

# 南京信息工程大学文件

校发〔2021〕87号

## 关于印发《南京信息工程大学会议费管理办法（2021版）》的通知

各单位：

为进一步加强和规范学校会议费管理，切实改进会风，厉行勤俭节约，根据《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）、《中央和国家机关会议费管理办法》（财行〔2016〕214号）、《省委、省政府办公厅关于印发〈江苏省省级机关会议管理办法〉的通知》（苏办发〔2012〕44号）、《江苏省财政厅关于印发〈江苏省省级机关会议管理补充规定〉的通知》（苏财行〔2014〕55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，制定《南京信息工程大学会议费管理办法（2021版）》，经研究通过，现予印发，请遵照执行。

附件：南京信息工程大学会议费管理办法（2021版）

南京信息工程大学  
2021年4月23日

附件：

# 南京信息工程大学会议费管理办法

## （2021 版）

### 第一章 总则

**第一条** 为进一步加强和规范学校会议费管理，切实改进会风，厉行勤俭节约，根据《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）、《中央和国家机关会议费管理办法》（财行〔2016〕214号）、《省委、省政府办公厅关于印发〈江苏省省级机关会议管理办法〉的通知》（苏办发〔2012〕44号）、《江苏省财政厅关于印发〈江苏省省级机关会议管理补充规定〉的通知》（苏财行〔2014〕55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，制定本办法。

**第二条** 本办法适用于学校各部门（单位）举办（含主办、承办）的各级各类工作会议，包括业务类会议和管理类会议。在学校内部召开且不涉及相关费用支出的会议，不在本办法管理范围内。协办、赞助会议等特殊情况按合同办理。

**第三条** 学校各部门（单位）召开会议时，应遵循勤俭

节约、诚实守信的原则。举办会议项目负责人是会议费使用的直接负责人，对会议经费的真实合理使用承担直接责任。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办法，依法依规，据实报销会议费。各部门（单位）对举办会议涉及的经济事项承担管理和监督责任。

## 第二章 会议管理与审批

**第四条** 会议实行分类管理，根据会议内容和性质分为业务类会议和管理类会议。

业务类会议是指因教学、科研业务需要举办的会议，包括学术论坛、座谈研讨会、咨询会、论证会、结题与验收会、评审会、答辩会、教学评估会、学科建设评估会等。管理类会议是指除业务类会议之外的其它会议，包括学校和各部门（单位）召开的工作研讨会、工作布置会、传达类会议、总结表彰会、座谈会等。

**第五条** 各部门（单位）应加强会议管理，注重会议质量，提高会议效率，节省会议经费。严格控制各类会议数量、规模和费用。业务类会议按照教学科研活动需要确定会议规模和会期。管理类会议会期不得超过2天（包含会议报到和离开时间），会议代表控制在200人以内，工作人员数量控制在会议代表的10%以内。

**第六条** 会议召开前，会议举办者应编制会议预算，填写《南京信息工程大学会议审批及会议预算表》（附表）。各

类会议审批程序如下：

（一）使用行政事业经费支出的各类会议相应审批权限为：

单次会议经费预算 5 万元以下（不含 5 万元）的，由举办部门（单位）负责人审批；单次会议经费 5 万元以上的，由举办部门（单位）负责人审批，报请分管或联系校领导批准。

（二）使用各类专项资金（优势学科、协同创新中心、品牌专业、高水平、双一流等）支出的各类会议，由项目负责人填写审批表，报归口管理部门负责人审批。

（三）使用个人从学校外部获得的科研经费举办的业务类会议由项目负责人填写审批表，20 万元（不含 20 万元）以内报所在单位审批；20 万以上（含 20 万元）由所在单位审批并请分管或联系校领导审批。

**第七条** 会议原则上安排在学校内部会议室、礼堂等地点，或在学校协议酒店以及江苏省政府采购定点会议场所召开。如遇特殊情况，选择在非政府采购定点单位办会的，应依据经济性、便利性原则，选择不高于本办法要求的会议费综合定额控制标准的场所办会。

提倡通过电视电话、网络视频等现代信息技术手段召开会议。

**第八条** 学校和各部门（单位）举办的各类会议，参会

人员以本地为主（超过50%为本地人员）的会议原则上应在本地召开，如因特殊事由确需在外地举办会议的，需提交相关材料，经部门（单位）负责人审批后提交分管校领导批准。除必须住会的情况外，会议召开地代表原则上不安排住宿。

