

# 桂林理工大学文件

桂理工财〔2023〕2号

---

## 关于印发《桂林理工大学 会议费管理办法》的通知

校属各单位、各部门：

《桂林理工大学会议费管理办法》已经学校 2023 年第一次党委常委会会议、2022 年第二十三次校长办公会议审议通过，现印发给你们，请你们认真组织学习，贯彻执行。

桂林理工大学

2023 年 4 月 5 日

---

桂林理工大学校长办公室

2023年4月10日印发

(网络传输)

---

# 桂林理工大学会议费管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为加强和规范学校会议费管理，完善会议经费开支报销制度，根据《中央和国家机关会议费管理办法》（财行〔2016〕214号）、《广西壮族自治区本级会议费管理办法》（桂财行〔2017〕85号）、《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）和《广西加大财政科技经费投入与改进财政科技经费管理实施办法》（桂政办发〔2016〕115号）等文件精神，结合学校实际，特制定本办法。

**第二条** 本办法主要对学校管理的事业经费和科研经费列支会议费的各类会议进行规范管理。本办法所指的事业经费包括校本级预算事业经费、单位（部门）社会服务留存经费；科研经费包括纵向科研经费、横向科研经费。

**第三条** 本办法适用于学校以及学校所属各二级单位举办（包括承办、协办，下同）的有会议费支出的各类会议，包括管理会议、学术会议、在华举办国际会议。学校各单位内部日常召开的会议一般不得列支会议费。

管理会议是指除学术会议和在华举办国际会议以外的其他国内会议，包括工作布置会、工作座谈会、工作总结会等。

学术会议是指与教学、科研活动直接相关的业务性会议，包括各类学术交流会、学术论坛、学术研讨会、学术座谈会、教学

科研项目答辩会、评审会、中期检查会、验收会等。

在华举办国际会议是指报经上级部门批准的，在我国境内举办的、与会者来自3个或3个以上国家和地区（不含港、澳、台地区）的年会、例会、研讨会、论坛等会议（以下简称国际会议）。国际会议的开支依据上级部门关于在华举办国际会议经费管理的相关文件精神，按批准书执行。

**第四条** 各单位举办会议应该与学校教学、科研活动和管理工  
作紧密相关，经费的使用应当与所举办的活动具有相关性。

各单位在举办会议时，应按照“高效、精简、节约、规范”的原则，从严控制会议召开的数量、会期和规模，节约费用支出，提高会议效率。

## 第二章 会议审批和管理

**第五条** 各类会议在举办前，会议举办单位应提前拟定会议方案，同时填写《桂林理工大学会议费预算申请表》，按下列规定履行审批或备案手续。

会议费预算申请表需明确会议名称、会议及经费类别、举办会议的方式、会议时间、会议地点、参会人数、工作人员人数、支出预算及列支渠道等。会议费预算要细化到具体的会议开支项目。

举办各类会议，原则上按成本补偿原则收取会议注册费，作为会议经费主要来源。会议费开支须优先使用收取的会议注册费，不足部分才由学校经费承担。

（一）管理会议和学术会议（事业经费）的审批。

管理会议和使用事业经费举办的学术会议由会议举办单位提出申请，会议方案及会议费预算申请表报学校审批。

（二）学术会议（科研经费）的审批。

使用科研经费举办的学术会议由会议举办单位提出申请，会议方案及会议费预算申请表由科研经费项目负责人审批后，填写《桂林理工大学学术会议（科研经费）备案表》，报科技处备案。

（三）在华举办国际会议的审批。

在华举办国际会议的审批依据《桂林理工大学举办国际会议管理办法（试行）》文件相关规定执行。

未经批准或备案召开的会议，财务处不予报销会议费用。

**第六条** 管理会议会期原则上不得超过2天，会议报到和离开时间，合计不得超过2天。学术会议的天数，根据教学、科研活动的实际需要，本着从紧控制的原则，自行安排。国际会议会期原则上不得超过3天，会议报到和离开时间，合计不得超过2天。

**第七条** 各类会议应根据会议性质、会议内容严格控制会议规模及工作人员。

根据《桂林理工大学举办国际会议管理办法（试行）》，除特殊情况报经批准外，国际会议工作人员人数控制在会议正式代表人数的10%以内，驻会工作人员不得超过会议工作人员的50%。

**第八条** 举办各类会议应充分利用校内资源，优先安排在本单位或学校内部会议室、礼堂、报告厅等场所召开。参会人员全部为校内人员的会议，原则上应在校内召开。

使用事业经费举办会议，当校内不具备会议办会条件时，应当到

会议定点场所（以自治区财政厅公布的会议定点场所为准）召开。到非会议定点场所发生的会议费用，原则上不予报销。

使用科研经费举办会议，当校内不具备会议办会条件时，原则上选择会议定点场所召开。若选择非会议定点场所召开，应根据经济性、便利性原则选择会议地点，费用不超过会议费综合定额标准。

不得到党中央、国务院明令禁止的风景区召开会议。

### 第三章 会议费开支范围、标准和报销

**第九条** 会议费开支范围包括会议住宿费、伙食费、会议场地租金、市内交通费、办公用品费、宣传费、医药费等。国际会议还可列支同声传译人员翻译费、同声传译设备租赁费。

**第十条** 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。会议费综合定额标准如下表：

（单位：元/人·天）

会议及经费类别		住宿费	伙食费	其他费用	合计
管理会议		340	130	80	550
学术会议	事业经费	340	130	80	550
	科研经费	400	150	100	650
在华举办国际会议		700	300	200	1200

