

安徽邮电职业技术学院文件

院办〔2021〕45号

关于印发安徽邮电职业技术学院招待费、 差旅费、会议费管理办法（修订版）的通知

各部门：

为贯彻落实中央八项规定精神，进一步推进制度建设，加强和规范业务招待费、差旅费、会议费管理，根据安徽省通信产业服务有限公司《中国通服安徽公司业务招待费、差旅费、会议费管理办法（2020版）》（中国通服皖〔2020〕143号）文件精神，结合学院实际，现修订了《安徽邮电职业技术学院招待费、差旅费、会议费管理办法（修订）》并印发给你们，请遵照执行。安徽省通信产业

服务有限公司培训分公司参照本办法执行。



安徽邮电职业技术学院
2021年6月23日

安徽邮电职业技术学院业务招待费管理办法 (2021 版)

第一章 总则

第一条 为深入贯彻落实中央八项规定有关精神，进一步加强业务招待费管理，厉行勤俭节约，反对铺张浪费，根据安徽省通信产业服务有限公司（以下简称安徽公司）《中国通服安徽公司业务招待费、差旅费、会议费管理办法（2020 版）》（中国通服皖〔2020〕143 号）文件精神，结合学院实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于学院和培训分公司各部门。

第三条 本办法所指业务招待费是用于教育培训业务开展过程中的合理需要，在招生就业、业务洽谈、产品营销、对外联络、公关交往、来宾接待、处理突发事件等工作中发生的费用，主要包括接待、用餐、住宿和接待用品支出等。业务招待主要分为商务、外事、其他公务接待活动等。

第四条 业务招待本着节俭、合理、必需的原则，必须以有利于发展、提高办事效率为前提，要热情、周到、文明礼貌，杜绝铺张浪费。

第五条 学院办公室为业务招待费的归口管理部门。要将业务招待费管理作为贯彻落实中央八项规定、反对“四风”问题的重要举措，与降本增效、增收节支工作紧密结合，加强对业务招待费支

出的管理。

第二章 接待范围及分工

第六条 公务接待是指接待对象（主要为中国电信集团内部人员和教育系统人员）在出席会议、考察调研、执行任务、学习交流、检查指导、请示汇报等工作中所发生的接待活动；商务接待是指接待对象（主要为境内外集团外客商）在与招生就业、校企合作、经营活动等有关的合作洽谈、业务咨询等工作中所发生的接待活动。

接待实行“分级管理、对口接待”的原则，由对口部门负责安排。学院公务接待根据来访对象的级别和事项，具体分为三级。

（一）一级接待：省部级、中国通服副总经理及以上领导、安徽电信副总经理及以上领导、同级地方单位主要领导、安徽公司及其他省级公司领导（正职）、安徽省教育厅副厅长及以上领导等赴学院调研考察及参加活动，学院领导陪同，由学院办公室负责安排接待。

（二）二级接待：中国通服总部各部门及直属单位领导、安徽电信各部门及直属单位领导、同级地方单位副职领导、安徽公司及其他省级公司副职领导等赴学院检查、指导或交流工作的，由对口部门与综合部共商接待方案，原则上由对口部门（单位）负责安排接待。

（三）三级接待：中国通服总部各部门及直属单位、安徽电信

各部门及直属单位、安徽公司及其他省级公司副职领导以下人员、同级地方单位部门人员、安徽省教育厅工作人员检查交流工作等，均由对口部门负责安排接待。

第三章 接待标准

第七条 住宿安排

（一）住宿应优先选择学院宾馆或集采定点酒店。

（二）中国通服总部领导安排普通套间或单间；中国通服总部各部门及相关直属单位领导、各省公司副总经理及以上人员、安徽省教育厅部门领导及以上人员原则上安排单间。

（三）中国通服总部部门下设的二级部室经理及相关直属单位部门经理、各省公司部门经理、省公司下属单位领导或相同级别领导、安徽省教育厅其他管理人员安排标准间。

其他单位人员比照岗位等级执行。

接待部门不得超标准安排接待住房，房间不额外配备洗漱用品、鲜花、茶点等。

第八条 用餐标准

公务接待、商务接待及外事活动需严格执行中央八项规定精神，厉行勤俭节约，反对铺张浪费，原则上应当在本单位食堂或者协议酒店接待。

公务接待用餐上限标准：一级公务接待 300 元/人；二级公务

接待 200 元/人；三级公务接待 100 元/人。

商务接待用餐上限标准（含酒水、饮料）：省内的接待标准上限每次 300 元/人；省外中西部地区的接待标准上限每次 400 元/人；省外东部地区及首都的接待标准上限每次 500 元/人。

外事活动用餐上限标准（含酒水、饮料）：中西部地区的接待标准上限每次 400 元/人；东部地区及首都的接待标准上限每次 500 元/人。

海外招待及相关活动执行一事一议。

第四章 接待物品

第九条 领导人员开展商务和外事招待活动，赠送纪念品应遵照履职待遇标准执行；其他公务招待活动不得赠送任何纪念品。

不得赠送现金、有价证券、支付凭证和商业预付卡以及贵重金属和其他贵重物品。

第十条 强化对接待物品的管理，根据工作和业务发展的需要，将逐步建立和完善接待物品管理制度。对出于成本等因素考虑，确需批量采购的接待物品（接待活动必须发生的酒水、国际礼节性纪念品等），应实行集中管理，采取集中采购或统一定制的方式，采购要加强接待物品的采购、领用、保管和登记管理。对于集中采购的物品要按照内控流程签订采购合同。

第五章 审批程序

第十一条 业务招待费实行“先审批、后使用”的原则。负责接待的部门在接待活动前填写《业务招待审批单》(详见附件),注明公务内容等,审批权限比照财务报账审批权限。

第十二条 如遇紧急或突发情况不能及时履行审批程序的,依金额大小根据审批权限电话请示审批人,经口头同意后实施,事后及时补办审批手续,并在审批单中注明补办原因。

第六章 预算管理

第十三条 业务招待费用管理执行“预算管理、严格控制、厉行节约、强化监督”的原则。各公司要根据税法规定税前扣除标准、中国通服要求和公司实际情况等方面严格核定预算目标,并纳入年度全面预算管理,经公司预算管理委员会(院长办公会)批准后严格执行。

第十四条 强化业务招待费预算的刚性,对超出年度预算控制规模、范围及定额标准的费用,一般不得列支。确因市场环境等发生重大变化需要超出预算开支范围的业务招待费用,需经预算管理委员会(院长办公会)审议通过后执行。

第十五条 学院的业务招待费归口管理部门为办公室,负责业务招待费日常管理各项工作。

第十六条 明确业务招待费支出责任主体。招待费发生部门或业务部门为直接责任主体,对业务招待费支出活动的真实性、发票

真实性、招待费开支合法合规合理等方面进行负责，计划财务部门作为业务招待费支出报账的复核监督部门，负责稽核原始凭证完整性、发票合法合规性、审批程序完备性、支出项目合规性、预算执行情况等方面工作。归口管理部门负责审核招待费报销标准、报销内控流程、报销资料完整、预算执行情况分析等，履行归口管理部门职责。

第七章 费用报销与管理

第十七条 业务招待费执行“一事一报”的报销原则，即每一事前审批单对应一个报销流程，业务接待活动逐笔报销。报销时实行“谁申请，谁报销”，由接待部门发起报销流程，学院办公室进行审核。报销内容应当与业务招待活动内容一致，不得弄虚作假。

第十八条 履行费用报销手续时，经办人应提供税务部门认可的正规发票，提交的发票要背书经办人姓名。对于500元以上的招待费发票，均要提交税务部门网上发票真伪查询结果。严禁以虚假发票、过期发票作为报销凭据。

第十九条 各部门要从严控制业务招待费支出范围。安排业务招待活动必须与自身生产经营管理需要直接相关，不得违反规定安排接待对象到高档的娱乐、休闲、健身、保健等经营场所，不得用公款进行相互走访、送礼、宴请等活动。

第二十条 计划财务处应规范业务招待费的会计核算，要明确

区分业务招待费与业务宣传费、会议费、差旅费等科目的核算内容，一方面不得以举办会议、培训为名列支、转移、隐匿业务招待费，将属于业务招待费性质的支出列支在其他成本费用；另一方面，不得将属于其他费用性质的支出列支在业务招待费科目，要规范、准确核算各会计科目的内容。

第二十一条 规范业务招待费的资金结算。各部门不得采取预存资金，更不得先行列支成本套取资金后再进行招待费的二次使用，一经发现将以“小金库”论处；不得报销因私发生的各种费用支出；超出 1000 元的业务招待费用支出，个人用银行卡或通过其他支付平台先行垫付资金后报销的，要同时提供发票、银行卡 POS 机刷卡单或支付凭证截图，不得以现金方式结算。

第二十二条 业务部门报账时，由学院办公室对业务招待审批单进行登记、归档，并进行编号。

第二十三条 计划财务处在对业务招待费进行报销时，应严格把关，认真核查编号，要求报销部门提供发票、招待费审批单等，对于大额的业务招待费发票要进行抽验，切实履行复核和监管责任。

第八章 监督检查

第二十四条 各部门要切实加强业务招待费的管理，按照审批要求严格执行事前审批，定期分析通报开支情况，并接受省公司和

学院财务、纪检部门的监督检查，定期进行通报。

对业务招待费管理混乱、预算超支严重或弄虚作假的部门，学院将追究部门领导和相关人员的责任。

第二十五条 各部门负责人应以身作则，严格自律、率先垂范，带头转变工作作风，把业务招待费执行情况作为领导班子民主生活会、领导干部述职述廉的重要内容。

第九章 附则

第二十六条 本办法自发文之日起施行。原《安徽邮电职业技术学院业务招待费管理办法》（院办〔2020〕46号）同时废止。

第二十七条 本办法由办公室商计划财务处负责解释。

附件：业务招待审批单

附件

业务招待审批单

编号：

接待类型	接待标准			
1. 公务接待	<input type="checkbox"/> 一级接待（300 元/人）	<input type="checkbox"/> 二级接待（200 元/人）	<input type="checkbox"/> 三级接待（100 元/人）	
2. 商务接待	<input type="checkbox"/> 省内地区（300 元/人）	<input type="checkbox"/> 省外中西部地区（400 元/人）	<input type="checkbox"/> 省外东部地区及首都（500 元/人）	
3. 外事接待	<input type="checkbox"/> 中西部地区（400 元/人）		<input type="checkbox"/> 东部地区及首都（500 元/人）	
4. 其他				
接待内容：		经办人员：		
就餐时间：		预计餐饮金额：		
预计来宾人数		预计公司陪同人数		
部门负责人 签字	年 月 日	相关部门 审核	分管领导 批示	年 月 日
其它说明：				

安徽邮电职业技术学院差旅费管理办法（2021版）

第一章 总则

第一条 为进一步贯彻落实中央八项规定精神，加强和规范安徽邮电职业技术学院（以下简称学院）国内差旅费管理，厉行勤俭节约，反对铺张浪费，根据安徽省财政厅《安徽省直机关差旅费管理暂行办法》（财行〔2014〕97号）和安徽公司等有关规定，结合学院实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于学院和培训分公司各部门。

第三条 差旅费是指学院工作人员临时到常驻地以外地区公务出差所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。

第四条 本办法所指差旅费不包括借调、挂职锻炼、支援工作、实（见）习等发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。

第五条 学院实行公务出差审批制度，原则上出差需通过OA“出差管理-出差申请”发起申请，按规定报经批准，从严控制出差人数和天数；严格差旅费预算管理，控制差旅费支出规模；严禁无实质内容、无明确公务目的的差旅活动，严禁以任何名义和方式变相旅游，严禁无实质内容的学习交流和考察调研。

第二章 城市间交通费

第六条 城市间交通费是指单位工作人员因公到常驻地以外

地区出差乘坐飞机、火车、轮船、客车等交通工具所发生的费用。

第七条 出差人员应当按规定等级乘坐交通工具，规定如下：出差人员可乘坐火车硬席（硬座、硬卧）、高铁/动车二等座、全列软席列车二等软座，轮船三等舱，飞机经济舱等。

第八条 到出差目的地有多种交通工具可选择时，出差人员在不影响公务、确保安全的前提下，应当选乘相对经济便捷的交通工具。

第九条 省内出差规定：省内各个城市及所辖区域出差，原则上选择乘坐公共交通工具。根据工作需要，同行人员不少于2人，方可申请派车。

第十条 省外出差规定：省外出差应当按规定等级选择乘坐公共交通工具。出差人员以乘坐列车或汽车为主。一般工作人员出差需乘坐飞机的，按内控规定，履行事前审批手续。乘坐飞机的，民航发展基金、燃油附加费可以凭据报销。

第十一条 未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。如因工作需要、时间紧张等特殊情况，出差人员超过规定标准乘坐交通工具，需经学院分管领导审批。

