石河子大学文件

石大校发〔2025〕53号

关于修订印发《石河子大学会议费管理办法》的通知

各单位：

《石河子大学会议费管理办法》经2025年10月29日校长办公会议审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

石河子大学

2025年11月5日

石河子大学会议费管理办法

第一章　总　则

第一条　为进一步加强和规范学校会议费管理，精简会议，改进会风，节约会议费开支，提高会议效率和质量，参照《党政机关厉行节约反对浪费条例》《新疆生产建设兵团本级会议费管理暂行办法》《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》《关于促进科技领域学术会议繁荣发展和规范管理的指导意见》等有关规定，结合学校实际，制订本办法。

第二条　本办法适用于学校各单位以学校及本单位名义举办（含主办、承办、协办）的各类会议。

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，严格控制会议数量和规模，规范会议费管理。

第四条　各单位召开的会议实行分类管理、分级审批。

第五条　各单位应当严格会议费预算管理，控制会议费预算规模。会议费预算应当细化到具体会议项目，执行中不得突破。会议费应当纳入年度部门预算（或科研经费预算），并单独列示。

第二章　会议分类、审批和组织

第六条　学校会议分类如下：

管理会议。因党政管理工作需要举办的党务、行政类工作会议。

专业会议。因教学、科研及学科建设等需要举办的专业性会议，包括学术会议、学术论坛、研讨会、座谈会等。

第七条　学校会议审批程序和要求：

管理会议。经办会单位、计财处审批后报分管或联系校领导批准。

专业会议。经办会单位、计财处审批后报分管或联系校领导批准。科研经费（包括科研纵向经费、科研横向经费以及按照科研经费管理的财政专项经费）支持的会议，由科研项目（课题）负责人签批后，报计财处审批。

各类会议须严格执行会议审批程序，填写《石河子大学会议费预算及审批表》。

第八条　严格控制会议会期。会议时间累计不得超过2天。其中，报到和离会时间合计不得超过1天，会期不得超过1天。学校举办的各类大型学术会议、国际学术会议及科研经费支持的专业会议会期视学术活动需要可适度放宽。

第九条　严格控制会议规模。管理会议参会人员不得超过50人。专业会议中，小型研讨会、评审会、座谈会等参会人员原则上不超过50人；其余各类学术会议、年度论坛等参会人员

视实际需要确定。

第十条 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，降低成本，提高会议效率。

传达、布置类会议优先采取电视电话、网络视频会议方式召开。电视电话、网络视频会议的主会场和分会场应当控制规模、节约费用支出。

第十一条 不宜或不能够采用电视电话、网络视频召开的会议应优先安排在校内举办，确因会议需要在校外召开的，须根据会议费预算审批意见合理安排相应的校外会议场地。

第三章 会议费开支范围、标准和报销支付

第十二条 会议费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（资料费）、办公用品购置费（文件袋、记事本和笔等）。

交通费是指在举办会议期间，用于会议代表接送站以及统一组织的会议代表现场学术考察和学术调研活动所发生的相应交通费开支。

会议代表参加会议发生的城市间交通费，按照差旅费管理办法的规定报销。

第十三条 会议费开支实行综合定额控制，各项费用之间可以调剂使用，在综合定额控制标准以内结算报销。

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
管理会议		340	80	20	440
专业会议	科研经费支持	340	130	80	550
	非科研经费支持	340	80	20	440

第十四条 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，各单位可按照成本补偿的原则适当向参会人员收取会议费，会议费标准由办会单位确定并应在会议通知中注明。

第十五条 会议举办单位应在会议结束后及时办理报销手续。会议费应集中一次性结算。报销会议费应提供《石河子大学会议费预算及审批表》、会议通知、会议议程、参会人员签到表（如无法提供签到表，可提供参会人员名单、联系方式等基本信息）、会议费原始票据及明细、结算单、委托协议（合同）。计财处要严格按规定审核会议费开支，对未列入年度会议计划，以及超范围、超标准开支的经费不予报销。

第十六条 各单位会议费支付，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，以银行转账或公务卡方式结算，禁止以现金方式结算。

第四章　监督与追责

第十七条　会议举办者须确保会议费票据来源合法，内容真实完整、合规，自觉接受学校纪委、计财处、审计处等管理部门对会议举办活动以及相关经费支出的检查监督。重点要求如下：

（一）严禁到风景名胜区举办会议；严禁组织会议代表旅游和开展与会议无关的参观活动；

（二）严禁在会议费中列支公务接待费和借助会议名义组织会餐或安排宴请；

（三）严禁为会议提供高档菜肴、香烟和酒水以及组织高消费娱乐和健身活动；

（四）严禁超会议用房标准，会议住宿用房以标准间为主，不得额外配发洗漱用品；

（五）严禁会议会场摆放花草、制作背景板、提供水果；

（六）严禁预存、套取会议费设立“小金库”；

（七）严禁以任何名义发放纪念品；

（八）严禁借用会议名义购置电脑、打印机、复印机、传真机、数码相机等设备和耗材，以及开支与会议无关的其他费用。

第十八条　会议举办者违反本办法规定，出现下列行为之一的，学校将追究相关人员责任：

（一）以虚假票据套取会议费设立“小金库”的；

（二）以虚报会议天数、参会人员等方式开支会议费的；

（三）违规扩大会议费开支范围和擅自提高支出标准的；

（四）其他违反本办法规定的。

第五章　附　则

第十九条　本办法具体解释工作由计财处、科研处承担。

第二十条　本办法自发布之日起施行。原《石河子大学会议费管理办法（试行）》（石大校发〔2017〕28号）同时废止。

石河子大学校长办公室　　2025年11月5日印发