泰州学院文件

泰院发〔2022〕42号

关于印发《泰州学院会议管理办法（修订）》的通知

各单位:

《泰州学院会议管理办法（修订）》已经校长办公会研究通过，现印发给你们，请遵照执行。

泰州学院

2022年5月28日

泰州学院会议管理办法（修订）

第一章 总 则

第一条 为进一步加强学校会议管理，根据《关于抓好赋予科研管理更大自主权有关文件贯彻落实工作的通知》（教党函〔2019〕37 号）、《泰州市市级机关会议管理办法》（泰办发〔2014〕58 号）、《市财政局关于调整泰州市市级机关会议费开支综合定额标准的通知》（泰财行〔2018〕58 号）等文件规定，结合我校实际，修订本办法。

第二条 本办法适用于学校及各二级单位、项目课题组举办、承办（含联合举办）的需发生相关专门费用的会议。

第三条 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，注重会议质量，提高会议效率。

第二章 会议分类、审批与管理

第四条 学校会议实行分类管理，根据会议内容和性质分为业务类会议和管理类会议:

（一）业务类会议，是指因教学、科研、社会合作与服务、组织人事等业务需要召开的会议，包括学术会议、学术论坛、咨询研讨会、评审评估会、答辩会、结题与验收会、招聘会、考察调查会等。

（二）管理类会议，是指除业务会议之外的其他会议，包括工作研讨会、管理座谈会、工作布置会议、传达类会议、总结表彰会等。

第五条 学校实行会议事前审批制度:

（一）《中共泰州学院委员会落实意识形态工作责任制实施细则》所涉报告会、研讨会、讲座、论坛等会议审批，按该文件规定执行。

（二）各单位根据工作需要举办或承办的业务类、管理类会议由举办单位负责人审核、分管校领导审批。

（三）科研类项目会议审批按照学校科研经费管理办法执行，教学及其他类项目会议审批参照纵向科研项目执行。

第六条 会议天数和规模

（一）管理类会议，根据国家和省市有关规定严格控制，会期原则上不得超过 2 天（包含会议报到和离开时间），会议代表控制在 100 人以内，工作人员控制在会议代表人数的 10%以内。

（二）业务类会议，在确保会议质量和效率的前提下，按照会议内容和实际需要，合理确定会期、规模。

第七条 会议地点

各类会议原则上在校内召开，确因工作需要必须在校外召开的，原则上应在泰州市城区内举办，并按市财政要求在泰州市市级党政机关会议定点场所举办。

原则上不得到泰州城区以外举办各类会议，确因特殊情况，需要赴泰州城区以外召开会议的，须提供项目任务书或会议通知、预算方案等相关材料，经单位负责人审核后，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、私人会所、

高消费场所等召开会议。

第八条 使用学校年度预算经费召开的会议应当经批准纳入学校年度预算后方可执行；使用专项经费召开的会议，应当按相关经费管理办法执行；受托承办的会议，应当按相关委托文件执行。

会议召开前，会议举办者应编制会议预算，填写《泰州学院会议审批及会议费支出预算表》（附件1），审批流程按本办法第六条规定执行。

第九条 对于全额使用财政性资金举办的会议，不得向参会人员收取费用；对于使用多种资金渠道举办的国内会议，可适当向参会人员收取会议费，收取标准不得超过综合定额标准，且应在会议通知中明示。

收取的会议费必须及时缴入财政指定账户；遵循“收支两条线、不得坐收坐支”和“优先成本补偿”的原则，由学校财务专户核算，专款专用。对于收取会议费的会议或者获得专项资助的会议，应首先使用收取的会议费和专项资助经费。

第三章 会议费开支范围、标准和报销管理

第十条 经学校审批同意召开的会议，费用开支范围包括会议住宿费、伙食费、会议场地和会议器材设备租赁费、交通费、办公用品费、文件印刷费、医药费等。

交通费是指用于会议代表接送站、往返驻地与会场的用车费、会议统一组织的代表考察、调研等发生的交通支出。

会议费开支实行综合定额控制，各项费用之间可以按规定调

剂使用。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
业务类会议	400	150	100	650
管理类会议	340	130	80	550

（一）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。

（二）综合定额标准为会议费开支的上限，各类会议应在综合定额标准以内据实结算，超支部分不予报销。

（三）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。

第十一条 对于业务类会议，下列费用纳入会议费预算，但不计入会议费综合定额，从相应的支出科目中据实列支:

（一）对确因工作需要邀请专家、学者和有关人员参加学术会议发生的城市间交通费、国际旅费;

（二）根据工作需要发放的专家劳务费;

（三）会议临时工作人员的劳务费;

（四）会议发生的文献出版费、翻译费、委托代办费等。

以上所涉劳务酬金的发放规定和标准按照学校劳务酬金管理办法执行。

第十二条 会议举办单位应在会议结束后及时办理会议费的报销手续。除校外专家劳务酬金外，会议发生的其他支出原则上

一次性集中报销。

第十三条 会议费报销时应当提供下列材料:

（一）《泰州学院会议审批及会议支出预算表》（附件 1）;

（二）会议通知（含议程、参会人员等）或公告;

（三）《泰州学院会议报销汇总表》（附件 2）;

（四）实际参会人员签到表、会议工作人员和志愿者名单等;

（五）会议费报销单及相关票据、会议定点场所提供的电子结算单等;

（六）其他相关材料，如会议合同或协议、委托单位文件等。

第十四条 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，以银行转账或公务卡等方式结算，禁止以现金方式结算。

第十五条 严格会议代办管理，对确因工作需要委托其他单位承办、协办、联办会议的，需在申报《泰州学院会议审批及会议支出预算表》（附件 1）时明确提出，费用控制在定额标准内，需要签订委托代办合同或协议，并按学校采购管理相关规定执行。

