

南开大学文件

南发字〔2015〕5号

关于印发《南开大学会议费管理办法》的通知

各学院、各有关单位：

经2015年1月19日第一次校长办公会议审议通过，现将《南开大学会议费管理办法》印发你们，请遵照执行。其中，因教学、科研等工作需要，确需发生的特殊支出事项，需事先经学院党政联席会议审议，审议通过后另行报批。

南开大学

2015年1月19日

（此件主动公开）

南开大学会议费管理办法

第一章 总 则

第一条 为贯彻落实《中央和国家机关会议费管理办法》（财行〔2013〕286号）、《教育部直属高校直属单位会议费管理实施细则》（教财厅〔2014〕26号），结合我校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于第四类会议，具体指财行〔2013〕286号文件规定的除一、二、三类会议以外的其他业务性会议，包括校内各单位（专指南开大学所属专业学院、职能部门、党群组织、直属单位等二级预算单位，以下简称举办单位）举办或承办的研讨会、座谈会、评审会、答辩会、论证会、论坛等。

第三条 召开会议坚持厉行节约、反对浪费、规范简朴、务实高效的原则。

第二章 会议管理

第四条 会议活动实行归口管理、分级负责的工作机制。

第五条 归口管理部门主要负责会议计划的收集、汇总、审批管理，从学校全局角度对举办单位申报会议的必要性、合法合理性进行审核把关。其中，国际学术交流处负责管理国际会议，教务处负责管理本科教学类会议，研究生院负责管理研究生教学类会议，科学技术处负责管理理科科研类会议，社会科学研究管理

处负责管理文科科研类会议，行政等其他类会议由学校办公室负责管理。

第六条 财务处负责会议预算和会计核算管理。

第七条 举办单位负责会议的具体组织管理。要根据事业计划编制会议计划，按要求编制会议预算和决算，科学稳妥组织会议活动，依法合规办理经济业务；要按规定履行审批手续，并对召开会议的必要性、安全性以及报账所提供资料的真实性、合法性和相关性承担直接责任。

第八条 会议的天数和人数根据实际工作需要，由举办单位从严确定。

第九条 会议应在四星级以下（含四星）饭店召开，不得到党中央、国务院明令禁止的风景区召开会议。价格低于会议费综合定额标准的单位内部会议室、礼堂、宾馆等，优先作为会议场所。

第十条 落实会议计划制度。举办单位应于每年 11 月份编制下年度会议计划，列明会议名称、时间地点、代表人数、工作人员数、预算金额等信息，单位负责人、财务主管、财务经手人签字并加盖单位公章后报归口管理部门；归口部门审核汇总后于 12 月上旬将会议计划（含部门盖章的纸质文件及电子数据）报财务处备案。对于未列入年初计划、又必须召开的会议，归口部门按月集中追加会议计划并报财务处备案。

第十一条 实行会议预算制度。（一）举办单位根据批准的会议计划编制会议预算（会议预算表从学校财务网站下载），列明会议名称、时间地点、代表人数、工作人员数、经费来源、支出明细等具体内容。财务主管、财务经手人、项目负责人及经办人在会议预算表上签字并加盖举办单位公章。（二）财务处对经费来源、开支标准及相关手续审核同意后，举办单位可进行下一步会议筹备工作。（三）会议结束后，举办单位需按要求在“会议预算表”中填写预算执行情况，并持相关原始资料及时办理报账业务。

第十二条 落实会议费公示和报告制度。举办单位应将非涉密会议的名称、主要内容、参会人数、经费开支等情况在单位内部进行公示。财务处按要求于每年年初将上年会议计划及执行情况上报教育部备案。

第三章 会议费报销

第十三条 会议费科目开支范围一般包括会议住宿费、伙食费、会议室租金、交通费、资料印刷费等。

第十四条 前款所称交通费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。对确因工作需要，邀请专家、学者和有关人员参加会议所发生的城市间交通费，可以在差旅费中报销。

第十五条 会议费开支实行综合定额控制，综合定额标准为每人每天 450 元，其中住宿费 240 元、伙食费 130 元，其他费用 80 元，各项费用间可调剂使用。综合定额标准为会议费开支上限，举办单位应在综合定额标准以内结算报销。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（每人每天 210 元），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（每人每天 320 元），伙食费不能调剂使用。

第十六条 会议发生的专家评审费必须在预算中单列，报账时需提供专家姓名、工作单位、职称、身份证号、联系方式等信息，评审费不得代签代领。科研项目评审费一般用于在课题研究过程中支付给临时聘请的咨询专家，不得支付给项目组人员或与项目管理相关的工作人员。评审费标准按国家和学校有关规定执行。

第十七条 会议发生的专家讲课费必须在预算中单列，报账时需提供课程或报告名称、时长、授课专家姓名、工作单位、职称、身份证号、联系方式等信息，讲课费不得代签代领。讲课费标准按照国家和学校有关规定执行。

