烟台大学文件

烟大校发〔2021〕76号

关于印发《烟台大学会议费管理办法（试行）》等2个文件的通知

各学院、部处室，各直属单位:

现将《烟台大学会议费管理办法（试行）》《烟台大学培训费管理办法（试行）》2个文件予以印发，请遵照执行。

烟台大学

2021年11月3日

烟台大学会议费管理办法（试行）

第一章　总则

第一条　为进一步加强和规范学校会议费管理，提高会议效率和质量，节约会议经费开支，根据《山东省省直机关会议费管理办法》（鲁办发〔2014〕6号）、《关于调整省直机关会议费标准的通知》（鲁财行〔2017〕2号）、《关于进一步完善财政科研项目资金管理的若干措施》（鲁政办字〔2019〕120号）等文件精神，结合我校实际，制定本办法。

第二条　本办法适用于学校及各学院、部门、直属单位、项目课题组（以下简称各单位）举办、承办或联合举办，需要学校或各单位支付费用的各类国内会议，包括业务类会议和管理类会议。

业务类会议是指因教学、科研业务需要举办的会议，包括一般性学术会议、重要学术会议（院士、二级及以上教授占参会代表总数三分之一以上的学术交流会议）、业务研讨会、评审会、论证会、结题与验收、答辩会等。

管理类会议是指除业务类会议之外的其他会议，包括学校和各单位召开的党代会、教代会、工代会、工作研讨会、工作布置会议、传达类会议、总结表彰会、座谈会等。

在华举办的国际会议，需按学校国际合作交流处有关规定执行。

第三条　各单位召开会议应坚持厉行节约、反对浪费、规

范简朴、务实高效的原则，严格控制会议数量、规模和会期，按上级有关规定严格控制工作人员数量，规范会议费管理。

第二章　会议审批与管理

第四条　学校严格会议审批制度，实行分类管理、分级审批。各单位在举办会议前，应提出申请，填写《烟台大学会议审批表》（见附件），并按以下程序和要求进行审批:

（一）业务类会议：实行归口管理，根据职能部门的职责范围，划分归口管理部门。本科教育类会议由教务处审批；研究生教育类会议由研究生处审批；学术会议由社科（科技）处审批。对参会人员在 50 人以上的，由归口管理部门审核后，需报业务分管校领导审批。

（二）管理类会议：由办会单位主要负责人审核后，报分管校领导审批。

第五条　会议的管理实行“谁举办、谁负责，谁审批、谁负责”的原则。会议举办者是会议费管理的第一责任人，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；归口管理部门对职责范围内批准的会议承担监管责任。

第六条　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。

第七条　会议原则上应安排在校内举办，充分利用校内资源。确需安排在校外召开的，会议相关费用支出应符合会议费综合定额标准。不得到党中央、国务院明令禁止的风景名胜区召开会议。

第八条　会议举办需委托会务公司承办的，应签订委托协

议（合同），符合招标管理范围的，按规定程序招标采购，确定承办单位，会议收取费用需纳入学校财务处统一管理。

第九条 作为协助单位举办会议并承担部分会议费的，需签订协议（合同），列明会议名称、内容、时间、地点、议程、参会人数、分摊会议费的比例或约定等。

第三章 会议费开支范围、标准及报销管理

第十条 会议费开支范围包括主办或承办会议期间按规定开支的住宿费、伙食费、会议室租金、交通费、文件资料费、医药费等支出。

其中交通费是指用于会议代表接送站，以及会议统一组织的代表考察、调研等发生的交通支出。

第十一条 会议费开支实行综合定额控制，各项费用间可调剂使用。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
管理类会议	240	130	80	450
业务类会议	400	150	110	660
重要学术会议	500	150	100	750

（一）综合定额里的其他费用包括场地租赁费、交通费、文件印刷费、办公文具、医药费等。

（二）不安排食宿的会议，综合定额按照扣除食宿费后的定额标准执行，食宿费不能调剂使用。

第十二条 下列费用纳入会议费预算，但不计入会议费综合控制定额，从相应的支出科目中按规定列支：

（一）因工作需要，邀请国内外专家、学者和有关人员参加会议，确需负担的城市间交通费、国际旅费，可在相关费用中列支。

（二）会议向邀请专家、学者发放的咨询费、论证费、讲课费等按实际发生的学时计算，每半天最多按 4 学时计算，每学时费用标准如下，在相关劳务费中列支。

（1）副高级技术职称专业人员每学时最高不超过 500 元;

（2）正高级技术职称专业人员每学时最高不超过 1000 元;

