**福建幼儿师范高等专科学校文件**

闽幼高专〔2023〕117号

关于印发《福建幼儿师范高等专科学校

会议费管理规定》的通知

各部门、各学院、各直属机构：

现将《福建幼儿师范高等专科学校会议费管理规定》印发给你们，请遵照执行。

福建幼儿师范高等专科学校

2023年11月29日

福建幼儿师范高等专科学校

会议费管理规定

第一章 总则

为进一步加强和规范我校会议费管理，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，根据《福建省直机关会议费管理办法》（闽财行〔2017〕17号）、《中央和国家机关会议费管理办法》的补充通知（财行〔2023〕86号）、《福建省人民政府关于促进高校科技创新能力提升的若干意见》（闽政〔2016〕37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）、《在华举办国际会议经费管理办法》（财行〔2015〕371号）等文件精神，结合学校实际，制定本规定。

**第一条** 本规定适用于学校举办（含主办、承办、协办）的各类会议、论坛，包括国内业务会议、国内管理会议和在华举办国际会议等（含线下会议和线上会议）。

国内业务会议是指学校及校内各部门、学院、直属机构（以下简称“各单位”）开展教学、科研、专业建设等需要举办的会议，包括学术会议、学术论坛、研讨会、评审会等，不包括校内的例会、工作会、协调会等。

国内管理会议是指学校及校内各单位开展的除国内业务会议之外的国内会议。

在华举办国际会议是指经批准的在我国境内举办的、与会者来自3个或3个以上国家和地区（不含港、澳、台地区）的学术会议、论坛等会议（以下简称国际会议）。

线上会议是指采取电视电话、网络视频等方式召开的会议，含线上与线下相结合的会议。

**第二条** 各单位应当严格执行会议费预算管理，控制会议费预算规模。

**第三条** 召开会议应结合工作实际需要，按照实事求是、精简高效、厉行节约的原则，严格控制会议数量、会期、规模。

第二章　会议审批和管理

**第四条** 会议费实行预算管理。校内各承办单位应做好年初预算及工作安排，提交会议申请、拟定会议文件、填写“会议预算单”，提交财务部门审核后，提交分管校领导、校长审批。

国际会议需要省级主管部门审批的，必须经省级主管部门批准后，方可召开。

**第五条** 严格控制会议规模。国内业务会议工作人员控制在会议代表人数的8%以内，会议报到和离开合计不得超过1天；国内管理会议参会人员不得超过50人（含工作人员），工作人员控制在会议代表人数的6%以内，会期不得超过1天，会议报到和离开合计不得超过1天；国际会议工作人员人数控制在会议代表人数的10%内，驻会工作人员不得超过会议工作人员的50%，会期原则上不超过3天，报到和离开合计不得超过2天。

**第六条** 举办会议应充分利用学校资源，参会人员主要是校内人员的各类会议原则上应在校内举办。校内不具备条件确需到校外召开的，应根据经济性、便利性原则选择会议地点。

一般情况下，本地参会人员不安排住宿，明确要求驻会的除外。

参会人员以在榕单位为主的会议不得到榕外召开。

不得到党中央、国务院明令禁止的风景名胜区召开会议。

**第七条** 各单位召开会议，在符合保密和网络信息安全要求的前提下，提倡采用线上会议形式。国内管理会议线上会议的主会场和分会场参会人数合计不得超过上述规定的参会人数上限，不请外地同志到主会场参会。

线上会议优先选择单位内部电视电话、电子政务内网视频会商等现有应用系统。单位现有应用系统无法保障的，应当结合工作性质、保密要求等，选择专用系统、运营商服务系统、第三方软件服务系统等。

第三章　会议费开支范围、标准和报销支付

**第八条** 会议费开支范围包括住宿费、伙食费、场地租金、交通费、文件印刷费、医药费等；国际会议开支范围还包括同声传译设备和办公设备租金、宴请费用、志愿人员费用、翻译费用等；线上会议还包括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。

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。

**第九条** 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。对于未发生的事项，报销额度上限应按明细标准进行相应扣减。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结算报销。

会议费综合定额明细标准如下：

|  |  |
| --- | --- |
|  | 单位:元/人天 |
| 会议类别 | 住宿费 | 伙食费 | 其他费用 | 合 计 （综合定额） |
| 国内业务会议 | 380 | 130 | 90 | 600 |
| 国内管理会议 | 270 | 130 | 50 | 450 |
| 在华举办国际会议 | 500 | 200 | 350 | 1050 |

**第十条** 下列费用纳入会议费预算，但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。确因工作需要，邀请专家、学者和有关人员参加会议所发生的国内旅费、国际旅费，可对照学校相应标准在差旅费中列支。

