

湖北工业大学文件

湖工大财〔2025〕1号

关于印发《湖北工业大学 会议费管理办法（修订）》的通知

校属各单位、机关各部门：

《湖北工业大学会议费管理办法（修订）》已经校长办公会审议通过，现予以印发，请遵照执行！

特此通知。



湖北工业大学会议费管理办法（修订）

第一章 总 则

第一条 为进一步规范学校各类会议工作，加强会议费管理，根据《在华举办国际会议经费管理办法》（财行〔2015〕371号）、《关于进一步完善省级财政科研项目资金管理等政策的实施意见》（鄂办发〔2017〕50号）、《湖北省省级党政机关会议费管理办法》（鄂财行发〔2020〕2号）、《省财政厅 省机关事务管理局关于〈湖北省省级党政机关会议费管理办法〉的补充通知》（鄂财行发〔2023〕29号）等文件规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校及校内各单位（部门）举办（含主办、承办、协办）的有会议费支出的各类会议，包括国内管理会议、国内业务会议、在华举办的国际会议。

（一）国内管理会议是指因工作需要举办的管理性会议，包括党代会、教（职）代会、各类工作会等。

（二）国内业务会议是指因教学、科研和学科建设等业务需要举办的业务性会议，包括学术交流会、学术论坛、学术活动（周）月、研讨会、评审会、咨询会、座谈会、答辩会、结题与验收会等。

（三）在华举办的国际会议是指报经湖北省外事及相关主管

部门批准的、在我国境内举办的国际会议。

第三条 各单位（部门）举办会议应与教学、科研活动和管理工作的紧密相关，应当坚持厉行节约、反对浪费、规范简朴、务实高效的原则，严格控制会议数量，规范会议费管理。

第二章 会议的审批和管理

第四条 会议审批

学校对举办的会议实行分类管理，分级审批。会议费在预算范围内列支，各单位（部门）应严格会议费预算管理。会议召开前，会议举办单位（部门）应填写《湖北工业大学会议审批单》（见附件），按会议类型履行事前审批手续。会议审批单应列明会议的名称、会议类别、主要内容、时间、地点、会议举办方式、会议形式、参会人数、工作人员人数、细化到具体项目的经费预算及列支渠道等。具体审批要求如下：

（一）举办国内会议，应按《湖北工业大学会议管理规定》（湖工大〔2014〕8号）相关规定，履行审批程序。

（二）举办国际会议，需事前履行外事审批程序，经学校批准后，由国际合作与交流处呈报上级主管部门批复。

（三）各类会议以校内召开为主，确需到校外召开的会议，应以请示报告形式报学校审批。

（四）校内业务归口管理部门有其他审批规定的，同时应按其规定办理。

第五条 预算管理

各单位(部门)应当严格按照会议费管理要求编制会议预算,严格按批准的预算执行。

第六条 会议时间和规模

国内管理会议会期原则上不得超过2天,会议规模根据会议性质和主要内容确定。

国内业务会议会期和参会人员规模,结合实际工作需要确定。会议报到和离开时间合计不得超过1天;会议工作人员不得超过参会人员的10%。有上级部门批复或有文件规定的,从其规定。

在华举办国际会议的时间和参会人员规模,按照上级外事部门批复的文件执行。除特殊情况报经批准外,会议报到和离开时间合计不得超过2天,会议工作人员不得超过参会人员的10%,驻会工作人员不得超过会议工作人员的50%。

第七条 召开方式

会议召开方式分为线下会议、线上会议和线上线下相结合会议。各单位(部门)应当从严控制线下会议规模,鼓励召开线上会议,应充分运用电视电话、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 会议场所

会议应当优先选择在校内召开,无外地代表的会议不安排住宿。经学校批准在校外召开的会议,应根据经济性、便利性原则选择会议场所。

第九条 会议公示

各单位（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（部门）内部公示，按规定要求公开的，应向社会公开。

第三章 开支范围及标准

第十条 开支范围

（一）线下会议：住宿费、伙食费、会议场地租赁费、交通费、文件资料印刷费、医药费、宣传费等；专家劳务费等；国际会议开支的同声传译翻译费、同声传译设备租金费用。

前款所称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。

（二）线上会议：能够明确对应具体会议的设备租赁费及信息技术服务费用（含线路费、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）。

第十一条 开支标准

（一）线下会议

线下会议费用开支实行综合定额控制。各项费用之间可以在规定范围内调剂使用，未实际发生的费用项目不得参与调剂。综合定额标准是各项费用开支的上限。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
国内管理会议	300	110	40	450

