

福建卫生职业技术学院文件

闽卫院财〔2023〕7号

福建卫生职业技术学院 关于印发会议费管理办法（试行）的通知

各学院（系、部），各职能部门：

《福建卫生职业技术学院会议费管理办法(试行)》已经2023年10月30日校长办公会议审议通过，现予以正式印发，请遵照执行。

特此通知。

福建卫生职业技术学院

2023年11月8日

福建卫生职业技术学院会议费管理办法

(试行)

(经 2023 年 10 月 30 日校长办公会议审议通过, 自 2023 年 11 月 8 日起施行)

第一章 总 则

第一条 为进一步加强和规范我校会议费管理, 提高会议效率与质量, 节约会议经费开支, 根据《关于印发 2017 年福建省推进简政放权放管结合优化服务工作要点的通知》(闽政〔2017〕14 号)、《福建省省直机关会议费管理办法》(闽财行〔2017〕17 号)、《关于进一步促进高校和省属科研院所创新发展政策贯彻落实的七条措施》(闽科综〔2019〕7 号)等相关文件精神, 结合学校实际, 制定本办法。

第二条 本办法适用于学校及所属单位(以下简称各单位)举办(含主办、承办、协办、联办)的各种会议、论坛等, 其中: 承办是指政府机关单位或上级主管部门要求承办的会议。

根据会议的内容和性质, 主要分为业务会议和管理会议:

(一) 业务会议是指因教学、科研业务需要举办的各类业务性会议, 包括学术会议、学术论坛、研讨会、座谈会、评审会等。

(二) 管理会议是指各单位召开的或以学校名义召开的除业务会议之外的其他会议。

日常工作任务布置等学校内部工作, 不属于本办法会议范畴, 不得以会议费的名义报销餐费。

第二章 会议审批和管理

第三条 各单位应在会议举办前，填写《福建卫生职业技术学院会议审批表》（附件1），由财务处对预算费用进行审核后，按照《福建卫生职业技术学院会议管理办法》规定的程序进行会前审批。未经批准举办的会议，不得报销会议开支。

第四条 参会人员 ≤ 50 人且无外地代表的会议，原则上在学校内部会议室、学术交流中心等场所召开。参会人员以在榕单位为主的会议，不得到榕外召开；不得到党中央、国务院明令禁止的风景区召开会议。

会议应当选择具有会议定点资格的会议场所召开。若校区周边无合适的会议定点场所，经批准可选择离校区地理位置近且经济实惠的酒店作为会议场所。

第五条 各单位举办的业务会议次数、天数、参会人数、特邀代表人数等应按照学术活动实际情况确定。管理会议参会人员不得超过 50 人，会期不得超过 1 天，会议报到和离开时间合计不超过 1 天。严格限定工作人员数量，业务会议工作人员控制在会议代表人数的 8% 以内，管理会议工作人员控制在会议代表人数的 6% 以内。

第六条 会议召开地代表原则上不安排住宿。工作人员必须驻会除外，不安排住宿。

第七条 协助其他单位办会并承担部分会议费的，原则上应签订合同。合同中列明会议名称、会议内容、会议时间、会议议程、参会人数、会议地点、分摊会议费用的理由和比例依据等。

第八条 各单位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。

第三章 会议费开支范围和报销标准

第九条 会议费开支范围包括会议住宿费、伙食费、会议室租金、交通费、文件印刷费、办公文具、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，各项费用之间可以调剂使用。对于未发生的项目，报销额度上限应按明细标准进行相应扣减。

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	270	130	50	450
业务会议	360	150	90	600

第十一条 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、国际旅费，可按学校差旅费

有关规定报销。

（二）参会专家人员费用。会议举办者根据工作需要，可按相关规定标准向邀请参会专家发放咨询费、讲课费、评审费等。

第十二条 会议劳务费（含专家咨询费、学术报告劳务费等人员费用）的开支要规范管理，发放应采取银行转账等非现金方式支付，并依法缴纳个人所得税。在学校有工资收入的会议工作人员不得从会议费中开支劳务费。

第十三条 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。对于采用多种资金渠道举办的教学、科研类业务会议，按照成本补偿的原则，各单位可以适当向参会人员收取会务费。会务费的收取标准须在会议费预算中列明，同时遵循“收支两条线”的原则，应全部纳入学校财务统一核算，列“暂存款”科目核算，不得“坐收坐支”。会议应优先使用收取的会务费，会议费报销结清后如有结余，转入各单位公用经费用于补充教学、科研支出。

第十四条 确因工作需要，业务会议采用委托第三方承办会议的方式，须提供必要性说明，由单位分管领导审核并报主要领导批准后，按照学校相关采购规定，通过购买服务方式，委托具有资质的第三方承办会议。会议主办单位应与第三方签订委托合同或协议。委托第三方发生的服务费列入会议定额标准“其他费用”，由第三方提供发票。报销时应提供合同（协议）、酒店住宿费、餐费、交通费以及明细单据等原件。无法提供原件的应提供加盖承办单位公章的复印件，在规定的标准内据实结算，承办单位对费用的真实性负法律责任。

第十五条 主办单位在会议结束后应当及时办理报销手续，原则上一次性报销完毕。会议费报销时应提供：

（一）发票、原始费用明细单据等资料。若有委托办会还需提供委托合同（或协议）；

（二）《福建卫生职业技术学院会议审批表》；

（三）《福建卫生职业技术学院会议费结算表》；

（四）《福建卫生职业技术学院会议费公示表》；

（五）会议审批材料、会议通知、参会人员签到表。

财务部门严格按照规定审核会议费开支，超范围、超标准开支的经费不予报销。

第十六条 会议费的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，禁止以现金方式结算。

第四章 监督管理和责任追究

第十七条 会议举办单位对会议费预决算和收支及原始凭证的合法性、真实性、合理性、效益性和相关性承担直接责任。会议举办单位应了解并遵守有关财经法律法规和本办法规定，据实报销会议费。

会议举办部门负责人对会议费的使用承担审批和监管责任，督促会议主办人依法规范报销会议费。

内部审计部门负责会议费的内部审计监督。

第十八条 各单位在会议结束后，除涉密会议外，应当填写《福建卫生职业技术学院会议费公示表》，将会议的名称、主要内容、人数、经费开支等在学校内网公示，公示期5个工作日。

第十九条 严禁各单位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，安排自助餐或工作餐，严禁提供高档菜肴，不得安排宴请，不得提供烟酒。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、复印费、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；严禁以任何名义发放纪念品；不得额外配发洗漱用品。

第二十条 各单位应加强会议费管理，并接受审计监督和纪检部门督查。对违反本办法规定，有下列行为之一的，依法依规追究会议举办单位和相关人员的责任：

- （一）未按规定程序审批召开会议；
- （二）预存、套取会议费设立“小金库”的；
- （三）以虚报会议人数、天数等手段骗取会议费的；
- （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。

对发现问题的单位，由学校审计、纪检部门责令改正，并视情况予以通报。对直接责任人和相关负责人，学校按规定给予行政处分。涉嫌违法的，移送司法机关处理。

第五章 附则

第二十一条 会议费综合定额标准根据物价等因素另文进

行动态调整。

第二十二条 本办法授权学校财务处负责解释。

第二十三条 本办法自印发之日起施行,其他相关规定与本办法不一致的,以本办法为准。本办法所依据的法律、法规和规范性文件发生变化时,按新的政策和规定执行。

- 附件: 1. 福建卫生职业技术学院会议审批表
2. 福建卫生职业技术学院会议费结算表
3. 福建卫生职业技术学院会议费公示表

附件 1

福建卫生职业技术学院会议审批表

日期： 年 月 日

会议名称			
会议时间	年 月 日 至 年 月 日		
	会期（含报到和离开时间）： 天		
会议地点			
参会人数	总计 人	其中：外地代表 人，本地代表 人	
		工作人员 人	
会议类别	<input type="checkbox"/> 业务会议 <input type="checkbox"/> 管理会议		
经费预算项目			
收入项目	预算金额	收入金额	备注
向参会人员收取的会议费用 （如会务费、资料费等）			
会议拨款			
其他			
合计			
会议支出内容	预算金额（元）	备注	
综合定额 标准内费 用	住宿费		
	伙食费		
	其他费用		
	小计		
综合定额标准外费用	——	此栏备注定额外费用名称，可参考结算表	
预算总计			
部门负责人（签字）		部门分管校领导 （签字）	
经办人（签字）		学校主要领导 （签字）	
财务审核（签字）			

备注：1、财务处负责对会议费预算支出进行审核。

2、举办会议的部门负责按照《福建卫生职业技术学院会议管理办法》规定的权限及流程进行会议审批。

附件 2

福建卫生职业技术学院会议费结算表

会议名称				
会议时间		年 月 日 至 年 月 日		
		会期（含报到和离开时间）： 天		
会议地点				
参会人数		总计 人	其中：外地代表 人，本地代表 人	
			工作人员 人	
会议类别		<input type="checkbox"/> 业务会议 <input type="checkbox"/> 管理会议		
经费预算项目				
收入项目		结算金额	收入金额	备注
向参会人员收取的会议费用（如会务费、资料费等）				
会议拨款				
其他				
合计				
会议支出内容		结算金额 (元)		备注
综合定额标准 内费用	住宿费			
	伙食费			
	其他费用			
	小计			
综合定额标准 外费用	专家差旅费			
	专家咨询费、讲课费、评审费等			
	小计			
结算总计				
部门负责人（签字）		经办人（签字）		
部门分管校领导（签字）		财务审核人（签字）		

日期： 年 月 日

附件 3

福建卫生职业技术学院会议费公示表

根据《福建卫生职业技术学院会议费管理办法》要求，现将 XXXX（会议名称）开支情况予以公示。公示期 5 个工作日，XX 年 XX 月 XX 日至 XX 年 XX 月 XX 日。联系电话：

会议名称				
会议时间		年 月 日 至 年 月 日		
		会期（含报到和离开时间）： 天		
会议地点				
参会人数		总计 人	其中：外地代表 人，本地代表 人	
			工作人员 人	
会议类别		<input type="checkbox"/> 业务会议 <input type="checkbox"/> 管理会议		
经费预算项目				
收入项目		结算金额	收入金额	备注
向参会人员收取的会议费用 （如会务费、资料费等）				
会议拨款				
其他				
合计				
会议支出内容		预算金额 (元)	结算金额 (元)	备注
综合定 额标准 内费用	住宿费			
	伙食费			
	其他费用			
	小计			
综合定 额标准 外费用	专家差旅费			
	专家咨询费、讲 课费、评审费等			
	小计			
结算总计				

福建卫生职业技术学院党政办公室

2023年11月9日印发
