

# 天津大学文件

天大校财〔2020〕1号

## 关于修订《天津大学会议费管理办法》的通知

各学院（部），  
机关各部、处、室，  
学校各直属单位：

为进一步贯彻落实中共中央、国务院关于“简政放权、放管结合、优化服务”的改革工作精神以及厉行节约、制止奢侈浪费行为和精简会议的有关要求，加强学校会议经费管理，保障会议经费收支的合规性与合理性，提高经费的使用效益，根据国家相关文件精神，结合学校实际，修订了《天津大学会议费管理办法》，现予以发布。请各单位认真学习，遵照执行。

特此通知。

- 附件： 1.天津大学会议费管理办法  
2.天津大学会议支出表  
3.天津大学会议签到表

天津大学  
2020年1月16日

(联系人：梁倩；联系电话：85356033)

## 附件 1

# 天津大学会议费管理办法

(2020 年 1 月修订)

## 第一章 总则

**第一条** 为进一步贯彻落实中共中央、国务院关于“简政放权、放管结合、优化服务”的改革工作精神以及厉行节约、制止奢侈浪费行为和精简会议的有关要求，加强学校会议经费管理，保障会议经费收支的合规性与合理性，提高经费的使用效益，根据国家相关文件精神，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法适用于学校举办（含主办、承办）的各类会议、论坛，包括国内科研类会议、国内其他会议、在华举办国际会议。

国内科研类会议是指因科研业务需要、使用科研经费举办的业务性会议，包括学术会议、学术论坛、研讨会、评审会、座谈会、答辩会等。

国内其他会议是指除国内科研类会议之外的其他国内会议。

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。

**第三条** 各单位所涉及各类资金都应执行本办法。

**第四条** 各单位举办、承办的会议实行分类管理并与学校教学、科研活动紧密相关，经费的使用应当与所举办、承办的活动具有相关性。

## **第五条** 会议费使用和管理职责如下：

会议举办者是会议费的直接负责人，对会议费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担直接责任。会议举办者应了解并遵守有关财经法律法规和会议费管理制度，依法、据实报销会议费。

各二级单位对使用本单位经费举办的会议承担审批和监管责任。各单位应加强本单位会议费管理制度建设，加强政策宣传，督促办会人员合理、合规报销会议费。

在华举办的国际会议，需经过教育部外事部门批准；如须在境外举办国际会议，且无法提供教育部批准办会的相应文件，则须报业务主管校级领导审批。

财务处负责会议费的会计核算和财务管理，制定和完善学校会议费管理办法。

## **第二章 会议费开支范围和报销标准**

**第六条** 会议经费使用范围：会议场地租赁费、交通费、办公用品费、文件印刷费、宣传费等；按规定开支的住宿费、伙食费等。国际会议可开支同声传译翻译费、同声传译设备租赁费等。

前款所称交通费是指用于会议代表接送站等与会议相关的交通支出。

**第七条** 会议费开支实行综合定额控制，具体标准如下：

（单位：元/人/天）

会议类别	住宿费	伙食费	其他费用	合计
科研类会议	500	150	100	750
其他会议	300	150	100	550
在华举办国际会议	700	200	300	1200

（一）综合定额标准是会议费开支上限，分项标准可以调剂使用，在综合定额标准内据实报销。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。

各单位应当严格会议费管理，控制会议费预算规模、会议数量、会议开支标准和会期。各类会议应按照定额控制标准执行，超支部分不予报销。

（二）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、办公用品费、文件印刷费、宣传费、医药费等。

（三）会议召开地代表原则上不安排住宿。工作人员除必须住宿的以外，不安排住宿。参会人员 $50$ 人以内且无外地代表的会议，原则上在单位内部会议室召开，不安排住宿。

（四）餐费票据应与会议议程中就餐地点相符，存在多地就餐或与就餐地点不符的票据不予报销。

（五）各类会议工作人员原则上控制在代表人数的 $10\%$ 以

内。

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

1.会议代表旅费。会议代表参加会议发生的旅费，原则上回单位报销。对确因工作需要，邀请学者、专家和有关人员参加会议的，可按学校有关规定报销所发生的城市间往返交通费、国际往返旅费。

