

豫章师范学院文件

洪师院发〔2024〕59号

关于印发《豫章师范学院会议费管理办法 (2024年修订)》的通知

各处(室)、院(部):

经校长办公会审议通过,现将《豫章师范学院会议费管理办法(2024年修订)》印发给你们,请认真贯彻执行。



关于印发《豫章师范学院会议费管理办法 (2024年修订)》的通知

第一章 总则

第一条 为进一步加强和规范学校会议费管理,提高会议质量和效益,节约会议经费开支,根据《中央和国家机关会议费管理办法》及其补充通知、《江西省省直机关会议费管理办法》(赣财行〔2024〕2号)、江西省财政厅 江西省科技厅印发《关于改革完善省级财政科研项目经费管理若干措施》的通知(赣财文〔2022〕12号)、南昌市财政局关于印发《南昌市市直机关会议费管理办法》的通知(洪财行〔2024〕3号)等规定,结合学校实际,制定本办法。

第二条 本办法适用于学校各单位举办(含主办、承办)的国内各类教学会议和管理会议、科研会议,包括线下会议和线上会议。教学会议和管理会议是指因教学业务或者管理活动需要举办的会议,包括除科研会议以外的其他所有国内会议。科研会议是指因科研业务需要、使用科研经费举办的会议,包括学术会议、学术论坛、研讨会、座谈会、评审会等,线上会议是指采取电视电话、网络视频等方式召开的会议,含线上与线下相结合的会议。

第三条 会议举办者是会议管理的直接责任人,对会议费开支内容的真实性、合规性、合理性和相关性承担直接责任。各单

位举办会议应与学校教学、科研活动和管理工作紧密相关，厉行节约、反对浪费，严格控制会议数量、会期、规模，注重会议质量，提高会议效率。

第四条 学校应当严格会议费预算管理，会议费预算应当细化到具体会议项目，执行中不得突破。会议费应当纳入预算，并单独列示。

第二章 会议管理和审批

第五条 会议管理实行审批制度。各单位在会议举办前应编制会议费预算表（见附表2），由单位负责人审批。会议费预算需列明会议的名称、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。

具体按以下规定执行：（一）举办教学会议和管理会议的，由各单位主要负责人审批后报业务分管校领导审批；（二）举办科研会议的，由项目负责人审批，会期1天半以上或参会人数超过50人的，由各单位主要负责人审批。（三）重要会议应由学校党委会或校长办公会研究同意后召开。

第六条 学校应当严格控制会议规模，压减参会人员，不请与会议内容无关的单位和人员参会。参会人员一般不超过150人，其中，工作人员数量控制在会议代表人数的10%以内。管理会议的会期一般不超过1天半，布置、传达类会议不得超过1天。教学会议视实际需要从严确定，最长一般不超过3天。科研会议的次数、天数、参会人数等根据实际需要从严控制。会议报

到和离开时间合计不得超过1天。参会代表以外地单位为主的，可适当安排会议报到和返程时间，合计不得超过1天半，报到和返程天数适用于会议费综合定额标准。

第七条 学校召开会议应当改进会议形式，充分运用电视电话、网络视频等学校现有应用系统。现有应用系统无法保障的，应当结合工作性质、保密要求等，选择专用系统、运营商服务系统、第三方软件服务系统等，降低会议成本，提高会议效率。

第八条 不适宜采用电视电话、网络视频召开的会议，原则上在学校内部会议室召开。内部会议室不具备条件的，会议实行定点管理，按规定到会议定点场所召开。未纳入定点范围，价格低于会议费综合定额标准的单位内部会议室等，可优先作为会议场所。

无外地代表且会议规模能够在单位内部会议室等场所安排的会议，原则上在单位内部会议场所召开，不安排住宿。参会人员以在昌单位为主的会议不得到昌外召开。不得到党中央、国务院和市委、市政府明令禁止的风景区召开会议。

第三章 会议费开支范围、标准

第九条 会议费包括线下费用和线上费用。

线下费用开支范围包括会议住宿费、伙食费、会议场地租金、交通费、文件印刷费、医药费等。其中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。

会议代表及工作人员报到或返程在途期间发生的伙食费、住宿费、城市间交通费等，按照所在单位差旅费管理办法回本单位报销。

线上费用开支范围包括能够明确对应具体会议的设备租赁费、线路费、电视电话会议通话费、技术服务费、软件开发费、音视频制作费等。

第十条 会议费开支标准。

(一) 线下费用开支实行综合定额控制，各项费用之间可以调剂使用，未实际发生的费用项目不得参与调剂。

线下费用综合定额标准(单位：元/人·天)如下：

会议类别	住宿费	伙食费	其他费用	合计
一类会议(报市委、市政府批准的)	370	130	100	600
二类会议(分送市委、市政府按程序报批的)	320	120	90	530
三类会议(报学校党委会、校长办公会审批的)	250	110	80	440
四类会议(由分管校领导审核的)	230	100	70	400

综合定额标准是线下费用的上限，应在综合定额标准以内结算报销。如有特殊情况，应在会议预算申请中予以披露，由各单位负责人根据实际情况进行审批。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）线上费用不纳入《办法》规定的定额标准内核算，凭合法票据原则上在学校会议费预算内据实列支。

