

# 池州学院文件

校财字〔2025〕4号

## 关于印发《池州学院会议费管理办法》的通知

各部门、各二级学院：

《池州学院会议费管理办法》已经校长办公会审议通过，现予印发，请遵照执行。

特此通知。

附件：池州学院会议费管理办法



附件：

## 池州学院会议费管理办法

**第一条** 为贯彻落实中央八项规定精神，进一步规范学校会议费管理，按照精简、节约原则，根据《安徽省省直机关会议费管理办法》（财行〔2017〕1736号）《关于〈安徽省省直机关会议费管理办法〉的补充通知》（财行〔2023〕956号）等文件要求，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法适用于学校及校内各单位（项目）（以下简称“举办单位”）举办的有会议费支出的各类会议、论坛，包括国内业务会议、国内管理会议、国际、双边及港澳台会议。

（一）国内业务会议是指因教学、科研需要举办且无国外代表参加的业务性会议，如学术会议、学术论坛、研讨会、评审会、座谈会等。

（二）国内管理会议是指除国内业务会议之外的其他国内会议。

（三）国际、双边及港澳台会议。国际会议是指与会代表来自三个或三个以上的国家和地区（不含港、澳、台地区）的会议。双边会议是指与会代表来自两个国家和地区（不含港、澳、台地区）的会议。港澳台会议是指有来自港、澳、台地区的与会代表参加的会议。

**第三条** 学校各类会议均按照“谁举办，谁负责”的原则，由举办单位（项目）负责人按规定审批。举办单位（项目）负责人是会议费审批的直接负责人，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。

各业务归口管理部门对举办的会议承担审核责任。

财务部门负责会议费的会计核算和财务管理。学校纪检监察、审计部门对会议管理和会议费使用情况进行监督检查。

**第四条** 举办会议应坚持厉行节约、规范简朴的原则，严格控制会议数量、会期和规模。国内业务性会议应根据会议主要内容确定会议会期。国内管理类会议会期原则上不超过1天半，其他会议不超过1天。会议代表人数在40（含）人以下的，会议工作人员不超过4人；会议代表人数超过40人的，会议工作人员不超过会议代表的10%，工作人员总数上限不超过10人。

**第五条** 所有会议必须按照学校会议管理相关规定严格执行审批（备案）制度，未经审批（备案）的会议财务部门不予报销。

**第六条** 各单位召开会议应优先安排在学校内部会议场所进行，参会人员主要是校内人员的各类会议原则上必须在校内举行，不得到明令禁止的风景名胜区召开。

**第七条** 会议费实行会前审批、会后经费决算的经费管理办法，在各归口管理单位专项经费或教科研等项目经费中列支。

**第八条** 举办会议应预先编制会议费预算审批表（见附件1），由举办单位（项目）负责人审批。各单位（项目）应将会议费纳入单位（项目）年度经费预算；会议费预算应列明会议的名称、会议类别、主要内容、时间、地点、代表人数、工作人员数、所需经费及开支范围、经费来源等。

**第九条** 对于使用多种资金渠道举办的会议，按照成本补偿的原则，各单位可不以盈利为目的，适当向参会人员收取会议费，收取会议费的标准在会议费预算申请表内披露，全部纳入学校财务统一核算，严格按照“收支两条线”的原则管理，严禁坐收坐支。对于有赞助收入的会议，应与赞助方签订协议明确双方权利和义务。

**第十条** 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。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。

**第十一条** 会议费开支实行综合定额控制，综合定额标准是会议费开支的上限，在综合定额标准内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  |
|-------------|-----|-----|------|-----|
| 国内业务、管理会议   | 350 | 110 | 60   | 520 |
| 国际、双边及港澳台会议 | 500 | 150 | 100  | 750 |

（一）综合定额中的其他费用包括会议场地租金、交通费、印刷费、办公文具、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定额标准执行；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。

（三）确需超出综合定额标准的学术会议，可由主办单位提出书面申请，经业务主管部门、财务处联合审核，报业务主管部门分管校领导批准后，在合理范围内适当调整经费使用标准；其他会议应严格按照综合定额标准执行，超标准部分不予报销。

（四）在池州市区举办的会议，除会务工作必需外，原则上不安排池州主城区内参会人员住宿。

**第十二条** 下列费用纳入会议费预算，但不计入会议费综合定额，根据经济用途从相应的支出科目中据实列支：

（一）会议代表旅费。会议代表参加会议发生的城市间交通费，原则上回原单位报销。对确因工作需要，邀请著名专家、学者和有关人员参加会议所发生的城市间交通费、国际旅费，可作为国内外专家学术交流来访费用按照学校差旅费管理办法在主办单位专项或教科研项目经费中报销。

（二）人员费用。会议主办单位（项目）根据工作需要向邀请参会专家发放的专家咨询费、讲课费等，按《池州学院劳务费发放项目及标准》（校人字〔2021〕4号）管理规定执行。

（三）国际会议可开支同声传译翻译费、同声传译设备租金费用、笔译费用等。

（四）线上会议费用不纳入规定的综合定额标准内核算，凭合法发票在预算内据实报销。线上会议费用包括能够明确对应具体会议的设备租赁费、线路费、电视电话通话费、技术服

务费、软件应用费、音视频制作费等。

**第十三条** 举办会议中涉及到采购事项的按学校招标采购管理相关规定执行。

**第十四条** 会议举办单位根据实际需要可以办理借款。借款时应提供会议审批材料、会议通知、会议合同（协议）。

**第十五条** 举办单位（项目）在会议结束后应及时办理结账及报销手续，一次性报销完毕，不得分次拆零报销。报销会议费须填写《池州学院会议经费决算表》（见附件2），然后按学校有关财务规定履行审批手续，对超范围、超标准开支的费用原则上不予报销。

**第十六条** 会议费报销时应当提供以下材料：

- （一）会议审批表（含预算审批表）；
- （二）会议经费决算表；
- （三）会议通知（包含会议活动议程、参会人员等）；
- （四）实际参会人员签到表（线上会议可提供加盖单位公章及负责人签字的参会人员名单和会议照片等材料）；
- （五）会议服务单位或委托单位提供的费用发票、费用原始明细单据等；
- （六）会议合同或协议等相关支撑材料。

**第十七条** 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，以银行对公转账或公务卡方式结算，禁止以现金方式结算。

**第十八条** 举办单位（项目）应严格执行会议费开支标准规

定，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会议无关的其他费用；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；严禁在会议费中列支公务接待费。

**第十九条** 学校纪委办公室、审计处、财务处等部门对会议活动和会议费使用情况进行监督检查，有下列行为之一的，依照有关法律法规和学校规定追究相关责任。

- （一）预存、套取会议费设立“小金库”的；
- （二）以虚报会议人数、天数等进行报销的；
- （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）其他违反本办法行为的。

**第二十条** 本办法由财务处负责解释。

**第二十一条** 本办法自发布之日起实施。

附表：1. 池州学院会议预算审批表  
2. 池州学院会议经费决算表