（二）会议举办者根据需要，向邀请参会专家发放的咨询费、讲课费、评审费等按有关标准执行。

（三）国际会议期间的宴请、志愿人员餐费、同声传译及笔译费用等参照《在华举办国际会议经费管理办法》（财行〔2015〕371号）文件规定的定额标准，据实报销。

（四）线上费用不纳入综合定额标准内核算，凭合法票据原则上在单位年度会议费预算内据实列支。各单位应当按照厉行节约、提高效率的原则，根据学校相关规定，合理选择线上会议应用系统。

**第十一条** 在会议结束后应当及时办理报销手续,原则上一次性报销完毕。会议费报销时应当提供会议费预算单和结算单（格式附后）、会议审批文件、会议通知、特邀专家邀请函及实际参会人员签到表、会议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，线上费用应当提供费用清单和使用相关应用系统所开具的合法票据，签署服务合同的，需一并提供相关合同。财务部门要严格按规定审核会议费开支，超出范围、超出标准部分的经费，不予报销。

**第十二条** 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，禁止以现金方式结算。

**第十三条** 会议结束后应当将非涉密会议的名称、主要内容、人数、经费开支等进行公示。

**第十四条** 会议承办单位相关人员对会议费预结算和收支及原始凭证的真实性、合法性、合规性承担直接责任。

第四章　监督管理

**第十五条** 国内管理会议和业务会议严禁组织会餐或安排宴请；严禁套取会议费设立“小金库”。

会议住宿用房以标准间为主，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，安排自助餐或工作餐，严禁提供高档菜肴，国内业务和管理会议不得安排宴请，不得提供烟酒，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和与会议无关的参观；严禁以任何名义发放纪念品；不得额外配发洗漱用品。

**第十六条** 违反本规定，有下列行为之一的，依规追究会议举办相关人员的责任：

（一）未按规定程序审批召开会议的；

（二）以虚报、冒领手段骗取会议费的；

（三）虚报会议人数、天数等进行报销的；

（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）其他违反本规定行为的。

第五章 附则

**第十七条** 上级部门委托我校承办的会议，若有已制定的经费管理规定（如海峡两岸学前教育论坛等），参照有关规定执行。

**第十八条** 本规定由财务部门负责解释。

**第十九条** 本规定自印发之日起施行。

附件：1.会议费预算单

2.会议费结算单

3.会议费公示单

附件1

会议费预算单

|  |
| --- |
| 会议名称及类别： （ 类会议） |
| 会议时间：           年   月   日至 年   月   日 |
| 会期（含报到和离开时间）：        天 |
| 会议地点： |
| 会议对象： |
| 总人数：    人其中：外地代表   人，本地代表   人，工作人员   人  |
| 会议费预算：        元 |
| 1.综合定额内 元，其中： |
| 住宿费 元， 伙食费 元 |
| 会议场地租金       元， 交通费 元 |
| 印刷费 元， 其他 元 |
| 2.师资费 元 |
| 3.线上会议费 元 |
|  |
| 备注： |

校领导：         分管校领导：

财务审核：  部门负责人 ：        经办人：

附件2

**会议费结算单**

|  |
| --- |
| 会议名称及类别： （ 类会议） |
| 会议时间：           年   月   日至 年   月   日 |
| 会期（含报到和离开时间）：        天 |
| 会议地点： |
| 会议对象： |
| 总人数：    人其中：外地代表   人，本地代表   人，工作人员   人  |
| 会议费预算：        元 |
| 实际开支           元 |
| 1.综合定额内 元，其中： |
| 住宿费 元， 伙食费 元 |
| 会议场地租金       元， 交通费 元 |
| 印刷费 元， 其他 元 |
| 2.师资费 元（讲课费 元， 住宿费 元，城市间交通费 元， 伙食费 元） |
| 3.线上会议费 元（设备租赁费 元，通信服务费 元等） |
|  |
| 备注： |

分管校领导： 财务审核：

部门负责人 ：         经办人：

附件3

**会议费公示单**

根据《福建幼儿师范高等专科学校会议费管理规定》（闽幼专〔2023〕 号）要求，现将××××（会议名称）开支情况予以公示。公示期5个工作日，××年××月××日至××月××日。联系电话：

|  |
| --- |
| 会议名称及类别： （ 类会议） |
| 会议时间：          年   月    日至 年    月   日 |
| 会期（含报到和离开时间）：        天 |
| 会议地点： |
| 会议对象： |
| 总人数：    人其中：外地代表   人，本地代表   人，工作人员   人  |
| 会议费预算：          元 |
| 实际开支：                           元 |
| 1.综合定额内 元，其中： |
| 住宿费 元， 伙食费 元 |
| 会议场地租金       元， 交通费 元 |
| 印刷费 元， 其他 元 |
| 2.师资费 元（讲课费 元， 住宿费 元，城市间交通费 元， 伙食费 元） |
| 3.线上会议费 元（设备租赁费 元，通信服务费 元等） |

福建幼儿师范高等专科学校党政办公室 2023年11月29日印发