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。

会议费综合定额标准中的“其他费用”包括会议场地租金、市内交通费、办公用品费、宣传费、医药费等。

**第十一条** 下列费用纳入会议费预算，但不计入会议费综合控制定额，报销时在相应的支出科目中列支。

（一）会议代表差旅费。会议代表参加会议发生差旅费，原则上按差旅费管理办法回所在单位报销。确因工作需要，特邀国内外专家、学者和有关人员参加会议发生的城市间交通费、住宿费、国际旅费，可参照学校差旅费管理办法中相应标准予以报销。报销时需在报销单上文字说明承担该费用的理由。

（二）参会专家劳务费和会议工作人员劳务费。根据工作需要，可按相关标准向邀请参会专家发放讲课费、咨询费、评审费和会议工作人员劳务费。

（三）同声传译人员翻译费、同声传译设备租赁费。

**第十二条** 会议举办单位原则上应委托会务服务公司承办会议，并签订合同（协议）。合同（协议）中需列明会议名称、会议内容、会议议程、参会人数、会议地点、会议费开支预算等。

未委托会务服务公司承办会议的，会议各项收入应按照“收支两条线”管理制度等相关规定，及时足额上交学校统一管理，专款专用，严禁自收自支。

**第十三条** 协助其他单位举办会议并承担部分会议费的，应签订合同（协议）。合同（协议）中列明会议名称、会议内容、会议议程、参会人数、会议地点、分摊会议费用的理由和比例依据

等。管理会议不得列支协助办会经费。

**第十四条** 受上级主管部门或其他单位委托承办会议的，会议费标准按上级部门和其他单位的委托协议或会议通知执行。无明确会议费标准的，按我校会议费综合定额标准执行。

**第十五条** 使用科研经费举办的会议，项目任务书（或合同）中会议费预算有具体开支标准的，按预算标准执行。无会议预算标准的，按会议费综合定额标准执行。

**第十六条** 会议费支出应严格按会议费预算执行。因特殊原因，实际支出超出预算的，须上报学校重新审批后方可报销。

**第十七条** 除符合现金支付规定的费用外，会议费结算应当严格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，以银行转账或公务卡方式结算。

**第十八条** 各单位在会议结束后应当及时汇总票据，集中一次性办理报销手续。会议费报销时应提供以下材料：

（一）学校关于同意举办会议的批复或桂林理工大学学术会议（科研经费）备案表；

（二）桂林理工大学会议费预算申请表；

（三）会议通知；

（四）发票、原始明细单据、电子结算单等；

（五）会议费报销单；

（六）如使用科研经费有会议费预算控制的，需提供批复的项目预算书；



（七）如委托会务服务公司等举办会议的，需提供与会务服务公司签订的合同（协议）；

（八）如举办在华国际会议的，需提供上级部门批准举办会议的文件。

**第十九条** 会议举办单位的经费项目负责人是会议费支出的直接负责人，对会议费使用的合规性、合理性、真实性和业务相关性负直接责任。经费项目负责人要认真学习并严格遵守有关的财经法律法规、会议费管理办法和“中央八项规定”精神，依法、据实报销会议费。

#### 第四章 监督问责

**第二十条** 严禁各单位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，在条件具备情况下，安排自助餐，严禁提供高档菜肴，除另有规定外，不安排宴请，不上烟酒。

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。

**第二十一条** 管理会议会场不摆花草，不提供茶歇、水果，不制作背景板。

**第二十二条** 学校纪检监察、审计处等部门对各单位会议费管

理和使用情况进行监督检查。主要包括：

- （一）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。

**第二十三条** 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）会议活动未按规定履行审批手续的；
- （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**

**第二十四条** 本办法自发文之日起施行。

**第二十五条** 本办法由学校财务处负责解释。

- 附件：1. 桂林理工大学会议费预算申请表  
2. 桂林理工大学学术会议（科研经费）备案表

## 附件 1

## 桂林理工大学会议费预算申请表

申请单位/部门:

填表日期:

会议名称				
会议及经费类别	学术会议(事业经费)( )、学术会议(科研经费)( )、管理会议( )、在华举办国际会议( )			
会议举办方式	自主举办( )、协助举办( )、受托承办( )			
会议时间		会议天数		
会议地点		会议酒店是否定点	是( )、否( )	
参会人数		工作人员人数		
会议费支出 预算	费用类别		金额(元)	预算明细说明
	综合 定额	住宿费		
		伙食费		
		其他费用		
		合计		
	综合定 额外	会议代表差旅费		
		专家劳务和工作人员劳务		
		其他费用		
合计				
会议费列支 渠道	经费来源		金额(元)	备注
	会议注册费			注明会议注册费标准
	学校承担经费			注明经费项目名称及编号
	合计			

附件 2

## 桂林理工大学学术会议（科研经费）备案表

会议名称	
会议时间	
举办单位（部门）	
经办人	
科研经费 项目负责人意见	年 月 日 是否同意会议方案及会议费预算
科技处意见	年 月 日 是否同意备案