

汕头大学会议管理办法

(2017年6月16日公布实施，2021年12月29日第32次校长办公会议第1次修订)

第一章 总则

第一条 根据《省直党政机关和事业单位会议费管理办法》(粤财行〔2017〕283号)、《在华举办国际会议经费管理办法》(财行〔2015〕371)、《关于进一步完善省级财政科研项目资金管理政策的若干意见》(粤委办〔2017〕13号)等有关文件和要求，为加强和规范学校会议管理，精简会议，改进会风，提高会议效率和质量，节约会议经费开支，结合学校情况，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校机关各部、处、室，各学院、书院及各有关科研机构(以下简称各单位)。

第三条 本办法所称会议是指各单位以学校名义在我国境内举办(含主办、承办)的各类会议、论坛，包括国内业务会议、国内管理会议、国际会议。

国内业务会议是指因教学、科研及学科建设需要举办的业务性会议，包括学术会议、学术论坛、研讨会、评审会、座谈会、答辩会等。

国内管理会议是指因党政管理工作需要举办的党务、行政管理工作会议。

国际会议是指与会者来自三个或三个以上国家（含我国）在华举办的会议。主要包括：国际组织委托中国有关机构举行的年会、例会及其他会议；综合性国际组织在华举办的各类会议；涉及某一专门学术领域或是为某一课题举办的国际研讨会。

第四条 各单位举办各类会议均应当坚持厉行节约、反对浪费、规范简朴、务实高效的原则，严格执行国家、教育部和广东省的有关规定，严格控制会议数量和规模，规范会议费管理。

第二章 会议审批

第五条 一般规定

（一）学校对各类会议实行会议审批制度。各单位在举办会议前应当按规定履行审批手续。未经审批，各单位不得擅自以学校名义对外承办（承接）各类会议。

（二）已审批准予对外承办（承接）的会议按照“谁承办（承接），谁负责；谁批准，谁监督”的原则，由具体承办（承接）单位负责各项会务工作。

（三）各单位应于每年年底前将下一年度以学校名义举办的全国性、全校性会议计划（包括会议名称、会议内容、时间地点、参会人员范围及工作人员数量、会议费预算及列支渠道等），按本办法规定报送审批。

未纳入年度计划又必须召开的临时性会议应提前报送审批。

第六条 国内业务会议的审批

校内各单位举办的单位内部一般性业务会议，由各单位自行审批。以学校名义举办的国内业务会议，参会人数在 100 人以下的，按以下业务类别进行审批：属科研类的，由科研处审批；属教学类的，由教务处、研究生院等相应归口管理部门审批；其他会议，涉及意识形态内容的，由党委宣传统战部审批，不涉及意识形态内容的，由党政办公室审批。

除按会议所涉事项报相应归口管理部门审批外，参会人数超过 100 人且在 200 人以下的，应报分管校领导审批；参会人数超过 200 人的，应报学校主要领导审批。

第七条 国内管理会议的审批

以学校名义举办的管理会议，参会人数在 100 人以下的，由党政办公室审批。

除报党政办公室审批外，参会人数超过 100 人且在 200 人以下的，应报分管校领导审批；参会人数超过 200 人的，应报学校主要领导审批。

第八条 国际会议的审批

举办国际会议应提前三个月向国际交流合作处报备，按会议所涉事项报相应归口管理部门和校领导审批后，由国际交流合作处报政府相关部门审批。

第三章 会议组织管理

第九条 各类会议（包含对外承办、承接的各类会议）原则上应在校内召开，确需到校外召开的，应当报学校领导审批。严禁到风景名胜区开会。

第十条 各单位不得使用会议费列支与会议无关的费用。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。各单位应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，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。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或开展与会议无关的参观等活动；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。

第十一条 国内业务会议、国际会议会期，参会人数，特邀代表等根据实际情况确定。

第十二条 国内管理会议应当提高会议实效。要事先充分准备，深入听取意见，科学安排议程，开短会、讲短话，力戒空话、套话。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。

第十三条 国内管理会议应当严格控制会议规模。只安排与

会议内容密切相关的单位及人员参加。除学校主要领导批准外，一般不安排各单位党政主要负责人同时参加会议。

第十四条 会议代表是指按照会议通知邀请参加的会议人员。

会议工作人员应控制在会议代表人数的 10%以内，对于超出比例的工作人员费用，不得报销。

第十五条 严格控制会议规格。学校领导出席会议由党政办公室视会议议题及重要程度协调安排。

第十六条 属于涉密会议的，举办（承办）单位须按照有关规定制订保密工作方案，落实保障措施，做好会议保密工作。

第十七条 重要会议和大型会议须制订交通方案、安全保卫方案和应急预案，由会议组织者与保卫处协商落实。

第四章 会议费开支范围、标准和报销管理

第十八条 会议费开支范围包括会议住宿费、伙食费、会议室租金、交通费、文件印刷费、医疗费、办公文具费、制证费等。其中交通费是指用于会议代表接送站、往返驻地与会场的用车费，以及会议统一组织的代表考察、调研等发生的交通支出。国际会议可开支同声传译翻译费、同声传译设备租金费用等。严禁在会议费中列支公务接待费。

第十九条 会议费开支实行综合定额控制，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，在综合定额标准以内据实结算报销。

会议费综合定额标准如下：

单位：元/人·天

分类	住宿费	伙食费	其他费用	合计
国内业务会议	450	130	80	660
国内管理会议	450	130	80	660
国际会议	700	300	200	1200

其他费用包括会议场地和会议器材设备租赁费、交通费、文件印刷费、医药费、办公文具费、制证费等。

第二十条 下列费用纳入会议费开支范围，但不计入会议费综合定额控制，从相应的支出科目中列支：

（一）会议代表旅费。会议代表参加会议发生的旅费，原则上回其所在单位报销。对确因工作需要，邀请校外专家、学者和有关人员参加会议所发生的城市间交通费、国际旅费，可以对照学校相应标准予以报销。

（二）参会专家劳务报酬。办会单位根据工作需要，向邀请参会专家发放的咨询费、讲课（含学术报告）费等劳务报酬按照规定标准据实列支；给加班工作人员发放的劳务费在学校规定的标准限额内据实列支。

（三）学术会议论文集制作费或出版费。

（四）速记费、同声传译人员翻译费、同声传译设备租赁费。

第二十一条 电话会议、网络视频会议也是会议的一种形式，各单位应当编制会议计划，费用开支标准按与电信运营商的协议价格结算，不按照会议费综合定额标准结算，参会人数不受限制，但会场要从严控制，节约支出。

第二十二条 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，住宿费不能调剂使用。本校师生列席会议原则上不安排住宿，综合定额按照扣除住宿费后的定额标准执行，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，伙食费不能调剂使用。不安排住宿和就餐的会议，综合定额按照扣除住宿费和伙食费后的定额标准执行，相关费用不能调剂使用。在校内召开的无外单位人员参加的会议，不安排住宿。

因住宿价格季节性变化或地域区别等原因，经会议审批部门批准，住宿费限额标准可以适当调整。

使用横向课题经费举办会议的，会议费开支按委托方或课题合同规定的标准，据实报销。

第二十三条 各单位在会议结束后应当尽快汇总各项资料和票据，统一办理报销手续。会议费报销时应提供：

- （一）会议审批文件及会议通知（包含会议议程及预算）；
- （二）实际参会人员签到表（如无法提供签到表，可提供参会人员名单、联系方式）；
- （三）会议服务单位提供的费用发票、原始明细单据、电子

结算单、委托协议（合同）等资料。

第二十四条 使用财政资金的会议费支付，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，不得以现金方式结算。

第二十五条 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。

对于使用多种资金渠道举办的会议，按照成本补偿的原则，适当向参会人员收取会议费，列入会议费预算。收取费用后，应通过财务处向缴款人开具合法票据，并应及时送存学校银行账户，列“其他收入”科目。

第二十六条 各单位在国内业务会议召开前可办理会议费对公预支手续。预支会议费应提供：

- （一）会议审批文件及会议通知（包含会议议程及预算）；
- （二）借款手续单。

第二十七条 国内业务会议的借款和报销应按会议费预算执行。会议借款如有结余，须在会议结束一周内将结余款退回学校。

会议实到人数如果超出预算，实际会议支出超出预算，须在会议费报销时予以披露说明，经原审批单位同意后准予报销。

第二十八条 国内业务会议费项目结账后如有结余，参考《汕头大学科研项目预算及结余经费管理办法》的相关规定执行。

第二十九条 严格国内管理会议的会议费预算管理，控制会

议费预算。国内管理会议的会议费预算要细化到具体会议项目，执行中不得突破。会议费应纳入各单位年度预算，并单独列示。

第三十条 经学校批准对外承办（承接）的各类管理会议，会议费由主办单位承担，学校原则上不予垫支或补贴。

第三十一条 除涉及国家秘密事项外，国内管理会议的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、支出情况等基本情况，具备条件的应向社会公开。

第五章 监督检查和责任追究

第三十二条 学校纪检监察、审计、财务等部门对会议费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、审批是否符合规定；
- （二）会议费开支范围和标准是否符合规定；
- （三）会议费报销和支付是否符合规定；
- （四）会议会期、规模、规格、会务安排是否符合规定；
- （五）内部公示制度的执行是否符合规定；
- （六）国家、广东省及本办法规定的其他情况。

第三十三条 违反本办法规定，有下列行为之一的，由学校纪检监察、审计、财务等部门责令改正，依法依规追究有关单位和个人责任，对违规资金予以追回；涉嫌违法的，移交司法机关处理：

- (一) 虚列、转移和转嫁会议费的；
- (二) 擅自扩大开支范围和提高开支标准的；
- (三) 违规报销与会议无关费用的；
- (四) 违反国家、广东省及本办法规定的其他行为。

第六章 附则

第三十四条 本办法所称的“以下”，包括本数；所称的“超过”，不包括本数。

第三十五条 本办法解释权归汕头大学，具体解释工作由党政办公室承办。

第三十六条 本办法自公布之日起施行。