

# 中山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，依据《中央和国家机关会议费管理办法》（财行〔2016〕214号）、《关于〈中央和国家机关会议费管理办法〉的补充通知》（财行〔2023〕86号）、《在华举办国际会议经费管理办法》（财行〔2015〕371号）、《中共中央办公厅 国务院办公厅印发〈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〉的通知》（中办发〔2016〕50号）等文件要求和有关法律、行政法规，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法适用于学校机关各部、处、室，各学院、直属系，各直属单位及各有关科研机构（以下简称各单位）。

**第三条** 本办法所称会议是指各单位在我国境内举办（含主办、承办）的各类会议，包括线下会议和线上会议。

线上会议是指采取电视电话、网络视频等方式召开的会议，含线上与线下相结合的会议。

**第四条** 各单位举办会议时，应当与学校管理、教学、科研活动紧密相关，遵循精简高效、厉行节约原则，对会议内容相近、参会人员范围相同的会议加强统筹，合理确定参会人员范围，减少参会人员数量，减少陪会，并严格控制会议数量、规模和会期，节约费用支出，注重会议质量，提高会议效率。

## 第二章 会议管理

**第五条** 学校会议分为管理会议、业务会议和国际会议。

管理会议是指因党政管理工作需要举办的党务、行政性管理工作会议。

业务会议是指因教学、科研及学科建设需要举办的业务性会议，包括学术会议、学术论坛、研讨会、咨询会、结题与验收会、评审会、座谈会、答辩会、论证会等。

国际会议是指在我国境内举办的、与会者来自3个以上国家和地区（不含港、澳、台地区）并经国际合作与交流处报教育部或国务院其他各部委审批同意的会议、论坛、研讨会、报告会、交流会等。

**第六条** 各单位在举办会议前应当按规定履行审批手续。

（一）管理会议和业务会议区分性质执行不同的审批程序：

1. 讲座论坛、全校性会议等学校有特定报批要求的会议，按其对应管理规定执行；

2. 学校无特定报批要求的其他会议，费用总额低于10万元的由项目负责人审批，10万元以上的由项目负责人、所在单位负责人逐级审批。

（二）国际会议应按国际合作与交流处要求提前履行审批手续，并取得教育部或其他主管部门准予办会的批件。国际会议的会期、规模等应当按照上级主管部门的批复意见执行。

（三）会议活动存在本办法所规定特殊审批事项的，须提供相关审批材料。

**第七条** 办会单位应当根据会议类型、主要内容合理确定

会议规模和天数。

工作人员数量控制在会议正式代表人数的 10%以内。

**第八条** 各类会议因规模扩大超出原定会议规模综合定额总额的，应当按学校相关规定履行变更审批手续。

**第九条** 会议天数包括会议会期和报到、离会时间，其中：

（一）管理会议会期一般不得超过 1 天半，传达、布置类管理会议不得超过 1 天，会议报到和离开时间合计不得超过 1 天；会期超过规定的，须事先报请单位分管或联系校领导审批同意。

