

武汉大学文件

武大财字〔2023〕10号

关于印发 武汉大学会议费管理办法的通知

全校各部门、单位：

《武汉大学会议费管理办法》已经学校2023年第四次校长办公会议审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

特此通知



武汉大学会议费管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步加强和规范学校会议费管理，提高会议效率和质量，根据《中央和国家机关会议费管理办法》（财行〔2016〕214号）、《教育部办公厅关于开展解决科研经费“报销繁”有关工作的通知》（教财厅函〔2019〕8号）、《中共教育部党组关于抓好赋予科研管理更大自主权有关文件贯彻落实工作的通知》（教党函〔2019〕37号）、《国务院办公厅关于改革完善中央财政科研经费管理的若干意见》（国办发〔2021〕32号）等文件精神，结合我校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校以及学校所属各二级单位（以下简称各单位）举（承）办的有会议费支出的各类会议，包括国内学术会议、国内管理会议、在华举办国际会议。会议形式分为线上会议、线下会议和线上线下相结合会议。

国内学术会议是指与教学、科研活动直接相关的会议，包括学术交流会、学术论坛、学术研讨会、学术座谈会以及教学科研项目答辩会、评审会、启动会、中期检查会、验收会等。

国内管理会议是指除学术会议以外的其他国内会议。包括工作总结会、工作布置会、工作交流会、工作座谈会、工作评审会等。

在华举办国际会议是指报经教育部或其他部委批准的、

在我国境内（不含港澳台地区）举办的国际会议。

第三条 各单位应建立健全会议审批管理制度，严格控制会议数量、会期、规模，注重会议质量，提高会议效率。

第四条 各单位举（承）办会议应该与学校教学、科研活动和管理工作紧密相关，厉行节约，经费的使用应当与所举办的活动具有相关性。

第二章 会议的审批和管理

第五条 各类会议在举办前，应编制会议预算审批表（格式见附件），按下列规定程序审批。会议预算审批表应列明会议的名称、会议类别、主要内容、时间、地点、举办会议的方式（举办、受托承办）、参会人数、工作人员人数、所需经费及列支渠道等。会议费预算要细化到具体的会议开支项目。本办法中的参会人数、工作人员人数均指线下人数，线上人数不受限制，报销时不用提供人员名单。

（一）学术会议的审批

学校主办的学术交流会、学术论坛、学术研讨会、学术座谈会等应按照学校论坛、报告会、研讨会有关政治安全、保密安全管理要求履行分级管理审批手续。

学术会议的财务审批按照以下程序执行：无食宿费开支的，由项目负责人审批。有食宿费开支的，参会人数（不含会务工作人员，下同）在 50 人（含）以内的，由项目负责人审批；50 人以上的，由所在单位负责人审批。

在华举办国际会议还应经学校国际交流部按相关程序

审批。

（二）国内管理会议的审批

无食宿费开支的，由所在单位负责人审批。有食宿费开支的，经所在单位负责人审核后，报分管校领导审批。

未经批准召开的会议，财务部门不予报销会议费用。

第六条 学术会议会期和参会人数，根据教学、科研活动的实际需要，本着从紧控制的原则，自行安排，会议报到和离开时间合计不得超过 2 天。

管理会议会期一般不得超过 2 天，会议报到和离开时间合计不得超过 1 天。

第七条 学术会议的工作人员控制在会议代表人数的 15%以内，管理会议的工作人员控制在会议代表人数的 10%以内。

第八条 各类会议应尽可能在校内举办，充分利用校内资源。校内不具备承办该会议所需条件而需到市内召开的，应根据经济性、便利性原则选择会议地点。原则上不得到市外召开会议，确须在市外召开的，学术会议由业务主管部门审批，管理会议报分管校领导审批。不得到党中央、国务院明令禁止的风景区召开会议。

参会人员全部为校内人员的会议，原则上应在校内召开。确须到校外召开的会议，经费来源为科研经费的，报业务主管部门审批，其他经费来源的报分管校领导审批。

第九条 因业务需要须到国（境）外举办的会议，采用由业务分管校领导一会一批的方式，审批内容包括会议地

点、会议议程、会议人数、会议标准、会议天数等事项。

第十条 参加学术会议的同城会议代表可安排住宿。工作人员除必须驻会的以外，不安排住宿。

第十一条 需委托会务公司承办的会议，应择优选择承办单位并签订合同。委托费用超过招投标限额的，按规定程序进行招投标，确定承办单位。

第十二条 协助其他单位办会并承担部分会议费的，应由业务主管部门签订合同（协议）。合同（协议）中列明会议名称、会议内容、会议议程、参会人数、会议地点、分摊会议费用的理由和比例依据等。管理会议不得列支协助办会经费。

