

# 重庆大学文件

重大校〔2016〕256号

---

## 关于印发《重庆大学 会议费管理办法（试行）》的通知

各二级单位：

为进一步加强和规范会议费管理，根据《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》（中办发〔2016〕50号），学校结合实际，特制定《重庆大学会议费管理办法（试行）》，现印发给你们，请遵照执行。



# 重庆大学会议费管理办法（试行）

## 第一章 总 则

第一条 为进一步加强和规范会议费管理，根据《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》（中办发〔2016〕50号）文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校各学院（所、中心）、部（处）和其他直附属单位（简称各单位）举办的各类会议，包括国内教学、科研业务会议、国内其他会议、在华举办国际会议。

国内教学、科研业务会议是指因教学、科研业务需要举办的业务性会议（如学术会议、研讨会、评审会、座谈会、答辩会等）。

国内其他会议是指除国内教学、科研业务会议之外的其他国内会议。

在华举办国际会议是指由国际交流与合作处审定的、在我国境内举办的国际会议。

### 第三条 会议费使用和管理责任主体

会议举办者是会议费使用、管理的直接责任人，对会议费收支和票据等的真实性、合法性、合规性承担直接责任。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，据实报销会议费。

各单位对本单位举办的会议承担审批和监管责任，督促会议举办者合理、合规报销会议费。

计划财务处负责会议费的会计核算和财务管理，制定和完善

学校会议费管理办法。

## 第二章 会议费预算及管理

第四条 会议举办者应当根据会议性质、会议内容确定会议人数和天数，合理限定工作人员数量。

第五条 国际会议应按照上级有关部门要求履行报备或者审批手续。

第六条 有预算资金安排的会议，应在预算额度和标准内据实开支会议费。

没有预算资金安排的会议（科研经费除外），应预先编制会议费预算，填写重庆大学会议费审批单（详见附件），由各单位主要负责人审批，按批准的预算额度和规定标准据实开支会议费。

第七条 各单位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。

第八条 会议优先安排在校内会议室、礼堂、宾馆等场所。因工作需要必须在校外召开的，国内会议原则上应安排在四星级以下（含四星）宾馆，不得在国家和重庆市明令禁止的风景区地举办。

## 第三章 会议费开支范围、标准和报销管理

第九条 会议费开支范围包括会议住宿费、伙食费、会议场租费、接送站及会议期间交通费、文件印刷费、办公文具、医药

费等，国际会议可开支同声传译翻译费、同声传译设备租金。

第十条 会议费开支实行综合定额标准，各项费用之间可以调剂使用。会议费综合定额标准（单位：元/人·天）如下：

会议类别		住宿费	伙食费	其他费用	合计	备注
国内教学、科研业务会议	科研业务 (由科研经费支出)	500	150	100	750	在本地举办会议接待院士及相当院士人员、二级及以上职员等，住宿费可按实际发生额报销。 在外地召开会议住宿费标准按《重庆大学差旅费管理办法》相关条款执行。
	教学业务	340	130	80	550	
国内其他会议						
在华举办国际会议		700	200	300	1200	

(一) 国内教学、科研业务会议的会议场租费、接送站等费用，以及国际会议的同声传译翻译费、同声翻译设备租金等按实际发生报销。

(二) 不安排住宿或住宿费自理的，综合定额按照扣除住宿费后的定额标准执行；不安排就餐的，综合定额按照扣除伙食费后的定额标准执行。

(三) 在华举办国际会议，有上级预算批复的，按批复预算执行，无预算批复的按本办法执行。

(四) 会议费综合定额标准根据物价等因素进行动态调整。

第十一条 会议代表参加会议发生的城市间交通费，原则上回所在单位报销。确因工作需要，邀请专家、学者和有关人员参加会议发生的城市间交通费、国际旅费、劳务费，应纳入会议费

预算，按照学校相关规定据实报销（不计入会议费综合定额）。

科研业务会议涉及的专家、学者咨询费、讲课费及学术报告劳务费，按科研项目经费预算执行。

第十二条 会议费支付原则上以银行转账或公务卡方式结算。

第十三条 各单位在会议结束后原则上一个月内在计划财务处办理报销手续。报销时应当提供会议费审批单、会议通知、参会人员签到表、原始单据、会议服务单位提供的明细清单、电子结算单等凭证，国际会议还需提供批准文件。

#### 第四章 监督问责

第十四条 学校纪委、监察处、审计处、计划财务处等部门履行相应监督问责的职责。

第十五条 学校定期对各单位会议费管理和使用情况进行监督检查，并通过信息发布等方式公开相关信息，接受校内各方的监督。主要包括：

- （一）会议活动是否按规定履行审批手续；
- （二）会议费开支范围和标准是否符合规定；
- （三）会议费报销手续是否符合规定；
- （四）会议费管理和使用的其他情况。

第十六条 严禁借会议名义组织会餐或安排宴请；严禁预存、套取会议费设立“小金库”。

第十七条 各单位应严格执行会议费开支规定，不得开支与

会议无关的费用。会议期间不得组织会议代表旅游及与会议无关的参观；严禁组织娱乐、健身活动；严禁以任何名义发放纪念品。

第十八条 违反本办法规定，有下列行为之一的，依法依规追究会议举办单位和相关人员的责任：

- （一）预存、套取会议费设立“小金库”；
- （二）以虚报会议人数、天数等手段骗取会议费；
- （三）违规扩大会议费开支范围，擅自提高会议费开支标准；
- （四）违规报销与会议无关费用；
- （五）其他违反本办法的行为。

对发现问题的单位，由学校纪检监察、审计、财务等部门责令改正，追回资金，并视情况予以通报。对直接责任人和相关负责人，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

第十九条 本办法由计划财务处负责解释。

第二十条 本办法自发布之日起试行。

附件：重庆大学会议费审批单