（二）其他会议会期根据实际合理确定，会议报到和离开时间合计不得超过 2 天。

**第十条** 各单位召开会议应当改进会议形式，在符合保密和网络信息安全要求的前提下，提倡采用线上会议形式。

**第十一条** 各类会议应当优先安排在学校内部会议室、礼堂、宾馆、学术交流中心等场所举办。

因工作需要在校外召开的会议，应当按照厉行节约、务实高效的原则合理选择会议场所。

**第十二条** 原则上不得在学校办学校区以外的城市（以下简称异地城市）举办会议，确需在异地城市召开会议的，管理会议和业务会议须经项目负责人审批同意；国际会议按照国际合作与交流处相关外事管理规定执行。

**第十三条** 各单位不得到党中央、国务院明令禁止的风景名胜区（附件 1）召开会议。学科学术会议涉及旅游、宗教、林业、地震、气象、生态环保、国土资源以及景区规划等专业内

容确需到禁止名单中的风景名胜区召开的，应在会议审批材料中说明情况，经所在单位负责人审核后报单位分管或联系校领导审批。

### 第三章 开支范围、标准和报销支付

**第十四条** 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、办公用品费、制证费等。上述费用通过会议费综合定额进行控制。

交通费是指用于会议代表接送站、往返驻地与会场的用车费，以及会议统一组织的代表考察、调研等发生的交通支出。

**第十五条** 会议费开支实行综合定额控制，以实际发生的费用项目分项定额标准总额为上限，结合线下实际参会人数、会议天数进行核定，凭票据实报销，各项费用之间可以调剂使用，未实际发生的费用项目不得参与调剂。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
管理会议	340	130	80	550
业务会议	600	200	150	950
国际会议	700	300	200	1200

\*伙食费含茶歇费用。

\*其他费用包括会议场地和会议器材设备租赁费、交通费、文件印刷费、医药费、办公用品费、制证费等。

**第十六条** 国际会议确有需要，会议费综合定额标准可提

高至 1500 元 / 人·天，由项目负责人提出申请，经所在单位负责人审核后报单位分管或联系校领导审批同意。

**第十七条** 使用竞争性科研经费举办的业务会议，受全国性和国际性大型活动影响（包括大型国际贸易展览会、大型国际体育赛事等）致使办会当地住宿价格大幅上涨的，经学校科研管理部门审核批准，住宿费定额标准可以执行上浮后标准，上浮比例不超过规定标准的 50%。

**第十八条** 下列费用不计入会议费综合定额控制，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旅费，原则上回其所在单位报销。办会单位根据实际，确需承担受邀参会专家等人员的城市间交通费、国际旅费，可以对照学校相应标准予以报销。

（二）参会专家劳务报酬。办会单位根据需要，向受邀参会专家等人员发放的咨询费、评审费、讲座费等劳务报酬，开支标准和发放要求按照学校劳务酬金发放管理相关规定执行。

（三）会务工作人员劳务报酬。竞争性科研经费等经费管理办法中对劳务费发放对象和开支范围有明确规定的，从其规定。

（四）速记费、同声传译人员翻译费、同声传译设备租赁费。

（五）会议论文集出版费或制作费。

（六）客观原因导致取消或更改预订产生的空房费。

(七) 专项业务考察费。业务会议确需在会议期间安排与业务直接相关的专项考察，办会单位需就考察的必要性、行程安排、费用开支作出详细说明，并事先报所在单位负责人审批同意后方可报销。