第十二条 领导干部国内出差（包括参加培训、会议）不得乘坐民航包机或私人、企业和外国航空公司包机，不得租用商务机。

第十三条 学院统一购买了人身意外伤害保险的，出差人员不再报销各类保险费。新调入人员及在人事处备案的试用、交流、

借调人员等未统一购买人身意外伤害保险的，每人每次可凭据报销 1 份旅客人身意外伤害保险费。

第十四条 出差乘坐飞机时，往返机场的专线客车（机场大巴）、出租车或机场高速等费用，可凭据报销。部分城市高铁站离市内较远，由此往返目的地的费用可凭据报销。

第三章 住宿费及伙食补助费

第十五条 住宿费是指单位工作人员因公出差期间入住宾馆（包括饭店、招待所，下同）发生的房租费用；伙食补助费是指对工作人员在因公出差期间给予的伙食补助费用。

第十六条 省内、省外出差住宿费限额标准（见附件 1-3），出差人员应在费用标准范围内，选择单间或标准间住宿，原则上院领导可以选择单间，其他人员除自然落单外应选择标准间。出差工作人员参加中国电信集团公司、中国通服、安徽电信及外单位举办的会议或培训班，可以根据会议或培训通知的标准结算会议或培训期间的住宿费，报销时须附上会议或培训通知。

第十七条 伙食补助费按出差自然（日历）天数计算，实行伙食补助费定额包干。伙食补助费标准为省内出差每人每天不超过 40 元，省外出差每人每天不超过 80 元。

出差期间若需由接待单位协助安排用餐，出差人员应当提前告知控制标准，并向伙食提供方交纳伙食费。在单位内部食堂用餐，有对外收费标准的，出差人员按收费标准交纳；没有对外收费标准的，早餐按学院日伙食补助标准的 20% 交纳，午餐、晚餐

按学院日伙食补助标准的 40% 交纳；在宾馆、饭店等餐饮服务单位用餐的，按照餐饮服务单位收费标准交纳相关费用，原则上差旅期间接受招待不超过一次。食堂应向缴费人员开具收款收据（详见附件 4）。

第四章 市内交通费

第十八条 市内交通费是指工作人员因公出差期间发生的市内交通费用。

第十九条 工作人员出差，市内交通费按出差自然（日历）天数计算，凭票限额报销。省内地市每人每天不超过 40 元；出省每人每天不超过 80 元。特殊情况经院长同意后据实报销。

第五章 报销管理

第二十条 出差人员应当严格按照规定开支差旅费，费用由所在单位承担，不得向下级单位、企业或其他单位转嫁。不得报销与差旅无关的费用。

第二十一条 出差人员应在差旅活动结束后 2 周内办理报销手续。差旅费报销时应当提供机票、车船票、住宿发票等相关凭证，出差人员对其真实性负责。培训差旅费用的报销需另经人事处审核。

第二十二条 计划财务处应当严格按照规定审核差旅费各项开支，因特殊情况超过规定开支的差旅费，应经院长审签，并确保总额不得突破学院年度差旅费预算。

第二十三条 出差人员实际发生住宿而无住宿费发票的，不得报销住宿费以及城市间交通费、伙食补助费和市内交通费。

第二十四条 工作人员离开常驻地参加会议、培训，举办单位统一安排食宿的，培训期间的食宿费和市内交通费如由会议、培训举办单位统一开支，学院不再报销；往返会议、培训地点的差旅费按照规定报销。

第二十五条 按照组织安排，到常驻地以外地区单位实（见）习、工作锻炼、支援工作人员，在途期间（仅指首次前往和期满返回）的差旅费按本办法规定报销；工作期间的出差差旅费执行驻地规定，费用由驻地单位承担。

第二十六条 对于出差人员缴纳就餐费用的情况，接待单位应当按规定收取出差人员相关费用，出具相应票据，收款单位应加强对收取费用的管理，按照财务制度有关规定纳入单位账簿统一核算，严禁截留挪用形成账外资金。

第六章 监督问责

第二十七条 各部门应加强对本部门工作人员出差活动和经费报销的内控管理，严格执行出差审批制度，强化经费预算约束，严格控制差旅费规模。计划财务处应对差旅费报销审核把关，确保票据来源合规，内容真实完整。对未经批准擅自出差、不按规定开支和报销差旅费的人员进行严肃处理。各部门应当自觉接受审计部门对出差活动及相关经费支出的审计监督。

