

山东工艺美术学院院长办公室

鲁工美院办字〔2024〕14号

关于印发《山东工艺美术学院 会议费管理办法（试行）》的通知

各部门、单位：

《山东工艺美术学院会议费管理办法（试行）》已经党委会
议研究通过，现予印发，请遵照执行。

院长办公室

2024年5月30日

山东工艺美术学院

会议费管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为加强和规范学校会议费管理，提高会议质量和效率，节约会议费支出，根据《山东省省直机关会议费管理办法》《关于调整省直机关会议费标准的通知》等文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校各单位（部门）举办或承办的各类会议，包括学术类会议和管理类会议。

学术类会议分为国内学术会议和国际学术会议，是指因教学、科研业务需要举办的会议，包括学术论坛、研讨会、论证会、评审会、验收会等。其中，科研会议管理要求按照学校《山东工艺美术学院科研会议管理办法》执行，国际学术会议是指经省外事部门审批认定的国际会议。

管理类会议是指除学术会议之外的其他会议，包括学校和各单位召开的党代会、教代会、工代会、工作研讨会、工作布置会议、传达类会议、总结表彰会、座谈会等。

第三条 学校各类会议实行归口管理：学院办公室负责管理类会议的审批与管理，国际交流合作处负责国际学术会议的审批与管理，教务处负责国内学术会议的审批与管理。

第四条 各单位召开会议应坚持厉行节约、反对浪费、规范简朴、务实高效的原则，严格控制会议数量、规模和会期，规范

会议费管理。应当将会议费纳入年度经费预算，细化到具体会议项目；严格控制会议费预算规模，执行中不得突破。

第二章 会议费审批

第五条 学校严格会议费审批制度。各类会议在举办前，应提出经费使用申请，详细编制《山东工艺美术学院会议费审批表》(附件)，并按以下程序审批：管理类会议费用由学院办公室审批，国内学术会议费用由教务处审批，国际学术会议费用由国际交流合作处审批，经财务部门负责人复核后报分管校领导签批。

第六条 学术类会议根据教学、科研业务的实际需要，本着从严从紧的原则，严格控制会议时间和规模。管理类会议的会期一般不得超过1天，会议报到和离开时间合计不得超过1天，工作人员控制在会议代表人数的10%以内。

第七条 会议原则上安排在校内举办，充分利用校内资源。确需安排在校外召开的，会议地点须选择各级政府最新公布的党政机关会议定点场所且相关费用支出应符合会议费综合定额标准。参会人员以学校驻地人员为主的会议不得到学校驻地以外城市召开。

第八条 各单位召开会议在符合保密和网络信息安全要求前提下，应充分运用电视电话、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。

第九条 我校作为协助单位举办会议并承担部分会议费的，需签订协议(合同)，列明会议名称、内容、时间、地点、议程、参会人数、分摊会议费的比例或约定等。

第三章 会议费开支范围、标准与报销管理

第十条 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、办公文具费、医药费等；国际会议还包括同声传译翻译费、同声传译设备租金费用等。

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、调研等产生的交通支出。

第十一条 会议费开支实行综合定额控制，各项费用之间可以调剂使用。会议费综合定额标准如下：

（单位：元/人/天）

会议类别	住宿费	伙食费	其他费用	合计
管理会议	240	130	80	450
国内学术会议	500	150	100	750
国际学术会议	600	250	150	1000

（一）综合定额标准是会议费开支的上限，各单位应当在综合定额标准以内结算报销。

（二）综合定额中的其他费用包括会议室租金、交通费、文件印刷费、办公文具费、医药费、同声传译翻译费、同声传译设备租金费用等。

（三）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。

第十二条 下列费用不计入会议费综合控制定额：

（一）会议代表参加会议发生的旅费，原则上回所在单位报销；对确因工作需要，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，须说明原因经校长签批后方可按照学校相应规定和标准予以报销。

