

北京理工大学会议费管理办法

(北理工办发〔2021〕23号 2021年3月10日)

第一章 总 则

第一条 为进一步落实中央八项规定精神，厉行节约反对浪费，规范学校会议费管理，根据《中共中央办公厅 国务院办公厅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)、《关于印发〈中央和国家机关会议费管理办法〉的通知》(财行〔2016〕214号)等文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校举办(含主办、承办)的各类国内会议。

第三条 国内会议分为业务会议和管理会议。

(一) 业务会议是指因教学、科研需要举办的业务性会议，包括学术会议、论坛、研讨会、评审会、座谈会、答辩会等。

(二) 管理会议是指除业务会议外的其他国内会议。

第四条 会议举办者是会议费的直接责任人，对会议经费开支内容的真实性、相关性、合规性等承担直接责任。各经费负责人对会议举办负有审批和监督责任。

第二章 会议管理

第五条 各单位举办会议应与教学、科研及管理活动紧密相关，本着遵从预算、勤俭办事的原则，在预算内做到收支平衡。

第六条 业务会议次数、天数、参会人数、特邀代表人数等应按照会议实际情况而定。

管理会议会期一般不得超过 2 天，其中传达、布置类会议一般不得超过 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 举办会议实行审批制度。科研经费（不含发展基金）支持的会议由科学技术研究院审批。其他经费支持的会议由经费所属单位审批。审批时，各单位应填写“会议审批表”（附件 1、2）。

第八条 以在京单位为主的会议不得到京外召开，各单位不得到党中央、国务院明令禁止的风景区召开会议。办会单位可安排学校内部会议室、延园招待所、国际教育交流大厦或其他定点会议场所办会。

第三章 收支管理

第九条 会议各项收入应上缴学校统一管理，专款专用。

第十条 会议费支出范围：住宿费、伙食费、其他费用。其他费用包括会议场地租赁费、办公用品费、印刷费、宣传费、交通费等。其中交通费是指用于会议代表接送站及会议统一组织的代表考察、调研等发生的交通支出。

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。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
业务会议	500	150	100	750
管理会议	340	130	80	550

（一）定额标准是会议费开支的上限，超支部分不予报销。

（二）本地代表原则上不安排住宿。无外地代表的会议，原则上在内部会议室召开，不安排住宿。工作人员除必须住会的以外，不安排住宿。

第十二条 下列费用纳入会议费预算，但不计入综合定额，可在相应的支出科目中据实列支：

（一）受邀代表旅费。对确因工作需要，邀请学者、专家参加会议发生的国内国际旅费，对照学校相应标准在会议费、差旅费或国际交流费中列支。

（二）同声传译设备租金。在租赁费中列支。

（三）专家咨询费、讲课费和会务人员劳务费，同声传译人员翻译费。在人员费中列支。

（四）学术会议论文出版费。在出版费中列支。

第十三条 各单位举办会议时，应填制“会议签到表”（附件3），会议结束后及时汇总票据，据实填写“会议审批表”（附件1、2）中的“会议支出决算表”部分，一次性报销完毕。金额在1万元以上的费用还需提供明细单据等凭证报销。通过其他会议服务机构代办的会议，报销时需提供委托协议。

第十四条 各单位对外支付会议费，应使用个人银行卡（含公务

卡)或公对公银行转账方式付款,不得使用现金。

第四章 监督检查和责任追究

第十五条 严禁套取会议费设立“小金库”;严禁借会议名义组织会餐或安排宴请;严禁以任何名义发放纪念品;不得组织会议代表旅游和与会议无关的参观。各单位应严格执行会议用房标准,不得安排高档套房;会议用餐应安排自助餐,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,不上烟酒。不得发生购置电脑、打印机等与会议无关的支出。