（3）院士、全国知名专家每学时一般不超过 1500 元。

第十三条 会议举办单位在会议结束后应及时汇总各项资料和票据，及时办理会议费报销手续。会议发生的所有费用按“一会一报”原则，一次性集中报销，不得分次报销。

报销时应提供以下材料:

（一）烟台大学会议审批表;

（二）会议通知（包含会议议程）;

（三）实际参会人员签到表;

（四）会议服务单位提供的食宿、场地租赁等费用发票、原始明细单据、电子结算单等资料; 委托其他单位承办会议事项的，还须提供委托协议（合同）等材料。

第十四条 会议费报销应按会议费预算执行，如中途发生变化需要调整预算的，需按照预算调整的程序先进行调整再进行报销。

第十五条 会议费支付应以银行转账或公务卡方式，禁止以现金方式结算。

第十六条 会务费收取和开支应严格执行“收支两条线”

严禁套取会议费；严禁在会议费中列支公务接待费。

第十七条 各单位应严格执行会议费开支范围和标准，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。

第十八条 各单位应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，严禁提供高档菜肴和烟酒；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。

第四章 监督管理

第十九条 各单位应当加强对本单位会议举办活动和经费报销的内控管理，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会议举办活动及相关经费支出的监督检查。

第二十条 学校纪委（监察专员办公室）、审计处等部门对各单位会议费使用情况进行监督检查。

第二十一条 有下列行为之一的，依法追究会议举办单位和相关人员的责任：

（一）无审批手续召开会议的；

（二）以虚报会议人数、天数等手段套取会议费的；

（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。

有上述行为之一的，由学校相关部门责令改正，追回资金，对直接责任人和相关责任人按照学校相关规定进行处理。涉嫌违法的，移送司法机关处理。

第五章　附则

第二十二条　本办法由学校财务处负责解释。

第二十三条　本办法自发布之日起施行。

附件：烟台大学会议审批表

附件

烟台大学会议审批表

申请单位（盖章）:　　申请日期:　年　月　日

<table>
<tr><td colspan="2">会议名称</td><td></td><td>会议类型</td><td>□一般性学术会议
□重要性学术会议
□管理类会议</td></tr>
<tr><td colspan="2">会议日期</td><td></td><td>会议天数</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">参会人数</td><td></td><td>工作人员数</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">会议地点</td><td colspan="3">□ 本地:
□ 异地:</td></tr>
<tr><td colspan="2">经费来源</td><td colspan="3">□项目编号:　　□会议收费:　　元</td></tr>
<tr><td colspan="2">会议内容</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="9">会议费预算</td><td>费用类型</td><td>金额（元）</td><td colspan="2">预算说明</td></tr>
<tr><td>住宿费</td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>伙食费</td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>场地租赁费</td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>交通费</td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>印刷费</td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>其他费用</td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>合计</td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">项目负责人或
单位负责人审核</td><td colspan="3">签 名:
年　月　日</td></tr>
<tr><td colspan="2">归口管理部门
负责人审核/审批</td><td colspan="3">签 名:
年　月　日</td></tr>
<tr><td colspan="2">（分管业务）
校领导审批</td><td colspan="3">签 名:
年　月　日</td></tr>
</table>

烟台大学培训费管理办法（试行）

第一章　总则

第一条　为进一步规范我校培训工作，保证培训工作需要，加强培训经费管理，参照《山东省省直机关培训费管理办法》（鲁财行〔2017〕27 号）等有关文件规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条　本办法所称培训，是指由校内各单位、部门（以下简称各单位）根据相关工作要求及规定，在境内举办、由各单位承担费用、培训时间三个月以内的各类培训。

第三条　各单位举办培训应当坚持厉行节约、反对浪费的原则，实行单位内部统一管理，增强培训计划的科学性和严肃性，增强培训项目的针对性和实效性，保证培训质量，节约培训资源，提高培训经费使用效益。

第二章　培训审批与管理

第四条　学校严格培训审批制度。各单位在举办培训前，应提出申请，填写《烟台大学培训审批表》（见附件），履行审批程序。各学院举办的内部培训，报联系校领导审批；各部处室、直属单位举办的内部培训，报分管校领导审批。

第五条　各单位应制订本单位年度培训计划，编报培训预算，年度培训计划一经批准，原则上不得调整。确因工作需要临时增加培训及调整预算的，需按预算调整程序先进行预算调整后再执行。