不得到国家明令禁止的风景区召开会议。

**第九条** 会议预算中单一经济事项或多个经济事项同一服务供应商达到《南京信息工程大学招标采购管理办法》（校发〔2020〕286号）校内集中采购标准的，应按要求进行集中采购；若未达到校内集中采购标准的，应按照该办法要求进行分散采购。

**第十条** 受上级主管部门或其他单位委托举办会议，或与外单位联合举办会议的，需提供上级部门通知书等相关材料，由举办部门（单位）审核审批后报请分管或联系校领导审批。

**第十一条** 确因工作需要委托外单位代办会议的，需要签订委托代办协议。委托代办协议应按照学校招标采购与合同管理的相关规定和要求执行。

各部门（单位）不得委托旅行社等中介机构代为办理各类会议。

### **第三章 会议费开支和报销管理**

**第十二条** 会议费开支范围包括住宿费、伙食费及其他费用。

**第十三条** 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

住宿费	伙食费	其他费用	合计
340	130	80	550

（一）使用个人从学校外部获得的科研经费（不包括学校下拨学院和项目负责人的各类专项经费和学校下拨的人才启动经费）可在会议费综合定额标准基础上上浮 30%。

（二）综合定额里的其他费用包括场地租赁费、交通费、办公用品费、文件印刷费、医药费等。

（三）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。

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

**第十四条** 下列费用纳入会议费预算，但不计入会议费综合控制定额，从相应的支出科目中据实列支：

（一）对确因工作需要，邀请专家、学者和有关人员参加会议所发生的城市间交通费、国际差旅费，可据实报销，不在会议费科目中列支。

(二) 会议期间根据工作需要, 发生专家咨询费、评审费及相关人员劳务费等参照相关经费管理办法执行, 报销时须附专家及相关人员工作单位、职称、联系方式、金额和签字。

**第十五条** 各部门(单位)应在会议结束后的一个月內及时报销。会议费报销需提供以下材料:

(一)《南京信息工程大学会议审批及会议预算表》(附件一);

(二)会议通知;

(三)参会人员(电子)签到表;

(四)会议服务单位提供的费用原始明细票据、电子结算单等凭据。

(五)会议合同(协议)等其他材料。

**第十六条** 会议发生的所有支出按“一会一报”原则一次性集中报销, 不得分次拆零报销。各部门(单位)会议费支付应以公务卡或银行转账方式结算, 禁止以现金方式结算。利用校内场所举办的会议, 可按照现行内部转账方式结算。

#### 第四章 监督问责

**第十七条** 举办会议部门(单位)应加强会议管理, 建立健全会议审批制度, 对会议举办审批严格把关, 监督办会人员真实、合法、合理使用和报销会议费。

**第十八条** 各部门(单位)应严格执行会议费开支标准,严格执行国家相关规定。会议期间应安排以自助餐为主的工作餐,严禁提供高档菜肴;严禁提供烟酒;严禁借会议名义组织会餐或安排宴请、公务接待;严禁组织与会议无关的游览、参观活动,不得发放与会议无关的其他物品;严禁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。

**第十九条** 学校相关部门应严格会议经费管理,加强对会议费支出的检查与监督,主要包括:

- (一) 会议活动是否按规定履行审批手续;
- (二) 会议开支范围与标准是否符合规定;
- (三) 会议费报销手续是否符合规定;
- (四) 会议费管理和使用的其他情况。

对发现问题的部门(单位),由学校纪检监察、审计、财务等部门责令改正,违规资金予以追回,并视情况予以通报。对直接责任人和部门(单位)负责人,按学校相关规定处理。

**第二十条** 会议举办人员违反本办法规定,有下列行为之一的,依照学校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。

- (一) 未按计划安排和未经审批举办会议的;
- (二) 虚报会议人数、天数等进行报销的;
- (三) 以虚报、冒领手段套取会议费,设立“小金库”



的；

（四）违规报销与会议无关费用的；

（五）其他违反会议及相关经费管理规定的。

## 第五章 附则

**第二十一条** 国际会议按照《在华举办国际会议经费管理办法》（财行〔2015〕371号）要求执行。

**第二十二条** 本办法未尽事宜，根据国家和上级主管部门有关文件规定执行。本办法由财务处负责解释。

**第二十三条** 本办法自发文之日起执行，原《南京信息工程大学会议费管理办法（试行）》（校发〔2016〕76号）同时废止。校内其他文件有关规定与本办法相抵触的，以本办法为准。

附表：

## 南京信息工程大学会议审批及会议预算表

申请人：

申请日期： 年 月 日

会议类别	业务类会议 <input type="checkbox"/> 管理类会议 <input type="checkbox"/>		
会议名称			
会议主题及说明			
会议时间	年 月 日至 年 月 日共 天（含报到及离会时间）		
代表人数	共 人 其中外地代表 人， 本地代表 人。	工作人员数	
会议地点及场所			
经费项目名称		经费项目号	
会议费及相关费用支出 总计： 元	伙食费	元/人* 天* 人=	元
	住宿费	元/人* 天* 人=	元
	印刷费		租车费
	场地租赁费		其他
	会议费小计：		
	专家咨询费	元/人* 人=	元
	劳务费	元/人* 人=	元
	城市间交通费	（如：特邀代表交通费预算）	
	相关支出小计：		
项目负责人意见	年 月 日		
所在单位意见	年 月 日		
归口管理部门意见 （专项经费）	年 月 日		
分管或联系校领导意见	年 月 日		