

# 广州医科大学文件

广医大发〔2017〕199号

---

## 广州医科大学关于印发会议费管理办法 (试行)的通知

学校各部处，各学院，各科研单位，校办产业各单位，各直属医院：

《广州医科大学会议费管理办法（试行）》业经校长办公会议同意，现予以印发，请遵照执行。

特此通知。



2017年11月21日

# 广州医科大学会议费管理办法（试行）

## 第一章 总则

**第一条** 根据《财政部 国管局 中直管理局关于印发〈中央和国家机关会议费管理办法〉的通知》（财行〔2016〕214号）、《财政部关于印发〈在华举办国际会议经费管理办法〉的通知》（财行〔2015〕371号）、《中共中央办公厅 国务院办公厅印发〈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〉的通知》（中办发〔2016〕50号）、《广东省财政厅 中共广东省委机关事务管理局 广东省人民政府机关事务管理局关于印发〈省直党政机关和事业单位会议费管理办法〉的通知》（粤财行〔2017〕283号）精神和有关法律、行政法规要求，为进一步加强和规范学校会议费管理，使相关审批报销程序切实可行，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法适用于学校及各学院、各部门、各研究机构举办（主办或承办）的各类会议。

## 第二章 会议的管理与审批

**第三条** 会议实行分类管理，根据会议的内容和性质分为国际会议、国内会议。

(一) 国际会议是指经上级有关部门批准的、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）的研讨会、论坛等会议。

(二) 国内会议是指除了国际会议之外的，因学校各项工作需要举办的各类会议，包括学术论坛、研讨会、评审会、座谈会、答辩会、咨询会、论证会、验收会、总结表彰会、工作研讨交流会、工作布置会、座谈会等。

**第四条** 凡是以学校名义（包括学校内设党政管理机构、教学机构、科研机构、教辅机构）主办或承办的会议，无论何种经费来源渠道，均需提前向学校报批。以直属单位（具有独立法人资格）名义举办的国内会议，由直属单位审批。以直属单位（具有独立法人资格）名义举办的国际会议，应按规定提前报学校审批。

**第五条** 各单位需在学校办公自动化系统（简称 OA）提交举办会议申请，列明会议的名称、类别、时间、地点、目的、议程、举办会议的方式（主办、承办）、参会人员范围及人数、特邀代表人员、工作人员数、所需经费及经费渠道等，并附上《广州医科大学会议费预算审批表》（可在学校办公室网站—资料下载栏目下载）。审批程序如下：

#### (一) 国内会议

经学校内设机构或医院同意后，会经费归口管理部门、采购中心（如在校外地点召开）、财务处等相关职能部门意见，呈分管业务

校领导和分管财务校领导审批，最后报校长审批。

## （二）国际会议

经学校内设机构或医院同意后，会经费归口管理部门、采购中心（如在校外地点召开）、财务处、对外合作交流处等相关职能部门意见，呈分管业务校领导和分管财务校领导同意后，报校长审批。学校同意后，还应按照上级有关规定报批。具体的报批程序和经费预算按照财政部《关于印发〈在华举办国际会议经费管理办法〉的通知》（财行〔2015〕371号）执行。

**第六条** 校外单位委托学校承办的会议，原则上应与校外单位签订承办会议的协议（或合同），协议应就各方权利、义务进行约定，包括会议收费收入的管理与分配、费用开支的分摊、会议成果的应用等。承办会议与学校业务的相关性、必要性和绩效由学校业务归口部门审核。各单位提交会议申请时，需一并附上相关协议（或合同）。

**第七条** 各单位举办的会议次数、天数、参会人数、特邀代表人数等应按照实际情况确定。国内会议的会期原则上不得超过 2 天，其中传达、布置类会议会期不得超过 1 天，参会代表以广州市外为主的，可适当安排会议报到和返程时间，合计不得超过 2 天。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。会议报到和返程天数适用于会议费综合定额。会议工作人员应控制在会议代表人数的 15% 以内。

**第八条** 各单位召开会议应当坚持厉行节约、规范简朴、务实高效的原则，控制会议规格规模，创新会议形式，提倡以电视电话或网络视频等方式召开会议降低办会成本，并尽量优先使用网络视频会议方式。

**第九条** 各类会议应当优先安排在校内举办。因工作需要必须在校外举办的，应当安排在党政机关会议定点场所（四星级及以下），并按照不高于协议价格结算费用。未纳入定点范围，价格低于会议综合定额标准的单位内部会议室、招待所、礼堂、宾馆、培训中心，可优先作为会议场所。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

**第十条** 会议费开支范围包括住宿费、伙食费、会议场地租金、设备租赁费、交通费、文件印刷费、医药费、统一安排的交通支出、办公文具费用等。

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。

**第十一条** 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是校内单位举办会议的上限标准，各单位应当坚持勤俭节约原则，在限额标准内据实报销。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
国际会议	450	300	200	950
国内会议(会期一天以上)	340	130	80	550
国内会议(会期一天)	180	50	100	330
国内会议(会期半天)	0	0	100	100

(一)综合定额的其他费用包括会议室租金、交通费、文件印刷费、办公文具费、医药费、宣传费等。

(二)各类会议应按照定额控制标准执行,超支部分不予报销。如有特殊情况,应在申报会议预算中陈述原因,由学校领导根据实际情况进行审批。

(三)会期一天的会议一般不安排住宿(可安排午休房)和早、晚餐。会期半天的会议原则上不安排住宿和用餐,路途较远的代表可适当安排用餐,标准按会期一天会议的伙食费标准执行。

