

红河学院文件

红院行发〔2022〕76 号

关于印发《红河学院会议费管理办法》的通知

各单位：

《红河学院会议费管理办法》经 2022 年 9 月 14 日中共红河学院二届委员会第 159 次会议研究审定，现印发给你们，请结合实际，认真抓好贯彻落实。



红河学院会议费管理办法

第一章 总则

第一条 为规范学校会议费管理，本着精简高效、厉行节约的原则，根据《云南省省级机关会议管理办法》《中共云南省委高校工委云南省教育厅会议费管理办法》，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 学校、各学院（部门）举办（承办）的各类会议，其会议分类、审批和会议费管理等，适用本办法。

第三条 会议费指学校举办（承办）会议发生的支出。校级层面的会议费使用管理部门是学校办公室。学校承办，以及各学院（部门）、科研项目组举办（承办）的会议由其对应经费支出。

外出参加各类会议发生的相关费用按《红河学院差旅费管理办法》执行；出国参加国际会议发生的相关费用参照《红河学院教学科研人员因公临时出国管理办法（试行）》以及《红河学院因公出国（境）管理实施细则》等办法执行。

第二章 会议分类、审批和管理

第四条 各单位举办或承办会议应该与学校教学、科研活动紧密相关，经费的支出应当与所举办的会议具有相关性。应建立健全会议审批管理制度，严格控制会议数量、会期、规模，注重会议质量，提高会议效率。

第五条 学校的会议实行分类管理。

A类：由相关单位召集，以学校名义召开的各类校级层面党政工作会议和学术类会议¹。参会人员为会议代表，开会地点在校内或校外，纳入学校会议费进行预算并报销。

B类：各二级单位召集并召开的各类业务工作会议和学术类会议。参会人员为校内外相关专家、学校教职工、学生，开会地点在校内的内部常规工作会议，从各单位公务费、教学运行经费等相关经费预算安排的会议费中进行报销。

C类：以各类科研项目组名义举办的会议。参会人员为项目组会议所需人员，开会地点在校内或校外，从项目经费预算安排的会议费中进行报销。

D类：其他类。按上级要求，承办的各类会议，按其相关管理办法执行。参会人员为会议所需人员，开会地点在校内或校外，从专项经费报销。

第六条 严格会议费预算管理，控制预算规模。

会议费纳入校级部门预算，并单独列示。预算应细化到会议项目，并严格执行，不得突破。各项目经费管理办法中对会议费标准和报销有明确规定的，按相关办法执行。各单位举（承）办工作类会议应于每年 11 月 30 日前编制下一年度会议计划和预算

¹ 学术类会议包括因学校或二级单位因教学、科研工作需要举办的业务性会议，包括学术会议、学术论坛、学术讲座、研讨会、评审会、评估会等。此类校级层面的学术类会议纳入学校会议费进行预算并报销。

（附件 1），报财务处汇总编制学校年度会议费部门预算。没有纳入预算的会议原则上不得报销会议费用，因应对突发事件召开的会议，经学校主要领导或有关会议批准后，所需经费须报分管财务校领导审批。

第七条 会议费实行预算申请制度，严格预算总额控制。举办已纳入部门预算的各类会议前，举办单位应填写《红河学院会议审批表》（附件 2），并按照以下程序进行会前审批之后，在批准的会议费预算额度和标准内开支会议费：

（一）A 类会议，由举办单位提出申请及会议方案，主办单位负责人、分管校领导签署意见后，报学校主要领导审批；

（二）B 类会议，由举办单位提出申请及会议方案，所在单位负责人签署意见后，报分管校领导审批；

（三）C 类会议，由项目负责人提出申请及会议方案，科技处负责人签署意见后，涉及重大会议报分管校领导审批；

（四）D 类会议，由学校指定承办单位按通知要求组织。各单位举办国际性会议参照《在华举办国际会议经费管理办法》（财行〔2015〕371 号）文件执行，需由对外合作交流处统一履行申报手续并参照 A 类审批权限审批。

第八条 应严格控制校内各种会议的规模。各类会议的会期、参会人员规模、工作人员数量由会议具体类别决定。各类会期不超过 2 天（含报到、离会 1 天），参会人员视内容而定，一般不得超过 50 人（学术会议不得超过 80 人），不安排会议工作人员

（学术会议的工作人员控制在代表人数 5%以内）。承办会议按上级或主办单位的会议方案执行。

依据党章、工会章程和其他有关规定定期举行的党代会、教代会、团代会等按相关规定执行。

第九条 各类会议应本着勤俭办会的原则，参会人员全部为校内人员的会议原则上应在校内召开；如校内不具备召开会议的条件，可根据会议的实际情况，选择当地的宾馆、酒店等地方召开，不得到国家明令禁止的风景名胜区召开。会议应当改进会议形式，凡不涉密的应充分运用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。

第十条 需委托会务公司举办的会议，应择优选择承办单位并签订合同，承办标准不得超过本办法或会议相关办法规定的标准。

第十一条 学校及各二级单位举办的各类会议应在批准的预算范围内做到收支平衡。学校及各二级单位举办的有成本补偿收费或赞助资金的会议，收取的会议费及赞助资金统一汇入学校账户，会议结束后根据会议实际费用进行统一报销结算。

第十二条 会议组织者和经费项目负责人是会议费支出的直接责任人，对会议费支出的合理性、合规性、真实性、相关性承担直接责任，所属单位承担监管责任，督促办会人员遵守有关财经法律法规。

第三章 会议费开支范围、标准和报销支付

第十三条 会议经费来源包括：专项经费、项目经费、预算下达的部门公务经费、学院经费、代管项目经费等。

第十四条 各类会议费开支范围包括住宿费、伙食费、其他费用（会议室租金、交通费、文件印刷费、医药费等）。不在此范围的一律不予报销。交通费指用于参会人员接送站、会议统一组织代表调研等发生的交通支出。下列费用纳入会议费预算，但不计入会议费综合控制定额标准，从相应的支出科目中据实列支：

