

# 中国石油大学文件

中石大东发〔2024〕3号

---

## 关于印发《中国石油大学（华东） 会议费管理办法》的通知

校属各单位：

现将《中国石油大学（华东）会议费管理办法》印发给你们，  
请认真遵照执行。

中国石油大学（华东）

2024年1月8日

# 中国石油大学（华东）会议费管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为规范和加强学校会议费管理，提高会议质量和效益，节约会议经费开支，根据《中央和国家机关会议费管理办法》（财行〔2016〕214号）、《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）和《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）等文件精神，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法适用于学校各单位举办（含主办、承办）的国内各类教学会议和管理会议、科研会议，包括线下会议和线上会议。

教学会议和管理会议是指因教学业务或者管理活动需要举办的会议，包括除科研会议以外的其他所有国内会议。

科研会议是指因科研业务需要、使用科研经费举办的会议，包括学术会议、学术论坛、研讨会、座谈会、评审会等，不含按科研项目管理的财政专项经费举办的会议。

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。

**第三条** 各单位召开会议应当坚持厉行节约、反对浪费、规范简朴、务实高效的原则，严格控制会议天数、数量和规模。

**第四条** 会议举办者是会议管理的直接责任人，对会议费开支内容的真实性、合规性、合理性和相关性承担直接责任。各

单位负责人对本单位举办的会议承担管理和监督责任。

## 第二章 会议审批和管理

**第五条** 各单位应建立健全会议审批管理制度，举办会议须填写《中国石油大学（华东）会议审批单》，具体按以下规定执行：

（一）举办教学会议和管理会议的，由各单位主要负责人审批后报业务分管校领导审批；

（二）举办科研会议的，由项目负责人审批，会期 1 天半以上或参会人数超过 50 人的，由各单位分管负责人审批。

**第六条** 各单位举办会议应预先编制会议费预算。会议预算内容包括会议名称、时间地点、参会人数和经费来源等。

**第七条** 管理会议的会期一般不超过 1 天半，布置、传达类会议不得超过 1 天。教学会议视实际需要从严确定，最长一般不超过 3 天。

科研会议的次数、天数、参会人数等根据实际需要从严控制。

会议报到和离开时间合计不得超过 1 天。参会人数视内容而定，一般不得超过 50 人。

会议工作人员不超过参会人数的 10%。

**第八条** 各单位举办线上会议的，应优先选择单位内部电视电话、网络视频等现有应用系统。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。

**第九条** 各单位应优先选择学校内部会议室、报告厅等场所

举办会议，确因实际需要在校外召开的，应根据经济性、便利性原则选择会议地点。会议一般应在学校所在地召开，所有会议均不得到国家明令禁止的风景名胜区举办。

### 第三章 开支范围和标准

#### 第十条 会议费开支范围包括：

（一）线下费用：会议住宿费、伙食费、会议场地租金、交通费、文件印刷费、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。

（二）线上费用：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。

**第十一条** 线下费用开支实行综合定额控制，各单位应在综合定额标准以内结算报销。综合定额标准见下表：

表 1 会议费综合定额标准（单位：元/人/天）

| 会议类别      | 住宿费 | 伙食费 | 其他费用 | 合计  |
|-----------|-----|-----|------|-----|
| 教学会议和管理会议 | 340 | 130 | 80   | 550 |
| 科研会议      | 450 | 150 | 150  | 750 |

（一）综合定额里的其他费用包括会议场地租赁费、交通费、文件印刷费、医药费等。

（二）线下费用以实际发生的费用项目分项定额标准总额为上限，结合线下实际参会人数、会议时间进行核算。

（三）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。

**第十二条** 线上费用凭合法票据在会议费预算内据实报销。

**第十三条** 下列费用纳入会议费预算，但不计入会议费综合定额标准：

（一）会议代表城市间交通费。会议代表参加会议发生的城市间交通费，原则上应由其所在单位报销。确因实际情况需要负担参会代表城市间交通费的，按照学校差旅费文件相应的职级标准据实报销。

（二）专家酬金。根据实际需要，可向邀请的参会专家发放专家咨询费、讲课费等。

（三）会议工作人员劳务费。会议工作人员是学生的，可参照学校勤工助学的标准发放劳务费。

（四）学术会议论文出版费，据实报销。

**第十四条** 按照成本补偿原则，可适当向参会人员收取会议费。对于有资助收入的会议，应与资助方签订协议明确双方的权利和义务。各项收入须及时上交学校统一管理。

#### **第四章 费用结算和报销**

**第十五条** 各单位在会议结束后应及时汇总各项资料和票据，统一办理报销手续。报销时应提供：

（一）《中国石油大学（华东）会议审批单》；

（二）会议通知及日程安排；

（三）参会人员签到表（如仅采用电视电话、网络视频等方式召开的线上会议需提供参会人员名单）；

（四）发票、原始明细单据、线上费用清单、服务合同等；

(五) 其他支出凭证或证明。

**第十六条** 各单位承办党中央和国务院各部委等单位举办的三类会议，须附由委托方提供经批准的会议计划。

**第十七条** 与校外单位共同承办会议需支付会议费的，应提供会议通知、会议签到表等相关材料。

**第十八条** 各单位应坚持勤俭节约，独立承担会务工作。校外单位参会人数超过 50 人的，可委托会务公司代办会议，提供委托合同（协议），在规定标准内报销，但不得由会务公司等中介机构代开住宿费及餐费发票。达到招标采购要求的，须按规定程序进行招投标，确定承办单位。

**第十九条** 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，以银行转账或个人银行卡（含公务卡）方式结算，严禁以现金方式结算。

## 第五章 监督检查和问责

**第二十条** 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；严禁以任何名义发放纪念品。

会议用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。

**第二十一条** 不得组织会议代表旅游和与会议无关的参观，会场一律不摆花草，不制作背景板，不提供水果。

**第二十二条** 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本次会议无关的其他费用。

**第二十三条** 各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。各单位应加强涉密会议的安全和保密管理，落实网络安全工作责任制。

**第二十四条** 学校纪检监察、审计、财务部门对会议费管理和使用情况进行监督检查。

对发现问题的单位，由学校纪检监察、审计、财务等部门责令改正，追回违规资金，并视情况予以通报。对直接责任人和单位负责人，由学校按规定给予相应处分。涉嫌违法的，移送司法机关。

## 第六章 附 则

**第二十五条** 教学院（部）自筹经费举办科研学术类会议，会议费标准可以参照科研会议，审批流程须按照教学会议和管理会议。

**第二十六条** 出差人员经批准赴外地参加会议产生的费用，按照学校差旅费有关规定执行。

**第二十七条** 本办法未尽事宜参照国家和学校有关规定执行。

**第二十八条** 本办法由财务处负责解释。

**第二十九条** 本办法自印发之日起施行。《关于进一步加强差旅费和会议费管理的通知》（中石大东发〔2014〕89号）和《中国石油大学（华东）科研差旅费和会议费管理暂行办法》（中石大东发〔2016〕32号）同时废止。

(此件主动公开)

---

中国石油大学(华东)党委办公室、校长办公室

2024年1月8日印发

---