(四)会议费综合定额标准根据上级有关政策和物价等因素进行动态调整。

(五)综合定额的各项费用按照上述标准乘以参会人数计算。

**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,报销时,从相应的支出科目中据实列支:

(一)会议代表旅费。会议代表参加会议发生的旅费,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城市间交通费或国际旅费需由学校承担的，按照《广州医科大学差旅费管理办法》相关标准、采购、结算方式予以报销。

国际会议，由学校承担参会费用的特邀代表（嘉宾或专家）原则上不超过15人，其中外籍专家（不包括学校特聘的外籍专家）原则上不超过5人。会议规模超过500人的国内会议，由学校承担参会费用的特邀代表（专家或嘉宾）原则上不超过15人。会议规模500人以内的国内会议，由学校承担参会费用的特邀代表（专家或嘉宾）原则上不超过10人。院士及相关级别的专家不受特邀代表人数限制。如有特殊原因，特邀代表人数超过上述规定，需要在会议申请中详细说明理由，报学校主要领导审批。

（二）速记费、同声传译人员翻译费、同声传译设备租赁费。

（三）参会专家及工作人员费用。根据需要，向邀请参会专家发放的咨询费、讲课（含学术报告）费和会务工作人员加班费，参照《广州医科大学各类专家讲座与评审劳务费发放管理办法》执行。

**第十三条** 若需学校办理参会人员缴费手续的，会议收费收入应纳入学校统一财务核算管理，举办单位不得以收垫支。

**第十四条** 确因工作需要委托其他单位代办会议的，需与受托单位签订委托办会协议或合同，会议费在规定标准内报销。

**第十五条** 会议主办单位一般应当在会议结束后一个月内集中一次性办理报销手续。会议费报销凭证必须包括批准文件、会议通知、参会人员签到表、费用原始明细单据、合法有效的票据。

**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，以银行转账或公务卡方式结算。

**第十七条** 会议费报销时应提供下列资料：

（一）会议批准文件。

（二）会议通知（包含会议议程）。

（三）经审批的会议费预算表。

（四）财政专项和科研项目中有会议费预算的，还应提供批复的项目预算书。

（五）实际参会人员签到表。

（六）会议场所等服务单位提供的费用发票、原始明细单据、电子结算单等凭证。

如委托第三方机构举办的会议，须附与会务公司签订的委托协议（合同）、受托方确认的会议费用汇总表、费用发票复印件和明细单据的复印件等凭证。与校外单位共同举办会议的，应提前就费用分摊做出书面约定并形成协议（合同），报销时提供相应协议（合同）。

#### 第四章 监督检查和责任追究

**第十八条** 会议举办者是会议费的直接负责人，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。会议举办者应了解并遵守有关财经法律法规和会议费管理制度，依法、据实报销会议费。各二级单位应当加强政策宣传，督促办会人员合理、合规



报销会议费。

**第十九条** 严禁各单位借会议名义组织会餐或安排宴请；严禁套取会议费设立“小金库”；严禁在会议费中列支公务接待费。各单位（部门）办会不得安排高档套房；会议用餐严格控制菜品种类、数量和份量，严禁提供高档菜肴，不提供烟酒；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。

**第二十条** 学校纪检监察室、审计处会同有关部门对各二级单位会议费管理和使用情况进行监督检查。主要包括：

- （一）会议的审批是否符合规定。
- （二）会议费开支范围和开支标准是否符合规定。
- （三）会议费报销和支付是否符合规定。
- （四）会议会期、规模是否符合规定，会议是否在规定的地点和场所召开。
- （五）会议费管理和使用的其他情况。

**第二十一条** 违反本办法规定，有下列行为之一的，依法依规追究办会单位和相关人员的责任：

- （一）未按规定报批召开会议。
- （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。

有前款所列行为之一的，由学校纪检监察室、审计处、财务处等部门责令改正，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，报请学校按规定给予行政处分。涉嫌违法的，移送司法机关处理。

## 第五章 附则

**第二十二条** 各直属单位可以按照本规定，制定符合本单位情况的会议费管理制度。

**第二十三条** 本规定由学校办公室、财务处在各自职责范围内负责解释。本规定自印发之日起执行。

附件：广州医科大学会议费预算审批表

附件

## 广州医科大学会议费预算审批表

会议名称				
会议日期	年 月 日至 年 月 日共 天（含报到及离会时间）			
会议类别		会议地点		
承办单位		申请单位		
会议经办人		联系电话		
参会对象				
会议规模	共 人，其中外地代表 人，本地代表 人，工作人员 人。			
举办会议方式	<input type="checkbox"/> 主办 <input type="checkbox"/> 承办			
会议经费 来源预算	来源渠道		金额（元）	预算说明
	学校补贴申请			
	二级单位（直属单位）补贴			
	教学科研项目经费补贴			
	上级专项经费拨款			
	会议收费或校外赞助 （标注收费标准）			
	合计			
会议经费 支出预算	费用类别		金额（元）	预算说明
	综合 定额	住宿费		
		伙食费		
		其他费用 （会场租金、交通费、印刷费、文具费、医药费、宣传费）		
	综合 定额外	特邀代表的城市间交通费或国际旅费		
		参会专家和工作人员费用（含讲课费、咨询费、加班费等）		
其他费用（含速记费、同声传译人员和设备费）				
合计				
备注				

**备注：**需学校承担的特邀代表的各项费用（包括住宿费、城市间交通费或国际旅费、住宿费、伙食费、讲课费等），需在预算说明中体现。