2.参会专家费用。会议举办者可根据工作需要，按学校有关规定向邀请参会专家发放的咨询费、讲课费。

**第八条** 各单位在预借会议费时需填写《天津大学会议支出表》中预计支出部分，经各单位核定后方可借支相关费用。（格式见附件2）

**第九条** 各单位召开会议应当改进会议形式，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。各单位召开电视电话会议应纳入部门预算，费用开支标准按与电信部门的协议价格结算，不按照本办法规定的会议费综合定额标准结算，参会人数不受限制，但会场要从严控制，节约支出。

**第十条** 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，各单位可以适当向参会人员收取会议费，收取的费用列入“其他收入”科目。

**第十一条** 各单位在会议结束后原则上于 60 日内集中办理报销手续。会议费在开支范围内凭发票报销，票据日期应在会议期间。财务部门要严格按照规定审核会议费开支，对超范围、超标准开支的费用不予报销。

**第十二条** 确因工作需要委托其他单位代办会议的，会议费在规定标准内报销。

**第十三条** 会议费报销附件应包括：

（一）天津大学会议支出表（格式见附件 2）及审批文件；

（二）会议通知（包含会议议程）；

（三）参会人员签到表（格式见附件 3）；

（四）会议服务单位提供的费用原始明细单据、电子结算单等凭据（如通过其他单位组织会议，还须附与其签订的委托协议或合同等相关资料）等相关附件。

### **第三章 监督检查与责任追究**

**第十四条** 相关责任人应切实加强会议费的管理，严格执行会议用房标准，会议用餐应尽量安排自助餐，严禁提供高档菜肴，严禁各单位借会议名义组织会餐或安排宴请；严禁在会议费中列支公务接待费。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礼品、纪念品。

**第十五条** 会议费应遵循“收支两条线”的原则，未及时上缴学校而形成“小金库”及其他违反财经纪律的行为，由项目负

责人承担责任。对于弄虚作假、举办虚假会议，虚增会议支出套取现金等违法违规行为，应按照国家有关规定严肃处理。

**第十六条** 各二级单位应当加强对本单位会议举办活动和经费报销的内控管理，自觉接受学校纪检监察、审计、财务等部门对会议举办活动及相关经费支出的监督检查。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。

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，违规资金应予追回，并视情况予以处理。

**第十七条** 会议举办人员违反本办法规定，有下列行为之一的，依照有关法律法规和学校内部规定追究相关人员的责任，同时报纪检监察部门进行处理。涉嫌违法犯罪的，移送行政机关、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。

#### 第四章 附则

**第十八条** 本办法自发布之日起施行。原《天津大学会议费管理办法》(天大校财〔2019〕1号)同时废止。

## 附件 2

## 天津大学会议支出表

会议名称			
会议时间			
会议地点			
会议人数		总数 人 (其中: 会议代表: 人; 工作人员: 人)	
会议收入项目经费卡号		收入金额	
会议支出项目经费卡号			
会议支出			
会议开支		预计支出	实际支出
会议往返旅费			按差旅费标准
专家咨询费 (含讲课及评审费)			详见有关规定
会议费	住宿费		综合定额: 其他会议550元/人/天; 科研类会议 750元/人/天; 在华举办国际会议 1200元/人/天; 若会议不安排住宿或伙食, 综合定额按扣除住宿费或伙食费后的定额标准执行。 若无预借费用, 仅需填写实际支出部分, 经各单位核定后报销。
	伙食费 (含食品费)		
	交通费		
	办公用品、 资料费等		
	会议室使用、 设备租赁		
其他费用	其他		
合计			
部门领导签字:		部门盖章:	

## 附件 3

## 天津大学会议签到表

会议名称						
会议时间						
会议地点						
实到人数		实际住宿人数				
序号	姓名	工作单位	职称	联系方式	是否住宿	签字
1					<input type="checkbox"/>	
2					<input type="checkbox"/>	
3					<input type="checkbox"/>	
4					<input type="checkbox"/>	
5					<input type="checkbox"/>	
6					<input type="checkbox"/>	
7					<input type="checkbox"/>	
8					<input type="checkbox"/>	
9					<input type="checkbox"/>	
10					<input type="checkbox"/>	
11					<input type="checkbox"/>	
12					<input type="checkbox"/>	
13					<input type="checkbox"/>	
14					<input type="checkbox"/>	
15					<input type="checkbox"/>	

(此页无内容)