

# 四川外国语大学文件

川外发〔2025〕57号

---

## 四川外国语大学 关于印发会议费管理办法的通知

校内各单位：

《四川外国语大学会议费管理办法》经2025年8月16日学校校长办公会2025年第21次会议审议通过，现印发给你们，请遵照执行。



# 四川外国语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，提高会议效率和质量，节约会议经费开支，根据国家财经法规和《党政机关厉行节约反对浪费条例》（国务院公报2025年第15号）有关规定，参照《中央和国家机关会议费管理办法》（财行〔2016〕214号）、《财政部 国管局 中直管理局关于〈中央和国家机关会议费管理办法〉的补充通知》（财行〔2023〕86号）、《重庆市市级机关会议费管理办法》（渝财行〔2014〕42号）以及《重庆市财政局 重庆市机关事务管理局关于〈重庆市市级机关会议费管理办法〉的补充通知》（渝财行政〔2023〕80号）等文件精神，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法适用于学校及校内各单位在国内举办（含主办、承办）的、有校外单位人员参加的各类会议，包括科研、教学、管理等领域的学术会议、论坛、年会、研讨会、座谈会等。

**第三条** 各单位举办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、会期，严格限定会务工作人员数量，严格执行开支标准，规范会议费管理。

## 第二章 会议审批和管理

**第四条** 会议举办前，应填写《四川外国语大学会议审批及收支预（决）算表》（见附件1），明确会议的名称、内容、时间、地点、参会人员范围及人数、经费来源及会议预算等内容。

**第五条** 各单位举办会议，根据经费来源，由对应的分管校领导和/或联系校领导审批；校级重大会议、活动，符合“三重一大”议事规则范围的，按规定程序由学校党委常务委员会会议和/或校长办公会会议研究审批；项目负责人召开个人科研（教研）项目会议的，由科研或教学（教务处、研究生院）部门负责人审批。未按规定程序批准，不得召开会议。

**第六条** 会议会期根据工作需要从严控制，一般不得超过2天；会议报到和离开时间合计不得超过1天。

**第七条** 各单位举办会议应有可靠的经费来源，并做好经费预算。不向参会人员收取费用的会议，经费由举办单位相关专项经费、公用经费或事业发展基金承担；收取参会人员费用的会议，应按规定将收费项目报学校计划财务处审批，为参会人员开具合法合规票据，收取的费用纳入学校财务收支两条线管理。

**第八条** 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。

**第九条** 会议应优先安排在校内会议室、礼堂、招待所等场所。确因工作需要必须在校外召开的，应从严控制，不得突破会

议费综合定额标准。不得在党中央、国务院及市委、市政府明令禁止的风景区举办会议。

**第十条** 确因工作需要，需委托其他单位承办会议的，应在不超综合定额标准的预算内，按规定履行会议服务采购程序，合理确定承办方。

**第十一条** 承办上级部门、人民团体、学会、协会等委托召开的会议，按其委托计划（会议通知）、章程及其相关规定执行。无明确规定的，按本办法执行。

### 第三章 会议费开支范围、标准和报销管理

**第十二条** 会议费开支范围包括会议住宿费、伙食费、会议场所租费、接送站及会议期间交通费、文件印刷费、办公用品、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。

无校外单位人员参加的内部会议不得纳入会议费报销。

**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。综合定额标准是会议费开支的上限，超出综合定额标准的部分不予报销。

会议费综合定额标准如下：

单位：元/人.天

住宿费	伙食费	其他费用	合计
340	130	80	550

(一)不安排住宿或住宿费自理的,综合定额按照扣除住宿费后的定额标准执行;不安排就餐的,综合定额按照扣除伙食费后的定额标准执行。

(二)会务工作人员须控制在会议代表人数的20%以内。

(三)举办国际会议参照财政部《在华举办国际会议经费管理办法》(财行〔2015〕371号)等相关规定执行。

**第十四条** 会议代表参加会议发生的住宿费、城市间交通费,原则上回所在单位报销。确因工作需要,邀请专家、学者和有关人员参加会议发生的城市间交通费,参照《四川外国语大学差旅费管理办法(修订)》(川外发〔2024〕4号)报销,纳入会议费预算,但不计入会议费综合定额控制标准。