（二）会议向邀请专家、学者发放的咨询费、论证费、讲课费等（或是费用按照学校相关管理办法规定予以报销。）按照以下标准（税后）执行：院士、全国知名专家不超过1500元/人/课时；正高级技术职称专业人员不超过1000元/人/课时；副高级技术职称专业人员不超过500元/人/课时，每半天最多按4课时计算；在学校有工资收入的会议工作人员不应开支劳务费。

（三）线上会议费用：能够明确对应具体会议的设备租赁费、线路费、电视电话会议通话费、技术服务费、软件应用费、音视频制作费等。

第十三条 会议举办单位在会议结束后应及时汇总各项资料和票据，及时办理会议费报销手续。会议发生的所有费用按“一会一报”原则，一次性集中报销，不得分次报销。

报销时应提供以下材料：

（一）山东工艺美术学院会议费审批表；

（二）会议通知（包含会议议程）；

（三）参会人员签到表；

（四）会议服务单位提供的发票、费用原始明细单据、电子

结算单等凭证；

(五) 国际学术会议提供山东省外事部门的批复文件。

第十四条 会议费报销应按会议费预算执行，未经批准以及超范围、超标准开支的会议费用，一律不予报销。

第十五条 会议费支付应以银行转账或公务卡方式，禁止以现金方式结算。

第十六条 各单位应严格执行会议费开支范围和标准，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；严禁私自收取会务费；严禁组织会议代表旅游、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；严禁额外配发洗漱用品；严禁借会议名义组织会餐；严禁在会议费中列支公务接待费等费用；不得到国家明令禁止的风景区召开会议。

第五章 监督管理

第十七条 会议组织单位（部门）负责人和经费项目负责人是会议费支出的直接责任人，对会议费支出的真实性、合法性、合规性和相关性承担直接责任。归口管理部门承担监管责任，督促办会人员遵守相关管理规定，依法依规报销会议费。

第十八条 财务处按照会议费报销的有关规定，加强会议费报销材料的合法性、合规性和完整性审核，手续齐全、材料完整合规的方可办理报销。学校纪委（监察办公室）、审计处等部门对各单位会议费使用情况进行监督检查。主要包括：

- (一) 会议是否按规定履行审批手续；
- (二) 会议费开支范围和开支标准情况；
- (三) 会议费报销和支付情况；
- (四) 会议会期、规模等情况；
- (五) 是否存在会议费转嫁、摊派情况；
- (六) 会议费管理和使用的其他情况。

第十九条 会议费报销有下列行为的，学校将追究会议举办单位和相关人员的责任：

- (一) 无审批手续召开会议的；
- (二) 以虚报会议人数、天数等手段套取会议费的；
- (三) 违规扩大会议费开支范围，擅自提高会议费开支标准的；
- (四) 违规报销与会议无关费用的；
- (五) 其他违反本办法规定的。

有上述行为之一的，由学校相关部门责令改正，追回资金，对直接责任人和相关责任人按照学校相关规定进行处理。涉嫌违法犯罪的，移送司法机关处理。

第六章 附 则

第二十条 本办法由财务处负责解释。

第二十一条 本办法自公布之日起试行。凡与本办法规定不一致的，按本办法规定执行。

附件：山东工艺美术学院会议费审批表

山东工艺美术学院院长办公室

2024年5月30日印发

附件

山东工艺美术学院会议费审批表

申请单位（盖章）：

申请日期： 年 月 日

会议名称		会议类型	<input type="checkbox"/> 国内学术会议 <input type="checkbox"/> 国际学术会议 <input type="checkbox"/> 管理类会议
会议日期		会议天数	
参会人数		工作人员数	
会议地点			
经费来源	<input type="checkbox"/> 会议收费： 元		
会议内容			
会议费预算	费用类型	金额（元）	预算说明
	住宿费		
	伙食费		
	场地租赁费		
	交通费		
	印刷费		
	其他费用		
	合计		
项目负责人或 单位负责人	签 名： 年 月 日		
归口部门负责人	签 名： 年 月 日		
财务部门负责人	签 名： 年 月 日		
校领导	签 名： 年 月 日		