

山西大同大学文件

同大校〔2025〕105号

山西大同大学关于印发会议费管理办法 (2025年修订版)的通知

各学院，各部门，单位：

《山西大同大学会议费管理办法(2025年修订版)》经2025年9月12日校长办公会议审议通过，现予印发，请遵照执行。



山西大同大学

会议费管理办法（2025年修订版）

第一章 总 则

第一条 为进一步加强和规范学校会议费管理，按照实事求是、精简高效、厉行节约的原则，根据《山西省人民政府办公厅关于印发山西省科研项目经费和科技活动经费管理办法（试行）的通知》（晋政办发〔2016〕76号）、《山西省科研项目经费和科技活动经费管理办法（试行）补充规定》（晋政办发〔2017〕79号）的要求，参照《中央和国家机关会议费管理办法》（财行〔2016〕214号）和《财政部关于印发〈在华举办国际会议经费管理办法〉的通知》（财行〔2015〕371号）、《山西省省直机关会议费管理办法》（晋财行〔2014〕5号）、山西省财政厅关于《省直机关会议费管理办法》的补充通知（晋财行〔2025〕8号）等有关规定，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校及各单位举办（含主办、承办）的各类会议、论坛，包括国内业务性会议、管理性会议和在华举办的国际会议。包含线下会议和线上会议两种方式。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。

业务性会议是指因教学、科研业务需要举办的会议，包括学术会议、研讨会、评审会、座谈会、答辩会、论证会、招投标会、论坛、招聘会、宣讲会等。管理性会议是指除业务性会议以外的其他会议。国际会议是指在我国境内举办的、与会者来自3个(含)以上国家和地区(不含港、澳、台地区)的学术年会、例会、研讨会、论坛等会议。

第三条 各单位举办会议应与学校教学、科研活动和管理工
作紧密相联，厉行节约、反对浪费，应控制会议人数、会期、规模、经费，注重会议质量，提高会议效率。

第二章 会议审批和管理

第四条 未经审批不得以学校名义对外举办各类会议。经审批准予对外举办的会议，按照“谁举办，谁负责；谁批准，谁监督”的原则，由具体承办单位负责各项会务工作。会议举办者是会议费的直接负责人，对会议费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担直接责任。会议举办者应了解并遵守有关财经法律法规和会议费管理办法，据实报销会议费。计财部负责会议的会计核算和财务管理，依据有关财经法律法规及学校会议费管理办法实施会议费的报销管理和服务。

第五条 学校应建立健全会议审批管理制度。举办各类会议应事前审批。根据会议性质，按要求先填写《山西大同大学会议审批表》(附件1)。会议预算表中需列明会议的名称、会议类

别、主要内容、时间、地点、代表人数、工作人员人数、所需经费及列支渠道、会议预算等，向学校相关管理部门和学校领导履行审批手续。

第六条 国内业务会议会期一般不超过4天（含报到和离会时间，下同），国际会议会期一般不超过5天，管理会议会期一般不得超过2天；工作人员不得超过参会人员和特邀代表的10%，驻会工作人员不得超过会议工作人员的50%。

第七条 各单位线下会议实行定点管理。各单位应优先将价格低于会议费综合定额标准的单位内部会议室、礼堂、宾馆、招待所、培训中心作为本单位或本系统会议场所。单位内部会议室等确实无法满足需要的，应到会议定点场所召开。各单位选择会议定点场所时，不受星级和所有制限制，按照协议价格结算费用。不得到党中央、国务院明令禁止的风景区召开会议。

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。线上会议的主会场和分会场参会人数合计不得超过《省直机关会议费管理办法》规定的相应会议类别参会人数上限，不请外地同志到主会场参会，会议时间原则上不得超过九十分钟。线上会议优先选择内部电视电话、网络视频等现有应用系统。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 会议收入管理

第八条 使用财政性资金举办或政府部门拨款委托举办的会议，不得再向参会人员收取费用。其他会议，按照成本补偿原则，可适当向参会人员收取会议费，收取标准在会议预算中予以说明。会议费由计财部收取，并纳入学校财务统一核算和管理。

第九条 举办会议的收入主要包括：

（一）会议资料、注册费收入。指根据学术会议惯例，由会议主办单位向参会人员收取并用于会议支出的费用。

（二）赞助收入。指境内外机构、部门、企业、个人出于自愿，无偿向会议提供赞助的收入（包括资金或物资）。

（三）学校或政府有关部门批准资助的拨款收入。指在没有会议资料、注册和赞助费收入，或者有上述收入，但不足以弥补会议开支时，学校或政府有关部门批准拨付的学术会议补助经费。

（四）其他收入。指会议期间相关单位在会议地举办展览、展示、广告、旅游中介等活动所交纳的收入。

第十条 举办会议的各项收入，必须统一纳入学校预算管理，单独核算。会议收到的赞助物资和购买的办公用品、消耗材料等应造册管理，财产物资的取得、保管、领用要有专人负责，严格审批。

第十一条 举办会议形成的各种材料，应在会议结束后2个月内进行处理，具体处理方案应经学校审批。处置收入扣除相关税费以后交学校计财部。

第四章 会议费开支范围、标准和报销管理

第十二条 线下会议费开支范围包括住宿费、伙食费、会议场地租金、交通费、文件印刷费、办公用品费、医药费等与会议有关的费用；国际会议可开支同声传译翻译费、同声传译设备租金费用。

