

烟台职业学院会议费管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步加强和规范学院会议费管理，提高会议效率和质量，节约会议经费开支，根据《事业单位财务规则》（财政部令第108号）、《高等学校财务制度》（财教〔2022〕128号）等有关规章制度，参照《烟台市直机关会议费管理办法》（烟办发〔2014〕8号）、《关于调整市直机关会议费标准的通知》（烟财行〔2017〕4号）等文件精神，结合学院实际，制定本办法。

第二条 学院会议分两类：一是行政性会议，包括学院党代会、教代会、暑期中层干部会议等综合性会议及教学工作、学生工作、成教工作等全院性各类专题会议；二是教学科研会议，包括学术会议、研讨会、评审会、座谈会、答辩会等教学科研业务性会议。

第三条 各部门应坚持厉行节约、反对浪费、规范简朴、务实高效的原则，严格控制会议数量，规范会议费管理。应当将会议费纳入预算，细化到具体会议项目，并单独列示，应当严格控制会议费预算规模，执行中不得突破。

第二章 会议审批和管理

第四条 实行会议费预算审批制度，无会议费预算的，不得支出会议费。各部门应将下一年度举办的会议费预算经学院分管领导审批后报财务处，由财务处汇总编制年度会议费预算。

年度会议计划一经批准，原则上不得调整。因工作需要确需临时增加会议项目的，按预算调整程序先进行预算调整后再执行。

第五条 会议管理实行“谁举办、谁负责”的原则。各部门举办会议应提前申请，会议涉及收费的，按《烟台职业学院收费管理办法》填写审批表；不涉及收费的，填写《烟台职业学院会议审批表》，按照分级审批原则，预算费用不满三万元的会议，由部门分管院领导、分管财务院领导签批；三万元以上的会议，由部门分管院领导、分管财务院领导、院长签批。

第六条 各部门应当大力压缩会议会期，会期原则上不超过半天。

第七条 各部门应当严格控制会议规模，压减参会人员，与会议无关的单位和人员不得参会。参会人员一般不超过一百人。其中，工作人员控制在会议代表人数的6%以内。

第八条 各部门召开会议应当改进会议形式，充分运用电视电话、网络视频等现代信息技术手段，降低会议成本，提高会议效率。传达、布置类会议优先采取电视电话、网络视频会议方式召开，控制规模，限制时间，节约费用支出。

第九条 不能采用电视电话、网络视频召开的会议，会议召开场所实行政府采购定点管理。各部门应到党政机关会议定点饭店召开会议，按照不高于政府采购确定的协

议价格结算费用。未纳入定点范围，价格低于市级会议费综合定额标准的单位内部会议室、礼堂、宾馆、招待所、培训中心，可优先作为本单位或者本系统会议场所。

参会人员五十人以内的会议，原则上在单位内部会议室召开。

不得到明令禁止的风景名胜区召开会议。

会议定点饭店按照属地原则，由财政部门统一采购。

第三章 会议费开支范围、标准和报销管理

第十条 会议费开支范围包括住宿费、伙食费、会议场地租金、交通费、文件印刷费及其他相关费用等。

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。

会议代表参加会议发生的城市间交通费，按照差旅费管理规定由所在单位报销。

第十一条 会议费开支实行综合定额控制，综合定额标准为会议费开支的上限，各项费用之间可以调剂使用，对于不发生的事项，应按明细标准进行相应扣减，特别是不安排住宿的会议不能列支住宿费。各部门要在综合定额内据实报销。会议费综合定额标准如下：

单位：元/人·天

会议费 综合定额	住宿费	伙食费	其他费用	合计
	210	110	80	400

在党政机关定点饭店召开会议的，住宿费、伙食费和其他费用（含会议室租金）按不高于政府采购确定的协议价格执行。

第十二条 各部门应于会议结束后汇总各项费用资料和票据，及时办理会议费报销手续。会议费实行一会一结制度，会议举办部门的负责人对发生的会议费的真实性负责。

会议费报销时应提供以下材料：

- （一）会议审批单；
- （二）会议通知；
- （三）会议费实际支出明细表；
- （四）实际参会人员名单；
- （五）定点饭店等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，委托其他单位承办会议事项的，须同时提供委托协议（合同）等材料；
- （六）其他应提供的资料。

财务部门要严格按照规定审核会议费开支，未经批准以及超范围、超标准开支的会议费用，一律不予报销。

第十三条 各部门应当严格控制会议住宿用房标准，以标准间为主；会议用餐安排自助餐或者工作餐，严格控制菜品种类和数量，不提供高档菜肴，不安排宴请，不上烟酒；会场一律不准摆放花草，不准制作背景板，不搞豪华布置，不准摆放香烟、干果、水果等，不准配备钢笔、精装笔记本和非纸质文件袋。

严禁违规使用会议费购置办公设备以及支付与会议无关的其他费用；严禁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；严禁额外配发洗漱用品；严禁借会议名义组织会餐；严禁套取会议资金；严禁在会议费中列支公务接待费等费用。

第十四条 会议费支付应严格按照国库集中支付制度和公务卡管理制度有关规定执行，使用银行转账或公务卡方式进行结算，禁止以现金方式结算。

第四章 监督检查与责任追究

第十五条 各部门对其所主办或承办的会议承担主体责任，对会议经费的真实性、合法性、相关性负直接责任。各部门负责人对本部门所举办会议涉及的经济事项负有管理和监督责任。

各部门应当加强对本部门会议举办活动和经费报销的内控管理，自觉接受学院有关部门对会议举办活动及相关经费支出的监督检查。

第十六条 审计处应加强监督，定期或不定期对会议费支出使用情况进行审计。

第十七条 违反本办法规定，有下列行为之一的，依照有关纪律法规追究会议举办部门和相关人员的责任：

- （一）召开计划外会议的；
- （二）虚报会议人数、天数等进行报销的；
- （三）违规扩大会议费开支范围，擅自提高会议费开支标准的；
- （四）违规报销与会议无关费用的；
- （五）其他违反本办法规定的。

对发现问题的部门和人员，责令改正，违规资金应予追回，并视情况予以通报或问责。

第五章 附则

第十八条 本办法自印发之日起施行。

第十九条 本办法由财务处负责解释。此前学院有关规定与本办法不一致的，以本办法为准。

附件：烟台职业学院会议审批表

附件

烟台职业学院会议审批表

承办会议部门（盖章）：

会议名称			
会议负责人		经费项目	
预算金额 (万元)			
会议举办起止日期			
会议举办地点			
参加会议人数			
附会议方案（含预算明细）			
承办会议部门负责人（签字）： 年 月 日			
财务部门负责人（签字）： 年 月 日			
分管院领导（签字）： 年 月 日			
分管财务院领导（签字）： 年 月 日			
院长（签字）： 年 月 日			

备注：此表一式两份，财务处和承办会议部门各存一份