

中国矿业大学文件

中矿大〔2016〕21号

关于印发《中国矿业大学科研业务会议费管理办法（暂行）》文件的通知

各学院、部、处、室，各有关单位：

为加强和规范学校科研业务会议管理，根据中共中央办公厅、国务院办公厅《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）等文件要求，结合学校实际，特制定《中国矿业大学科研业务会议费管理办法（暂行）》。经2016年8月28日校务会研究通过，现予印发，请遵照执行。

特此通知

附件：中国矿业大学科研业务会议费管理办法（暂行）

中国矿业大学
2016年8月29日

中国矿业大学校长办公室

2016年8月29日印发

附件:

中国矿业大学科研业务会议费管理办法（暂行）

第一条 为加强和规范学校科研业务会议管理，根据中共中央办公厅、国务院办公厅《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）等文件要求，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于使用科研经费举办（含主办、承办）的各类会议，包括学术会议、学术论坛、研讨会、评审会、座谈会、项目课题验收结题会等。

上述科研经费是指中央和地方资助立项的纵向科研资金（不包含中央基本科研业务费）和企事业单位委托立项的横向科研资金。

第三条 各科研项目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，严格控制会议数量和规模、会期，规范会议费管理。

第四条 各单位应建立健全会议审批管理制度，严格控制会议数量、会期、规模，注重会议质量，提高会议效率。

科研会议根据会议内容和性质，确定会期、规模，按规定流程审批：本地举办的会议由所在单位领导审批确定；异地举办会议由所在单位审核后，报分管校领导审批确定。

第五条 使用纵向科研经费召开会议，应在经费批准的会议费预算额度和标准内开支会议费。

第六条 会议优先安排在学校内部会议室、礼堂、宾馆等场所。不得到党中央、国务院明令禁止的风景区召开会议。

各科研项目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。

第七条 举办会议开支范围包括会议住宿费、伙食费、会议室租金、交通费、文件印刷费、办公文具、医药费等；国际会议可开支同声传译翻译费、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。

第八条 学校举办的科研会议的开支实行综合定额控制，参照《中央和国家机关会议费管理办法》（财行〔2016〕214号）中会议标准，我校科研会议费开支的综合定额标准为750元/人·天，包括住宿费、伙食费和其他费用。

（一）综合定额里的其他费用包括会议室租金、交通费、文件印刷费、医药费等。

（二）综合定额标准是会议费开支的上限，各单位应在综合定额标准以内结算报销。各项费用之间可以调剂使用。

（三）不安排住宿的会议，综合定额按照扣除住宿费480元/人·天后的定额标准执行，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150元/人·天后的定额标准执行，伙食费不能调剂使用。

（四）确因工作需要委托其他单位代办会议的，需要签订委托合同。会议费在规定标准内报销。

（五）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。对确因工作业务需要邀请学者、专家或有关校外人员来校开会、交流、访问或赴外地参加调研所发生的城市间交通费、国际旅费，可参照我校职工同类

标准报销。

2. 参会专家人员费用。根据工作需要，可向邀请参会专家发放咨询费、讲课费、劳务费。

3. 文献出版费。根据会议要求，会议整理出版论文集的出版费。

第九条 各项目在会议开始前可办理会议费借款手续。借支会议费应提供：会议通知（包含会议议程）、会议审批表（附件1，所需审批表可在财务资产部网站下载）、预支借款单，如举办国际会议，需提供有关批准办会的文件。

第十条 各项目在会议结束后应当及时汇总各项资料和票据，填写会议费报销审批单，统一办理报销手续，并一次性报销完毕。会议费报销时应提供：

（一）会议通知（包含会议议程）；

（二）会议审批表（前期未预借款的，提供已签字原件数；已预借款的，提供已签字复印件）；

（三）《中国矿业大学会议费报销审批表》（附表2，所需审批表可在财务资产部网站下载）；

（四）实际参会人员签到表（如无法提供签到表，可提供参会人员名单、联系方式）；

（五）会议服务单位提供的费用发票、原始明细单据、电子结算单、委托协议（合同）等资料；

（六）如举办国际会议，需提供有关批准办会的文件；

（七）其他相关说明及材料。

第十一条 会议费支付应当按照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。

第十二条 各项目举办及承办者对会议的真实性和相关性负责。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。

各项目办会不得安排高档套房；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，不安排宴请，不上烟酒。会议会场不摆花草，不提供水果，一般不制作背景板。

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。

第十三条 会议举办者是会议费的直接责任人，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。单位负责人对本单位所举办会议承担审批责任，对涉及的经济事项负有管理和监督责任。

第十四条 学校纪检监察、审计、财务等部门对学校会议费管理和使用情况进行监督检查。对发现问题的单位，按学校相关规定处理。

第十五条 学校使用中央和省级财政资金（不含学校自主立项的此类资金）立项的教学、学科、人才等经费举办的学术会议，参照本办法执行。

第十六条 本办法经 2016 年 8 月 28 日校务会研究通过，自 2016 年 9 月 1 日起执行。由财务资产部会同科学研究院负责解释。

- 附表：1. 中国矿业大学举办会议审批表
2. 中国矿业大学会议费报销审批表

附表 1:

中国矿业大学举办会议审批表

申请单位		会议日期	
会议名称			
会议地点		参会人数	校内： 校外：
会议性质		经费列支项目	
会议举办者、资金来源及主要会议内容说明			
申请单位或项目	申请经办人签名： （项目负责人签名）： <div style="text-align: right; margin-top: 10px;">年 月 日</div>		
单位或项目负责人审批	审批人签名： <div style="text-align: right; margin-top: 10px;">年 月 日</div>		
校领导或主管单位领导审批	审批人签名： <div style="text-align: right; margin-top: 10px;">年 月 日</div>		
会议 费 预 算	费用类型	金额（元）	说 明
	场租费		
	住宿费		
	伙食费		
	交通费		
	会议其他费用		
	承担差旅等其他费用的说明		
	合计		

注：会议审批程序：

- 1、科研会议及参照执行的教学、学科、人才会议审批：徐州本地举办由所在二级单位领导审核批准；外地召开会议，由二级单位领导审核后，报分管校领导审批。
- 2、其他会议参照本办法审批：学校层面、机关处室组织召开的会议由单位领导审核并报校领导批准；学院、实验室、直附属单位召开的其他会议由所在单位领导审批；超过 50 人或外地举办的会议报分管校领导审核批准；

附表 2:

中国矿业大学会议费报销审批表

申请单位			会议日期
会议名称			
会议地点		参会人数	校内： 校外：
会议性质		经费列支项目	
会议费支出	费用类型	金额（元）	说 明
	场租费		
	住宿费		
	伙食费		
	交通费		
	文件资料费		
	其他费用		
	承担差旅等其他 费用的说明		
		合计	
报销经办人	经办人签名： <div style="text-align: right;">年 月 日</div>		
经费支出 审批人	审批人签名： <div style="text-align: right;">年 月 日</div>		