第十八条 会议支付给无工资性收入工作人员（如在校学生）的劳务性费用，每半天不得超过 50 元；会议支付给有工资性收入的会议工作人员的加班费，每半天不得超过 50 元。纵向科研经费一般不列支有工资性收入人员的劳务费、加班费支出。

第十九条 使用科研项目、国家财政专项等经费召开会议，主办单位按批复的项目预算使用；其开支范围及标准，严格按国家相关专项经费管理办法执行；专项经费管理办法未明确的，一律按本办法执行。

第二十条 校级预算安排教学、科研单位的教学类经费一般不列支会议费用；确有需要的，优先从本单位创收收入分配的基金等经费项目列支。校级预算安排职能部门和相关单位的办公类经费，属于学校内部工作会议的，一般不列支会议费用；其他确有需要的，坚持从严掌握的原则。

第二十一条 对于全部使用财政拨款举办的会议，不得再向参会人员收取费用，严禁转嫁摊派会议费。

第二十二条 对于使用多种资金渠道举办的会议，主办单位可以适当向参会人员收取会议费，并优先使用会议收入列支会议费用。

第二十三条 会议收费遵循成本补偿原则，收费标准不能超过综合定额标准。主办单位应将收费标准、会议内容、时间地点等具体信息事先告知参会人员。会议收费要依法提供票据，及时办理收入入账手续，实行收支两条线管理。

第二十四条 委托校外单位办会或与校外单位合作办会且需向该单位转拨会议经费的，会议预算审核通过后，主办单位另需与有资质的受托单位签订相关合同（协议）。合同（协议）中应

明确约定受托单位需按我校批准的会议预算列支。举办单位负责及时将合法票据和会议决算（加盖受托单位财务公章）取回报账。

第二十五条 会议费用支付，按国库集中支付制度和公务卡管理制度有关规定执行，以银行转账或公务卡方式结算。

第二十六条 举办单位在进行会议费报账时应提供会议预算表、会议通知、实际参会人员签到表、讲课费明细单、酒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。

第二十七条 会议按批复的预算额度和标准列支，超范围、超标准开支的经费不予报销。

第二十八条 严禁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”。

第二十九条 要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，严禁提供高档菜肴，不安排宴请，不提供烟酒。

第三十条 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。

第四章 附则

第三十一条 与外国有关组织、团体、机构共同在华举办或受其委托承办年会、例会及其他以国际问题为主要内容，且申请中

央财政拨款的会议，按照《在华举办国际会议费用开支标准和财务管理办法》（财行〔2012〕1号）执行。

第三十二条 无费用支出的会议不在本办法管理范围。本办法未尽事宜，按财行〔2013〕286号、教财厅〔2014〕26号等文件和学校有关规定执行，遇有国家政策调整的，自动按调整后的政策执行。

第三十三条 本办法由财务处负责解释，自发布之日起施行。《南开大学会议支出管理暂行办法》（南发〔2014〕9号）同时废止。

- 附件：1.会议计划表
2.会议开支标准
3.会议预算表

附件 1

会议计划表

会议编号	编报单位	会议名称	会议时间	会议地点	主要内容	经费来源	预算金额	代表人数	工作人员数

年初计划 NC () 追加计划 ZJ ()

会议类型:

国际会议 GJ () 本科教学类 BK () 研究生教学类 YJ ()

文科科研类 WK () 理科科研类 LK () 其他 QT ()

备注: 会议编号由各单位统一编制, 年初计划编号格式为: NC+会议类型代码+年度+单位代码+四位会议顺序码。需要追加计划的会议编号格式为: ZJ+会议类型代码+年度+单位代码+四位会议顺序码。

会议类型代码为: GJ—国际会议、BK—本科教学类、YJ—研究生教学类、LK—理科科研类、WK—文科科研类、QT—其他会议。各项会议类型均需单独填报单独编号。

例如, 商学院列入年度会议计划的 2015 年第一个本科教学类会议, 会议编号为:

NCBK20159500001。例如, 商学院 2015 年 6 月需要追加会议, 会议类型为文科科研类, 此会议为商学院需要追加的第四个该类型会议, 那么会议编号为: ZJWK20159500004。

附件 2

会议开支标准

一、会议开支标准（不含科研项目和使用财政专项拨款的国际会议）

开支项目	开支标准（元/人/天）	备注
住宿费	综合定额	综合定额标准 为每人每天 450 元，其中住宿费 240 元，伙食费 130 元，其他费用 80 元，各项费用间可调剂使用。综合定额标准为会议费开支上限，举办单位应在综合定额标准以内结算报销。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（每人每天 210 元），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（每人每天 320 元），伙食费不能调剂使用。其中 交通费 为会议代表接送站，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报销。 其他会务费用 包括办公用品、消耗材料、会议文件印刷、会议代表及工作人员的制证费用等。
伙食费	综合定额	
交通费	综合定额	
场地费	综合定额	
其他会务费用	综合定额	
劳务费	每人每半天不超过 50 元	
加班费	每人每半天不超过 50 元	

主要依据：

《财政部 国家机关事务管理局 中央中央直属机关事务管理局关于印发〈中央和国家机关会议费管理办法〉的通知》（财行[2013]286 号）

《教育部直属高校直属单位会议费管理实施细则》（教财厅[2014]26 号）

二、会议开支标准（科研项目）

开支项目	开支标准（元/人/天）	备注
住宿费	综合定额	综合定额标准 为每人每天 450 元，其中住宿费 240 元，伙食费 130 元，其他费用 80 元，各项费用间可调剂使用。综合定额标准为会议费开支上限，举办单位应在综合定额标准以内结算报销。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（每人每天 210 元），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（每人每天 320 元），伙食费不能调剂使用。
伙食费	综合定额	
交通费	综合定额	
场地费	综合定额	
其他会务费用	综合定额	其中 交通费 为会议代表接送站，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报销。 其他会务费用 包括办公用品、消耗材料、会议文件印刷、会议代表及工作人员的制证费用等。
咨询费	高级专业技术职称人员： 500 元/人/天～800 元/人/天，会期超过两天的，第三天及以后的咨询费标准 300 元/人/天～400 元/人/天。	一般用于在课题研究开发过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用，不得支付给参与项目人员及与课题管理相关的工作人员，具体由课题组和举办单位审核并承担责任。
	其他专业技术人员：300 元/人/天～500 元/人/天，会期超过两天的，第三天及以后的咨询费标准 200 元/人/天～300 元/人/天。	

主要依据：

《财政部 科技部关于印发〈国家重点基础研究发展计划专项经费管理办法〉的通知》（财教[2006]159 号）

《财政部 科技部关于印发〈国家科技支撑计划专项经费管理办法〉的通知》（财教[2006]160 号）

《财政部 科技部 总装备部关于印发〈国家高技术研究发展计划（863 计划）专项经费管理办法〉的通知》（财教[2006]163 号）

《财政部 全国哲学社会科学规划领导小组关于印发〈国家社会科学基金项目经费管理办法〉的通知》（财教[2007]30 号）

《财政部 科技部关于印发〈国家重点实验室专项经费管理办法〉的通知》（财教[2008]531 号）

《财政部 科技部关于调整国家科技计划和公益性行业科研专项经费管理办法若干规定的通知》（财教[2011]434 号）

三、会议开支标准（使用中央财政专项拨款举办的国际会议）

开支项目	开支标准（元/人/天）	备注
冷餐招待会	150	开幕或闭幕一次，含酒水及服务费用。
工作人员食宿费	300	
志愿人员餐费及误餐补贴	100	不安排住宿。
交通费	1500 元/辆/天	大巴士（25 座以上）。
	1000 元/辆/天	中巴士（25 座及以下）。
	800 元/辆/天	小轿车（5 座及以下）。
场地费	100/150/200	大型/中型/小型国际会议。
其他会务费用	100	办公用品、消耗材料、会议文件印刷、会议代表及工作人员的制证费用、备用药品等。
劳务费	50	会议过程中支付给工作人员中没有工资性收入的相关人员（如在校研究生、会议临时聘用人员等）的劳务性费用。
同声传译	5000	口译人员劳务费。
	200 元/千字	笔译
	50	同声传译设备和办公设备租金。

主要依据：

《财政部〈关于印发在华举办国际会议费用开支标准和财务管理办法〉的通知》
（财行[2012]1 号）

附件 3

会 议 预 算 表

会议名称：_____

会议时间：20 年 月 日至 月 日，共 天

会议地点：_____

参会代表数：_____ 工作人员数：_____

会议编号：_____

编报单位（公章）：_____

会议类型： 国际会议（ ） 本科教学类（ ） 研究生教学类（ ） 理科科研类（ ） 文科科研类（ ） 其他（ ）

审核单位盖章：_____

支出项目	开支标准（元/人/天）	人数	天数	预算金额	实际报账金额（元）	备注
1. 伙食费						
2. 住宿费						
3. 会议场地费						
4. 交通费						
5. 公杂费						
6. 其他（列明细）						
会议费科目小计						会议费人均标准：
7. 评审费						咨询费科目
8. 讲课费						
9. 劳务费						劳务费科目（无工资性收入人员）
10. 加班费						加班费科目
11. 其他（列明细）						
合计						

单位财务主管：_____

财务经手人：_____

项目负责人：_____

经办人：_____

注意事项：1. 财务处对支出项目和标准进行审核，会议召开的必要性、真实性由会议举办单位负责。

财务处审核：_____

2. 科研项目类会议支出应符合项目批复的预算内容和额度。
3. “实际报账金额”部分由举办单位在会议结束后如实填写。
4. 年初已列入会议计划的会议不需审核单位盖章，追加的会议需要审核单位盖章。