国内业务会议	400	160	80	640
在华国际会议	600	220	180	1000

1. 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。

2. 在校内举办的会议，确因工作需要，可安排校外会议代表就餐，陪餐校内会议代表及工作人员人数参照学校公务接待相关规定执行。其他校内会议代表及工作人员原则上不安排就餐，确需安排就餐的，应事前以请示报告形式报学校审批。

3. 会议费定额控制标准中其他费用包含：会议场地租赁费、交通费、文件资料印刷费、医药费、宣传费等。

（二）线上会议

线上会议设备租赁费及信息技术服务费用不纳入综合定额标准内核算，凭合法票据原则上在会议费预算内据实列支。

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，报销时从相应支出科目中支出。

1. 会议代表旅费。会议代表参加会议发生的旅费，原则上回所在单位报销。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、国际旅费及相关接待费用，可按照相应标准在学校差旅费和外宾接待费中报销。

2. 同声传译人员翻译费、同声传译设备租金等。

3. 参会专家劳务费。举办会议根据工作需要，可参照《中央

财政科研项目专家咨询费管理办法》（财科教〔2017〕128号）、《湖北省省级党政机关培训费管理办法》（鄂财行发〔2017〕20号）、《湖北省省级党政机关评审费管理暂行办法》（鄂财行发〔2018〕31号）有关文件规定向邀请参会专家发放咨询费、讲课费、评审费等。

4. 我校学生作为旁听参会人员不计入会议正式代表人数，不纳入线下会议费综合定额。在校外召开的线下会议原则上可按不超过40元/人·餐的标准开支旁听参会学生误餐费。旁听参会学生人数（不含工作人员、学生志愿者）原则上不得超过我校参会总人数10%。

5. 会议工作人员劳务酬金。举办会议可根据实际情况，向无固定收入的工作人员（学校本科生、研究生、临时聘用人员等）发放相应的劳务酬金，原则上不超过100元/天。

6. 学生志愿者误餐费。根据大型国内学术会议或国际会议需要安排学生志愿者从事会务服务工作，原则上可按不超过40元/人·餐的标准开支误餐费。

第十三条 采用线上线下结合方式举办的会议，发生的综合定额范围内的费用按照线下会场参会人数与相应的定额标准核定，线上会议发生的相关费用在会议费预算内据实报销。

第十四条 会议一般应由申请单位（部门）举办，确需第三方机构承办的会议，应择优选择承办单位并签订合同。会议费用超过学校招投标限额的，按规定程序招标确定承办单位。会议费

(含第三方机构服务费及相关税费)在综合定额标准内报销。

第十五条 经学校批准,以学校及二级学院、科研平台名义承办(协办)对我校教学、科研和学科建设具有推动作用的学术会议,可根据会议规模及规格承(分)担一定会议费用。

(一) 资助标准

1. 重大学术会议:由国家一级学会主办,一般参会人数应不少于200人,特邀有一定数量的院士、长江学者、杰青等国内外知名专家参会,且我校学者有大会报告或提交会议交流论文,根据会议影响力大小和辐射带动作用强弱,可资助不高于20万元会议费用。

2. 重要学术会议:由国家二级及以上学会或行业性与区域性学术团体主办,一般参会人数应不少于100人,特邀有院士、长江学者、杰青等国内外知名专家参会,且我校学者有大会报告或提交会议交流论文,根据会议影响力大小和辐射带动作用强弱,可资助不高于10万元会议费用。

3. 其他类别学术会议原则上不予资助,因特殊情况,确需资助的,应报学校批准。

(二) 使用范围

承办(协办)会议应明确承(分)担的会议费用的使用范围。承办(协办)会议经费管理责任单位为学校的,承(分)担的会议费用可用于本办法规定的开支范围。承办(协办)会议经费管理责任单位为其他单位的,承(分)担的会议费用只限于会议

费综合定额范围内的支出项目，并在合同中明确。

（三）相关要求

1. 事前审批。承办（协办）会议，应写明承办（协办）会议的规模及规格、承办（协办）理由、承（分）担会议费的金额及使用范围等，以请示报告形式报学校审批。

2. 签订合同。承办（协办）会议应以学校名义与会议主办方签订合同，合同应列明会议名称、主题、主办单位、承办单位、会议时间、地点、会议组织机构、会议经费管理责任单位、承（分）担会议费的金额及用途等，并附会议经费预算、与会专家学者名单及我校大会报告或提交论文情况等。

3. 会议经费管理。承办（协办）会议如明确我校为会议经费管理责任单位的，会议费收支全部纳入学校统一管理。

4. 有各类经费资助的会议，根据会议决算表，我校资助经费如有结余，需原路退回我校账户。

第十六条 受上级主管部门或其他单位委托承办的会议，应根据委托单位性质、委托合同内容和会议类型，执行相应的开支标准。

第十七条 对于使用多渠道资金举（承）办的会议，按照成本补偿的原则，在不以盈利为目的前提下，可适当向参会人员收取会议费，并在会议费预算表中披露收取标准。按成本补偿原则收取会议费的会议，应优先使用收取的会议费，不足部分再从相关项目经费中列支。

