

武汉科技大学

武科大财[2017]1号

关于印发《武汉科技大学 会议费管理办法(修订)》的通知

全校各单位:

经研究,特制定《武汉科技大学会议费管理办法(修订)》。现予以印发,请遵照执行。

武汉科技大学

2017年1月12日

发:全校各单位

武汉科技大学学校办公室

2017年1月12日印发

武汉科技大学会议费管理办法(修订)

第一条 为推进厉行节约反对浪费制度建设，改进会风，精简会议，节约我校各类会议经费开支，进一步规范和加强学校财务管理，根据湖北省《省级党政机关会议费管理办法》（鄂财行一发[2016]52号）精神，结合我校实际，对《武汉科技大学会议费管理办法》（武科大财〔2014〕9号）进行修订。

第二条 本办法所称的会议，是指以学校名义组织召开的，需要学校支付会议费用的工作会议、专业性会议(含小型研讨会、座谈会、评审会等)。

第三条 会议审批

会议组织单位在会议召开前需编制会议预算，内容包括：会议议题，参会人数，开支明细(含各项费用标准，人数)等。会议预算经审批后交财务处备案，具体审批程序如下：

（一）以学校名义组织召开、承办单位为学校的会议，报校长办公会审批；

（二）以学校名义组织召开，承办单位为二级单位的，报分管校领导审批；

（三）专项经费中有会议计划和经费预算的会议报相关职能部门审批。

第四条 会议时间及规模

会议会期一般不得超过 2 天；传达和布置类会议会期不得超过 1 天。会议报到和离开时间合计不得超过 1 天。

需到校外召开的各类专业性会议，全部与会人员(含本单位工作人员)一般不得超过 100 人，其中：工作人员控制在代表人数的 10% 以内。

第五条 会议形式

学校各单位召开会议应当改进会议形式，充分运用电话、网络视频等现代化信息技术手段，降低会议成本，提高效率。传达和布置类会议优先采用电话、网络视频方式召开。不能采用电话、网络视频召开的会议实行定点会议。

第六条 会议地点

学校主办的各类会议原则上在校内举办。在校内举行的会议，各单位会议尽量使用校内宾馆(招待所)、会议室和车辆。

会议一般不得到校外召开。超出学校接待能力的会议可以选择满足条件的武汉市内定点会议场所或专业会议场所，按照政府采购协议价格结算费用。有外省(市)人员参加的会议，可根据参会人员属地分布情况，选择参会人数较多的省(市)作为会议地点。

第七条 会议费开支范围

会议费开支包括会议住宿费、伙食费、会议室租金、交通费、

文件印刷费、医药费等(会议专家评审费不在此开支范围,学校另行文规定)。

会议交通费是指用于会议统一组织的代表考察、调研等发生的交通支出。

会议代表参加会议发生的城市间交通费,按照差旅费管理办法的规定回单位报销。

第八条 会议费开支标准

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,在综合定额控制额度内据实报销。校外召开会议费综合定额标准如下:每人每天会议费用不得超过 450 元,其中住宿费 300 元,伙食费 110 元,其他费用 40 元(含会议室租金)。在校内召开会议的,住宿费、伙食费不得超过上述标准。

第九条 会议相关费用支付及报销

会议相关费用支付,应当按照国库集中支付制度和公务卡管理制度有关规定执行,以银行转账或公务卡结算方式结算,禁止以现金支付。

会议结束后应当及时在财务处办理报销手续。报销时需附会议审批表、会议通知、实际参会人员签到表、费用原始单据、电子结算单、会议纪要、主要成果复印件等支撑材料。

第十条 会议公示

各单位应将非涉密会议的名称、主要内容、参会人数、经费开支等情况在单位内部公示，按规定要求公开的，应向社会公开。

第十一条 会议纪律

（一）会议费由会议召开单位承担，不得向参会人员收取，不得以任何方式向下属机构、其他企事业单位转嫁或摊派。

（二）会议主办单位不得组织与会议无关的参观游览，不得宴请与会人员，不得发放纪念品及物品。

（三）各单位召开的表彰会，以精神鼓励为主，不得发放奖金或奖品。对有国家政策规定需要发放奖金或奖品的，其奖励数额和标准，参照相关文件执行。

（四）校外会议不得到省委、省政府明令禁止的风景区召开会议。

（五）严禁套取会议费设立“小金库”；严禁在会议费中列支公务招待费。

（六）严格执行会议用房标准，不得安排高档住房；会议用餐严格控制菜品种类、数量和分量，安排自助餐，严禁提供高档菜肴，不安排宴请，不上烟酒；会议会场一律不摆花草，不制作背景板，不提供水果。

（七）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；不得额外配发洗漱用

品；严禁组织高消费娱乐、健身活动。

第十二条 监督管理及责任追究

学校监察处、审计处、财务处会同相关职能部门对各单位会议费管理和使用情况进行监督和检查。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单位和相关人员的责任：

- （一）计划外召开会议；
- （二）以虚报、冒领手段骗取会议费的；
- （三）虚报会议人数、天数等报销会议费的；
- （四）违规扩大会议费开支范围、擅自提高会议费开支标准的；
- （五）违规报销与会议费无关费用的；
- （六）其他违反本办法行为的。

有前款所列行为之一的，由监察处会同有关处室责令改正，追回资金，并报经主要校领导审批后予以通报。对直接负责的主管人员和相关责任人，按照相关规定给予党纪政纪处分。如行为涉及违法的，移交司法机关处理。

第十三条 本办法由财务处、监察处负责解释，自发布之日起执行，原管理办法（武科大财〔2014〕9号）废止。

武汉科技大学会议审批表

承办单位					
会议名称					
会议时间	年 月 日—— 年 月 日				
会议地点					
参会人数	人		拟聘请专家人数	人	
经费预算	¥	经费来源			
单位负责人		审批人		经办人	