

# 肇庆学院会议费管理办法

(肇学院〔2017〕19号)

**第一条** 为进一步加强学校会议费管理,精简会议改进会风,节约会议费用,根据《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)有关规定,结合学校实际,制定本办法。

**第二条** 本办法管理的范围为学校各单位使用学校各项经费,在本地或外地举办的各类会议。

**第三条** 各单位召开会议应当坚持厉行节约、规范简朴、务实高效的原则,严格会议审批,控制会议规格规模,创新会议形式,提倡以电视电话或网络视频等方式召开会议,降低办会成本,提高会议效率。

**第四条** 各单位在组织会议前应填写《肇庆学院举办会议申请表》(见附件1),除使用科研项目经费(不包括学校资助项目经费和学校下拨科研经费)举办会议外,需经分管校领导审批。

**第五条** 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:

住宿费	伙食费	其他费用	合计	备注
340	130	80	550	单位:元/人·天

综合定额标准是会议费开支的上限。各单位应在综合定额标准以内凭票报销。

**第六条** 会议费开支范围包括会议住宿费、伙食费和其他费用(含会议场地租金、交通费、文件印刷费、医药费等)。

本条所称交通费是指用于会议代表市内接送,以及会议统一组织的代表考察、调研等发生的交通支出。

会议代表参加会议前后发生的差旅费用,按照《肇庆学院差旅费管理办法(2017年修订)》规定报销。

**第七条** 驻在会议举办城市的会议代表不得安排会议住宿和会议工作餐。

**第八条** 会议开支费用达到或超过学校集中采购限额标准,应先按学校有关规定履行采购相关手续。

**第九条** 各单位在会议结束后应当及时办理报销手续。

报销前,应根据会议实际情况填写《肇庆学院举办会议情况表》(见附件2)。

各单位会议费支付,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。

**第十条** 严禁各单位借会议名义组织会餐或安排宴请;严禁在会议费中列支公务接待费。会议会场一律不摆花草,不提供水果。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。

**第十一条** 本办法自印发之日起施行,由财务处负责解释。

附件:1.肇庆学院举办会议申请表

2.肇庆学院举办会议情况表

附件 1:

## 肇庆学院举办会议申请表

申请部门* (盖章)	申请日期			经办人**
	20 年 月 日			
会议内容简述				
会议地点(包括吃住)				
会议日期及天数				
自____年__月__日至____年__月__日,共__天				
参会人数及 开支预算 (单位:元)	住宿费	伙食费	其他费用	合计
	人数	其中:驻在会议所在城市代表人数		人均费用
会议涉及收费的 需财务处审批		收费内容及标准:		
		财务处审批意见: 20 年 月 日		
经费来源及项目负责人审批 **		项目代码及名称:		
		项目负责人签名:		
主管校领导审批 (使用科研经费的免于审批)		20 年 月 日		
注: *使用科研经费的, 申请部门可空; **经办人与项目负责人不能为同一人。				

附件 2:

## 肇庆学院举办会议情况表

参会人数		结算总金额	
参会代表名单			
序号	姓名	单位	职务/职称
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
注：参会代表过多时，可以自行按本表格式填写。			

经办人：

项目负责人审批：