

湖南科技大学文件

科大政发〔2025〕164号

关于印发《湖南科技大学会议费管理办法》的通知

校属各单位：

《湖南科技大学会议费管理办法》已经 2025 年 10 月 16 日学校校务会议审定通过，现印发给你们，请遵照执行。



湖南科技大学会议费管理办法

(2025年10月16日学校校务会议审定通过)

第一章 总 则

第一条 为贯彻落实中央八项规定及其实施细则精神,进一步规范学校会议费管理,精简会议,改进会风,提高会议效率、控制会议经费,参照《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》《关于完善省级科研项目资金管理激发创新活力的若干政策措施》《湖南省省直机关会议费管理办法》及其补充通知、《湖南科技大学会议管理办法》等文件精神,结合学校实际,制定本办法。

第二条 本办法适用于学校或二级单位主办或者承办的各类国内国际会议,包括管理性会议和学术性会议。

管理性会议是指因管理需要所组织的会议,包括:教职工(代表)大会、工会会员(代表)大会、党员(代表)大会、学生(代表)大会、团员(代表)大会、校庆大会等全校大会;开学工作会议、改革发展研讨会、教学工作会议、党建与思想政治工作会议、全面从严治党工作会议、开学典礼、毕业典礼等全校性工作会议等。

学术性会议是指因教学业务、学科建设、科研工作、人才培养需要所组织的科研论坛、学术交流、研讨会、评审会、座谈会等。

第三条 会议组织者应当坚持规范简朴、精简高效、厉行节约的原则,严格会议费预算管理,控制会议费预算规模,执行中不得突破。

第二章 管理和审批

第四条 会议费使用和管理职责如下：

(一) 会议组织者对会议费使用的真实性、合规性、合理性和相关性负直接责任。

(二) 单位负责人对本单位组织的会议负管理和监督责任。

(三) 计划财务处负责制定和完善学校会议费管理办法，依规实施会议费报销并提供服务。

第五条 由学校或各二级单位主办或者承办的各类国内国际的管理性会议、学术性会议按照分类管理的要求，报所在单位、学校归口管理部门审批。会议经费预算 10 万元（含）以上的会议，需呈报分管校领导审批。

第三章 开支范围、标准和报销

第六条 会议应严格控制会议数量、会期、规模，注重会议质量，提高会议效率。原则上管理性会议会期一般不得超过 2 天（传达、布置类会议会期不得超过 1 天）；学术性会议会期一般不得超过 3 天，其中报到和离开时间合计不得超过 1 天。参会人数原则上控制在 150 人以内，全国性或国际性会议参会人数可适当放宽，工作人员人数控制在会议代表人数 10% 以内。

第七条 会议形式包括线下会议和线上会议。线下会议是指在会议场所召开的现场会议。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。

第八条 会议费开支范围：

(一) 线下费用包括：会议住宿费、伙食费、会议室租金、交通费、差旅费、咨询费、印刷费、办公文具、医药费等。

前款交通费是指接送参会者至车站或者机场以及会议统一组织的代表考察、调研等发生的交通费。

(二)线上费用包括: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。

上述会议如为国际性会议,还可以开支会议资料翻译费、同声传译人员翻译费、同声传译设备租金费用。

会议工作人员除会务需要必须驻会外,不安排住宿。无常驻地以外的代表参会且会议规模能够在校内会议室安排的会议,原则上在校内会议室召开,不安排住宿。

第九条 线下会议费开支实行综合定额控制,住宿费、伙食费和其他费用之间可以适当调剂使用。

线下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
管理性会议	240	130	70	440
学术性会议	350	150	100	600

(一)综合定额标准是会议费开支的上限,应在综合定额标准以内结算报销。

(二)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。

(三)其他费用包括会议室租金、交通费、文件印刷费、办公文具、医药费等。

各类会议应当按照定额控制标准执行,超支部分不予报销。

第十条 下列费用纳入会议费预算,但不计入会议费综合控制定额标准,从相应的支出科目中据实列支:

(一) 线上费用。线上费用凭合法票据原则上据实列支。

(二) 会议专家差旅费。会议专家参加会议发生的差旅费,原则上回单位报销。对因工作需要,邀请学者、专家和有关人员参加会议,对确需负担的国内及国际交通费和住宿费,可在会议费中报销。

(三) 会议资料翻译费、同声传译人员翻译费、同声传译设备租金。

(四) 参会人员费用。会议组织者根据工作需要,可向邀请参会专家发放咨询费、讲课费、评审费等,发放标准参照上级和学校的相关文件执行。上述费用的发放应当采取银行转账等非现金方式支付,并依法缴纳个人所得税。

第十一条 委托其他单位承办会议事项的,应当按照《湖南科技大学采购管理办法》,签订书面会议服务委托合同(协议),会议费在规定标准内报销。

第十二条 小额零星开支以外的会议费支付,应当严格按照国库集中支付和公务卡管理的有关制度执行,采用银行转账或公务卡方式结算,禁止以现金方式结算。

第十三条 各单位应当严格执行会议费开支标准,不得开支与会议无关的费用。会议住宿用房以标准间为主,会议用餐原则上安排自助餐或者工作餐,用餐时不上烟酒。会议期间不上水果,不安排茶歇。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;不得组织旅游以及与会议无关的参观活动;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。

第十四条 严禁各单位借会议名义组织会餐或者安排宴请；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。

第十五条 与校外单位合作举办的会议，会议结束后，会议费如有结余，应当及时转回学校，不得滞留在学校之外。

第十六条 会议各项收入应当上交学校统一管理，专款专用。

第十七条 会议费实行“一会一报”，报销时应当提供会议费审批单、会议通知、实际参会人员签到表、会议服务委托合同（协议）、定点饭店等会议服务单位提供的发票、费用原始明细单据、电子结算单等资料。因会议发生的特邀代表和专家的城市间交通费、专家咨询费等应当与会议费一同报销。

与其他单位共同承办会议、需分摊会议支出的，还应提供费用分摊协议和费用分摊明细表。

对未按规定批准的会议，以及超范围、超标准开支的经费不予报销。

第四章 监管与责任追究

第十八条 各单位应当加强会议举办活动和经费报销的内控管理，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。

第十九条 各单位应当将非涉密会议的名称、主要内容、参会人数、经费开支等情况按照要求进行公示或提供查询。

第二十条 学校纪委办、监察专员办公室、计划财务处、审计处等部门对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,会议活动是否按照规定履行审批手续。

(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。

第二十一条 违反本办法规定,有下列行为之一的,视情况对相关责任人予以责任追究;涉嫌违法的,移交司法机关处理。

(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

第二十二条 本办法由计划财务处负责解释。

第二十三条 本办法自发布之日起执行,原《湖南科技大学会议费管理办法》(科大党办发〔2020〕12号)同时废止。

附件: 湖南科技大学会议费审批单

附件

湖南科技大学会议费审批单

会议名称			
会议类型			
主(承)办单位			
会议委托承办单位 (未委托可不填)			
会议时间		会议地点	
参会人数		工作人员 人数	
会议经费来源	经费项目名称		
	经费项目代码		
会议费预算金额	万 仟 佰 拾 元 小写: 元		
审批人签字	所在单位负责人		
	归口管理部门 负责人		
	校领导		

申请人:

联系电话: