

时效性：有效

颁布日期：2019年7月6日

实施日期：2019年7月6日

校发〔2019〕250号

关于印发《北京大学会议费管理 暂行办法》的通知

全校各单位：

《北京大学会议费管理暂行办法》已经2019年7月6日第964次校长办公会审议修订，现予印发，请遵照执行。

北 京 大 学
2019年7月6日

北京大学会议费管理暂行办法

(2016年7月5日第898次校长办公会审议通过,
2019年7月6日第964次校长办公会审议修订)

第一章 总 则

第一条 为赋予科研管理更大自主权,调动科研人员积极性和创造性,营造良好科研环境,在规范学校会议费管理的同时,切实解决经费“报销繁”问题,根据《在华举办国际会议经费管理办法》(财行〔2015〕371号)、《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)、《国务院关于优化科研管理提升科研绩效若干措施的通知》(国发〔2018〕25号)、《教育部办公厅关于开展解决科研经费“报销繁”有关工作的通知》(教财厅函〔2019〕8号)、《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》(教党函〔2019〕37号)等相关文件精神,结合学校实际和国内国际现行惯例,制定本办法。

第二条 本办法适用于学校举办(含主办、承办)的各类会议、论坛,包括国内业务会议、国内管理会议、在华举办的国际会议。

国内业务会议是指因教学、科研业务需要举办的业务性会议,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业务会议之外的其他国内会议。

在华举办的国际会议是指报经教育部外事部门批准的、在我国境内举办的国际会议。

会议举办者根据会议内容和性质选择相应的会议类型，报所在二级单位审批确定。

第三条 会议费使用和管理职责如下：

项目负责人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。

各二级单位对使用本单位经费举办的会议承担审批和监管责任。各单位应加强本单位会议费管理制度建设，加强政策宣传，督促办会人员合理、合规报销会议费。

第二章 会议审批和注意事项

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。

第五条 会议举办者应当根据会议性质、主要内容确定会议人数和天数，严格限定工作人员数量。国内会议的报到和离开时间，合计不得超过 1 天；国际会议的报到和离开时间，合计不得超过 2 天。

第六条 国际会议应按照国际合作部要求，提前三个月履行有关审批手续。涉港澳和涉台会议报港澳台办公室履行审批手

续。

第七条 使用财政专项经费、科研项目经费和其他实行预算控制的经费召开会议，应在经费批准的会议费预算额度和标准内开支会议费。

第八条 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 会议优先安排在学校内部会议室、礼堂、宾馆等场所。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。

第十条 参会人员以在京单位为主的会议原则上不得到京外召开。不得到党中央、国务院明令禁止的风景区召开会议。

第十一条 除必须住会的情况外，会议召开地代表和会议工作人员原则上不安排住宿。

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、会议室租金、交通费、文件印刷费、办公文具费、医药费等费用；国际会议还可开支宴请费、同声传译翻译费、同声传译设备租金。

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。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
国内业务会议	600	200	150	950
国内管理会议 (一般情况)	340	130	80	550
国内管理会议 (参会人员包括3位及 以上讲席教授及相当 于讲席教授的教学科 研人员)	390	130	80	600
在华举办的国际会议	700	200	300	1200

(一) 综合定额中的其他费用包括会议室租金、交通费、文件印刷费、办公文具费、医药费等费用。

(二) 各类会议应按照定额控制标准执行，超支部分原则上不予报销。国内业务会议如有特殊情况，可在申报会议决算中予以披露其合理性和必要性，由二级单位根据实际情况进行审批。

在华举办的国际会议，如有特殊情况，由项目负责人申请，经二级单位进行审批后，综合定额可提高至每人每天1500元。

国内会议中，对不安排住宿的会议，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。

在华举办的国际会议不论是否安排住宿、就餐，各项费用之间均可调剂使用。

第十四条 下列费用纳入会议费预算，但不计入会议费综合控制定额：

（一）会议代表旅费。会议代表参加会议发生的旅费，原则上回其所在单位报销，对确因工作需要，邀请学者、专家和有关人员参加会议所发生的城市间交通费、国际旅费，可对照学校相应标准报销。

（二）参会专家人员费用。会议举办单位根据工作需要，可向邀请参会专家发放咨询费、讲课费、劳务费。

（三）国际会议宴请费。会议期间可安排一次宴请，会议正式代表定额标准（含酒水及服务费用）为每人 220 元。

（四）国际会议同声传译人员翻译费、同声传译设备租金。

第十五条 各单位在会议开始前可办理会议费预支手续。如举办国际会议，需提供教育部批准办会的文件。

各单位在会议结束后应当及时办理报销手续。报销时应提供会议通知、会议费报销单、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并加盖院系公章）、会议服务单位提供的费用发票及明细单据、委托协议（合同）等材料。

第十六条 合办、协办或委托第三方举办会议的，需要提供合办、协办或委托协议，经费负责人对会议收入及费用开支的真实性、合规性负责。

第四章 监督问责

第十七条 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；严禁转嫁摊派会议费。

各单位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，严禁提供高档菜肴、香烟和高档酒水；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进行与会议无关的参观；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。

国内管理会议用餐不上酒水，会场不制作背景板，不提供水果。

第十八条 各二级单位应当加强对本单位举办会议活动和经费报销的内部控制，对违反会议费管理制度的人员进行严肃处理，自觉接受学校有关部门对举办会议活动及相关经费支出的监督检查。

第十九条 各单位应当将非涉密会议的名称、主要内容、参会人数、经费开支等情况在单位内部公示或提供查询。

第二十条 学校纪检监察、财务等部门对二级单位会议费管理和使用情况进行监督检查，同时接受审计部门的审计。对发现问题的单位，由相关部门按相关规定予以妥善处理。

会议举办人员违反本办法规定，学校收回违规资金并视情况

予以通报，有下列行为之一的，依照有关法律法规和《北京大学教职工处分暂行规定》（校发〔2015〕143号）追究相关人员的责任，同时报纪检监察部门进行处理。涉嫌违法的，移送司法机关处理：

- （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，擅自提高会议费开支标准的；
- （四）违规报销与会议无关费用的；
- （五）其他违反本办法规定的。

第五章 附 则

第二十一条 本办法由财务部负责解释。

第二十二条 本办法自发布之日起施行。原《北京大学会议费管理暂行办法》（校发〔2016〕173号）废止。