

# 贵州医科大学文件

校政发〔2018〕83号

## 关于印发《贵州医科大学科研人员会议费管理办法（试行）》的通知

全校各单位：

现将《贵州医科大学科研人员会议费管理办法（试行）》印发给你们，请遵照执行。

贵州医科大学

2018年11月27日

贵州医科大学校长办公室

2018年11月28日印发

共印4份

# 贵州医科大学科研人员会议费管理办法(试行)

## 第一章 总则

**第一条** 为落实国家关于推进科技领域简政放权、放管结合、优化服务的要求，进一步加强和规范学校会议管理，根据中办、国办《关于进一步完善中央财政科研项目资金管理等政策的若干意见》（中办发〔2016〕 50 号），参照《财政部、国家机关事务管理局、中共中央直属机关事务管理局关于印发〈中央和国家机关会议费管理办法〉的通知》（财行〔2016〕 214 号），结合我校实际情况，制定本办法。

**第二条** 本办法所指会议是学校以及学校所属各二级部门（以下简称“各部门”）主办或承办且在国内召开的以科学研究、决策咨询、学术交流、成果转移转化等为主要内容的各种会议，如学术会议、研讨会、评审会、座谈会、答辩会等。

**第三条** 各部门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；召开业务性会议应当按照实事求是、精简高效、厉行节约的原则，按照科研教学活动的需求确定会议数量、天数和人数。

## 第二章 开支范围和标准

**第四条** 会议费支出范围包括会议住宿费、伙食费和其他费用。其他费用包括会议场所租赁费、交通费、文件印刷费、办公用品费、医药费和会议服务等。

**第五条** 会议费实行综合定额控制，各项费用之间可以调剂

使用。会议费综合定额标准如下：

单位：元 / 人天

住宿费	伙食费	其他费用	合计
340	130	80	550

综合定额标准是会议费开支的基本控制额度。依据综合定额标准根据季节价格变动情况允许一定的浮动，并经单位审批方可执行。

参加会议的外籍知名专家（来自不超过 2 个国家）和院士达到 3 人且占参会人数三分之一以上的，综合定额标准可提高 20%。

### 第三章 会议费管理

**第六条** 各类会议在举办前，应提出申请，编制会议费预算申请表，按相关程序审批。会议费预算需列明会议的名称、会议类别、主要内容、时间、地点、举办会议的方式（举办、受托承办、协助举办）、代表人数、工作人员人数、所需经费及列支渠道等。会议费预算要细化到具体的会议开支项目。

**第七条** 会议结束后，经办人员应持实际发生的会议相关票据及时办理报销手续。原则上会议费报销应提供会议审批文件、会议通知、会议日程、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。

对于小型会议，在保证业务真实性的情况下，可适当简化审批和报销手续。

要严格审核会议费开支，对未列入年度会议计划或未经批准

召开的，以及超范围、超标准开支的经费不予报销。

**第八条** 各类会议应尽可能在校内举办，充分利用校内资源。并改进会议形式，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。校内不具备承办该会议所需条件而需到市内召开的，应根据经济性、便利性原则选择会议地点。因工作需要到市外召开的，须报分管校领导审批。不得到党中央、国务院明令禁止的风景名胜区召开会议。

参会人员全部为校内人员的会议，原则上应在校内召开。确需到校外召开会议的，须报分管校领导审批。

**第九条** 全额使用科研类经费的学术会议，同城会议代表可安排住宿。工作人员除必须住会的以外，不安排住宿。

**第十条** 会议代表参加会议所发生的城市间交通费，原则上由参会人员所在单位报销；确因工作需要，邀请专家、学者和有关人员参加会议，对确需负担的城市间交通费、国际旅费，可由主办单位在会议费中报销，也可按差旅费规定报销。

**第十一条** 单位举办的无外地代表参加的会议，原则上不安排住宿，因特殊需要安排住宿的，需提前审批。

**第十二条** 会议收取注册费、会务费、资助费等，应遵循“收支两条线”的原则。所有会议收入应及时上交学校财务，严禁自收自支，在学校财务体外循环较大规模会议可委托具有相应资质的会议公司提供会议服务，应签订合同并按合同据实结算，会议收支结算表作为会议支出报销凭据。

**第十三条** 会议费支付应按照国库集中支付制度和公务卡管理制度的有关规定执行，原则上以银行转账或公务卡等非现金

方式结算。

**第十四条** 会议组织者和经费项目负责人是会议费支出的直接负责人，对会议费支出的合规性、合理性、真实性、经济性和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和会议费管理制度，合理、合规报销会议费。

#### **第四章 监督问责**

**第十五条** 严禁各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。

**第十六条** 各部门应严格执行会议费开支范围和标准，不得开支与会议无关的费用。严禁提供高档菜肴，除另有规定外，不安排宴请，不上烟酒；会议场地不摆花草；不组织与会议无关的参观、考察，不得借会议之名旅游。严禁以任何名义发放纪念品；不得额外配发洗漱用品。

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。

**第十七条** 各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。

**第十八条** 学校纪检监察、审计、财务等部门对各部门会议费管理和使用情况进行监督检查。主要内容包括：

(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) 会议费管理和使用的其他情况。

**第十九条** 违反本办法规定，有下列行为之一的，依法依规追究相关单位和人员的责任。

(一) 会议审批控制不严的；

(二) 预存、套取会议费设立“小金库”的；

(三) 以虚报会议人数、天数等手段骗取会议费的；

(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) 违规报销与会议无关费用的；

(六) 其他违反本办法规定的。

有前款所列行为之一的，由学校相关部门责令改正，违规资金应予追回，并视情况予以通报。对直接责任人和相关负责人，按学校相关规定进行处理。涉嫌违法的，移送司法机关处理。

## **第五章 附则**

**第二十条** 本办法由学校科学技术处负责解释。

**第二十一条** 本办法自公布之日执行。