

中国学位与研究生教育学会 国内会议费管理办法

第一章 总 则

第一条 为了加强学会会议费管理,保障会议费收支的合规性与合理性,提高使用效益,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)精神,参照财政部、国家机关事务管理局、中共中央直属机关事务管理局《中央和国家机关会议费管理办法》(财行〔2016〕214号)的相关规定,结合《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地工作的通知》(教党函〔2019〕37号)和学会实际,制定本办法。

第二条 本办法所称国内会议包括国内学术会议和国内管理会议。学会各部门和分支机构举办的国内会议主要以学术会议为主。

国内学术会议是指因教学、科研需要举办的国内业务性会议,包括学术会议、学术论坛、研讨会、评审会、座谈会、答辩会等。

国内管理会议是指除国内学术会议之外的其他国内会议。

第三条 本办法适用于各部门和分支机构举办或承办(以下简称举办)各类国内会议所涉及的经费管理。

第四条 各部门及分支机构应加强对举办国内会议的组织领导，注重质量，提高实效，勤俭节约，加强管理。会议组织者和经办人员为第一责任人。各部门及分支机构负责人对本单位所举办会议涉及的经济事项负有管理和监督责任。

第二章 会议审批与管理

第五条 各部门和分支机构应加强会议审批管理，在举办会议之前，提前报学会秘书处审批，未经批准擅自举办的会议所产生的法律或经济责任由会议组织单位自行承担。

第六条 举办国内会议应编制会议费预决算，经各部门和分支机构财务负责人审批后报学会秘书处。会议费预算需列明会议名称、会议类别、主要内容、时间、地点、代表人数、工作人员数、所需经费及列支渠道等。会议费决算是在预算范围内，列支会议实际开支，超预算部分原则上不予报销。

第七条 国内学术会议次数、天数、参会人数、特邀代表人数等应按照学术活动实际情况确定。国内管理会议会期一般不得超过3天，会议报到和离开时间合计不得超过2天，参会人数原则上控制在150人以内，工作人员人数不得超过参会人员10%。

第八条 会议应当选择适当的会议形式，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 会议举办场所应优先安排在挂靠单位所在学校内部会议室、礼堂、报告厅、招待所等。因工作需要须在校外

召开的国内管理会议，原则上应安排在四星级（含）以下宾馆举办。

第十条 国内会议原则上应选择多数参会人员（人数超过50%）单位所在地域举办，不得到党中央、国务院明令禁止的风景区举办会议。

第三章 会议收入、支出与报销管理

第十一条 举办国内会议应有可靠的经费来源，并做到收支平衡。

按照成本补偿的原则，可以适当向参会人员收取会议费，用于会议费开支。会议费收取参照会议费综合定额标准。

有赞助收入的国内会议，应与赞助方签订赞助协议明确双方的权利和责任。

第十二条 会议费开支范围包括会议住宿费、伙食费、医药费、场地租金、交通费、文件印刷费、办公文具费、制证费等。

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如下（单位：元/人·天）：

会议类别	住宿费	伙食费	其他费用	合计
国内学术会议	600	200	150	950
国内管理会议	340	130	80	550

（一）综合定额里的其他费用包括场地租金、交通费、文件印刷费、办公文具费、制证费等。

（二）综合定额标准是会议费开支的上限，应在综合定额标准以内结算报销，超支部分不予报销。如有特殊情况，应在申报会议预算中予以披露，根据实际情况进行审批。

（三）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，住宿费额度不能调剂使用；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，伙食费额度不能调剂使用；没有场租费发生，“其他费用”额度不能调剂。

（四）会议费综合定额标准根据物价等因素进行动态调整。

第十三条 会议经费实际支付时应严格按照批复的预算执行。会议费支出必须实报实销、据实列支。各单位在会议结束后应及时汇总各项资料和票据，统一办理报销手续。会议费报销时应提供费用发票、会议通知、会议纪要、签到表、会议支出明细清单，以及经批准的会议预决算等。

第十四条 举办国内会议，不得开支设备购置费。劳务费（含评审费、勤工俭学、演讲酬金等人员费）的开支应规范管理，未经学会批准的会议及各类非合规评选达标表彰活动产生的劳务费不予报销。评审费发放须提供评审专家名单、课题清单、评审方案和评审结果。会议评审费的发放标准参照专家咨询费标准，通讯评议评审费的发放标准可按参与评审项目数量计算。

在学会有工资或固定劳务补贴等收入的会议工作人员不应从会议费中开支劳务费。劳务费的发放应采取银行转账等非

现金方式支付，并依法缴纳个人所得税。国内学术会议论文出版费等其他支出按照实际据实列支。

第十五条 国内学术会议参会人员发生的城市间交通费，原则上按照差旅费管理规定由所在单位报销。对确因工作需要，特邀专家、学者和有关人员参加国内学术会议发生的城市间交通费，可在会议费等费用中报销。

第十六条 委托其他单位承办会议事项，应签订书面委托合同（协议），相应的会议费在规定标准内报销。以会议补贴形式拨付给会议承办单位的会议费，会议承办单位须提供合规票据及会议费支出明细、原始凭证复印件等。

第十七条 国内管理会议的预决算管理和经费使用须严格按照国家及学会相关规定执行。

第十八条 国内会议结束后，应在两周内及时结账。与合作单位举办的国内会议，会议经费如有结余，须及时转回学会账户。

第四章 监督与问责

第十九条 学会各部门及分支机构应严格执行会议费开支标准规定，不得开支与会议无关的费用。严禁预存、套取会议费设立“小金库”。

第二十条 严禁借国内会议名义组织会餐或安排宴请；禁止以办会名义变相发放各种劳务费；会议期间不得组织参会人员旅游及与会议无关的参观、娱乐活动；严禁以任何名义发放礼品。

第二十一条 各部门及分支机构应当加强会议举办活动和经费报销的内控管理,自觉接受学会及有关部门对会议举办活动及相关经费支出的监督检查。

第二十二条 学会各部门及分支机构应当将非涉密会议的名称、主要内容、参会人数、经费开支等情况进行内部公示。

第二十三条 对学会各部门及分支机构会议费管理和使用情况的监督检查,主要包括:

(一)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。

对发现问题的部门和分支机构,由学会秘书处责令改正,追回违规资金,并视情况予以问责,按相关规定予以处理。

第二十四条 违反本办法规定,有下列行为之一的,依照学会相关规定追究相关人员的责任,涉嫌违法的移交司法机关依法处理。

(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,或擅自提高会议费开支标准的;

(四)借会议名义违规报销与国内会议无关费用的;

(五)有其他违反本办法行为的。

第五章 附则

第二十五条 本办法经学会第六届常务理事会第一次会议（通讯）审议通过。

第二十六条 本办法由学会秘书处负责解释。

第二十七条 本办法自公布之日起执行。