**第十九条** 能够明确对应线上会议环节发生的设备租赁费、线路费、通话费、技术服务费、软件应用费、音视频制作费等费用凭票据实报销，不纳入会议费综合定额标准核算。

线上会议优先选择学校内部现有应用系统，学校现有应用系统无法保障的，应当结合工作性质、保密要求等，选择专用系统、运营商服务系统、第三方软件服务系统等。

**第二十条** 经批准赴异地办会的，工作人员从常驻地往返会议地点发生的城市间交通费以及会议前后发生的住宿、伙食、市内交通等相关费用可按学校差旅费有关规定执行，但若在途时间与会议时间重合的，差旅费开支额度和会议费综合定额不得重复计算。

**第二十一条** 会议费的支付应当执行国库集中支付和公务卡管理有关制度规定，原则上以银行转账或公务卡方式结算。

**第二十二条** 会议服务费用达到学校分散采购限额标准的，应按学校规定程序执行统一采购。

**第二十三条** 办会单位应在会议结束后及时办理报销手续。会议费及与会议相关的其他支出原则上应当一次性集中报销。

**第二十四条** 会议费应在规定的开支范围和标准内实报实销、据实列支，超支部分不予报销。

办会单位报销会议费时，须提供以下凭证附件：

（一）会议通知；

（二）参会人员签到表；

（三）《中山大学会议审批表》（附件 2-3）或者同意举办会议的同等效力审批材料；

（四）会议场所等服务单位提供的费用发票、明细单据、支付记录等与会议直接相关的凭证；

（五）同一会议由同一供应商提供的单项业务（即伙食/住宿/会场及其他服务该 3 项的其中一项）金额达到 2 万元的，须提供有效合同作为报销凭证；

（六）确因工作需要委托专业会务公司或其他单位代办会议的，应在开支范围及标准内，选择有资质的机构承办，并提供与受托单位签订的委托办会合同和实际结算的费用明细信息。

**第二十五条** 各单位与校外其他单位联合办会，需承担部分会议费用且涉及办会经费外拨的，付款时应当提供与校外联合办会单位签订的合同作为报销凭证，合同中应明确各方的权利和责任，并约定会议费用的分摊事宜。

#### 第四章 办会收入与结余管理

**第二十六条** 各单位举办的会议应有明确的经费来源，并做到收支平衡。

（一）全部使用财政拨款举办的会议，不得再向参会人员收取费用。

(二) 使用多种资金渠道举办的会议，应按以下规定处理：

1. 按照成本补偿的原则，办会单位可以适当向参会人员收取注册费、会议费（以下简称会务费）。会务费标准由办会单位确定并应在会议通知中注明。收取的费用列“其他收入”科目。

2. 对于有赞助或捐赠收入的会议，办会单位应在款项入账时提供与赞助方或捐赠方签订的赞助或捐赠合同，且合同应明确双方的权利和责任。

**第二十七条** 各单位举办会议取得的会务费、赞助费或捐赠等收入，应当开具合法票据，按照“收支两条线”的原则，收入必须及时全额上交学校，严禁自收自支。收入入账时学校扣取 5% 管理费。

**第二十八条** 会议相关费用结算后如有结余，按以下规定处理：

(一) 属于联合办会或协助办会的，应及时转回学校，不得滞留校外。

(二) 由学校预算安排的会议费形成的结余，预算管理处于年末统一收回。

(三) 收取会务费或赞助费、捐赠费的会议费结余，可用于办会单位事业发展。赞助或捐赠合同另有约定的，从其约定。

## 第五章 监督检查和责任追究

**第二十九条** 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。

**第三十条** 各单位对使用本单位经费举办的会议承担监管责任。各单位应当加强政策宣传，督促办会人员合理、合规报销会议费。

**第三十一条** 严禁各单位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。

会议用餐严格控制菜品种类、数量和份量，严禁提供香烟和高档菜肴；严禁组织高消费娱乐、健身活动；严禁借开会等名义公款旅游；严禁以任何名义发放纪念品；各单位办会不得安排高档套房；不得额外配发洗漱用品；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。

管理会议、业务会议不得提供酒类；管理会议不得开支会场花草、背景板、水果、宴请等费用。

**第三十二条** 财务处、审计处可根据其职责，对各单位会议活动和会议费用的管理与开支情况分别开展稽核、审计工作。

**第三十三条** 违反本办法规定，有下列行为之一的，除相关开支一律不予报销外，应当追究相关单位和人员的责任：

- （一）未按规定履行会议审批、变更程序的；
- （二）以虚报、冒领手段骗取会议费的；

(三) 虚报会议人数、天数等进行报销的;

(四) 违规扩大会议费开支范围,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) 其他违反本办法行为的。

**第三十四条** 有本办法第三十一条、第三十三条所列行为之一的,除相关开支一律不予报销外,财务处与其所在单位根据其行为的性质、情节及所造成后果的严重程度,采取以下处理措施:

(一) 批评教育;

(二) 责令作出书面检查;

(三) 在一定范围内通报批评;

(四) 纳入学校财务失信名单;

(五) 取消年度评先评优资格;

