

南京机电职业技术学院文件

南机电院〔2023〕26号

签发人：周庆礼

关于印发《南京机电职业技术学院 会议费管理办法》的通知

各系部、处（室）、继续教育学院：

《南京机电职业技术学院会议费管理办法》经南京机电职业技术学院办公会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

南京机电职业技术学院

2023年6月26日



南京机电职业技术学院 会议费管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强会议管理，规范会议费支出行为，节约会议开支，根据《市级机关会议费管理办法》《关于调整南京市市级机关会议费开支综合定额标准的通知》等文件要求，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校各部门举办（含主办、承办）的各类会议、论坛，包括业务会议、管理会议。业务会议是指因教学、科研业务需要举办的业务类会议，包括学术会议、研讨会等。管理会议是指除业务会议之外的其他管理类会议。

第三条 各部门举办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。各部门要控制会议数量、会期、规模，注重会议质量，提高会议效率。业务会议应根据会议内容合理确定规模和会期；管理会议根据有关规定严格控制规模和会期。

第四条 学校各类会议实行“分类管理与事前审批、定额控制与决算控制”相结合的管理体制。各类会议举办单位是会议管理与会议费使用的直接负责单位，对会议经费收支的真实性、合法性、合理性、相关性承担直接责任。会议举

办审批人对所审批举办的会议类型及所涉及经济事项承担管理和监督责任。

第二章 会议审批和有关事项

第五条 严格会议费申报和审批程序。会议召开前（原则上提前一周），会议承办部门要填写《南京机电职业技术学院会议费审批表》，列明会议名称、主要内容、时间、地点、参会人员范围及人数、会议经费预算及经费来源等，报分管校领导审批，会议经费在 5 万元及以上的报学校主要领导审批。

第六条 使用财政专项经费、纵向科研经费和其他实行预算控制的经费召开会议，应在经费批准的会议费预算额度和标准内开支会议费。

第七条 各部门召开会议应当改进会议形式，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。

第八条 举办会议应首选安排在校内，若不具备相关条件，可根据会议的实际情况，优先选择纳入政府采购范围内的定点酒店、宾馆等会议场所举办。不得到高档宾馆、会所、度假村和明令禁止的风景区等地方举办会议。严格控制到外埠举办各类会议，因特殊事由确需在外埠举办会议的，须提交相关说明材料。

第九条 会议召开地代表原则上不安排住宿。工作人员除必须住会的以外，不安排住宿。

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。

第十一条 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
业务会议	340	130	80	550
管理会议	340	130	80	550

(一) 综合定额里的其他费用包括会议场地租金、交通费、文件印刷费、医药费等。

(二) 综合定额是会议费开支的上限，各类会议应按照定额控制标准执行，超支部分不予报销。如有特殊情况，应在申报会议预算中提出申请，经批准后方可报销。

(三) 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，住宿费不能调剂使用；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，伙食费不能调剂

使用。

第十二条 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）会议代表差旅费。会议代表参加会议发生的差旅费，原则上回本单位报销。对确因工作需要，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，可对照学校相应标准在差旅费中支出。

（二）参会专家人员费用。会议举办者根据工作需要，可按规定报销受邀专家的咨询费、讲课费、劳务费。

第十三条 会议举办者在会议结束后应及时汇总各项资料和票据，填写报销单，统一办理报销手续。会议费综合控制定额内的所有开支应一次性报销，不得拆分。会议费报销时应提供：

（一）南京机电职业技术学院费用报销单；

（二）南京机电职业技术学院会议费审批单；

（三）会议通知；

（四）实际参会人员签到表（如无法提供签到表，可提供参会人员名单、联系方式）；

（五）会议服务单位提供的发票、原始明细单据、电子结算单、委托协议（合同）等资料。

第十四条 会议借款和报销应按会议费预算执行。如实际支出超出预算，须在会议费报销单的特殊事项中予以披

露，经主要领导审批同意后准予报销。

第十五条 对于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，严禁转嫁摊派会议费。对于使用多种资金渠道举办的会议，按照成本补偿的原则，参照综合限额标准，适当向参会人员收取会议费。收取会议费时应使用合法票据，不得坐收坐支。各部门的会议费支付，应当按照财政国库集中支付制度和公务卡管理制度的有关规定执行，原则上不得以现金方式结算。

第四章 监督问责

第十六条 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。各部门办会不得安排高档套房；会议用餐严格控制菜品种类、数量和份量，严禁提供高档菜肴和香烟、酒；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；严禁以任何名义赠送礼品、发放纪念品；不得额外配发洗漱用品。管理会议会场不制作背景板，不提供水果和茶歇。

第十七条 各部门应当加强对本单位会议举办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，自觉接受学校有关部门对会议举办活动及相关经费支出的监督检查。

第十八条 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示。

第十九条 学校财务、审计、纪检监察等部门对部门会议费管理和使用情况进行监督检查。主要内容包括：

（一）单位会议审批制度是否健全，会议活动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。对发现问题的单位，由学校财务、审计、纪检监察等部门责令改正，违规资金应予追回，并视情况予以通报。对直接责任人和单位负责人，报请学校按规定给予相应处分。

第二十条 会议举办者违反本办法规定，有下列行为之一的，依照有关法律法规追究相关人员的责任。涉嫌违法的，移送司法机关处理。

（一）预存、套取会议费设立“小金库”的；

（二）以虚报会议人数、天数等手段骗取会议费的；

（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) 其他违反本办法规定的。

第五章 附 则

第二十一条 各部门举办国际会议的会议费参照国家其他相关规定执行。

第二十二条 本办法由财务处和校长办公室负责解释，自发布之日起执行。

附件：南京机电职业技术学院会议费审批单

财务处

2023年6月26日

南京机电职业技术学院会议费审批单

申请日期: 年 月 日

会议名称						
会议举办部门				校外协办单位		
会议时间	年 月 日至 年 月 日共 天 (含报到及离会时间)					
举办地点及场所				经费项目代码		
会议类别	业务会议 ()		管理会议 ()			
会议内容						
参会对象						
会议规模 (人数)	共 人, 其中外地代表 人, 本地代表 人 (本校代表 人), 工作人员 人。					
会议费支出预算	住宿费		伙食费		场租费	
	交通费		资料印刷费		劳务费	
	其他					
	会议费预算金额		大写: 拾 万 千 百 拾 元 角 分		小写:	
会务费收入预算						
合计 元	收取会务费 元; 合作单位汇款 元; 专项资助 元					
申请人承诺	1. 所填信息真实, 经费使用符合相关经费管理规定。 2. 会议内容是否涉密: <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <div style="text-align: right;">会议举办者签字: 年 月 日</div>					
部门意见						
分管校领导意见						
主要校领导意见						