

天津医科大学文件

津医大财务〔2017〕5号

关于修订 《天津医科大学会议费管理办法》的通知

各学院、系、部、所、馆、中心，机关各部门：

为了进一步加强和规范学校会议费管理，保障会议经费收支的合规性与合理性，提高会议效率和质量，根据《关于进一步完善中央财政科研项目资金管理政策的若干意见》，参照天津市财政局天津机关事务管理局《关于印发〈天津市党政机关会议费管理办法的通知〉》等文件规定，结合学校实际，我校修订了《天津医科大学会议费管理办法》，现印发给你们，请遵照执行。

附件：天津医科大学会议费管理办法

天津医科大学
2017年9月21日



天津医科大学校长办公室

2017年9月21日印发

— 1 —



由 扫描全能王 扫描创建

附件

天津医科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，保障会议经费收支的合规性与合理性，提高会议效率和质量，根据《党政机关厉行节约浪费条例》和中共中央办公厅及国务院办公厅《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），参照天津市财政局天津机关事务管理局《关于印发〈天津市党政机关会议费管理办法的通知〉》（津财规〔2017〕4号）等文件规定，结合学校实际，特制订本办法。

第二条 本办法适用于学校、院（系、所、馆、中心）、部（处）（以下简称“各单位”）举、承办的会议。结合高等学校的实际情况，将各单位举、承办的会议划分为学术类会议和管理类会议。

学术类会议指因教学、科研业务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、答辩会等。

管理类会议指除学术会议之外的其他会议。

第三条 各单位召开会议应当坚持厉行节约、反对浪费、规范简朴、务实高效的原则。会议组织者根据会议内容和性质选择相应的会议类型。经费使用单位负责人对举办会议涉及经济事项的真实性、合法性、相关性负责。

第四条 会议经费来源包括：学校预算安排经费、市级财政拨付专项经费、科研经费和代管款项等其他经费。

第二章 会议预算及审批

第五条 会议费必须纳入部门年度预算或项目预算，单独列示。对未列入预算，但必须召开的会议，在确保资金来源的前提



下追加会议预算，按程序审批。因科研工作需要召开的会议按项目预算或合同约定要求执行。

第六条 各单位应在每年 11 月底前，制定并上报下一年度会议计划。年度会议计划包括会议数量、会议名称、召开事由、主要内容、时间地点、参会人数、工作人员数、所需经费及列支渠道等内容。年度会议计划纳入学校年度预算经校党委常委会审议后执行。

第七条 会议应严格控制数量、会期、规模，注重会议质量，提高会议效率。

管理类会议会期一般不得超过 2 天（传达、布置类会议会期不得超过 1 天），工作人员控制在参会代表人数的 10% 以内；

学术类会议会期可按会议安排执行，会议报到和离开时间合计不得超过 2 天。工作人员控制在参会代表人数的 15% 以内。

第八条 会议应当改进形式，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。

第九条 不能够采用电视电话、网络视频召开的会议应优先选择学校内部会议室、礼堂、宾馆、招待所、培训中心等，无外地代表且会议规模能够在单位内部会议室安排的会议，原则上在单位内部会议室召开，不安排住宿。单位外部举办会议应选择定点会议场所召开。

第十条 参会人员以在津单位为主的会议不得到天津市以外的城市召开。各单位不得到党中央、国务院明令禁止的风景区召开会议。

第三章 会议费支出与报销

第十一条 会议费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、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单位报销。

第十二条 会议费开支实行综合定额控制，在综合定额标准以内据实报销。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
学术类会议	300	140	110	550
管理类会议	280	130	90	500

综合定额标准是会议费开支的上限，各分项费用之间可以调剂使用，对于不发生的事项，编制会议费预算和报销时应按明细标准进行相应扣减。不安排住宿的会议，综合定额应扣除住宿费的定额标准；不安排就餐的会议，综合定额应扣除伙食费的定额标准。