第三章　开支范围和标准

第六条　培训费是指各单位开展培训直接发生的各项费用支出，包括外聘师资费、住宿费、伙食费、培训场地费、培训资料费、交通费以及其他费用。

（一）外聘师资费是指外聘师资授课发生的费用，包括授课老师讲课费、住宿费、伙食费、城市间交通费等。

（二）住宿费是指参训人员及工作人员培训期间发生的租住房间的费用。

（三）伙食费是指参训人员及工作人员培训期间发生的用餐费用。

（四）培训场地费是指用于培训的会议室或教室租金。

（五）培训资料费是指培训期间必要的资料及办公用品费。

（六）交通费是指用于培训所需的人员接送以及与培训有关的考察、调研等发生的交通支出。

（七）其他费用是指现场教学费、设备租赁费、文体活动费、医药费等与培训有关的其他支出。

参训人员参加培训往返及异地教学发生的城市间交通费，按照差旅费管理办法回单位报销。

接受外部单位委托的培训，不适应本办法。

第七条　除外聘师资费用外，培训费实行分类综合定额标准，分项核定、总额控制。综合定额标准如下：

（单位：元/人/天）

项目	住宿费	伙食费	场地、资料、交通费	其他费用	合计
定额标准	240	130	50	30	450

（一）综合定额标准是相关费用开支的上限，各项费用之间可以调剂使用。各单位应在综合定额标准以内结算报销。

（二）不安排食宿的培训，综合定额按照扣除食宿费后的定额标准执行，食宿费不能调剂使用。

第八条 外聘师资费在综合定额标准外单独核算。

（一）外聘师资讲课费按实际发生的学时计算，每半天最多按 4 学时计算，每学时讲课费标准如下：

（1）副高级技术职称专业人员每学时最高不超过 500 元;

（2）正高级技术职称专业人员每学时最高不超过 1000 元;

（3）院士、全国知名专家每学时一般不超过 1500 元。

（二）外聘授课老师的城市间交通费按照学校差旅费有关规定和标准执行，培训期间住宿费、伙食费按照本办法标准执行，由培训举办单位承担。

第四章 培训组织

第九条 组织培训的工作人员控制在参训人员数量的10%以内，最多不超过 10 人。

第十条 培训应优先选择校内场地举办，如校内场所不具备举办条件的，应在开支标准内选择校外场地。

第十一条 严禁借培训名义安排公款旅游；严禁借培训名义组织会餐或安排宴请；严禁组织高消费娱乐健身活动；严禁使用培训费购置电脑、复印机、打印机、传真机等固定资产以及开支与培训无关的其他费用；严禁在培训费中列支公务接待费、会议费；严禁套取培训费。

培训住宿不得安排高档套房，不得额外配发洗漱用品；培训用餐不得上高档菜肴，不得提供烟酒。

第十二条 各单位组织培训应尽量利用网络、视频等信息化手段，降低培训成本，提高培训效率。

第五章 报销结算

第十三条 各单位负责人对发生的培训费的真实性负责。培训结束后，各单位要及时办理报销手续，培训发生的费用要一次性集中报销，不得分次报销。报销时应提供：烟台大学培训审批表、培训通知、参训人员签到表、委托合同、讲课费签收单以及培训机构出具的发票或收据、电子结算单等凭证，按培训费标准报销。

第十四条 对未履行审批程序、超范围、超标准开支的费用不予报销。

第十五条 培训费的资金支付应采用银行转账或公务卡方式结算，不得以现金方式结算。

第六章 监督检查

第十六条 学校纪委（监察专员办公室）、审计处等部门对各单位培训费使用情况进行监督检查。

第十七条 对于检查中发现的违反本办法规定的有关人员

和单位，由学校相关部门责令改正，违规资金应予追回，并按国家有关规定追究有关人员责任。如涉嫌违法的，移送司法机关处理。

第七章 附则

第十八条 本办法由学校财务处负责解释。

第十九条 本办法自发布之日起施行。

附件：烟台大学培训审批表

附件

烟台大学培训审批表

申请单位（盖章）:　　申请日期:　年　月　日

<table>
<tr><td colspan="2">培训名称</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2">培训日期</td><td></td><td>培训天数</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">培训人数</td><td></td><td>工作人员数</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">培训地点</td><td colspan="3">□ 本地:
□ 异地:</td></tr>
<tr><td colspan="2">经费来源</td><td colspan="3">□项目编号:　　□培训收费:　　元</td></tr>
<tr><td colspan="2">培训内容</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="9">培训费预算</td><td>费用类型</td><td>金额（元）</td><td colspan="2">预算说明</td></tr>
<tr><td>住宿费</td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>伙食费</td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>场地租赁费</td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>交通费</td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>印刷费</td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>其他费用</td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>合计</td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">单位负责人审核</td><td colspan="3">签 名:
年　月　日</td></tr>
<tr><td colspan="2">校领导审批</td><td colspan="3">签 名:
年　月　日</td></tr>
</table>

烟台大学办公室　　2021年11月9日印发