	签名:	日期:	
所在单位负责人	签名:	日期:	
经费归口管理部门负责人	签名:	日期:	
校级领导	签名:	日期:	

抄送: 校领导, 校党委常委, 校长助理。

长安大学校长办公室

2023 年 12 月 26 日印发