第十三条 下列费用纳入会议费预算，在会议费综合控制定额标准外单独核算。

（一）邀请参会专家差旅费。因工作需要，邀请专家、学者等参加会议，确需负担的城市间交通费、国际旅费，按照《天津医科大学差旅费管理办法》规定报销。市内交通费凭据报销，住宿费、伙食费按照本办法标准执行。

（二）邀请参会专家费用。会议组织者根据举办会议性质和内容，可向邀请参会专家发放讲课费、评审费以及劳务费，发放标准按天津医科大学讲课费、评审费和验收费相应标准执行。各举、承办单位的本校人员，原则上应认定为会议工作人员，不得从会议费中开支人员费用。

邀请参会专家费用应通过天津医科大学收入申报系统进行申报，依法纳税，转账发放。

第十四条 委托其他单位承办会议事项的，应签订书面委托合同（协议），按规定标准报销会议费，达到限额标准的，还需执行政府采购相关规定。



第十五条 与校外单位合作举办的会议，会议结束后，会议经费若有结余，应及时转回学校，不得滞留在学校之外。

第十六条 各单位在会议结束后应及时办理报销手续，会议费报销时应提供《天津医科大学会议预算表》、《天津医科大学会议签到表》、会议通知、定点会议场所等会议服务单位提供的费用原始明细单据、电子结算单、公务卡消费 POS 单等凭证。

第十七条 各单位会议费支付，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。

第四章 监督问责

第十八条 各单位应当定期将非涉密会议的名称、主要内容、参会人数、经费开支等情况，以适当方式公开。

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。

各单位应严格执行会议用房标准，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，严禁提供高档菜肴，不安排宴请，不上烟酒；会议会场一律不摆花草，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。

第二十条 财务处应会同有关部门对学校会议费管理和使用情况进行监督检查。主要包括：

（一）学校会议审批制度是否健全，会议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）会议费报销手续和支付是否符合规定；



(四) 会议会期、规模是否符合规定, 会议是否在规定的地点和场所召开;

(五) 是否向其他机构、企事业单位转嫁、摊派会议费;

(六) 会议费管理和使用的其他情况。

第二十一条 违反本办法规定, 有下列行为之一的, 由财务处会同有关部门责令改正, 追回违规资金, 并视情况给予处分。如涉嫌违法的, 移交司法机关处理。

(一) 计划外召开会议;

(二) 以虚报、冒领等手段骗取会议费的;

(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) 其他违反本办法规定的。

第五章 附则

第二十二条 学校举办的国际会议一律按照财政部《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)文件有关要求执行。

第二十三条 本办法由财务处负责解释, 自发布之日起施行。《天津医科大学会议费管理办法》(津医大财务〔2014〕1号)同时废止。

附件: 1. 天津医科大学会议预算表
2. 天津医科大学会议签到表



附件 1

天津医科大学会议预算表

会议名称			
会议时间		会议地点	
会议类型	学术类会议 <input type="checkbox"/> 管理类会议 <input type="checkbox"/>		
参会人数	总数 人（其中参会代表 人；工作人员 人；外宾 人）		
会议支出预算			
支出项目	预算金额	实际支出金额	
住宿费			
伙食费			
其他	场地租金		
	交通费		
	文件印刷费		
	医药费		
	其他		
参会专家	城市间交通费		
	住宿费		
	其他		
合计			
经费负责人及学院意见		经费归口管理部门意见:	分管校级领导意见:
签字: 盖章:		签字:	签字:

- 说明:
1. 会议预算审批权限, 按照天津医科大学经费支出审批权限执行;
 2. 会议借款和报销, 应按会议预算执行, 如突破预算, 须按原程序审批;
 3. 会议费开支实行定额控制, 标准参照《天津医科大学会议费管理办法》;
 4. 城市间交通费开支标准参照《天津医科大学差旅费管理办法》中相关规定;



附件 2

天津医科大学会议签到表

会议名称					
会议时间					
会议地点					
序号	姓名	工作单位	职称	联系方式	签字
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

说明：签到表应为实际参会人员亲笔签名，如姓名为实际参会人员签署，最后一栏签字栏可不再重复签名。

