华南工〔2016〕61号

各二级党委（党总支），校行政各单位:

为进一步加强和规范学校会议管理，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，根据中央、教育部、广东省和学校贯彻落实“八项规定”系列文件、《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、《中央和国家机关会议费管理办法》财行〔2016〕214号、《在华举办国际会议经费管理办法》财行〔2015〕371、《教育部直属高校直属单位会议费管理实施细则》教财厅〔2014〕26号等有关文件和要求，按照国际会议的惯例并结合学校实际情况，制定了

《华南理工大学会议管理办法》，现予以印发，自 2016 年 9 月 1 日起施行，请遵照执行。

中共华南理工大学委员会

华 南 理 工 大 学

2016 年 8 月 31 日

为进一步加强和规范学校会议管理，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，根据中央、教育部、广东省和学校贯彻落实“八项规定”系列文件、《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）、《中央和国家机关会议费管理办法》（财行〔2016〕214号）、《在华举办国际会议经费管理办法》（财行〔2015〕371）、《教育部直属高校直属单位会议费管理实施细则》（教财厅〔2014〕26 号）等有关文件和要求，按照国际会议的惯例并结合学校实际情况，制定本办法。

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

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。

在华举办国际会议是指报经教育部国际合作与交流司批准的、在我国境内举办的国际会议。

各单位举办各类会议均应当坚持厉行节约、反对浪费、规范简朴、务实高效的原则，严格执行国家、教育部和广东省的有

关规定，勤俭办会。

学校对各类会议严格实行会议审批制度。未经审批，各单位不得擅自以学校名义对外承办（承接）各类会议。

已审批准予对外承办（承接）的会议按照“谁承办（承接），谁负责；谁批准，谁监督”的原则，由具体承办（承接）单位负责各项会务工作。

各单位应于每年年底前将下一年度以学校名义举办的全国性、全校性会议计划（包括会议名称、会议内容、时间地点、参会人员范围及工作人员数量、会议费预算及列支渠道等），按本办法规定集中报送各相关部门审批。

未纳入年度计划又必须召开的临时性会议应按本办法规定提前报送审批。

各单位以学校名义举办，且参会人数超过50人（含）的全国性业务会议，属自然科学类的，由科学技术处审批；属哲学社会科学类的，由社会科学处审批；属教学类的，由教务处、研究生院等相应主管职能部门审批。参会人数超过100人（含）的重要

会议，还应报分管校领导审批。

各单位举办的国内一般性业务会议，由学校各学院、其他二级单位及省级以上科研机构自行审核。

其中，全校性的形势报告会还需由党委宣传部审批；哲学社会科学报告会、讲座、研讨会等还需由社会科学处审批，要做好源头审核和过程管理，把好意识形态关。

严格执行全校性管理会议计划审批制度，原则上不在学校年度会议计划外临时动议召开全校性管理会议。

校级及以上的管理会议，由党委办公室（学校办公室）审批。

各单位的内部管理会议，应建立单位内部会议审批制度，由单位负责人严格审批。

严格控制国内管理会议数量，应当多通过深入基层调研检查推动工作。学校职能部门召开本系统全校性管理会议，每学年一般不超过1次。每周安排全校性管理会议一般不超过2次。

年度管理会议计划一经批准，原则上不得调整。列入年度会议计划的全校性管理会议，承办单位要高度重视，严格按照时间统筹安排好会议筹备工作，确保会议按期召开。如因特殊原因需取消、提前或延后召开的，需提前报党委办公室（学校办公室）审批。

已列入年度管理会议计划的全校性管理会议，应在会议召开前一周将会议通知报送党委办公室（学校办公室）核准并发布。会议原则上应至少提前一周发布会议通知，除紧急会议（含教育部视频会议等）外，各单位一般不得在发布会议通知当周召开会议。

严格临时性全校性管理会议审批程序。下列情况可以临时动议召开全校性管理会议:

（一）上级单位要求召开的;

（二）为贯彻学校重大决策进行动员部署的;

（三）学校党委、行政提出召开的其他重要会议。

临时性全校性管理会议一般应提前将会议申请(包括会议名称、会议内容、时间地点、参会人员范围等）报送审批。

未纳入年度管理会议计划的临时性全校性管理会议，应按以下流程进行审批后，报党委办公室（学校办公室）核准并发布会议通知:

（一）校内单位主办的管理会议

经党委办公室（学校办公室）审核后，报分管校领导审批。属重要会议的，还应报学校主要领导审批。

（二）对外承办（承接）的管理会议

由主管职能部门、分管校领导审批后，报党委办公室（学校办公室）备案。属重要会议的，还应报学校主要领导审批。

各单位举办的国际会议除应按会议所涉事项报相应部门审批外，还应报国际交流与合作处，由其上报教育部审批。

各类会议（包含对外承办、承接的各类会议）原则上应在校内召开，确需到校外召开的，应当经相关部门审批，其中国内管理会议还应报学校分管领导审批。任何单位严禁到风景名胜区开会。

