

# 西南交通大学文件

西交校计财〔2021〕8号

---

## 西南交通大学关于印发 《会议费管理办法》的通知

校内各单位：

《西南交通大学会议费管理办法》已于2021年4月12日经2020-2021学年第二学期第5次校长办公会审定通过，现予以印发，请遵照执行。

西南交通大学

2021年4月16日

# 西南交通大学会议费管理办法

## 第一章 总则

**第一条** 为加强和规范学校会议费管理，根据《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）、《中央和国家机关会议费管理办法的通知》（财行〔2016〕214号）及《西南交通大学科研经费管理办法（试行）》（西交校科〔2019〕3号）等文件要求，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法会议费是指使用科研项目经费和其他经费在华举办或承办的会议，会议类型分为两类：

科研会议是指使用科研项目经费召开的会议，科研项目经费的内涵以学校科研经费管理办法为准。

其他会议是指使用非科研项目经费召开的有校外单位人员参加的会议。

学校各单位内部日常召开的会议、学校的研究生和本科生答辩、活动费等不得列支会议费。

**第三条** 会议各项收入应按照相关规定及时足额上交学校纳入财务统一管理、统一核算，专款专用。

## 第二章 会议审批管理

**第四条** 举办会议按照国家审批和学校审批相结合原则，需事前审批。

(一) 科研会议由科研项目负责人审批，其他会议由举办会议的二级单位负责人审批；

(二) 有外籍人士参加的会议，还需由国际合作交流处审核；若属于在华举办国际会议的，由国际交流合作处按相关规定上报审批。

**第五条** 举办会议前，需填写《西南交通大学会议审批表》(见附件)，列明会议名称、内容、时间、地点、人数、经费预算等。

单位负责人和项目负责人应按照“业务相关、厉行节约”原则，严格会议费预算管理，控制会议召开的数量、会期和规模。

### **第三章 会议地点管理**

**第六条** 本着“实事求是，节约高效”的原则，会议召开地点应优先选择学校内部或合作单位内部会议室、礼堂、宾馆、招待所、培训中心等场所。

确有需要在校外召开的会议，原则上应在四星级及以下饭店或政府定点宾馆召开，不得到党中央、国务院明令禁止的风景区召开。

**第七条** 国际性会议、承办的外单位会议，可在上级部门批准或委托单位同意的地点召开。

### **第四章 会议费用管理**

**第八条** 会议费支出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、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、调研等发生的交通费支出。

**第九条** 会议费开支实行综合定额控制，会议费综合定额上限标准如下：

(一) 科研会议

科研会议的综合定额按学校科研经费管理办法相关规定执行。

(二) 其他会议

会议综合定额为 550 元/人·天，其中住宿费 340 元/人·天，伙食费 130 元/人·天，其他费用 80 元/人·天，各项费用之间可调剂使用。以上三项费用中若有未发生的费用项，则扣除该费用项对应的综合定额标准，按已发生费用项的综合定额标准调剂使用。

(三) 会议过程中的其他费用

会议代表参加会议所发生的城市间交通费，原则上按差旅费管理规定由所在单位报销；对确因工作需要，邀请的专家、学者和有关人员参加会议发生的城市间交通费可按学校差旅费管理办法执行，不在会议费综合定额内列支。

向邀请参会专家发放的咨询费、讲课费和劳务费，按有关规定执行，不在会议费中列支。

**第十条** 电视、电话、网络等会议，不按照本办法规定的会议费综合定额标准结算，本着厉行节约的原则，据实报销。

**第十一条** 承办上级部门、人民团体、学会、协会委托召开的会议，按照委托计划（会议通知）、团体、学会、协会章程及其相关规定执行。若无明确规定的，按本办法执行。

**第十二条** 确因工作需要委托其他单位承办会议的，会议费在综合定额内报销。

**第十三条** 依据在华举办国际会议相关管理文件审批的国际会议，按审批书执行。

## **第五章 会议费报销管理**

**第十四条** 遵循“一般按规定、特殊按程序”原则，会议费报销中的特殊事项按相关程序审批后办理。

**第十五条** 会议报销原则上“一会一报”，学校各单位在会议结束后应当及时办理报销手续，会议所有费用应一次报销完毕，不允许“一次会议，分次报销”。

会议报销时应提供会议审批表、会议通知、实际参会人员签到表原件、费用票据及明细等原始资料。

**第十六条** 各单位会议费支付，应当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。

**第十七条** 会议期间不得组织会议代表旅游或与会议无关的参观；严禁各单位借会议名义组织会餐或安排宴请；严禁组织高消费娱乐、健身活动等；严禁套取会议费设立“小金库”等。

## 第六章 附 则

**第十八条** 会议举办者对会议召开和支出的真实性、合理性和合规性、合法性负直接责任。单位负责人或项目负责人应严格对会议召开和支出进行审核把关并负管理责任。计划财务处对会议费审批程序和票据完整性等审核并负相应管理责任。

**第十九条** 建立会议费报销问责机制。违反本办法规定的，将依法依规追究会议举办部门和相关人员的责任，涉嫌违法的，移交司法机关处理。

**第二十条** 本办法由计划财务处负责解释。

**第二十一条** 本办法自发布之日起实施，原《西南交通大学会议费管理办法》（西交校计财〔2016〕18号）同时废止。

附件：西南交通大学会议审批表

## 附件

# 西南交通大学会议审批表

申请单位：

年 月 日

会议名称	
会议类型	<input type="checkbox"/> 科研会议 <input type="checkbox"/> 其他会议
会议主要内容	
会议起止时间	
会议地点 (校外场所召开会议 须说明理由)	
参会人数	
会议经费预算金额(元)	
二级单位(或科研项目)负责人意见	负责人(签字):                      公章:(科研项目不需盖章)
国际合作与交流处审批意见 (有外籍人士参加的会议)	是/否 需要按在华举办国际会议规定上报审批  审批人(签字):                      公章:

备注: 科研会议是指使用科研项目经费支持召开的会议, 科研项目经费的内涵以学校科研经费管理办法为准。

---

西南交通大学党政办公室

2021年4月16日印发

---