第十三条 受上级主管部门或其他单位委托承办会议，应根据委托单位性质、委托协议内容和会议类型，执行相应的开支标准。获全额资助的学术会议，资助方对会议标准、会议地点和开支范围有特定要求，并在资助协议中约定的，按协议执行。

第十四条 各单位应当从严控制线下会议规模，鼓励召开线上会议，降低会议成本，提高会议效率。

第十五条 会议组织者和经费项目负责人是会议费支出的直接负责人，对会议费支出的合规性、合理性、真实性、经济性和相关性承担直接责任。所属单位承担监管和审批责任，督促办会人员遵守有关财经法律法规和会议费管理制度，合理、合规报销会议费。业务主管部门承担职责范围内的监管责任。

第三章 会议费开支范围、标准和报销

第十六条 会议费的开支范围包括：住宿费、伙食费、会议室租金、交通费、文件印刷费、办公用品费、展板制作费、医药费等；专家劳务费等；线上信息技术服务费和设备租赁费等；国际会议开支的同声传译翻译费、同声传译设备租金费用。

前款所称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。

第十七条 会议费包括综合定额费用和综合定额外费用。综合定额费用指住宿费、伙食费、其他定额费用。其他定额费用包含会议室租金、交通费、办公用品费、文件资料的印刷费、展板制作费、宣传费等；综合定额外费用包含会议代表旅费、专家劳务费等。

第十八条 综合定额各项费用之间可以在规定范围内调剂使用。综合定额标准如下：

单位：元/人·天

会议类别	住宿费	伙食费	其他定额费用	合计
国内管理会议	340	130	80	550
国内学术会议	500	150	110	760
在华举办国际会议	700	200	300	1200

(一)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;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。

(二)采用线下方式举办的会议,发生的费用全额由本次会议所收会议费和校外单位资助经费承担的,经过审批后,综合定额控制在所收款项扣除综合定额外费用之后的经费之内,在会议开支范围内调剂使用。凡需要学校各类经费补贴的会议,严格按规定的综合定额标准执行。

第十九条 下列综合定额外费用报销时,从相应的支出科目中支出。

(一)会议代表旅费。会议代表参加会议发生的旅费,原则上回所在单位报销,确因工作需要,邀请学者、专家和有关人员参加会议所发生的城市间交通费、国际旅费,可按照学校相应标准予以报销。

(二)同声传译人员翻译费、同声传译设备租金。

(三)参会专家劳务费和学生身份工作人员劳务费。根据工作需要,线上、线下会议都可按规定向邀请参会专家发放咨询费、讲课费、评审费。如聘请学生为工作人员,可发放工作人员劳务费,标准为每人不超过150元/天。

(四)线上信息技术服务费和设备租赁费等。

第二十条 被邀请人员的城市间交通旅费和国际旅费,按照我校差旅费管理文件规定的标准凭票据实报销。报销时须附承担该费用理由的说明(经费项目负责人签字确认)。因与会议无关的理由,被邀请人绕行非必要经过城市(国家、地区)发生的此部分旅费,不由本次会议费承担。

第二十一条 采用线上线下结合方式举（承）办的会议，发生的综合定额范围内的费用按照线下会场参会人数与相应的定额标准核定，信息技术服务费用及设备租赁费原则上每次会议总额不得超过 10000 元；采用线上方式举（承）办的会议，会议费凭票据实报销，原则上每次会议总额不得超过 10000 元；超过上述标准的，须经业务主管部门审批。

因特殊原因导致会议临时由线下改为线上或线上线下相结合等不同形式的，前期发生的会议手册制作费用、展板制作费等开支在范围内按照会议人数匹配的数量据实报销。

第二十二条 会议费开支应严格按批复的预算执行，在华举办国际会议费在上级主管部门批复总额范围内据实结算报销。

第二十三条 对于使用多渠道资金举（承）办的会议，按照成本补偿的原则，在不以盈利为目的前提下，各单位可适当向参会人员收取会议费，并在会议费预算表内披露收取标准。所有会议收入应及时上交学校财务，全额纳入学校财务统一管理和核算。严禁自收自支，严禁通过校外其他单位代为核算会议费，在学校财务体外循环。

