

肇庆学院文件

肇学院〔2017〕19号

关于印发《肇庆学院差旅费管理办法（2017年修订）》《肇庆学院会议费管理办法》的通知

各单位：

《肇庆学院差旅费管理办法（2017年修订）》《肇庆学院会议费管理办法》已经校长办公会审定，现予印发，请遵照执行。



2017年4月28日

肇庆学院会议费管理办法

第一条 为进一步加强学校会议费管理,精简会议改进会风,节约会议费用,根据《关于印发〈中央和国家机关会议费管理办法〉的通知》(财行〔2016〕214号)有关规定,结合学校实际,制定本办法。

第二条 本办法管理的范围为学校各单位使用学校各项经费,在本地或外地举办的各类会议。

第三条 各单位召开会议应当坚持厉行节约、规范简朴、务实高效的原则,严格会议审批,控制会议规格规模,创新会议形式,提倡以电视电话或网络视频等方式召开会议,降低办会成本,提高会议效率。

第四条 各单位在组织会议前应填写《肇庆学院举办会议申请表》(见附件1),除使用科研项目经费(不包括学校资助项目经费和学校下拨科研经费)举办会议外,需经分管校领导审批。

第五条 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:

住宿费	伙食费	其他费用	合计	备注
340	130	80	550	单位:元/人·天

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凭票报销。

第六条 会议费开支范围包括会议住宿费、伙食费和其他费用(含会议场地租金、交通费、文件印刷费、医药费等)。

本条所称交通费是指用于会议代表市内接送，以及会议统一组织的代表考察、调研等发生的交通支出。

会议代表参加会议前后发生的差旅费用，按照《肇庆学院差旅费管理办法(2017年修订)》规定报销。

第七条 驻在会议举办城市的会议代表不得安排会议住宿和会议工作餐。

第八条 会议开支费用达到或超过学校集中采购限额标准，应先按学校有关规定履行采购相关手续。

第九条 各单位在会议结束后应当及时办理报销手续。

报销前，应根据会议实际情况填写《肇庆学院举办会议情况表》（见附件2）。

各单位会议费支付，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方式结算。

第十条 严禁各单位借会议名义组织会餐或安排宴请；严禁在会议费中列支公务接待费。会议会场一律不摆花草，不提供水果。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。

第十一条 本办法自印发之日起施行，由财务处负责解释。

- 附件：1. 肇庆学院举办会议申请表
2. 肇庆学院举办会议情况表

附件 2:

肇庆学院举办会议情况表

参会人数		结算总金额	
参会代表名单			
序号	姓名	单位	职务/职称
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
注：参会代表过多时，可以自行按本表格式填写。			

经办人:

项目负责人审批:

公开方式：主动公开

肇庆学院院长办公室

2017年4月28日印发