（一）会议代表差旅费。参会人员参加会议发生的差旅费，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国内差旅费、国际旅费，可对照学校相应标准和规定报销。对应当放入接待费报销的，按照接待费管理办法办理相关手续；

（二）参会人员费用。会议组织者根据会议方案，可向邀请参会的校外专家发放咨询费、讲课费。上述费用的发放标准参照《云南省省级财政个人劳务服务类支出预算定额标准（试行）》等相关规定执行，并依法缴纳个人所得税。

在职在编的会议工作人员一律不得开支会议服务工作酬金。会议召开地参会人员原则上不安排住宿。工作人员除特殊原因必须住宿的除外。

第十五条 会议费开支实行综合定额控制，各项费用之间可调剂使用。

会议费综合定额标准

（单位：元/人、天）

类别	住宿费	伙食费	其他费用	合计
工作会议	150	120	30	300
学术会议	230	130	40	400

综合定额标准是会议费开支上限，各单位应在综合定额标准以内结算报销。本校参会人员均不得开支住宿费。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；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。召开电视、电话会议或网络视频会，按会议主办方应支付的会议室租金、电讯费等核定、报销。

第十六条 召开会议费不得报销下列费用：购买文件包、笔、笔记本、洗漱用品、纪念品、礼品、土特产的费用；摆放鲜花、植物、小食品、香烟及气球拱门、背景板、悬挂欢迎布标、茶歇等费用；会议举办地参会代表住宿费用；因提高用餐、住宿标准产生的费用；超出规定人数的会议人员、超会期产生的费用；参会代表洗衣、长途电话、游览、娱乐、健身费用；以保障会议为由，添置计算机、打印机等办公用品产生的费用。

第十七条 各单位应在会议结束后及时汇总各项资料和票据，填写会议费报销审批表，统一办理报销手续，并一次性报销完毕。会议费报销时应提供：

1. 会议通知（包含会议议程）；
2. 红河学院组织会议申请表（附件 2）；
3. 红河学院会议费报销审批表（附件 3）；
4. 红河学院会议签到表（附件 4）；

5. 会议服务单位提供的费用发票、原始明细单据、电子结算单等凭据。

6. 如举办国际会议，需提供有关批准办会的相关文件。
7. 其他相关说明及材料。

第十八条 会议一般应由申请单位承担会务工作，确因工作需要委托第三方代办会议的，需要签订委托合同。达到招标采购限额标准的纳入招标采购程序，须附与第三方签订的委托协议或合同等相关资料，会议费在规定标准内报销。

第十九条 会议费支付应当按照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。

第二十条 对于未经批准、超范围、超标准开支的会议费用不予报销。

第四章 监督管理

第二十一条 会议举办者是会议费的直接责任人，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。单位责任人对单位所举办会议承担审批责任，对涉及的经济事项负有管理和监督责任。严禁借会议名义组织会餐或安排宴请；严禁从承接会议的宾馆饭店提取现金及报销费用；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；严禁“以会代训”，举办培训班按照其他有关管理规定执行。

第二十二条 会议费的收取和开支严格执行“收支两条线”的管理规定，收取的费用设专门项目核算。

第二十三条 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；会议会场一律不摆花草，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。

第二十四条 学校纪检、审计、财务等部门对学校会议费管理和使用情况进行监督检查。对发现问题的单位，按学校相关规定处理。

第五章 附则

第二十五条 本办法由学校办公室、财务处负责解释。本办法自印发之日起执行。

附件 1

红河学院 年度会议费申请表

申报单位：

序号	会议名称	预计召开 日期	预计发生支出（元）	参会 人员（人）

注：此表用于执行“本办法”第六条，申报编制下年预算时用。

附件 2

红河学院组织会议申请表

申请单位（盖章）			
会议名称			
会议日期		会议地点	
会议类型	A类（ ） B类（ ） C类（ ） D类（ ）		
经费列支渠道			
预计参会人数	总人数 人 （校外 人；校内 人；工作人员 人）		
会议费支出预算（元）			
经费支出部门（项目）			
负责人意见	年 月 日		
涉及业务管理部门			
负责人意见	年 月 日		

分管校领导审批意见	年 月 日
校党委书记（校长） 审批意见	年 月 日

注：A类会议，由举办单位提出申请及会议方案，主办单位负责人、分管校领导签署意见后，报学校主要领导审批； B类会议，由举办单位提出申请及会议方案，所在单位负责人签署意见后，报其分管校领导审批； C类会议，由项目负责人提出申请及会议方案，科技处负责人签署意见后，涉及校级层面的会议需报分管科研的校领导审批； D类会议，由学校指定承办单位按通知要求组织。各单位举办国际性会议参照《在华举办国际会议经费管理办法》（财行〔2015〕371号）文件执行，需由对外合作交流处统一履行申报手续并参照A类审批权限审批。

附件 3

红河学院会议费报销项目分类表

会议名称			
会议日期			会议地点
会议类型			
经费列支项目			
实际参会人数		总数 人 (校外 人; 校内 人; 工作人员 人)	
会议 费支 出	费用类型	金额 (元)	说明
	会议场租费		
	住宿费		
	伙食费		
	交通费		
	会议其他费用		
	合计		

注：审批流程根据《红河学院财务报销管理办法》（红院行发[2021]65 号）文件规定的审批权限

附件 4

红河学院会议签到表

举办/承办单位		会议时间	
会议名称		会议地点	
参会人员			
单 位	姓 名	职 务	签 到

注：工作人员名单另附

