

浙大发计〔2016〕15号

## 浙江大学印发《浙江大学会议费管理规定（暂行）》的通知

各学院（系），行政各部门，各校区管委会，直属各单位：

经学校研究，现将《浙江大学会议费管理规定（暂行）》印发给你们，请遵照执行。

浙江大学

2016年8月31日

# 浙江大学会议费管理规定（暂行）

为进一步规范学校会议费管理，根据《中共中央办公厅、国务院办公厅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）要求，结合国家有关规定和我校实际，制定本规定。

**第一条** 本规定适用于学校教学、科研、行政及其他经费支持召开的各类会议。

**第二条** 各部门、院系、单位（不含独立法人单位）应结合工作实际需要，加强会议预算管理，严格控制会议数量、会期和规模。原则上会议会期不得超过2天，会议报到和离开时间合计不得超过1天，参会人数原则上控制在150人以内。超过上述标准的，须经所在单位分管负责人同意后报财务部门审批。

**第三条** 召开会议应优先选择学校内部会议室、礼堂、宾馆、招待所和培训中心等场所。当校内不具备召开条件时，可根据政府采购管理范围和工作实际情况，选择具有中央或地方会议定点资格的定点饭店。不得到党中央、国务院明令禁止的风景区召开会议。

**第四条** 会议费开支实行综合定额控制，在综合定额标准以内据实报销。会议费开支范围包括住宿费、伙食费、场地租金、

会议期间交通费、文件印刷费等，其中伙食费标准应控制在综合定额的三分之一以内。学校会议费综合定额标准为：教学行政等会议 550 元/人/天，科研会议 750 元/人/天，但科研会议中与会外籍人士 3 人以上且达到参会人数三分之一以上的，综合定额标准为 850 元/人/天。

**第五条** 会议费报销必须填写《浙江大学会议费预、决算表》（详见附件），会议期间发生的所有费用均汇总到《浙江大学会议费预、决算表》中，原则上要求一次性报销完毕。

**第六条** 对确因工作需要，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，在差旅费中报销。

**第七条** 会议举办者根据需要，向邀请参会专家发放的咨询费、讲课费，按有关规定执行，其费用在会议费综合定额标准外列支。

**第八条** 各部门、院系、单位（不含独立法人单位）应严格按会议费开支标准规定执行，不得开支与会议无关的费用。会议期间不得组织会议代表旅游和与会议无关的参观；不得宴请与会人员；严禁组织高消费娱乐、健身活动。

**第九条** 会议各项收入应上缴学校统一管理，专款专用。

**第十条** 国际会议的会议费管理按照国家有关规定执行。

**第十一条** 本规定所称“以上”“以内”包括本数。

**第十二条** 本规定由计划财务处负责解释。

**第十三条** 本规定自 9 月 1 日起施行。原《浙江大学会议费管理规定》（浙大发计〔2013〕16 号）同时废止。

附件：[浙江大学会议费预、决算表](#)

---

抄送：纪委，各院级党委、直属党总支、直属党支部，党委各部门，各党工委，工会、团委。

---

浙江大学校长办公室 主动公开 2016 年 8 月 31 日印发

---