

南京医科大学文件

南医大校〔2018〕10号

关于印发《南京医科大学 会议费管理办法（暂行）》的通知

各学院、部门、直属单位、附属医院：

为进一步规范学校会议费管理，根据相关文件精神，结合学校实际，特制定《南京医科大学会议费管理办法（暂行）》，请各单位认真贯彻执行。

- 附件 1. 南京医科大学会议费管理办法（暂行）
2. 南京医科大学会议审批表



附件 1:

南京医科大学会议费管理办法（暂行）

第一章 总则

第一条 为进一步加强和规范学校会议费管理，保障经费收支的合规性与合理性，节约会议经费开支，提高经费的使用效益，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）、《关于调整江苏省省级机关会议费开支综合定额标准的通知》（苏财行[2017]44号）等相关文件精神，结合学校实际，制订本办法。

第二条 本办法适用于各学院、部门、直属单位举办（含主办、承办）的各类会议、论坛等，包括学术会议和管理会议。

学术会议是指因教学、科研、医疗需要举办的业务性会议，包括学术会议、学术论坛、研讨会、评审会、座谈会、答辩会、教学评估会、学科建设评估会、奖助评审会等。

管理会议是指除学术会议之外的其他会议。

第三条 会议费使用和管理职责如下：

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制度，依法、据实报销会议费。

各部门对使用本单位经费举办的会议承担审批和监管责任，应加强本单位会议费管理制度建设，加强政策宣传，督促办会人员合理、合规报销

会议费。

财务处负责会议费的会计核算和财务管理，依据有关财经法律法规、会议费管理办法和二级单位审批结果，实施会议费报销管理和服务。

第二章 会议审批与管理

第四条 各部门应建立健全会议审批管理制度，严格控制会议的数量、会期、规模，注重会议质量，提高会议效率。

学术会议根据学术活动实际情况确定会议规模和会期。管理会议参会人数原则上控制在 150 人以内，其中工作人员不超过参会人数的 10%；会期一般不得超过 2 天。

第五条 各部门举办的会议应纳入学校预算管理。举办会议应先编制会议审批表，列明会议名称、会议类别、主要内容、时间、地点、代表人数、工作人员数、所需经费及列支渠道等，报经部门负责人及分管校领导审批。

第六条 各部门召开会议应当选择适当的会议形式，充分运用电视电话、网络视频等现代信息技术手段，降低会议成本，提高会议效率。

第七条 会议应优先安排在学校内部会议室、报告厅等场所。因工作需要必须在校外召开的，原则上费用标准低于会议综合定额标准的场所应优先安排。

对规模较大（一般不低于 300 人）会议可委托社会机构代办，但应履行政府采购程序。

第八条 参会人员以在宁单位为主（超过 50%参会人员为在宁单位人员）的会议原则上应在南京召开。不得在国家明令禁止的风景区召开

会议。

第九条 对于全部使用财政拨款举办的会议，不得向参会人员收取费用；其他会议，可按照成本补偿的原则，适当向参会人员收取费用。会议费的收取必须使用学校财务部门提供的合法合规票据，收取的会议费应严格执行“收支两条线”管理规定，及时、全额上缴学校，不得坐支。对于有赞助收入的会议，应与赞助方签订赞助协议，明确双方的权利和责任。

第三章 会议费开支范围、标准和报销管理

第十条 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：

单位：元/人·天

会议类别	住宿费	伙食费	其他费用	合计
学术会议	400	150	100	650
管理会议	340	130	80	550

（一）其他费用包括会议场地租金、交通费、文件印刷费、办公用品、医药费等。

（二）综合定额标准是会议费开支的上限，各部门应在综合定额标准以内结算，超支部分不予报销。

（三）不安排住宿的会议，综合定额按扣除住宿费定额后的标准执行，住宿费不能调剂使用；不安排就餐的会议，综合定额按扣除伙食费定额后的标准执行，伙食费不能调剂使用。

第十一条 会议费综合定额开支范围包括会议住宿费、伙食费、会议

场地租金、交通费、文件印刷费、办公文具、医药费等。其中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。

第十二条 下列费用纳入会议费开支范围，但可不计入会议费综合控制定额，可从相应的会议费等费用中据实列支：

（一）会议邀请学者、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，以及期间发生的食宿费；

（二）会议向邀请参会学者、专家发放的咨询费、讲课费等；

（三）会议工作人员的劳务费；

（四）会议志愿者的伙食补助费；

（五）会议发生的文献出版费、翻译费、代办费、设备租赁等费用。

第十三条 有委托其他单位承办会议事项的，有关支出必须符合开支范围和标准，并按学校有关规定签订会议委托合同（协议）。

第十四条 会议费报销实行“一会一报”。会议结束后，会议举办者应在2周内办理报销手续。报销时应提供下列资料：

（一）会议审批表；

（二）会议通知单；

（三）参会人员签到表、会议工作人员和志愿者名单等；

（四）会议费用报销单及相关原始明细单据等；

（五）会议合同（协议）等其他材料。

第十五条 与校外单位合作举办的学术会议，会议结束后，会议经费

如有结余，应及时转回学校账户，不得滞留在校外。

第四章 监督与问责

第十六条 各部门应严格执行会议费开支标准。严格会议用房标准，不得安排高档套房；严格控制会议用餐，严格控制菜品种类、数量和份量，严禁提供高档菜肴，不得提供烟酒。会场不制作背景板、不摆放花草、不提供水果。

第十七条 各部门应严格控制会议费开支范围，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。会议期间不得组织会议代表旅游及与会议无关的参观；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。

第十八条 各部门应当加强对举办会议活动和经费报销的内控管理，对违反会议费管理制度的人员进行严肃处理，并自觉接受学校和其他有关部门的监督检查。

第十九条 各部门应当将非涉密会议的名称、主要内容、参会人数、经费开支等情况在单位内部进行公开。

第二十条 学校严禁各部门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。

第二十一条 学校纪检监察、审计、财务等部门对各部门会议费管理和使用情况进行监督检查。

第二十二条 违反本办法规定，依照国家相关规定追究相关人员的责任。涉嫌违法的，移送司法机关处理。

第五章 附则

第二十三条 本办法由财务处负责解释。

第二十四条 本办法自公布之日起执行。

附件 2:

南京医科大学会议审批表

会议名称		学术会议 <input type="checkbox"/>	管理会议 <input type="checkbox"/>
会议时间及天数		会议地点	
代表人数		工作人员数	
经费开支项目		预算金额	
会议内容			
部门负责人 审批	签名: 年 月 日		
分管校领导 审批	签名: 年 月 日		