第十八条 学校举(承)办会议应遵循“收支两条线”的原则,所有会议费收入应及时上交学校财务,并纳入学校统一管理和核算,严禁自收自支,严禁通过校外其他单位代为核算会议费,在学校财务体外循环。

第四章 报销管理

第十九条 各单位(部门)应在会议结束后1个月内汇总票据,集中一次性办理报销手续,会议费在规定开支范围及标准内凭据报销,对未经批准、超范围的会议开支不予报销;对超预算、超标准的会议开支在规定标准内限额报销。

第二十条 会议费报销时应提供以下资料:

- (一)会议审批单;
- (二)会议通知(含会议议程);
- (三)实际参会人员签到表(包括参会人员姓名、工作单位、职务或职称、联系方式等)和会议工作人员签到表;
- (四)专家及其他人员劳务费发放登记表;
- (五)会议场所等服务单位提供的费用发票、原始明细单据、公务卡支付凭据等凭证;
- (六)如举办国际会议,还需提供上级外事部门批准办会的文件;
- (七)委托第三方机构承办的会议,须附委托合同、发票、受托方确认的会议费用汇总表、参会人员签到表等。
- (八)协助其他单位办会并承担部分费用的,须附与会议主办

方签订的合同、发票、会议通知及日程安排、会议主办方有效说明（说明合同约定会议费分摊的依据）等；

（九）其他相关材料。

第二十一条 会议费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。

第五章 监督问责

第二十二条 会议纪律

（一）会议主办单位（部门）不得组织与会议无关的参观游览，不得宴请与会人员，不得发放纪念品及物品。

（二）单位（部门）召开的各类表彰会，以精神奖励为主，不得发放奖金或奖品。有国家政策规定需要发放奖金或奖品的，其奖励数额和标准，须报经学校批准。

（三）不得到党中央、国务院明令禁止的风景区召开会议。

（四）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。

（五）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，严禁提供高档菜肴，不上烟酒；会议会场一律不摆花草，不提供水果，国内管理会议会场不制作背景板。会议材料统一简装。

（六）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；严禁组织高消费

娱乐、健身活动;不得额外配发洗漱用品。

第二十三条 监督检查

学校纪委监察部门、审计部门、财务部门对各单位(部门)会议费管理和使用情况进行监督检查。主要包括:

- (一)会议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。

第二十四条 责任追究

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)以虚报、冒领手段骗取会议费的;
- (二)虚报会议人数、天数的;
- (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的费用的;
- (五)其他违反本办法行为的。

有前款所列行为之一的,由学校纪检监察部门会同有关部门责令改正,违规资金应予追回,并视情况予以通报。对直接负责的经办人员和单位(部门)负责人,报请学校按相关规定进行处理。涉嫌违法的,移交司法机关处理。

第六章 附 则

第二十五条 本办法由财务处负责解释。

第二十六条 本办法自发布之日起施行。原《湖北工业大学会议经费管理办法（修订）》（湖工大财〔2017〕9号）同时废止。

附件

湖北工业大学会议审批单

申请单位（部门）：

填报日期：

会议名称							
会议方式		☐ 主办		☐ 承办		☐ 协办	
会议形式		☐ 线下		☐ 线上		☐ 线下线上结合	
会议类别		☐ 国内管理会议		☐ 国内业务会议		☐ 在华举办国际会议	
会议地点				会议时间	年 月 日至 年 月 日 会期共 天		
参会对象							
参会人员	总人数	会议正式代表		工作人员	旁听学生代表人数	学生志愿者人数	
		校内代表	校外代表				
会议经费渠道及收入			预算金额		测算说明		
①拟列支经费项目： _____							
②会议费（会议注册费）收入							
③其他							
合 计							
支出项目		支出标准	预算金额		测算说明		
①住宿费							
②伙食费							
③其他费用	会议场所租金						
	交通费						
	文件资料印刷费、宣传费等						
小计				综合定额内人均预算标准		元/人	

④邀请专家、学者参会城市 间交通、国际旅费等			
⑤专家劳务费			
合 计			
需要说明事项			
经办人签字			
举办单位 (部门) 意见		财务处 意见	
职能部门 意见 (国际会议填写)		校领导 意见	

备注：举办国际会议，经学校审批同意后，由国际交流与合作处按相关规定呈报上级主管部门批复。需报经学校审批的会议，应附本审批单（扫描件）作为请示报告附件。

