

# 南开大学文件

南发字〔2024〕124号

## 关于修订《南开大学会议费管理办法》的通知

各学院、各单位、机关各部门：

修订后的《南开大学会议费管理办法》业经2024年8月1日第十八次校长办公会议审议通过，现印发你们，请认真遵照执行。

南开大学

2024年8月1日

(此件主动公开)

# 南开大学会议费管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为贯彻落实中央八项规定精神，进一步规范和加强学校会议费管理，落实习惯过紧日子要求，根据《中共中央办公厅、国务院办公厅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）、《国务院关于优化科研管理提升科研绩效若干措施的通知》（国发〔2018〕25号）、《中共教育部党组关于抓好赋予科研管理更大自主权有关文件贯彻落实工作的通知》（教党函〔2019〕37号）、《关于进一步加强财会监督工作的意见》（中办发〔2023〕4号）、《财政部、国管局、中直管理局关于<中央和国家机关会议费管理办法>的补充通知》（财行〔2023〕86号）、《中共南开大学委员会关于新形势下贯彻落实和严格执行中央八项规定精神的实施办法》（南党发〔2024〕37号）、《关于加强会议活动规范管理工作的通知》（南办发〔2024〕11号）等文件精神，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法适用于专业学院、职能部门、直属单位等纳入南开大学部门预算管理的非法人单位（以下简称举办单位）举办（含主办、承办）的各类会议，包括国内学术会议、国内管理会议、在华举办国际会议，含线下会议和线上会议。其中，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。

国内学术会议是指因教学、科研业务需要举办的业务性会议，包括学术会议、学术论坛、研讨会、评审会、座谈会、答辩会等。

国内管理会议是指除国内学术会议之外的其他国内会议。一般为学校职能部门、直属单位等因管理需要举办的会议。

在华举办国际会议是指报经教育部外事部门批准的、在我国境内举办的国际会议。

学校对重要会议活动实行计划管理，每学期初组织各单位填报计划备案。举办有重要领导嘉宾出席、辐射范围较广、影响力较大、校外人员较多的重要会议活动，应提前向学校请示报告。特别是涉及需以学校名义向上级请示报告或邀请领导嘉宾、邀请校领导出席及其他需学校提供支持的事项，应全面准确请示报告，并为学校留出协调安排的时间。

### **第三条 会议费使用和管理职责如下：**

会议举办单位应切实履行主体责任，负责会议的具体组织管理，编制会议预算和决算，科学稳妥组织会议活动，按照意识形态、外事工作、安全保卫等有关管理规定履行相应报批程序，依法合规办理经济业务；加强会议活动全过程管理，明确分工、责任到人，做到全过程可管可控，对召开会议的必要性、安全性以及财务报销所提供的资料的真实性、完整性、合法性、合规性和相关性承担直接责任。业务主管部门对举办会议承担监管责任。网

络信息部门负责网络安全及技术防护措施。保密部门负责涉密会议相关人员的保密教育和监督。财务部门负责会议预算和会计核算管理。

## 第二章 会议费审批管理

**第四条** 举办单位应建立健全会议审批制度，严格控制会议数量、会期、规模，注重会议质量，提高会议效率。

**第五条** 会议的天数根据实际工作需要，由举办单位从严确定。严格按照会议内容和工作需要，确定出席人员和参加范围，坚决杜绝陪会现象。

**第六条** 举办单位召开会议，应当选择适当的会议形式，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。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。

**第七条** 线上会议优先选择单位内部电视电话、电子政务内网视频会商等现有应用系统。单位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。

**第八条** 严肃会议纪律，厉行节约，严禁到风景名胜区召开会议，价格低于会议费综合定额标准的学校内部会议室、礼堂、宾馆等，优先作为会议场所。对于能在校内举办的会议活动，原则上不在校外酒店、宴会厅等高档场所举办。确需在校外（不含异地）举办会议的，须由校内有关承办会议单位出具不能承办的

情况说明。无外地代表的会议，原则上不安排住宿。

参会人员以在津单位为主的会议，原则上不得异地召开，确需异地办会的举办单位需事前报各分管校领导审批，同意后可办理后续会议手续。

**第九条** 会议费纳入学校预算管理，不得无预算或超预算支出。举办单位应严格会议费预算管理，控制会议费预算规模，应提高会议预算编制的科学性和预算执行的严肃性。

(一) 会议举办单位应事前编制会议预算表，列明会议名称、时间、地点、会议代表人数、工作人员数、经费来源、支出明细等具体内容。举办单位应在规定的开支范围和开支标准内从严从紧核定会议费预算，节约会议经费开支。

(二) 财务部门对开支标准及相关手续审核同意后，举办单位可进行下一步会议筹备工作。

(三) 会议结束后，举办单位应据实填写会议决算情况，及时办理财务报销手续。

**第十条** 进一步加强学校国内管理会议的统筹管理，严控规模、会期，转变会风。

学校召开的全校性国内管理会议参加人员（线下）一般不超过500人。国内管理会议原则上不超过1天半，传达、布置类会议会期不得超过1天，会议报到和离开时间合计不得超过1天，原则上不得在四星级以上（不含四星）饭店召开。