第二十八条 学院纪委办公室、计划财务部不定期对差旅费

管理和使用情况进行监督检查。主要内容包括：

（一）差旅审批制度是否健全，出差活动是否按规定履行审批手续；

（二）差旅费开支范围和开支标准是否符合规定；

（三）差旅费报销是否符合规定；

（四）是否存在向下级单位、企业或其他单位转嫁差旅费现象；

（五）差旅费管理和使用的其他情况。

第二十九条 出差人员不得向接待单位提出正常公务活动以外的要求，不得在出差期间接受违反规定用公款支付的宴请、游览和非工作需要的参观，不得接受礼品、礼金和土特产品等。

第三十条 违反本办法规定，有下列行为之一的，依法依规追究相关部门和人员的责任：

（一）出差审批控制不严的；

（二）虚报冒领差旅费的；

（三）擅自扩大差旅费开支范围和提高开支标准的；

（四）不按规定报销差旅费的；

（五）转嫁差旅费的；

（六）其他违反本办法行为的。

有前款所列行为之一的，责令其改正，违规资金应予追回，并视情况予以通报。对直接责任人和相关负责人，按规定给予相关处分。涉嫌违法的，移送司法机关处理。

第七章 附则

第三十一条 本办法自发文之日起施行。

第三十二条 原有规定与本办法不一致的，以本办法为准。

第三十三条 本办法由学院办公室商计划财务处负责解释。

- 附件：
1. 国内差旅费住宿标准表
 2. 旺季期间及差旅住宿费标准
 3. 省内差旅费住宿标准表
 4. 用餐收据

附件1

国内差旅费住宿标准表

城市	住宿标准（元）	
	学院领导（间/天）	其他人员（间/天）
北京、上海	500	400
天津、重庆、省会城市 和计划单列市 （大连、宁波、厦门、 青岛、深圳市）	450	340
国内其他城市	400	340

附件2

旺季期间及差旅住宿费标准

城市	旺季期间	差旅住宿标准	
		院领导(间/天)	其他人员(间/天)
大连、哈尔滨、青岛	7-9月	450	340
海口	11-2月	450	400
拉萨、西宁	6-9月	530	450

附件 3

省内差旅费住宿标准表

城市	住宿标准（元）	
	学院领导（间/天）	其他人员（间/天）
合肥市（不含下辖县市）	450	340
省内其他地区	400	340

附件4

用餐收据

收款时间:		收款地点:	
用餐单位:			
用餐事由:			
用餐人员:		用餐人数:	
用餐金额:		支付方式:	
收款单位签字或盖章			
备注			

安徽邮电职业技术学院会议费管理办法

(2021 版)

第一章 总则

第一条 为进一步加强和规范安徽邮电职业技术学院（以下简称学院）会议费管理，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《中国通服安徽公司会议费管理办法（2020版）》（中国通服皖〔2020〕143号）等上级单位有关文件精神，结合学院实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于学院和培训分公司各部门。

第三条 本办法所指会议为学院内部召开的集中型会议（参会人员需集中到指定地点开会）。学院工会相关费用按工会经费管理规定执行。对外举办的新闻发布会、产品发布会、客户答谢会、论坛峰会、庆典活动等另行审批。

第四条 召开会议要遵循厉行节约、反对浪费、规范简朴、务实高效的原则，实行分类管理、分级审批制度，从严控制会议数量、会期、规模及会议规格，规范会议用餐、住宿标准及相关费用管理。

第五条 学院会议经费实行预算管理，在年初预算内安排专项会议经费的开支，并纳入财务部门统一预算计划。

第二章 会议分类和审批

第六条 根据会议重要性、参会规模、参会人员，学院对会

议进行分类管理。会议分类如下：

（一）一类会议：以学院名义召开的，要求各部门主要负责人参加的全局性会议。年度工作会议、院长座谈会、党建工作会、反腐倡廉工作会、务虚会及学院党委、院长办公会议决定召开的重要会议为一类会议。

（二）二类会议：以学院名义召开的，要求各相关部门负责人参加的专业工作会议。年度专业会议为二类会议。

（三）三类会议：以部门名义召开的，要求各相关部门负责人参加的专业会议或座谈交流会议。

（四）四类会议：以部门名义召开的小型研讨会、座谈会等业务类会议。

依据法律、党章和其他有关规定定期举行的会议执行专门管理规定。

第七条 学院会议按以下程序和要求进行审批：学院各部门应在每年年底前制定下年拟召开的三类及以上会议计划，报学院办公室备案。实际执行中如超出原计划范围，需报分管领导审批后方可执行。