(六) 调减年度奖励性绩效。

以上措施可以单独适用或者合并适用。同时依法责令退还违规所得或承担相应的经济损失。需要追究领导责任的,按照有关党纪法规和学校规定对有关领导人员实行问责。

构成违纪的,根据有关党纪法规和学校规定作出纪律处分;涉嫌违法犯罪的,移送有关国家机关处理。

## 第六章 附则

**第三十五条** 使用竞争性科研经费或者获得全额资助、捐

赠举办的会议，未有特别约定的，按照本办法规定执行；项目合同或委托方另有约定的，从其约定，据实报销。

**第三十六条** 双边会议（与会者来自 2 个国家和地区）和海峡两岸会议参照本办法国际会议有关规定执行。

**第三十七条** 学校会议费综合定额标准根据国家、地方规定或物价变动等情况，适时进行调整，具体规定由财务处另行发布。

**第三十八条** 学校师生参加校外单位举办的各类会议，需支付的会议注册费用可凭票据实报销，所发生的差旅费用按照学校差旅费、因公出国（境）经费等制度规定及标准报销。

**第三十九条** 本办法中的竞争性科研经费是指学校通过竞争方式从校外获取的科研经费，包括纵向科研经费和横向科研经费，含其直接费用、间接费用（或管理费）和结余经费。

本办法中的“以上”“以内”“不超过”均包含本数，“低于”“超过”均不包含本数。

**第四十条** 学校各附属医院（单位）、产业集团可以根据本办法，制定符合本单位情况的会议费管理制度。

**第四十一条** 本办法由财务处负责解释。财务处对本办法的落实负有主体责任，如本办法执行不力，追究财务处及主要负责人相应责任。

**第四十二条** 本办法经 2023 年第 42 次学校党委常委会会议审议通过，自 2024 年 1 月 1 日起施行。原《中山大学会议费管理办法》（中大财务〔2020〕5 号）同时废止。此前学校其他

有关文件中涉及会议费管理的规定与本办法不一致的，以本办法为准。

- 附件：1. 国家明令禁止开会的 21 个风景名胜区  
2. 中山大学会议审批表  
3. 中山大学会议（特殊事项）审批表

## 附件 1

# 国家明令禁止开会的 21 个风景名胜区

序号	景区	序号	景区	序号	景区
1	八达岭 - 十三陵	8	武夷山	15	桂林漓江
2	承德避暑山庄外八庙	9	庐山	16	三亚热带海滨
3	五台山	10	泰山	17	峨眉山 - 乐山大佛
4	太湖	11	嵩山	18	九寨沟 - 黄龙
5	普陀山	12	武当山	19	黄果树
6	黄山	13	武陵源（张家界）	20	西双版纳
7	九华山	14	白云山	21	华山

备注：

1. 根据《中共中央办公厅 国务院办公厅关于严禁党政机关到风景名胜区开会的通知》（国务院公报 2014 年第 29 号）。

2. 禁止召开会议的区域范围以风景名胜区总体规划确定的核心景区地域范围为准。

附件 2

## 中山大学会议审批表

（适用于无特殊事项的会议审批）

所在单位： \_\_\_\_\_ 填表日期： \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

会议名称			
会议类型	<input type="checkbox"/> 管理会议（是否为传达布置类 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否）		<input type="checkbox"/> 业务会议
报到日期		离会日期	
会期			
会议地点	需须详细到具体场所地址		
参会人员人数		工作人员人数	
特邀代表人数	境内： _____ 人，境外： _____ 人，是否承担其旅费：		
经费项目编号		费用预算总额	元
会议费开支范围 （费用类型）	<input type="checkbox"/> 住宿费 <input type="checkbox"/> 伙食费 <input type="checkbox"/> 场地、资料、交通费 <input type="checkbox"/> 线上会议费： _____ <input type="checkbox"/> 其他费用： _____		
项目负责人审批意见：     签名： 日期：	所在单位负责人审批意见：     签名： 日期： 单位盖章：		

**备注：**

1. 本表适用于学校无特定报批要求的管理会议和业务会议，会议费用低于 10 万元的由项目负责人审批，10 万元以上的由项目负责人、所在单位负责人逐级审批。属于讲座论坛、全校性会议等学校有特定报批要求的会议，按其对应的管理规定执行；国际会议应按国际合作与交流处要求提前履行审批手续，并取得教育部或其他主管部门准予办会的批件。
2. 工作人员数量控制在会议正式代表人数的 10%以内。
3. 因规模扩大超出原定会议规模综合定额总额的，应按学校相关规定履行变更审批手续。
4. 会议存在特殊情况需要逐级审批的，请填写《中山大学会议（特殊事项）审批表》。