**第十五条** 会议举办者根据需要,向邀请参会专家发放的讲座费、咨询费,纳入会议费预算,但不计入会议费综合定额控制标准。

**第十六条** 举办线上会议发生的设备租赁费、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,以及会议相关论文集的出版费,不计入会议费综合定额控制标准,凭合法票据在会议费综合定额标准外列支。

**第十七条** 会议费支付原则上以银行转账或公务卡方式结算。

**第十八条** 各单位在会议结束后应当及时、一次性办理报销

手续。报销时应当提供以下资料：会议审批及收支预（决）算表、会议通知、参会人员签到表（包含参会人员姓名、工作单位、职务或职称、联系方式等）、会务工作人员名单、用餐名单、定点饭店（宾馆）等会议服务单位提供的费用原始明细单据及其他相关材料。

## 第四章 监督问责

**第十九条** 学校纪检监察、审计、财务等部门对各单位会议费管理和使用情况进行监督检查。主要包括：

- （一）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）会议会期、规模及会议地点是否符合规定；
- （五）会议费管理和使用的其他情况。

**第二十条** 各单位应当严格执行会议用房标准，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，安排工作餐，严禁提供高档菜肴，不得安排宴请，不上烟酒；会议会场一律不摆花草、不制作背景板、不提供水果、不安排礼仪人员迎送。金额较大或批量的会务物资，以及金额较大的会务服务外包等应当实行政府采购并严格管理；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，以及开支与会议无关的其他费用；

不得额外配发洗漱用品；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、礼品、土特产品等，严禁借会议名义组织会餐，严禁用公款邀请明星、名人参会，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。

**第二十一条** 违反本办法规定，有下列行为之一的，依法依规追究会议举办单位和相关人员的责任：

- （一）未批准、无预算召开会议；
- （二）以虚报、冒领手段骗取会议费的；
- （三）虚报会议人数、天数等进行报销的；
- （四）违规扩大会议费开支范围，擅自提高会议费开支标准的；
- （五）违规报销与会议无关费用的；
- （六）其他违反本办法行为的。

有前款所列行为之一的，由财务处会同有关部门责令改正，追回资金，并经报批后予以通报。对负有责任的领导人员和直接责任人员，依据有关规定给予纪律处分。涉嫌犯罪的，移送司法机关依法处理。

## **第五章 附 则**

**第二十二条** 其他未尽事宜，以国家及重庆市相关规定为

准。

**第二十三条** 本办法自发布之日起执行。

**第二十四条** 本办法由计划财务处负责解释。

附件：四川外国语大学会议审批及收支预（决）算表

# 附件

## 四川外国语大学会议审批及收支预（决）算表

主办单位：

会议名称及主题			
会议时间	____年__月__日至____年__月__日共__天（含报到及离会时间）		
会议地点			
参会对象			
会议规模	共__人，其中外地代表__人，本地代表__人，工作人员__人。		
支出项目名称和编号			
会议收入	收取会务费__人*__元/人=__元；____单位资助__元。		
会议支出预算			
支出内容	金额（元）	预（决）算说明	
住宿费		____人*__天*340元/人/天	
伙食费		____人*__天*130元/人/天	
其他费用		__人*__天*80元/人/天，其中交通费__元，场租费__元，印刷费__元，其他__元	
综合定额内小计			
劳务费		特邀专家讲座咨询费	
城市间交通费		特邀专家城市间交通费	
其他费用		出版费、同传费、线上会议的设备租赁及音视频制作费等	
综合定额外小计			
总计			
特殊情况备注			
审批意见			
项目负责人签字	单位负责人审签 （盖章）	国际合作与交流处审签 （盖章） （仅限国际会议）	分管和/或联系校领导 审签

经办人：

联系电话：

填报时间：

