

上海大学

上大内〔2019〕285号

关于印发《上海大学科研会议费管理办法》的通知

校内各单位：

《上海大学科研会议费管理办法》已经 2019 年度第 23 次校长办公会议审议通过，现予印发，请遵照执行。

特此通知。



上海大学科研会议费管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步加强和规范学校科研会议费管理，保障科研会议经费收支的合规性与合理性，根据《关于进一步完善中央财政科研项目资金管理政策的若干意见》（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）、《上海市市级机关会议费管理办法》（沪府发〔2018〕9号）、《关于在本市举办国际会议的管理办法》（沪委办发〔2011〕30号）、《在华举办国际会议经费管理办法》（财行〔2015〕371号）、《关于在华举办国际会议管理办法的实施细则（试行）》（教外际〔2007〕105号）等文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 按照“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”的原则安排会议。

第三条 本办法所指会议，是指各纵向、横向项目（课题）组（以下简称“举办单位”）举办（含主办、承办）的各类会议、论坛，包括国内业务类会议、在华举办国际会议。国内业务类会议是举办单位使用项目经费开展科研活动举办的会议，包括学术会议、学术论坛、研讨会、评审会、座谈会、答辩会等。在华举办国际会议，是指报经国务院、上海市人民政府外事办公室批准的、在我国境内举办的国际会议。

第四条 会议举办者对所举办会议涉及的相关经济事项、原始凭证的真实性、合法性、相关性负直接责任。各单位负责人对本单位所举办会议涉及的经济事项负有审批、管

理及监督责任。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，规范会议费管理。

第二章 会议审批和管理

第五条 各单位应建立健全会议审批管理制度，严格审核会议内容、性质、参加人员范围。

第六条 国际会议，由举办单位向国际部提出申请，按照相关要求，批准后方可召开。

第七条 会议申请实行一事一报。申报时填写《会议审批表》，并附会议通知、议程等申报材料。按照成本补偿原则向参会人员收取会议费的，应履行相关收费立项备案手续。

第八条 举办会议应遵循以下要求：

（一）举办单位应当根据会议性质、主要内容确定会议人数和天数，严格限定工作人员数量。国内业务类会议的报到和离开时间合计不得超过1天。

（二）国际会议严格按照国务院或上海市人民政府外事办公室批复的会期、参会人员举办。会议报到和离开时间合计不得超过2天。

（三）可以在学校内部会议室安排的会议，原则上在学校会议室召开。参会人员以校内人员为主的会议，原则上不得在校外召开。国际会议必须在上海地区举办。

（四）根据业务工作实际需要，项目研讨会、评审会、咨询会、验收会、鉴定会等会议可选择与项目开展相关地召开；若会议地点在外埠，需经二级单位负责人批准后方可召开。但不得到党中央、国务院明令禁止的风景区召开会议。

（五）各单位举办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。

(六)各单位不得借会议名义组织会餐,不得使用会议费购置电脑、打印机等固定资产,不得开支与本次会议无关的费用,会场一律不摆放花草、不提供水果,严禁以任何名义发放纪念品。

第三章 会议费开支范围、标准和报销支付

第九条 会议费开支范围包括住宿费、伙食费、会议室租金、交通费、文件印刷费、医药费等;国际会议可视需增加开支同声传译翻译费、同声传译设备租金费用。

交通费是指用于会议代表接送站,以及统一组织的会议代表考察、调研等发生的交通支出。会议接站应本着节约原则,安排车辆集中接送,交通费据实报销。

第十条 会议费开支实行综合定额控制,可在所涉及的各项费用之间调剂使用。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
国内业务类会议	600	150	100	850
国际会议	700	200	300	1200

(一)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。

(二)各类会议应按照定额控制标准执行,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,二级单位负责人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,经二级单位负责人、国际部(国际合作处)审批后,综

合定额可提高至每人每天 1500 元。

（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。

（四）综合定额标准是会议费开支的上限，各单位应在综合定额标准以内据实结算报销。

第十一条 下列费用不计入会议费综合控制定额，从相应的支出科目中据实列支：

（一）会议代表旅费。会议代表参加会议发生的旅费，原则上由个人承担或回单位报销。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国内城市间交通费、国际旅费，在会议费、差旅费、国际合作交流经费中据实报销。

（二）会议论文集出版费可在出版费中列支。

（三）会议举办者根据需要，向邀请参会专家发放的咨询、讲座等劳务性费用，可在专家咨询费预算中按规定报销。

（四）同声传译翻译费、同声传译设备租金费用，在会议费预算中据实列支。

第十二条 会议结束后，各单位应当及时办理报销手续。对于收取会务费的会议，应先使用所收的会务费。会议费原则上应集中一次性结算。

第十三条 报销会议费时，应当提供以下材料：

（一）会议相关材料，包含会议通知（包含会议议程）、实际参会人员签到表（如无法提供签到表，可提供项目负责人签字确认的参会人员名单）、会议审批表、会议决算表（附

后)、国际会议批件。

(二)与会期相吻合的有效发票(收据)和其他单据;包括会议服务单位提供的费用原始明细单据、电子结算单、委托协议(合同)等凭证。

(三)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、各项费用明细结算单,项目负责人对会议收入及费用开支的真实性、合规性负责。

第十四条 会议费支付,应当严格按照国库集中支付制度和公务卡管理制度的有关规定执行,以银行转账或公务卡(需附消费记录)方式结算,不得以现金方式结算。

第十五条 对于在项目经费中已列入预算并实施预算控制的学术会议,应在经费批准的会议费预算额度内开支会议费。

第十六条 举办单位不得擅自改变会议资金用途,不得挪用、截留、侵占会议经费。不得违反规定的开支项目和超标准使用经费。

第四章 监督检查和责任追究

第十七条 各单位应当加强对本单位会议举办活动和经费报销的管理,自觉接受学校纪委(监察专员办公室)、审计部门对会议举办活动及相关经费支出的监督检查。

第十八条 财务处对科研会议费进行审核,主要内容包
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。

第十九条 举办单位有下列违规违纪行为之一的，由学校纪委（监察专员办公室）、审计处、财务处等部门责令改正，违规资金予以追回，并视情况予以通报或问责。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，或擅自提高会议费开支标准的；

(四) 违规报销与国内会议无关费用的；

(五) 其他违反本办法行为的。

第五章 附则

第二十条 本办法由上海大学财务处负责解释。

第二十一条 本办法自发布之日起施行。学校现有规定与本办法不一致的，依照本办法执行。

附件 1:

上海大学国内业务会议审批表

会议名称			
二级单位名称		会议举办者	
会议类别		会议地点	
报到日期		离会日期	
会议时间	月 日至 月 日		
参会人数			
联系人		联系电话	
经费预算	总额 元, 人均每天 元		
经费来源			
会议主要内容:			
二级单位负责人审批意见:			
签字: 年 月 日			

附件 2:

上海大学会议费用报销决算表

会议 基本 信息	会议名称			
	会议负责人		电话	
	经办人		参会总人数	
	报到日期		其中:住宿人数	
	离会日期		其中:用餐人数	
	经费支出账号			
支出 决算	据 实 支 出	1. 讲座报告费: 2. 国际旅费: 3. 国内旅费: 4. 同传费用: <div style="text-align: right;">合计:</div>		
	控 额 支 出	5. 餐费: 6. 住宿费: 7. 茶歇食品: 8. 场地费: 9. 会议资料费: 10. 市内交通费: 11. 其他: <div style="text-align: right;">合计:</div>		
会议负责人签字:				
年 月 日				
备注	会议决算报销原则上一次性完成			

