

顺德职业技术学院文件

顺职院发〔2022〕18号

关于印发《顺德职业技术学院会议费 管理办法》（修订）》的通知

各党（群）政管理机构、教学机构、科研机构、教辅机构：

《顺德职业技术学院会议费管理办法（修订）》已经学校研究同意，现印发给你们，请遵照执行。

附件：顺德职业技术学院会议费管理办法（修订）



顺德职业技术学院会议费管理办法（修订）

第一条 为进一步加强和改进学校会议费管理，精简会议改进会风，节约会议费用，根据《佛山市市级党政机关和事业单位会议费管理办法》（佛财行〔2017〕158号）和佛山市顺德区财税局关于印发《佛山市顺德区区属党政机关和事业单位会议费管理办法》的通知（顺财〔2018〕61号），结合学校实际，制定本办法。

第二条 会议分为学校会议和部门会议，学校会议指以学校名义召开的会议，部门会议指以学校二级部门名义召开的会议。部门会议会期超过1天或参会人员超过30人的，按照学校会议计划审批管理，经费由部门经费或相关专项经费支出。

会议费分为学校会议费和部门会议费，学校会议费纳入年初预算，单独列示；部门会议费纳入部门经费或相关专项经费管理，不单独列示。树立过“紧日子”思想，严格会议费预算管理，细化会议费预算，按标准编制会议费预算，控制会议费预算规模，执行中不得突破。

第三条 学校及校内各部门召开会议应当坚持厉行节约、规范简朴、务实高效的原则，严格控制会议

规模和时间，注重会议质量，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，提高会议效率。

第四条 年度学校会议计划（包括会议数量、会议名称、召开的理由、主要内容、时间地点、代表人数、工作人员数、所需经费、列支渠道即预算项目名称和预算编号等）由会议申请部门通过企业微信申报，依次经申请部门、经费管理部门签署意见，学校办公室审核同意后汇总提交学校办公室分管领导审批后执行。年度学校会议计划一经批准，原则上不得调整，对确需临时增加的会议，按上述规定程序报批。

因工作需要临时召开的计划外学校会议，承办部门应于会前提出申请并补报预算，经上述规定程序后报分管财务校领导批准。学校每年召开的计划外学校会议数量应控制在年度学校会议总量计划的20%以内。

部门会议计划（包括会议数量、会议名称、召开的理由、主要内容、时间地点、代表人数、工作人员数、所需经费、列支渠道即预算项目名称和预算编号等）由申请部门通过企业微信申报，依次经申请部门、经费管理部门签署意见，并抄送至学校办公室后执行。

第五条 学校召开的会议均属于《佛山市顺德区区属党政机关和事业单位会议费管理办法》中规定的三类会议，会议的会期不超过2天，与会人员不超过200人，会议工作人员应控制在会议代表人数的15%以内。

第六条 参会代表以区内单位为主的会议原则上不得到区外召开。无外地代表且会议规模能够在单位内部会议室安排的会议，原则上在单位内部会议室召开，不安排住宿。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2天，有关费用可按会议费综合定额标准计算。

第七条 会议费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。

第八条 会议费实行综合定额控制。具体定额标准为住宿费340元/人/天，伙食费130元/人/天，其他费用80元/人/天，合计550元/人/天。综合定额标准是会议费开支的上限，各项费用之间可以调剂使用，

在综合定额控制内据实报销。学校会议费报销时需提供企业微信上审批通过的《顺德职业技术学院会议审批表》，部门会议费报销时需提供经企业微信审批通过的《顺德职业技术学院部门会议审批表》。

第九条 会议用房以标准间为主，不安排高档套房，学校领导安排单人标准间，其他人员两人一间；会议用餐严格控制菜品种类、数量和份量，原则上安排自助餐，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。减少会议用品支出，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。

第十条 会议费用原则上在学校年度各项目预算经费列支，在“会议费”支出经济科目中统一核算，不得要求参会人员分担会议费。严格执行会议费开支标准和批准文件有关规定，严格按照规定审核会议费开支，会议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、电脑打印的税票等电子结算票据等票据，且一并归档以作查备。

第十一条 会议费支付严格执行国库集中支付和公务卡使用规定。具备条件的，由举办部门直接与会议服务单位结算。禁止使用现金方式结算。

第十二条 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会议无关的费用，不得借会议名义组织会餐或安排宴请，不得组织会议代表游览及与会议无关的参观，严禁在会议费中列支公务接待费。无特殊原因超标准、超范围的开支，学校不予核报各项费用。

第十三条 建立健全会议费使用内控制度，自觉接受财务、纪检监察和审计部门的监督。除涉及国家保密事项外，会议费应实行内部公示制度，公示内容包括会议名称、主要内容、参会人数、经费开支等基本情况。具备条件的，向社会公开。

第十四条 学校办公室应当于每年3月底前，将上年度学校会议和部门会议的计划 and 执行情况（包括会议名称、主要内容、时间地点、代表人数、工作人员数、经费开支及列支渠道等）汇总后报区财政局备案。

学校办公室、财务处、纪检监察办公室、审计室依法对学校会议费、部门会议费的管理和使用情况进行监督检查。主要包括：

- （一）会议计划的编报、审批和执行是否符合规定；
- （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）是否向下属机构转嫁、摊派会议费；

（六）会议费管理办法规定的其他情况。

第十五条 违反本办法规定，有下列行为之一的，由前款所列监督检查部门责令改正，依法依规追究有关部门和个人责任，对违规资金予以追回；涉嫌违法、犯罪的，移交司法机关处理：

（一）未按第四条规定履行调整审批程序，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）违反会议管理规定的其他行为。

第十六条 学校举办涉外会议，外宾费用标准执行国家和省制定的外宾接待政策。国（境）外办会的，费用标准执行国家和省因公出国（境）经费管理规定。

第十七条 本办法由学校办公室、财务处负责解释。

第十八条 本办法自发布之日起实行。