一类会议须经学院党委、院长办公会议批准，二类会议经学院分管领导批准，三类会议经主办部门主要负责人同意报分管领导批准，四类会议由主办部门负责人审核批准。本着务实高效的原则，切实减少各类会议，能不开的坚决不开，可以合并的坚决合并，能开视频会议的不开集中会议。

第八条 各部门应从严控制会议规模、频次和会期。学院各类会议规模、频次、会期如下：

（一）一类会议：根据学院党委、院长办公会议决定后安排，严格限定会议代表和工作人员数量，会期从严控制。

（二）二类会议：会议人数不超过80人，其中，工作人员控制在会议代表人数的15%以内。会期一般不超过2天。

（三）三类会议：会议人数不得超过60人，其中，工作人员控制在会议代表人数的10%以内。会期不得超过2天。

（四）四类会议：参会人员视内容而定，一般不得超过50人，会期不得超过2天。

（五）规范、制度编写和其他类会议可依据实际情况适当延长会期。

因工作需要召开有外部重要客户参加的集中会议或合并召开的内部集中会议，会期、规模和经费根据批准文件或会议纪要执行。

学院管理层交代确需召开会议对某一专题进行研讨时，要严格控制会议规模，选择有代表性的部门参会，形成初步意见后再以书面形式征求其他部门意见。

以学院名义召开的专项工作会议，原则上只安排分管领导出席，其他领导不陪会；三类、四类会议一般不请学院管理层参会。

需学院管理层参加的重要会议应在会议召开前一周，由各部门报经学院分管领导同意后，由学院办公室统筹安排具体上会时

间。

第九条 学院党委、院长办公会议决定召开的会议分类、审批事项、会期及参会人员等，由主办部门依据法律法规、章程规定，参照第六条至第八条规定，并报学院办公室和计划财务部备案。

第十条 各部门召开会议应当改进会议形式，充分运用现代信息技术手段，降低会议成本，提高会议效率。

第十一条 会议主办部门原则上至少提前3个工作日发出会议通知，至少提前1个工作日向参会人员提供会议讨论材料。重要会议应形成会议纪要，指定专人负责督促落实。

第十二条 参会人员以在肥单位为主的会议原则上不得到外地召开。各部门不得到党中央、国务院明令禁止的风景区召开会议。

接待住宿一般安排在集团所属酒店或协议酒店，不住豪华酒店、会所。

第三章 会议费开支范围、标准和报销支付

第十三条 会议费开支范围包括会议住宿费、伙食费、会议场地租金、交通费、文件印刷费、医药费等。

前款所称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。

会议代表参加会议发生的城市间交通费，按照差旅费管理办

法的规定报销。

第十四条 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，在综合定额控制内据实报销。

（一）会议费标准：一类会议会议费标准控制在 530 元/人/天（含税价，下同）；二类会议会议费标准控制在 450 元/人/天；三、四类会议会议费标准控制在 400 元/人/天。综合定额标准是会议费开支的上限，在综合定额标准以内结算报销。

工作人员除必须住会的以外，不安排住宿。报到和离开时间按一天会议费计入会议预算。利用自有场所召开的会议，会议经费预算不含会议室租金等相关费用；参会人员自行结算住宿费的，会议经费预算不含住宿费。

（二）参加政府机关和社会团体组织的会议，费用标准参照《中央和国家机关会议费管理办法》执行，所需分摊的费用原则上在部门整体会议费预算内解决。各部门人员参加政府机关和社会团体组织的会议，应事先由各部门主要负责人批准。

（三）学院管理层参加由国际组织或其他多边机构召开，且在国内举办的国际会议，会议食宿由主办方统一安排的，会议费据实报销。根据工作需要参会领导可带 1-2 名助手参会，其会议费用据实报销。其他人员参加上述会议按国内出差标准报销。

（四）学院参加的国际组织或多边机构，并受该等组织（机构）委托在国内召开的国际会议，该国际组织已设定会议费标准的，学院参会人员的会议费按照该等会议统一标准据实报销。