第十一条 只由本校人员参加的会议须严格控制会议时间，若因工作需要，确需产生误餐的，按 40 元/人·餐的标准控制误餐费。

第十二条 下列费用纳入会议费预算，但不计入会议费综合定额标准：

（一）会议代表城市间交通费。会议代表参加会议发生的城市间交通费，原则上应由其所在单位报销。确因实际情况需要负担参会代表城市间交通费的，按照学校差旅费文件相应的职级标准据实报销。

（二）专家酬金。根据实际需要，可向邀请的参会专家发放专家咨询费、讲课费等。标准按照《豫章师范学院校外专家劳务费发放办法（试行）》（洪师院发〔2024〕30号）执行。

(三) 会议工作人员劳务费。会议工作人员是学生的，可参照学校勤工助学的标准发放劳务费。

(四) 学术会议论文出版费，据实报销。

第十三条 按照成本补偿原则，可适当向参会人员收取会议费。对于有资助收入的会议，应与资助方签订协议明确双方的权利和义务。各项收入须及时上交学校财务统一管理。

第四章 报销结算

第十四条 各部门在会议结束后应及时汇总各项资料和票据，在一个月内办理报销手续。会议发生的所有支出按“一会一报”原则一次性集中报销，不得分次拆零报销。

线下会议费报销时应提供：《豫章师范学院培训会（会议费）报销单》、会议批准文件（或会议审批文件）、会议通知（含会议议程）、《豫章师范学院会议费预算表》、《豫章师范学院会议参会人员签到表》、会议服务单位提供的费用发票、相关协议（合同）等资料，除发票及合同外，其他资料应加盖举办单位公章。

线上会议费报销时应当提供费用清单和使用相关应用系统所开具的合法票据，签署服务合同的，需一并提供相关合同。

第十五条 学校代办的各类会议必须提前做好收支预算，原则上学校不另外补贴会议费。属于上级主管部门指定的会议，学校有承担部分会议费用义务的，主办部门必须提前办理经费申请手续。

第十六条 会议费的支付，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，使用公务卡或银行转账结算，禁止以现金方式结算。

第十七条 会议召开单位要对发生费用的真实性负责。会议费支出必须实报实销、据实列支。财务处应当严格按照规定审核会议费用开支，对未履行审批手续的会议以及超范围、超标准开支的费用不予报销。

第五章 监督检查和责任追究

第十八条 严禁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。

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；不额外配发洗漱用品。从严控制纸质材料印发数量和范围，严禁重复发放，原则上不发放文件袋、笔、笔记本等用品。

第十九条 学校各单位应当加强本单位会议费使用内部控制管理，自觉接受财务、纪检监察和审计部门的监督。

第二十条 会议举办人员违反本办法规定，有下列行为之一的，依照有关纪律和法规追究相关人员的责任。

(一)未按规定履行审批程序，擅自计划外召开会议；

(二)以虚报、冒领手段骗取会议费的；

(三)虚报会议人数、天数等进行报销的；

(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)其他违反本办法行为的。

第六章 附 则

第二十一条 本办法未尽事宜参照国家和学校有关规定执行。

第二十二条 本办法自发布之日起施行，由计划财务处负责解释。

- 附件：**
1. 豫章师范学院培训费（会议费）报销单
 2. 豫章师范学院会议费预算表
 3. 豫章师范学院会议参会人员签到表

附件 1

豫章师范学院培训费（会议费）报销单

填报单位（盖章）：

培训（会议）名称						
组织单位			地点			
日期		年 月 日至 年 月 日	天数	共 天		
参培（会）人数			工作人员人数		合计人数	
报销项目编号			报销项目名称			
培 训 费 （ 会 议 费 ） 支 出	费用	金额（元）	汇款单位		备注	
	①住宿费					
	②伙食费					
	③ 其 他 费 用	场地费				
		交通费				
		...				
	合计					①+②+③
	每天人均					(①+②+③) / 合计人数. 总天数
	师 资	讲课费				仅限培训班开支
		住宿费				仅限培训班开支
		伙食费				仅限培训班开支
		城市间交通费				仅限培训班开支
主管校领导		主管部门	经费负责人		经办人	

注：1、本表用于报销国内培训费（会议费）；经费负责人对支出的真实性和合规性负责。

2、本表中的师资费是指培训聘请师资授课发生的费用。

附件 2

豫章师范学院会议费预算表

申请单位:

会议名称			
会议类别		会议地点	
会议日期		会议天数	
参会人数		工作人员人数	
经费来源 (项目编号)		校级经费 () 院级经费 () 科研经费 () 专项经费 () 其他经费 ()	
会议费 预算	费用类别	金额(元)	预算说明
	住宿费		
	伙食费		
	会议室租金		
	其他费用		
	合计		
所 在 单 位 意 见	签名: 盖 章 年 月 日		业务主管 部门意见 签名: 盖 章 年 月 日
	分管校领导审批意见 <p style="text-align: center;">签名:</p>		

附件 3

豫章师范学院会议参会人员签到表

会议名称：

会议时间：

姓名	工作单位	职称职务	联系电话	备注

豫章师范学院办公室

2024 年 11 月 20 日印发
