**会议费管理**

一、举办会议应预先提交会议审批表，由二级单位主要负责人审批。会议费预算需列明会议的名称、会议类别、主要内容、时间、地点、代表人数、工作人员数、所需经费预算总额及列支渠道等。其中科研项目会议审批表可由项目负责人审批。

二、会议优先安排在学校内部会议室、宾馆及会议定点场所等。因工作需要必须在校外召开的，国内会议原则上应安排在四星级以下（含四星）宾馆。无校外代表的会议，原则上在单位内部会议室召开，不安排住宿。

三、参会人员以在沪单位为主（超过50%为在沪单位人员）的会议原则上不得到沪外召开。不得到党中央、国务院明令禁止的风景名胜区召开会议。

四、除必须住宿的情况外，会议召开地代表和会议工作人员原则上不安排住宿。

五、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。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** |
| 国内业务会议 | 500 | 150 | 100 | 750 |
| 国内管理会议 | 340 | 130 | 80 | 550 |
| 在华举办国际会议 | 700 | 200 | 300 | 1200 |

注：1.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、办公文具、医药费等；2.各类会议应按照定额控制标准执行，超支部分不予报销。特殊情况报主管校领导审批；3.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；4.会议费综合定额标准根据物价等因素进行动态调整。

六、各单位应据实、及时结算会议费，并以银行转账或公务卡方式结算，不得以现金方式结算。各单位在会议结束后应当及时汇总各项资料和票据，填写会议费报销单，统一办理报销手续。对于超范围、超标准开支的会议费，不予报销。

七、严禁各单位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。

各二级单位办会应遵守中央“八项规定”；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，严禁提供高档菜肴和香烟；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。

摘自《关于印发《同济大学会议费管理办法》的通知》（同济财〔2016〕18号）