(五)学院组织召开的面向客户的会议,如供应商大会、产品推介会、产品发布会等,其费用标准原则上参照国内会议标准执行。如确需超出标准的,须由主办部门专项报学院分管领导批准。

第十五条 一类会议会议费(含住宿费、伙食费、会议场地租金、市内交通费、文件印刷费、医药费等)由主办部门列支。其他类会议,外地参会人员住宿费用自理,午休房等费用由主办部门列支。

第十六条 各部门应在会议结束后30日内办理报销手续。会议费报销时应当提供会议通知、会议名单或签到簿、发票等凭证。会议费发票开具单位应与会议通知中会议召开地点、会议费收款方一致。

会议费中包含餐费的进项税不得抵扣(住宿酒店免费提供的餐饮服务除外),且占用会议费预算支出。计划财务部要严格按照规定审核会议费开支,对未列入年度会议计划且未经批准,提供报销资料不完整的以及超范围、超标准开支的经费不予报销。

第十七条 各部门会议费支付,应当严格按照财务管理制度的有关规定执行,以银行转账方式结算,禁止以现金方式结算。

第四章 会议费公示

第十八条 计划财务处应将非涉密会议的名称、主要内容、参会人数、经费开支等情况按照企务公开的要求,以合适方式公示或提供查询。

第十九条 计划财务处应每年年底汇总年度会议计划和执行情况，报预算委员会。

第五章 管理职责

第二十条 学院办公室的主要职责是：

- （一）会同计划财务处制定或修订学院会议管理办法；
- （二）负责学院召开的一类会议的管理工作；
- （三）配合计划财务处对学院会议费执行情况进行监督检查。

第二十一条 计划财务处的主要职责是：

- （一）会同学院办公室制定或修订会议费管理办法，并对执行情况进行监督检查；

（二）做好会议费的财务管理和会计核算工作，对会议费报销进行审核把关。

第二十二条 各部门的主要职责是：

- （一）负责本部门会议计划、审批管理；
- （二）负责安排会议预算并按规定管理、使用会议费，对部门内部发起的会议费报销进行审核把关，确保票据来源合法，内容真实、完整、合规。

第六章 监督检查和责任追究

第二十三条 学院办公室、计划财务处会同有关部门对各部门会议费管理和使用情况进行监督检查。主要包括：

- (一) 会议计划的编报、审批是否符合规定;
- (二) 会议费开支范围和开支标准是否符合规定;
- (三) 会议费报销和支付是否符合规定;
- (四) 会议会期、规模是否符合规定,会议是否在规定的地点和场所召开;
- (五) 是否向其他机构转嫁、摊派会议费;
- (六) 会议费管理和使用的其他情况。

第二十四条 严禁借会议名义组织会餐或安排宴请;严禁套取会议费设立“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,安排自助餐,严禁提供高档菜肴,不安排宴请,不上烟酒;内部会议的会场一律不摆鲜花,不制作背景板,不提供水果;会议材料以电子版为主,一般不打印纸质材料;不制作影集或相册。

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。

第二十五条 对违反本办法规定,有下列行为之一的,依法依规追究会议主办部门和相关人员的责任。在办会、参会过程中违反党纪法规行为的,按有关规定给予相应的纪律处分:

- (一) 计划外召开会议;

- (二) 以虚报、冒领手段骗取会议费的；
- (三) 虚报会议人数、天数等进行报销的；
- (四) 违规扩大会议费开支范围，擅自提高会议费开支标准的；
- (五) 违规报销与会议无关费用的；
- (六) 其他违反本办法行为的。

有前款所列行为之一的，由计划财务处会同有关部门责令改正，追回资金，并经报批后予以通报。对直接负责的主管人员和相关负责人，报请其所在单位按规定给予行政处分。如行为涉嫌违法的，移交司法机关处理。

第七章 附则

第二十六条 严格遵守会议纪律。学院分管领导不能参加会议的，应当执行主要领导审批制度；其他出席和列席人员请假，由主办部门汇总后报学院分管领导。参会部门不能自行增加或减少参会人员，调整参会人员须提前与主办部门沟通；不能参加会议或中途离场，需向会议主办部门请假。

会议内容涉密的，主办部门须对会议文件、会议场所、使用设备、通讯工具等采取保密措施，参会人员要严格遵守保密纪律。

第二十七条 本办法所指会议不包含培训。

第二十八条 本办法由学院办公室负责解释，自发文之日起施行。

