

# 上海海洋大学文件

沪海洋财〔2018〕14号

---

## 关于修订印发《上海海洋大学 会议费管理办法》的通知

各学院（部）、各处室、各直属部门：

现印发修订后的《上海海洋大学会议费管理办法》，请按照执行。

特此通知。

附件：上海海洋大学会议费管理办法

上海海洋大学

2018年12月10日



## 附件

# 上海海洋大学会议费管理办法

## 第一章 总则

**第一条** 为进一步加强和规范学校会议费管理，提高会议效率和质量，节约会议经费开支，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）、《关于印发〈上海市市级机关会议费管理办法〉的通知》（沪财行〔2017〕46号）、《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）、《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，制定本办法。

**第二条** 本办法所称的会议，是学校各学院、各部门和各项目（课题）组（以下简称各单位）单独或联合举办（含主办、承办）的各类会议、论坛，包括国内会议和在华举办的国际会议。其中国内会议分为业务会议和管理会议。

**国内业务会议：**是指各单位使用项目经费开展教学、科研、推广等活动举办的会议。包括学术会议、学术论坛、研讨会、评审会、座谈会、验收会、答辩会等。

**国内管理会议：**是指各单位使用部门运行维持性经费举办的各类会议。

在华举办国际会议：是指报经上级外事部门批准，在我国境内举办的国际会议。

**第三条** 举办会议应当坚持实事求是、精简高效、厉行节约的原则，严格按照规定审批、控制会议数量与规模，严格执行会议费开支范围和标准。

**第四条** 严格会议费预算管理，控制会议费预算规模。会议费应在预算中单独列示。会议费预算要细化到具体会议项目，执行中不得突破。各项目经费管理中对会议费有明确规定和要求的，严格执行项目主管部门的规定和要求。

**第五条** 会议举办者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，会议审批者承担领导和监管责任。

**第六条** 举办会议应按照《上海海洋大学会议管理办法》相关规定，进行会前审批。

## **第二章 会议费开支范围、标准和报销管理**

**第七条** 会议费开支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，以及统一组织的会议代表考察、调研等发生的交通支出。根据学校地处远郊办学的特点，会议接站应本着节约原则，安排车辆集中接送，交通费据实报销。

**第八条** 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。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据实结算报销。具体定额标准如下：

单位：元/人·天

会议类别	住宿费	伙食费	其他费用	合 计
国内管理会议	340	130	80	550
国内业务会议	340	130	80	550
在华举办国际会议	600	200	200	1000

（一）综合定额中其他费用包括会议室租金、交通费、文件印刷费、医药费等。

（二）不安排住宿的会议，综合定额按照扣除住宿费后的标准执行，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标准执行，各项费用之间可调剂使用。

（三）会议费综合定额标准根据上级规定进行动态调整。

（四）国内业务会议如邀请个别外国专家参加的，参会外国专家食宿标准可参照在华举办国际会议标准执行。

**第九条** 举办国际会议收取的会议注册费应统一纳入会议收入预算，并优先用于会议支出。

**第十条** 除符合现金支付管理规定的费用外，会议费支付应当严格执行国库集中支付和公务卡管理制度的有关规定，以银行转账或公务卡方式结算。

**第十一条** 会议结束后，举办单位应当及时办理报销手续。会议费原则上集中一次性结算。

**第十二条** 会议费报销时，应当提供以下材料：

- （一）会议通知（包含会议议程）；
- （二）《上海海洋大学举办会议审批表》（附后）；

(三)《上海海洋大学大学会议费决算表》(附后);

(四) 实际参会人员签到表;

(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。

校内各单位举办的会期不超过1天,不安排住宿的评审会、验收会、座谈会、项目答辩会等,报销会议费时无需提供会议通知和《上海海洋大学举办会议审批表》。

**第十三条** 会议借款和报销应按会议费预算执行。财务部门要严格按照规定审核会议费开支,会议费在开支范围内凭据报销,对超范围、超标准开支的经费不予报销。如实际支出超出预算,须重新按规定审批后报销。

### 第三章 会议费公示和年度报告制度

**第十四条** 各二级部门应当将非涉密会议的名称、主要内容、参会人数、经费开支等情况在本部门内部公示或提供查询,具备条件的应当向社会公开。

**第十五条** 各二级部门应当于每年3月底前,将本部门上年度会议计划和执行情况,包括会议名称、主要内容、时间地点、代表人数、工作人员数、经费开支及列支渠道等汇总后报学校财务处。

**第十六条** 财务处对各二级部门报送的会议年度报告进行汇总分析,针对执行中存在的问题,及时完善相关制度。

**第十七条** 财务处将根据上级部门要求,及时报送本单位年

度会议费管理情况和做好会议费执行公开工作。

## **第四章 监督问责**

**第十八条** 学校纪检、监察、审计、财务等部门对会议举办单位的会议费管理和使用情况进行监督检查。主要内容包括会议审批制度是否健全，开支范围和标准、报销手续是否符合规定等。

**第十九条** 严禁借会议名义组织会餐或安排宴请；严禁套取会议费设立“小金库”；严禁在会议费中列支公务接待费。

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；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。国内会议用餐不上烟酒，会场不提供鲜花和水果。

**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部门和相关人员的责任，同时报纪检监察部门严肃处理。涉嫌违法的，移交司法机关处理。

- （一）预存、套取会议费设立“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。

## 第五章 附则

**第二十一条** 本办法自颁布之日起执行，原沪海洋财〔2017〕19号文件同时废止，由财务与资产管理处负责解释。

**第二十二条** 本办法中未尽事宜，按照国家和本市相关规定执行。

附件：1. 上海海洋上海大学举办会议审批表

2. 上海海洋大学大学会议费决算表



## 附件 1

# 上海海洋大学举办会议审批表

申请单位：

会议名称				
会议类别		会议地点		
会议日期		会议天数		
代表人数		工作人员数（工作人员数不超过会议代表人数的 10%）		
主要内容				
经费来源				
会议费 预算	费用类别		金额（元）	预算说明
	支出 预算	住宿费		
		伙食费		
		会议室租金		
		文件印刷费		
		交通费		
		其他支出		
	收入 预算	注册费		
		其他收入		
	合计			
单位或 项目负 责人意 见	<div style="text-align: right;">           签名：            年    月    日         </div>			