国内管理会议不发文具，不发无关材料资料，篇幅过长的会

议材料以电子文件形式会前发放；会场布置简朴庄重，一律不摆放花草绿植、不制作背景板，一般不挂会标。

### 第三章 会议费报销管理

**第十一条** 会议费开支范围含线下费用和线上费用。

**第十二条** 线下费用开支范围一般包括会议住宿费、伙食费、会议场地租金、交通费、资料印刷费等。

交通费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。会议代表参加会议所发生的城市间交通费，原则上按差旅费管理规定由所在单位报销；因工作需要，邀请国内外专家、学者和有关人员参加会议，对确需负担的城市间交通费、国际旅费，可由举办单位在会议费等费用中报销。

**第十三条** 线下费用开支实行综合定额控制，结合线下实际参会人数、会议时间进行核算。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：

会议类别	住宿费	伙食费	其他费用	合计
国内学术会议	500	150	100	750
国内管理会议	340	130	80	550
在华举办国际会议	700	200	300	1200

（单位：元/人·天）

（一）综合定额里的其他费用包括会议场地租金、交通费、资料印刷费等。

（二）综合定额标准是会议费开支上限，超支部分不予报销。

（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；不安排其他费用的会议，综合定额按照扣除其他费用后的定额标准执行，其他费用不能调剂使用。

（四）发表会议论文或在会议日程中安排会议发言的学生，可作为正式参会人员。

**第十四条** 线上费用开支范围一般包括能够明确对应具体会议的设备租赁费、线路费、电视电话会议通话费、技术服务费、软件应用费、音视频制作费等。

**第十五条** 线上费用中的各项费用不纳入综合定额标准内核算，凭合法票据原则上在举办单位年度会议费预算内据实列支。

举办单位应当按照厉行节约、提高效率的原则，通过市场调研、充分议价，合理选择线上会议应用系统，不得高于市场公允价格。

线上费用应当提供费用清单和使用相应系统所开具的合法票据，签署服务合同的，需一并提供相关合同。

**第十六条** 会议发生的专家评审费、咨询费、讲座费等按照国家和学校有关规定执行。

**第十七条** 使用科研项目、财政专项等经费召开会议的，举办单位按批复的项目预算使用；其开支范围及标准，严格按国家相关经费管理办法或科研合同（协议）约定执行；国家相关经费

管理办法或科研合同（协议）未明确的，按本办法执行。

**第十八条** 校级预算安排职能部门和相关单位的办公类经费，一般不列支学校内部工作会议的会议费；其他确有需要的，坚持从严掌握的原则。

**第十九条** 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，举办单位可以适当向参会人员收取会议费，收取的标准原则上不能超过综合定额标准，并优先使用会议收入列支会议费用。举办单位应将收费标准、会议内容、时间地点等具体信息事先告知参会人员，保障参会人员知情权。会议收费要依法提供票据，及时办理收入入账手续，实行收支两条线管理。

**第二十条** 委托校外单位办会或与校外单位合作办会，举办单位应与有资质的受托单位签订相关合同（协议），体现本办法要求，明确双方权责，维护学校利益。受托单位会议支出标准、支出范围应严格执行本办法；会议费收费标准应按照成本补偿的原则收取；会议通知中应明确会议收费标准、会议议程、提供的会议服务等具体内容。

需向受托单位转拨会议经费的，应严格履行会议预算审批程序，会后及时将合法票据和会议决算（加盖受托单位财务公章）取回报销。

举办单位应采取有效手段督促受托单位按本办法要求举办

会议，避免经济风险。

**第二十一条** 会议费涉及合同管理、招标及政府采购的应严格执行国家及学校相关规定。

**第二十二条** 会议费用支付，按国库集中支付制度和公务卡管理有关规定执行，以银行转账或公务卡方式结算。

**第二十三条** 举办单位在进行会议费报销时应提供会议预算表、会议通知（含日程安排）、实际参会人员签到表、酒店等会议服务单位提供的费用明细、电子结算单等相关凭证。

**第二十四条** 其他特殊事项，由会议举办单位报各自分管校领导审批，学校财务部门根据审批意见办理报销业务。

#### **第四章 监督问责**

**第二十五条** 严禁借会议名义组织会餐或安排宴请，只产生伙食费用的会议费不予报销；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”；严禁以举办会议为名列支、转移、隐匿接待费开支。

**第二十六条** 举办单位要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，原则上安排自助餐，严禁提供高档菜肴，不上烟酒。

**第二十七条** 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和进行与会议无关的参观；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或礼品；不得额外配发洗漱

用品，不提供水果。

**第二十八条** 各单位应当加强涉密会议安全和保密管理，落实网络安全工作责任制，强化网络安全技术防护措施，选择安全可靠的应用系统，督促系统服务供应商严格落实安全保密责任，加强对运维人员、技术服务人员日常保密教育和监督，定期开展终端设备和涉密场所保密检查，妥善保管会议音视频等材料，切实做好安全保障工作。

**第二十九条** 举办单位应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。

**第三十条** 学校纪检监察机构、巡视部门、审计部门应对会议费管理情况进行监督检查，发现问题，及时纠正。

**第三十一条** 会议举办单位违反本办法规定，有下列行为之一的，依照学校相关规定追究有关人员的责任。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

**第三十二条** 实施放管服的科研经费产生的会议费按照学校科研经费管理有关规定，由项目负责人具体掌握并负责，二级单

位按本办法承担监管责任。

**第三十三条** 本办法由财务处负责解释，未尽事宜，按国家有关规定办理。

**第三十四条** 本办法自发布之日起执行，《南开大学会议费管理办法》（南发字〔2019〕81号）同时废止。