

中国劳动关系学院文件

校财字〔2023〕4号

关于印发《中国劳动关系学院国内会议费管理办法》的通知

各学院、部、处，电教中心：

《中国劳动关系学院国内会议费管理办法》经学校 2023 年度第 17 次校长办公会审议通过，现予印发，请认真遵照执行。

中国劳动关系学院

2023 年 7 月 6 日

中国劳动关系学院党政办公室

2023 年 7 月 10 日印发

中国劳动关系学院国内会议费管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步加强和规范会议费管理，根据《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）、《中央国家机关会议费管理办法》（财行〔2016〕214号）、《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）、《高等学校深化落实中央八项规定精神的若干规定》（教党〔2016〕39号）等文件精神，结合学校实际，制订本办法。

第二条 本办法适用于学校举办（含主办、承办）的各类国内会议，包括国内业务会议、国内管理会议。

国内业务会议是指因教学、科研需要举办的业务性会议，包括学术会议、学术论坛、研讨会、座谈会等。

国内管理会议是指除国内业务会议之外的其他国内会议。

第三条 各部门举办会议须与教学、科研及管理活动紧密相关，遵循实事求是、精简高效、厉行节约的原则，相关部门和人员各负其责：

会议举办部门负责人是会议费管理的直接责任人，对会议费收支和原始凭证的真实性、合法性、合规性承担直接责任。会议举办部门负责人应了解并遵守有关财经法律法规和会议费管理制度，督促相关人员合理、合规报销会议费，不得弄虚作假。

财务处负责制定和完善学校会议费管理办法；审核各部门年度会议预算，编制学校年度会议计划草案；按照相关规定对会议经费进行会计核算。

第二章 会议预算管理

第四条 各部门应加强会议预算管理，严格控制会议数量、会期、规模，严格限定工作人员数量，注重会议质量，提高会议效率。

业务会议次数、天数、参会人数、特邀代表人数等按照实际情况确定。

管理会议会期原则上不超过1天半，其中传达、布置类会议一般不得超过1天，会议报到和离开时间合计不得超过1天。工作人员控制在会议代表人数的10%以内。

第五条 举办会议要按照学校预算编制要求，预先编制会议预算。会议费预算需列明会议名称、会议类别、主要内容、时间、地点、参会人数、工作人员数、经费额度及列支渠道等。

第六条 各部门会议计划应按照学校会议管理办法的相关规定，事先征得业务归口管理部门的同意；会议预算经业务归口管理部门、主管校领导审批同意，报财务处审核汇总，提交校长办公会批准后，列入学校年度会议计划。

第七条 未列入学校年度会议计划的会议不得召开，确因工作需要急需召开的，须在当年9月前将经主管校领导审批同意的

《中国劳动关系学院新增（变更）会议审批表》，报至财务处审核通过后方可召开。学校每年9月会对新增和变更的会议预算进行汇总，上报上级主管部门进行会议预算调整。

第八条 使用外来科研经费或其他实行预算控制的外来经费召开会议，应在经费批准的会议费预算额度和标准内开支会议费，不需列入学校年度会议计划。

第九条 各部门召开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。线上会议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。

第十条 会议应优先安排在学校内部会议室、礼堂、报告厅等场所。确因工作需要须在校外召开的，会议召开地点应安排在四星级（含）以下政府采购定点宾馆，不得到党中央、国务院明令禁止的风景区召开会议。

第十一条 以在京部门为主（超过50%的参会人员为在京部门人员）的会议不得到京外召开。

第十二条 除必须住会的情况外，会议召开地代表和会议工作人员原则上不安排住宿。

第三章 会议费收支管理

第十三条 会议费支出范围包括：

（一）住宿费、伙食费、会议场地租赁费、交通费、印刷费、办公用品费、医药费等。其中，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。

第十四条 会议费开支实行综合定额控制，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
国内业务会议	400	150	100	650
国内管理会议	340	130	80	550

（一）各项费用之间可以调剂使用，超出综合定额标准的部分不予报销。

（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）半天的会议原则上不安排午餐。确需用餐的，有外部门人员参加的会议，午餐标准不得超过 100 元/人；无外部门人员参加的会议，午餐标准不得超过 40 元/人。

（四）国内业务会议正式会议期间提供水果和茶歇的，合计标准不得超过半天 10 元/人。

第十五条 下列费用纳入会议费预算，但不计入综合定额，可在相应的支出科目中据实列支：

（一）会议代表旅费。会议代表参加会议发生的旅费，原则上回原部门报销。对确因工作需要，邀请专家、学者和有关人员参加会议所发生的城市间交通费、国际旅费，可对照学校相应标准在差旅费和因公出国出境费中报销。

（二）参会专家人员费用。会议举办者根据工作需要，可向参会专家发放咨询费、讲课费、劳务费。

（三）线上会议费用。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。报销时应当提供费用清单和使用相关应用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 各部门会议费支付，应当执行国库集中支付制度和公务卡管理制度的有关规定，以银行对公转账或公务卡方式结算，不得使用现金。

第十七条 各部门在会议结束后应当及时汇总会议费报销票据及有关资料，集中一次性办理报销手续。报销时应当提供以下资料：

- （一）费用报销单；
- （二）会议通知（含会议议程）；
- （三）实际参会人员签到表；
- （四）会议服务部门提供的费用发票、原始明细单据、电子结算单、委托协议（合同）等资料；
- （五）使用外来科研经费或其他外来经费报销会议费需附项

目支出预算表。

第十八条 全部使用财政经费举办的会议，不得再向参会人员收取费用，严禁转嫁摊派会议费。使用其他资金渠道举办的会议，按照成本补偿原则，各部门可不以盈利为目的，适当向参会人员收取会议费，收费标准和总金额在会议费预算表内披露，会议各项收入纳入学校统一管理，专款专用。

第四章 监督与问责

第十九条 严禁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。

第二十条 办会不得安排高档套房；会议用餐应安排自助餐，严格控制菜品种类、数量和份量，严禁提供高档菜肴，不上烟酒。国内管理会议会场不制作背景板，不摆花草，不提供水果和茶歇。

第二十一条 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；不得额外配发洗漱用品。

第二十二条 各部门应加强对本部门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。

第二十三条 各部门应当将非涉密会议的名称、主要内容、参会人数、经费开支等情况在部门内部进行公示。

第二十四条 学校纪检、审计、财务等部门根据工作职责对会议费的管理和使用进行监督检查。对发现问题的部门，责令改正，违规资金予以追回，并视情况对直接责任人和部门负责人按照相关规定进行处理。

第五章 附则

第二十五条 本办法由财务处负责解释，自发布之日起施行。原《中国劳动关系学院国内会议费管理办法》（校财字〔2018〕10号）同时废止。

附件：中国劳动关系学院新增（变更）会议审批表

附件

中国劳动关系学院新增（变更）会议审批表

会议类别		会议名称	
调整方式	新增 ☐ 变更 ☐		
参会人数		参会人员范围	
会议日期		会议天数	
经费来源		会议地点	
会议内容			
会议费 预算	费用类型	金额（元）	预算说明
	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		
	其他费用（定额内）		
	会议代表旅费		
	劳务费		
	线上会议费用		
	合计		
	部门负责人（签字）：		分管校领导（签字）：
年 月 日		年 月 日	
财务处（盖章）备案：			