第二十四条 收取了会议费的，须优先使用收取的费用，不足部分再从相关项目经费中列支。

第二十五条 各单位在会议结束后应当及时汇总票据，集中一次性办理报销手续。财务部门严格按规定审核会议费开支，会议费在开支范围内凭据报销，对超范围、超标准开支的经费不予报销。会议用餐场所原则上应与会议场所一致，会议费用票据日期应与会议时间相符。

第二十六条 会议费支付，应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，以银行转账和公务卡方式结算。

第二十七条 会议费（不包括协作办会会议费）报销时应提供以下资料：

- （一）会议通知（包含会议议程）；
- （二）经审批的会议预算审批表；
- （三）线上会议 ID 及线上会议支出相关依据；
- （四）实际参会人员签到表（包括参会人员姓名、工作单位、职务或职称、联系方式等）；
- （五）会议场所等服务单位提供的费用发票、原始明细单据、电子结算单等凭证；
- （六）如举办国际会议，需提供教育部或其它部委批准办会的文件；
- （七）如委托第三方机构举办的会议，须附与会务公司签订的委托协议（合同）、受托方确认的会议费用汇总表、费用发票复印件和明细单据的复印件等凭证。

第二十八条 协作办会会议费报销时应提供以下资料：

- （一）会议通知；
- （二）会议费用合同（协议）；
- （三）发票；
- （四）其他需要提供的资料。

第四章 监督问责

第二十九条 严禁各单位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”；严禁在会议费中列支公务接待费。

第三十条 各单位应严格执行会议费开支范围和标准，不得开支与会议无关的费用。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，除另有规定外，不安排宴请，不上烟酒；不得接受宴请；管理会议不制作背景展板，不提供水果和茶歇。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。

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。

第三十一条 各单位应当加强对本单位会议举办活动和经费报销的内控管理，对违反会议费管理制度的人员进行严肃处理，自觉接受学校有关部门对会议举办活动及相关经费支出的监督检查。

第三十二条 学校纪检监察、审计、财务等部门对各单位会议费管理和使用情况进行监督检查。主要包括：

- （一）单位会议审批制度是否健全，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。

第三十三条 违反本办法规定，有下列行为之一的，依法依规追究相关单位和人员的责任。

- （一）单位无会议审批制度或会议审批控制不严的；
- （二）预存、套取会议费设立“小金库”的；
- （三）以虚报会议人数、天数等手段骗取会议费的；

(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) 所属单位和业务主管部门履行监管责任不到位，出现违规违纪的；

(七) 其他违反本办法规定的。

有前款所列行为之一的，由纪检监察部门责令改正，违规资金应予追回，并视情况予以通报。对直接责任人和相关责任人，按学校相关规定进行处理。涉嫌违法的，移送司法机关处理。

第五章 附则

第三十四条 本办法由学校财务部负责解释。

第三十五条 本办法自 2023 年 4 月 1 日起施行。《武汉大学会议费管理办法》（武大财字[2019]32 号）同时废止。学校其他文件与本办法不符的，以本办法为准。

附件：武汉大学会议预算审批

附件

武汉大学会议预算审批表

申请单位:

年 月 日

会议名称				
会议类别		会议地点	<input type="checkbox"/> 市内 <input type="checkbox"/> 市外 -----	
会议日期		会议天数		
参会人数	-----人 校内人员	<input type="checkbox"/> 是否为全 工作人员 人数		
会议方式	<input type="checkbox"/> 举办 <input type="checkbox"/> 受托承办			
会议形式	<input type="checkbox"/> 全线下 <input type="checkbox"/> 全线上 <input type="checkbox"/> 线上与线下相结合			
收 入 预 算	经费来源	金额(元)	收费说明	
	列支经费号:			
支 出 预 算	综合定额			
	住宿费	伙食费	其他费用	合计
	综合定额外			
	会议代表城市间交 通费	人员费用	其他费用	合计

项目 负责人 意见	<p style="text-align: center;">签名： 盖章 年 月 日</p>	所 在 单 位 意 见	<p style="text-align: center;">签名： 盖章 年 月 日</p>	主 管 部 门 意 见	<p style="text-align: center;">签名： 盖章 年 月 日</p>
<p>线上会议技术服务费、设备租赁费超标等特殊事项审批</p> <p style="text-align: right;">签名：</p> <p style="text-align: center;">盖章</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>					

校领导审批意见

签名：

年
月 日