线上会议费用开支范围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。

第十三条 线下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根据物价因素和国家相关会议费管理办法等进行动态调整。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
业务性会议	400	150	100	650
管理性会议	180	120	60	360

(一) 其他费用包括交通费、会议室租金、文件印刷费、办公文具费、医药费等。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。会议代表参加

会议发生的城市间交通费，按照差旅费管理办法的规定回原单位报销。

（二）各类会议应在综合定额标准以内据实一次性报销，超支部分不予报销。

（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，各项费用之间可调剂使用；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，各项费用之间可调剂使用。

（四）有委托其他单位承办会议事项的，应签订书面委托合同（协议）；向参会人员收取会务费（以会养会）和全额使用纵（横）向科研经费在校外举办业务性会议，如有特殊情况，应在会议审批表中予以说明。

第十四条 下列费用纳入会议费预算，可不计入会议费综合定额标准，从相应的会议费等支出科目中据实列支：

（一）会议代表旅费。会议代表旅费原则上回原单位报销，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，可参照差旅费相关规定标准列支；

（二）参会专家费用。会议举办者根据工作需要，可向受邀参会专家发放咨询费、讲课费、劳务费，参照《山西省科研项目经费和科技活动经费管理办法》《关于调整省直机关培训费中师资费有关事项的通知》文件相关标准执行；

(三) 同声传译翻译费、同声传译设备租金;
(四) 税费。收取会议费开票发生的增值税及附加税费支出;
(五) 会务工作人员工作餐。工作人员(志愿者)可随会议安排工作餐;

(六) 线上费用不纳入综合定额标准内核算,凭合法票据在单位年度会议费预算内据实列支。

第十五条 会议结束后应当及时汇总各项资料和票据,在一个月內统一办理报销手续。会议费报销时应提供:

(一) 会议通知(含会议日程);
(二) 会议费审批表(附件1);
(三) 会议费决算表(附件2);
(四) 实际参会人员签到表(如无法提供签到表,可提供参会人员所在单位、姓名及联系方式)。

(五) 会议服务单位提供的费用发票、原始明细单据、电子结算单、委托协议(合同)等资料。

第十六条 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,不得以现金方式结算。

第五章 监督问责

第十七条 严禁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。各

单位和项目负责人不得安排高档套房；会议用餐严格控制菜品种类、数量和份量，严禁提供高档菜肴和香烟、酒水；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。

第十八条 各单位应当将非涉密的会议的名称、主要内容、参会人数、经费开支等情况在内部进行公示。

第十九条 学校纪检监察、审计、财务等部门对会议费管理和使用情况进行监督检查。主要包括：

（一）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完善；

（四）会议费管理和使用的其他情况。

第二十条 违反本办法规定，有下列行为之一的，依法依规追究会议举办单位和相关人员的责任：

（一）预存、套取会议经费设立“小金库”的；

（二）以虚报会议人数、天数等手段骗取会议费的；

（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。

第二十一条 各单位和项目负责人应当加强对会议举办活动和经费报销的内控管理,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,凡违反本制度规定者,依据《山西大同大学财务管理办法》第十二章第六十七条中的相应规定,对相关人员予以严肃处理。

第六章 附 则

第二十二条 本办法由学校计财部负责解释,自公布之日起实施。

附件: 1.山西大同大学会议费审批表
2.山西大同大学会议费决算表

附件 1

山西大同大学会议费审批表

申请单位：

会议名称						
会议起止时间		会议地点				
委托单位		会议类别	1. 业务会议 2. 管理会议			
参会人数		工作人员 人数	(10%以内人数)			
会议主要内容						
经费来源						
会议预算	费用类别		金额	预算说明		
	支出 预算	综合定额(住宿、伙食、 其他)支出				
		综合 定额 外 支出	邀请专家、学者及有 关人员差旅费			
			参会专家咨询费、讲 课费、报告劳务费			
			同声传译费、 传译设备租金			
			其他事项			
			合 计			
	收入 预算	注册费/会务费				
		其他收入				
		合 计				
部门(项目) 负责人意见						
经费主管部门 审批意见						
校领导 审批意见						

附件 2

山西大同大学会议费决算表

会议名称			
会议起止时间		会议地点	
参会人数	人 (其中会议承担住宿 人数为 人)	工作人员 人数	人
委托单位		会议类别	业务会议 () 管理会议 ()
会议支出项目	决算金额 (元)		备 注
1. 综合定额 (住宿、伙食、其他)	住宿费:		如有须承担的专家住宿费, 须附盖章 的名单; 其他支出包括会议室租金、 文件印刷费、医药费、办公文具费、 交通工具租用费等。
	伙食费:		
	其它支出:		
2. 邀请专家、学者 及有关人员差旅费			包括国际旅费、城市间交通费
3. 参会专家咨询费、讲 课费、报告劳务费			按照山西大同大学科研经费 管理办法规定执行
4. 同声传译费、 传译设备租金			
5. 其他事项			
决算支出总计			

单位 (项目) 负责人:

会议经办人:

