

天津城建大学文件

天城大政〔2017〕152号

关于印发《天津城建大学会议费管理办法》 的通知

各单位、部门：

《天津城建大学会议费管理办法》已经2017年10月13日第16次校长办公会议审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

天津城建大学

2017年12月28日

（此件主动公开）

天津城建大学会议费管理办法

(2017年10月13日第16次校长办公会审议通过)

第一章 总 则

第一条 为进一步加强和规范学校会议费管理，节约会议费开支，根据《天津市党政机关会议费管理办法》（津财规[2017]4号）、《天津市财政科研项目资金管理办法》（津财教[2016]71号）等文件规定，结合学校实际，制定本管理办法。

第二条 本办法适用于学校举办（含主办、承办）的各类业务会议、管理会议。

业务会议是指因教学、科研业务需要举办的业务性会议，包括学术会议、学术论坛、研讨会、评审会、座谈会、答辩会等。

管理会议是指除业务会议之外的其他会议。

第三条 各单位、部门报销会议费所涉及各类资金均按本办法执行。

第四条 各类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，严格控制会议数量、会期、规模，规范会议费管理，严格审批制度。

第五条 会议费使用和管理职责如下：

会议举办者是会议费的直接负责人，对会议费使用的合规

性、合理性、真实性和相关性承担直接责任。会议举办者应了解并遵守有关财经法律法规和会议费管理制度，依法、据实报销会议费。

各单位、部门对使用本单位经费举办的会议承担审批和监管责任。各单位、部门应加强政策宣传，督促办会人员合理、合规报销会议费。

财务处负责会议费的会计核算和财务管理，制定和完善会议费管理办法，依据有关规章制度、会议费管理办法和各单位、部门审批结果，实施会议费报销管理和服务。

第二章 会议审批和注意事项

第六条 各单位、部门应将年度会议单独列入预算。会议举办、承办单位应编制会议费预算表（见附件1），随预算布置工作一起将下一年度会议计划报各管理部门，各管理部门审核后在规定的时间内统一报财务处汇总，经校长办公会和党委常委会批准后，方可纳入学校预算并组织施行。

学校办公室负责编制校级会议预算并汇总审核非教学单位、非科研会议预算。校级会议预算包括会议名称、会议类别、主要内容、时间、地点、代表人数、工作人员数、所需经费及列支渠道等。

教务处、科技处等管理部门负责审核汇总二级教学单位、科研项目等涉及教学、科研等工作的会议预算，预算内容同校

级会议。

第七条 会议审批级别如下表所示：

经费来源	会议费预算总额	审批程序				会议管理 办法使用 条件	备注
		学院 审批	主管 部门 审批	分管 校级 领导 审批	校长 审批		
各类经 费（不 含自 筹、代 管）	1 万以下	√				有相应经 费管理办 法的，按 经费管理 办法执行 ；无办法 的，执行 本管理办 法。	各单位、 部门的会 议费，在 预算中单 独列示。
	1 万-3 万(含 1 万)	√	√				
	3 万-10 万(含 3 万)	√	√	√			
	10 万以上 (含 10 万)	√	√	√	√		
单位自 筹、代 管经费	5 万以下	√				使用本管 理办法。	
	5 万-10 万(含 5 万)	√		√			
	10 万以上 (含 10 万)	√		√	√		

第八条 会议举办部门应当根据会议性质、主要内容确定会议人数和天数，管理会议会期不超过 2 天（传达、布置类会议会期不得超过 1 天），业务会议会期可按会议安排执行，会议报到和离开时间合计不得超过 2 天。管理会议工作人员控制在参会代表人数的 10%以内，业务会议工作人员控制在参会代表人

数的 15%以内。

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召开会议，应在经费批准的会议费预算额度和标准内开支会议费。

第十条 各单位、部门应当积极改进会议形式，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。

第十一条 会议优先安排在学校内部会议室、礼堂、宾馆等场所。因工作需要必须在校外召开的，应经分管校领导批准后到定点会议场所召开。

第十二条 参会人员以在津单位为主（超过 50%为在津单位人员）的业务会议原则上不得到津外召开。不得到党中央、国务院明令禁止的风景区召开会议。

第十三条 除必须住会的情况外，会议召开地代表和会议工作人员原则上不安排住宿。

第十四条 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，严禁转嫁摊派会议费。

对于使用多种资金渠道举办的会议，按照成本补偿的原则，各单位可不以盈利为目的，适当向参会人员收取会议费，由会议举办者所在二级单位审批确定，需委托校外有资质的机构举办。

第三章 会议费开支范围、标准和报销管理

第十五条 举办会议开支范围包括会议住宿费、伙食费、其他费用。

第十六条 会议费开支实行综合定额控制，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
业务会议	300	140	110	550
管理会议	280	130	90	500

（一）综合定额是会议费开支的上限，各项费用之间可以调剂使用。不安排住宿的会议，综合定额按照扣除住宿费后的定额标准执行，住宿费不能调剂使用；不安排就餐的会议，综合定额按照扣除伙食费后的定额标准执行，伙食费不能调剂使用。

（二）综合定额里的其他费用包括会议室租金、交通费、文件印刷费、办公文具、医药费等。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。

（三）各类会议应按照定额控制标准执行，超支部分不予报销。

第十七条 下列费用纳入会议费预算，但不计入会议费综合控制定额，从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

则上回单位报销。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城市间交通费，可对照学校相应标准在差旅费中报销。

（二）参会专家、工作人员费用。举办业务会议，根据工作需要，可向邀请参会专家发放咨询费、讲课费或劳务费。咨询费、讲课费、劳务费必须单列，附专家工作单位、身份证号和签字，不得代签代领。人员发放必须入银行卡结算。

第十八条 各单位、部门在会议结束后应当及时汇总各项资料和票据，填写会议费报销单，统一办理报销手续。会议费报销时应提供：

- （一）会议通知（包含会议议程）；
- （二）会议费预算表；
- （三）会议费报销单；
- （四）实际参会人员签到表（见附件 2）；
- （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；
- （六）如举办国际会议，需提供市外事部门批准办会的文件。

第十九条 会议报销应按会议费预算执行。如实际支出超出预算，但超出额度较小，须经业务主管领导审批同意后方可报销。如实际支出超出预算额度较大，一般不予报销，特殊情况须经校长办公会研究同意后方可报销。

第四章 监督问责

第二十条 严禁各单位、部门借会议名义组织会餐或安排宴请；严禁预存、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、部门办会不得安排高档套房；会议用餐严格控制菜品种类、数量和份量，严禁提供高档菜肴和烟酒；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。

管理会议用餐力求简朴便捷，会场不制作背景板，不提供水果和茶歇。

第二十一条 各单位、部门应当加强对本单位会议举办活动和经费报销的内控管理，对违反会议费管理制度的人员进行严肃处理，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。

第二十二条 各单位、部门应当主动将非涉密的会议的名称、主要内容、参会人数、经费开支等情况在单位内部进行公示。

第二十三条 学校纪检监察、审计、财务等部门对各单位、部门会议费管理和使用情况进行监督检查。主要包括：

（一）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）会议费管理和使用的其他情况。

对发现问题的单位，责令改正，追回违规资金，并视情况予以处理。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。

第二十四条 会议举办人员违反本办法规定，有下列行为之一的，依照有关法律法规和学校规定追究相关人员的责任，同时报纪检监察部门进行处理。涉嫌违法的，移送司法机关处理。

- （一）预存、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

第二十五条 学校举办的国际会议，按照财政部《关于印发〈在华举办国际会议经费管理办法〉的通知》（财行〔2017〕371号）文件有关要求执行。

第二十六条 本办法由财务处负责解释。

第二十七条 本办法自发布之日起施行，执行期5年。原《天津城建大学会议费管理办法》（天城大政〔2015〕117号）同时废止。

附件 1

天津城建大学会议预算审批表

填表日期： 年 月 日

单位：元

会议名称			
会议时间		会议地点	
会议类型	业务会议 ()	管理会议 ()	国际会议 ()
会议申请 (负责) 人		电话	
会议联系人		电话	
参会人数	总数 人 (其中参会代表 人; 工作人员 人; 外宾 人)		
会议支出项目编号			
会议收入预算			
收入项目	项目经费号	金额	备注
会务费收入			每人 元
科研经费			
财政专项经费			
上级部门拨款			
学校预算经费			
其他			
合计			
会议支出预算			
支出项目	预算金额	备注	
专家咨询费 (含讲课及评审费)			
住宿费			
伙食费(含食品等)			

其他费用	交通费		
	文件资料印刷费		
	会议室使用费		
	工作人员补助		
	其他		
合计			
单位或部门审批意见		经费主管部门审批意见	分管领导审批意见
签字		签字	签字
盖章		盖章	盖章
		校长审批意见	

说明：1.会议借款和报销应按会议预算执行，如突破预算，须按原程序审批；

2.会议费开支实行定额控制，标准按照《天津城建大学会议费管理办法》。

附件 2

天津城建大学会议签到表

会议名称					
会议时间					
会议地点					
序号	姓名	工作单位	职务	联系方式	签字
1					
2					

3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					

天津城建大学办公室

2017年12月28日印发