## 附件 3

## 中山大学会议（特殊事项）审批表

所在单位：

填表日期：

年 月 日

会议名称			
会议类型	<input type="checkbox"/> 管理会议（是否为传达布置类 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否） <input type="checkbox"/> 业务会议 <input type="checkbox"/> 国际会议		
报到日期		离会日期	
会期			
会议地点	需须详细到具体场所地址		
参会人员人数		工作人员人数	
特邀代表人数	境内：_____人，境外：_____人，是否承担其旅费：		
经费项目编号		费用预算总额	元
会议费开支范围 （费用类型）	<input type="checkbox"/> 住宿费 <input type="checkbox"/> 伙食费 <input type="checkbox"/> 场地、资料、交通费 <input type="checkbox"/> 线上会议费：_____ <input type="checkbox"/> 其他费用：_____		
特殊事项说明	经办人填写，请注明需要审批的特殊事项、事由或其原因。  签名：_____ 日期：_____		
项目负责人 审批	签名：_____ 日期：_____		

<p style="text-align: center;"><b>单位负责人 审批</b></p>	<p> <input type="checkbox"/>会议费用预算总额达 10 万元或以上  <input type="checkbox"/>学科学术会议确需在明令禁止名单中的风景名胜区召开☆  <input type="checkbox"/>国际会议需提高综合定额标准至 1500 元/人·天◇  <input type="checkbox"/>业务会议确需安排专项考察◎  <input type="checkbox"/>其他_____ </p> <p>           签名：_____            单位盖章：_____ 日期：_____ </p>
<p style="text-align: center;"><b>科研管理部门 负责人审批</b></p>	<p> <input type="checkbox"/>受全国性和国际性大型活动影响（包括大型国际贸易展览会、大型国际体育赛事等）住宿费定额标准需上浮（仅限竞争性科研经费举办的业务会议）△  <input type="checkbox"/>其他_____ </p> <p>           签名：_____            单位盖章：_____ 日期：_____ </p>
<p style="text-align: center;"><b>单位联系/分管 校领导审批</b></p>	<p> <input type="checkbox"/>管理会议会期超过 1 天半/传达、布置类管理会议超过 1 天○  <input type="checkbox"/>学科学术会议确需在明令禁止名单中的风景名胜区召开☆  <input type="checkbox"/>国际会议需提高综合定额标准至 1500 元/人·天◇  <input type="checkbox"/>其他_____ </p> <p>           签名：_____            日期：_____ </p>

**备注:**

1. 本表适用于学校有特定报批要求的管理会议和业务会议，会议费用低于 10 万元的由项目负责人审批，10 万元以上的由项目负责人、所在单位负责人逐级审批。属于讲座论坛、全校性会议等学校有特定报批要求的会议，按其对应的管理规定执行；国际会议应按国际合作与交流处要求提前履行审批手续，并取得教育部或其他主管部门准予办会的批件。
2. 工作人员数量控制在会议正式代表人数的 10% 以内。
3. 因规模扩大超出原定会议规模综合定额总额的，应按学校相关规定履行变更审批手续。
4. 请根据不同特殊事项的要求进行逐级审批（各事项具体要求见 5-9 条），所有特殊事项均须经项目负责人审批。
5. ☆学科学术会议确需在明令禁止名单中的风景名胜区召开的，经所在单位负责人审核后，报单位分管或联系校领导审批。
6. ○管理会议会期超过 1 天半或传达、布置类管理会议超过 1 天的，须事先报请单位分管或联系校领导审批同意。
7. △使用竞争性科研经费举办的业务会议，受全国性和国际性大型活动影响（包括大型国际贸易展览会、大型国际体育赛事等）致使办会当地住宿价格大幅上涨的，经学校科研管理部门审核批准，住宿费定额标准可以执行上浮后标准（上浮比例不超过规定标准的 50%）。
8. ◎业务会议确需在会议期间安排与业务直接相关的专项考察，须事先报所在单位负责人审批同意（需就考察的必要性、行程安排和费用开支作详细说明）。
9. ◇国际会议确有需要，会议费综合定额标准可提高至 1500 元 / 人·天，由项目负责人提出申请，经所在单位负责人审核后报请所在单位分管或联系校领导审批同意。