第四章 监督检查和责任追究

第十六条 会议举办者是会议费使用的直接责任人，对会议经费收支的真实性、合法性、合规性、合理性承担直接责任；各单位负责人对本单位所举办的会议负有管理和监督责任。

第十七条 各单位应当加强本单位会议管理，建立健全本单

位会议审批制度，对会议费报销进行审核把关，督促办会人员规范使用和报销会议费。

第十八条 各单位应严格执行国家和省市会议管理的相关纪律规定，严格执行会议费开支范围及标准。

第十九条 会议费的公示按照上级及学校相关规定执行，非涉密会议公示的内容包括：会议的名称、主要内容、参会人数、经费开支等。

第二十条 学校纪委办、审计处等部门按规定对会议费管理和使用情况进行监督检查，主要内容包括：

（一）会议是否按规定履行审批手续；

（二）会议会期、规模是否符合规定；

（三）会议举办场所是否符合规定；

（四）会议费开支范围和标准是否符合规定；

（五）会议费报销和支付是否符合规定；

（六）会议费管理和使用的其他情况。

对发现问题的单位，由学校责令改正，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，按学校相关规定处理。

第二十一条 违反本办法规定，有下列行为之一的，学校依照相关规定追究相应责任。涉嫌违法的，移送司法机关处理。

（一）未经批准召开会议的；

（二）以虚报、冒领手段骗取会议费或设立“小金库”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）其他违反本办法规定的。

第五章 附则

第二十二条 相关专项经费和科研项目管理办法中对会议费标准和开支范围有明确规定的从其规定。

第二十三条 召开国际会议由国际合作与交流处归口管理，按有关规定办理审批手续。其会议费报销按《在华举办国际会议经费管理办法》（财行〔2015〕371 号）执行。

第二十四条 本办法由办公室、财务处负责解释。

第二十五条 本办法自印发之日起施行。原《泰州学院会议费管理暂行办法》（泰院发〔2018〕47 号）同时废止。

附件：1.《泰州学院会议审批及会议费预算表》

2.《泰州学院会议报销汇总表》

泰州学院校长办公室 2022 年 5 月 28 日印

附件 1

泰州学院会议审批及会议费预算表

<table>
<tr><td colspan="2">会议名称</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="2">会议类型</td><td colspan="4">□管理类会议　　□业务类会议</td></tr>
<tr><td colspan="2">举办单位</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="2">起止日期</td><td colspan="4">年 月 日至 年 月 日，共 天（含报到及离会时间）</td></tr>
<tr><td colspan="2">会议地点</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="2">会议（规模）人数</td><td colspan="4">参会代表: 人，其中外地代表 人，本地代表 人（本校代表 人）。工作人员 人。</td></tr>
<tr><td colspan="2">经费项目名称</td><td colspan="2"></td><td>经费项目号</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="19">收支预算</td><td colspan="2">资金来源</td><td colspan="2">金额（元）</td></tr>
<tr><td colspan="2">1.收取会议费</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">2.接受专项资助</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">3.委托方（其他联办方）来款</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">4.教科研项目经费（□纵向、□横向）</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">5.校内预算项目经费</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">支出预算</td><td>测算依据</td><td>金额(元)</td></tr>
<tr><td colspan="2">一、定额内开支（会议费）</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">1.伙食费（伙食标准*人数*天数）</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">2.住宿费（住宿标准*人数*天数）</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">3.其他费用（会场、设备租赁费）</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">其他费用（交通费）</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">其他费用（办公用品费等）</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">二、定额外开支（相关支出）</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">1.专家劳务费</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">2.文献出版费</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">3.其他费用</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">三、支出合计</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">申请人</td><td colspan="4">签名:　　日期:</td></tr>
<tr><td colspan="2">二级单位/项目负责人</td><td colspan="4">签名:　　日期:</td></tr>
<tr><td colspan="2">分管校领导</td><td colspan="4">签名:　　日期:</td></tr>
</table>

附件 2

泰州学院会议报销汇总表

附报销单据　　张

<table>
<tr><td colspan="2">会议名称</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2">会议类型</td><td colspan="3">□管理类会议　　□业务类会议</td></tr>
<tr><td colspan="2">举办单位</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2">起止日期</td><td colspan="3">年 月 日至　 年 月 日，共　天（含报到及离会时间）</td></tr>
<tr><td colspan="2">会议地点</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2">会议（规模）人数</td><td colspan="3">参会代表：　人，其中外地代表　人，本地代表　人（本校代表 人）。工作人员　人。</td></tr>
<tr><td colspan="2">经费项目名称</td><td></td><td>经费项目号</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="19">收支决算</td><td colspan="2">实际资金来源</td><td colspan="2">金额（元）</td></tr>
<tr><td colspan="2">1.收取会议费</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">2.接受专项资助</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">3.委托方（其他联办方）来款</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">4.教科研项目经费（□纵向、□横向）</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">5.校内预算项目经费</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">实际支出情况</td><td colspan="2">金额（元）</td></tr>
<tr><td colspan="2">一、定额内开支（会议费）</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">1.伙食费（伙食标准*人数*天数）</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">2.住宿费（住宿标准*人数*天数）</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">3.其他费用（会场、设备租赁费）</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">其他费用（交通费）</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">其他费用（办公用品费等）</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">二、定额外开支（相关支出）</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">1.专家劳务费</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">2.文献出版费</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">3.其他费用</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">三、支出合计</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">申请人</td><td colspan="3">签名：　　日期：</td></tr>
<tr><td colspan="2">二级单位/项目负责人</td><td colspan="3">签名：　　日期：</td></tr>
<tr><td colspan="2">分管校领导</td><td colspan="3">签名：　　日期：</td></tr>
</table>