

青岛理工大学文件

青理工校发〔2022〕72号

青岛理工大学 关于印发《青岛理工大学会议费管理办法 (修订)》的通知

各二级党委（党总支），各教学院部、职能部门、直属单位，临沂校区：

经学校党委研究同意，现将《青岛理工大学会议费管理办法（修订）》印发给你们，请结合实际认真抓好贯彻落实。

青岛理工大学

2022年10月18日

青岛理工大学会议费管理办法（修订）

第一章 总 则

第一条 为规范学校会议费管理，提高会议效率和质量，节约会议经费开支，根据《山东省省直机关会议费管理办法》（鲁办发[2014]6号）、《山东省财政厅关于调整省直机关会议费标准的通知》（鲁财行[2016]2号）和《青岛理工大学会议活动管理办法》（青理工党发[2014]15号）、《青岛理工大学关于举办国际会议的管理规定》（青理工外事[2016]21号）等文件要求及中央八项规定精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于使用学校预算经费组织举办（含主办、协办，下同）的各类会议，包括国内教学科研学术会议、在境内举办的国际会议及行政管理类会议等。

在境外举办的国际会议费用按国际交流的相关规定执行。

使用纵横向（AB类）科研经费召开的科研类会议，会议费支出以实事求是、精简高效、厉行节约为原则，根据科研会议活动实际需求，合理列支。

第三条 各类社会团体委托我校举办的有关会议，不纳入本办法管理，按各类社会团体会议费管理相关办法执行。

第四条 会议承办部门负责人为会议费支出的第一责任

人，要强化责任意识，认真贯彻落实中央八项规定精神和省委实施办法要求，严格控制各类支出标准。

第五条 按照精简会议、改进会风、勤俭办会的要求，控制会议规模，压减参会人数，参会人员一般不超过150人，其中工作人员控制在会议代表人数的10%以内。特殊情况按照程序审批后执行。充分利用现代科技手段，采用网络视频会议等方式，降低会议成本。

第二章 预算审批管理

第六条 坚持会议费预算审批制度，无会议费预算的，不得支出会议费。各部门、单位和科研项目负责人应在每年12月底前，将下一年度主办或承办的会议费预算经相关部门审核，报学校分管领导审批后报财务处，由财务处汇总编制年度会议费预算。

教学类学术会议由教务处负责审核，报分管教学工作校领导审批；科研类学术会议由科研管理部门负责审核，报分管科研校领导审批；国际会议由国际交流处负责审核，报分管国际交流校领导审批。以学校名义主办、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。（预算申请表见附件）。

第七条 确因工作需要临时决定召开的会议，由承办部门填写会议费预算申请表，按相关程序审批。

第八条 对于使用多种资金渠道举办的会议，按照成本补

偿原则，可以适当向参会人员收取会务费，收取的会务费全额上缴学校财务，用于弥补会议经费不足。

第九条 受上级部门委托由学校承办的会议，使用上级部门专项经费列支会议费，会议费结余转承办部门办公经费，上级部门专项经费不足的，有关部门需事前填报会议费追加预算，确定经费弥补渠道，经学校批准后执行。

各类学会、协会和人民团体委托我校承办的会议，经费结余或经费超支部分参照本条规定执行。

第十条 学校主办、承办的各类会议一般应安排在学校内部会议室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，需经学校主要领导批准。各单位应当到定点饭店召开会议，按照政府采购确定的党政机关会议定点饭店协议价格结算费用。其中，参会人员50人以内的会议，原则上在学校内部会议室召开。特殊情况按照程序审批后执行。

第十一条 各部门（学院）不得到高档宾馆、会所、度假村及党中央、国务院明令禁止的风景区举办会议。

第十二条 校内各部门（学院）安排的业务类工作会议，不得到校外召开。

第三章 会议费开支范围、标准

第十三条 会议费开支范围主要包括会议住宿费、伙食费、会议室及设备场地租金、交通费、文件资料印刷费、办公文具等，国际会议可开支同声传译翻译费及设备租金。

前款所述交通费是指用于会议代表接送站、组织代表考察、调研等发生的交通支出。

第十四条 会议费开支标准实行综合定额控制，各项费用之间可调剂使用。

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
国内教学科研学术会议	400	200	100	700
国际学术会议	700	200	300	1200
行政管理类会议	240	130	80	450

综合定额标准是相关费用开支的上限（不分淡旺季），在综合定额标准之内据实报销。

委托其他单位代办会议的，会议费按上述规定标准执行。

第十五条 特邀专家城市间交通费、讲座酬金、咨询劳务费等费用按学校有关规定和标准执行。

第十六条 会议费用结算必须以银行转账或公务卡方式结算，禁止以现金方式结算。

第十七条 承办部门、单位在会议结束后，应当及时办理会议费报销和领用票据核销手续。会议费报销时，应当提供会议审批文件、会议通知及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、电子结算单等凭证。财务部门应当严格按会议费预算和相关规定审核会议费开支，对超范围、超标准开支的会议费用，一律不予报销。

第十八条 严禁假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 严禁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。

第二十条 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。

第四章 监督检查

第二十一条 学校党政办公室、纪检监察机构和审计、财务等部门要严格会议审批和会议费支出的监督管理，对违反本办法规定，有下列行为之一的，依法依规追究会议主办承办单位和相关人员的责任，责令整改并追回违规资金，涉嫌违法的，移交司法机关处理。

- (一) 以虚报、冒领手段骗取会议费的；
- (二) 虚报会议人数、天数等进行报销的；
- (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) 其他违反本办法行为的。

第五章 附则

第二十二条 本办法由财务处负责解释。

第二十三条 本办法发布之日起施行。原《青岛理工大学会议费管理办法（试行）》（青理工财务[2020]13号）废止。

附件：青岛理工大学会议费预算申请表

青岛理工大学

2022年10月17日

附件：

青島理工大學會議費預算申請表

申請單位			會議名稱	
參會人數			工作人員數	
會議日期			會議天數	
經費來源			會議地點	
會議種類		☐ 學術會議 ☐ 管理會議 ☐ 以學校名義舉辦和受上級部門委託、學校承辦的會議		
會議內容				
會議費預算	費用類型	金額（元）	預算說明	
	住宿費			
	伙食費			
	場地租賃費			
	交通費			
	印刷費			
	其他費用			
合 計				
經費負責人		審批人簽名： 年 月 日		
主管部門		審批人簽名： 年 月 日		
校領導		審批人簽名： 年 月 日		

注： 1、以教學、科研項目名義舉辦的學術會議由教務處或科技處審核，分管領導審批；
2、以部門、學院名義舉辦的會議由學校分管領導審批；
3、以學校名義主辦、或受上級部門委託學校承辦的會議由學校主要領導審批。