第十六条 对违规报销会议费的,将追缴违规款项,并视情况予以通报。直接责任人和相关负责人,由其所在单位处理;涉及违规、违纪、违法行为,按相关规定处理。

第五章 附 则

第十七条 本办法由计划财务部、科学技术研究院负责解释。

第十八条 本办法自发布之日起施行,原《北京理工大学会议费管理办法(试行)》(北理工发〔2016〕38号)同时废止。

- 附件: 1. 北京理工大学科研会议审批表
2. 北京理工大学会议审批表
3. 北京理工大学会议签到表

附件 1

北京理工大学科研会议审批表

申请单位：

经办人：

联系电话：

会议信息	会议名称		(涉密项目应脱密处理)	
	会议类型		☐ 过程管理 ☐ 技术评审 ☐ 技术研讨 ☐ 项目协调 ☐ 其他	
	主要内容		(会议任务简介、涉密信息应脱密处理)	
	会议组织		☐ 主办/承办/协办 ☐ 参会	是否需要开具会议通知 ☐ 是, ____份 ☐ 否
	会议费预算		(万元)	☐ 全额承担 ☐ 部分承担
	会议地点			
	时间	报到时间	×月×日—×日 上/下午×:00—×:00	
		开会时间	×月×日—×日 上午×:00—×:00 下午×:00—×:00	
参会人数		总数 _____ 人 (其中: 参会代表 _____ 人; 工作人员 _____ 人)		
项目信息	项目名称		(涉密项目应脱密处理)	项目编号
	所属科技计划			经费卡号
申请单位承诺	1. 所填信息真实, 会议内容与所填报科研项目相关。 2. 会议是否涉密: ☐ 秘密 ☐ 机密, 并按相关保密要求履行手续; ☐ 否。 经费负责人(签字): _____ 年 月 日			
学院审查意见	学院领导(签字): _____ 年 月 日			
科研院审批意见	项目主管(签字): _____ 主管领导(签字): _____ 年 月 日			
会议支出决算表 (报销时填写, 部分承担会议费只填合计数)				
支出内容		预约科目/酬金性质	金额(元)	预约入口
定额标准内支出	住宿费	举办会议费		普通报销
	伙食费			
	其他()			
定额标准外支出	受邀代表旅费等	差旅费		酬金申报
	论文制作/出版费	版面费		
	专家咨询费	专家评审咨询费		
	劳务费	劳务费		
合计				

- 注: 1. 使用科研经费举办的会议需填写此表, 由科学技术研究院审批。
 2. 本表一式两份, 一份作为财务报销“举办会议费”证明, 一份留存科学技术研究院。
 3. 如需开会会议通知, 经科学技术研究院审批后至科技项目管理中心办理。
 4. 办会结束后, 填写《会议支出决算表》, 举办会议发生的所有费用应一次性报销。

附件 2

北京理工大学会议审批表

申请单位：

经办人：

联系电话：

会议信息	会议名称		(涉密项目应脱密处理)	
	会议类型		☐ 国内业务会议 ☐ 国内管理会议	
	会议费预算		(万元)	☐ 全额承担 ☐ 部分承担
	会议地点			
	时间	报到时间	×月×日—×日 上/下午×:00—×:00	
		开会时间	×月×日—×日 上午×:00—×:00 下午×:00—×:00	
	参会人数		总数 人 (其中: 参会代表 人; 工作人员 人)	
经费卡号				
承诺	1. 所填信息真实, 经费使用符合相关管理规定。 2. 会议是否涉密: ☐ 秘密 ☐ 机密, 并按相关保密要求履行手续; ☐ 否。 会议举办者 (签字):			
学院 (部门) 审批意见	学院/部门 (盖章): 学院/部门负责人 (签字):			
会议支出决算表 (报销时填写)				
支出内容		预约科目/酬金性质	金额 (元)	预约入口
定额标准内支出	住宿费	举办会议费		普通报销
	伙食费			
	其他 ()			
定额标准外支出	受邀代表旅费等	差旅费		酬金申报
	论文制作/出版费	版面费		
	专家咨询费	专家评审咨询费		
	劳务费	劳务费		
合计				

- 注: 1. 使用非科研经费举办的会议需填写此表, 由经费所属学院 (部门) 审批。
 2. 本表一式两份, 一份作为财务报销“举办会议费”证明, 一份留存所属学院 (部门)。
 3. 办会结束后, 填写《会议支出决算表》, 举办会议发生的所有费用应一次性报销。

附件 3

北京理工大学会议签到表

会议性质		☐ 业务会议 ☐ 管理会议			
会议名称					
会议时间					
会议地点					
序号	姓名	工号（工作单位）	职称	联系方式	签字
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					

注：校内人员填写工号，外请专家填写工作单位。