各单位不得使用会议费开支与会议无关的费用。不得组织旅游以及与会议无关的活动。严禁以任何名义发放纪念品，除统一发放的文件、材料外，不发放不必要的文具用品等。

国内业务会议、在华举办的国际会议会期，参会人数，特邀代表等根据实际情况确定。

国内管理会议应当提高会议实效。要事先充分准备，深入听取意见，科学安排议程，开短会、讲短话，力戒空话、套话。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。

国内管理会议应当严格控制会议规模。只安排与会议内容密切相关的单位及人员参加。除学校主要领导批准外，一般

不安排各二级单位党政主要负责人同时参加会议。会议工作人员应控制在会议代表人数的10%以内。

严格控制会议规格。学校领导出席会议由党委办公室（学校办公室）视会议议题及重要程度统一协调安排。

单位：元/人·天

国内业务会议	450	150	150	750
国内管理会议	340	130	80	550
国际会议	1000	400	100	1500

下列费用纳入会议费开支范围，但不计入会议费综合定额控制，从相应的支出科目中列支：

（一）确因工作需要，邀请专家、学者和有关人员参加会议所发生的城市间交通费、国际旅费；

二）会议举办者根据工作需要，向邀请参会专家发放的劳务费按照惯例据实列支；给工作人员发放的劳务费在学校规定的标准限额内据实列支；

（三）学术会议论文集制作费或出版费；

（四）接送站产生的费用；

（五）举办（承办）会议的场地租金。

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。不安排住宿和就餐的会议，综合定额按照扣除住宿费和伙食费后的定额标准执行，相关费用不能调剂使用。

在校内召开的无外单位代表的会议，不安排住宿。

因住宿价格季节性变化或地域区别等原因，经会议审批部门批准，住宿费限额标准可以适当上浮。

使用横向课题经费举办会议的，会议费开支可不受定额标准限制，据实报销。

各单位在会议结束后应当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:

（一）会议审批文件及会议通知（包含会议议程及预算）;

（二）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、联系方式）;

（三）会议服务单位提供的费用发票、原始明细单据、电子结算单、委托协议（合同）等资料。

会议费的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，不得以现金方式结算。

对于全部使用财政拨款举办的会议，不得再向参会人员收取费用，严禁转嫁摊派会议费。

对于使用多种资金渠道举办的会议，按照成本补偿的原则，各单位可以不以盈利为目的，适当向参会人员收取会议费，并应在会议费预算表内披露。收取费用后，应向缴款人开具合法票据，并应及时送存学校银行账户，列“其他收入”科目。

各单位在国内业务会议召开前可办理会议费对公预支手续。预支会议费应提供:

（一）会议审批文件及会议通知（包含会议议程及预算）;

（二）借款手续单。

国内业务会议的借款和报销应按会议费预算执行。

会议借款如有结余，须在会议结束一周内将结余款退回学校。

会议实到人数如果超出预算，致使实际会议支出超出预算，须在会议费报销时予以披露说明，经原审批单位同意后准予报销。

国内业务会议费项目结账后如有结余，按《华南理工大学科研项目预算及结余经费管理办法》的相关规定执行。

严格国内管理会议的会议费预算管理，控制会议费预算规模。国内管理会议的会议费预算要细化到具体会议项目，执行中不得突破。会议费应纳入各单位年度预算，并单独列示。会议费预算经财务处审核、分管校领导审批后方可执行。

经学校批准对外承办（承接）的各类管理会议，会议费由主办单位承担，学校原则上不予垫支或补贴。

除涉及国家秘密事项外，国内管理会议的会议费应实行内部公示制度，公示内容包括会议名称、主要内容、参会人数、支出情况等基本情况，具备条件的应向社会公开。

各单位应当建立本单位会议费使用内控制度，自觉接受财务、纪检监察和审计部门的监督。

会议组织者和经办人员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。会议组织者和

经办人员应了解并遵守有关财经法律法规和会议费管理制度，依法、据实报销会议费。单位负责人和财务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。

学校纪监、审计、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。主要内容包括:

（一）会议计划的编报、审批是否符合规定;

（二）会议费开支范围和标准是否符合规定;

（三）会议费报销和支付是否符合规定;

（四）会议会期、规模、规格、会务安排是否符合规定;

（五）内部公示制度的执行是否符合规定;

（六）国家、广东省及本办法规定的其他情况。

违反本办法规定，有下列行为之一的，由学校纪监、审计、财务等部门责令改正，依法依规追究有关单位和个人责任，对违规资金予以追回；涉嫌违法的，移交司法机关处理:

（一）虚列、转移和转嫁会议费的;

（二）擅自扩大开支范围和提高开支标准的;

（三）违规报销与会议无关费用的;

（四）违反国家、广东省及本办法规定的其他行为。

本办法由党委办公室（学校办公室）、财务处负责解释。国家、教育部、广东省另有明确规定的，从其规定。

本办法自2016年9月1日起施行。《华南理工大学会议管理办法（试行）》（华南工　2015　73号）同时废止。

	1. ① ② 2. 3.		

注：提交审批表时须附上会议议程及参会人员名单。

华南理工大学办公室　　主动公开　　2016 年 8 月 31 日印发