

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

第一章 总则

第一条 为贯彻落实财政部《中央和国家机关会议费管理办法》(财行〔2013〕286号,以下简称《办法》),根据教育部所属单位实际情况,制定本实施细则。

第二条 本实施细则适用于部属高校和直属单位(以下简称各单位)。

第三条 各单位所有纳入部门预算的资金都应执行本实施细则。

第二章 会议管理

第四条 各单位举办或者承办三类会议,会议的审批程序、参会人数、会期和会议费定额标准按照《办法》执行。三类会议应经各单位最高决策机构批准后召开。对于承办的三类会议,应有委托方提供经批准的会议计划。

第五条 四类会议是指除一、二、三类会议费以外的其他业务性会议,包括小型研讨会、座谈会、评审会、答辩会、论证会、招投标会、论坛、招聘会、宣讲会等。

对于集中会审工作,是对事先已进行布置、业已编制完成的报表及数据,集中在某个地点,统一进行技术性、重复性、程式化审核,不列支会议费,不需编写会议计划,在相应经费中安排场地租赁费、交通食宿费等。

对于各单位开展的常规工作性会议,如科研项目评审、本科教学评估、教学名师奖评审、学科建设评估等,开支标准不得突破《办法》中规定的会议费综合定额标准,会议天数和人数根据实际工作需要,从严确定。

鉴于四类会议管理的复杂性,对于年初尚未列入计划、又必须召开的,按照本单位会议管理制度所规定的审批程序,按月集中追加会议计划。

第六条 对于人民团体、学会、协会根据章程、协议召开的会员大会、换届会议、理事会等,参会人数和会期按照有关规定执行。

第七条 电视电话会议也是会议的一部分,各单位应编制会议计划,费用开支标准按与电信部门的协议价格结算,不按照《办法》规定的会议费综合定额标

准结算，参会人数不受限制，但会场要从严控制，节约支出。

第八条 三、四类会议应当在四星级以下定点饭店召开。有党中央、国务院领导出席、且经过教育部外事部门批准在五星级定点饭店召开的会议，可以报销会议费。

第三章 会议费报销

第九条 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，可以在差旅费中报销。

第十条 会议费开支实行综合定额控制，标准可以调剂使用，在综合定额标准以内据实报销。

第十一条 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。

第十二条 对未纳入定点范围、价格低于会议费综合定额标准的本单位内部会议室、礼堂、宾馆、招待所、培训中心等，优先作为会议场所。

第十三条 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，各单位可以适当向参会人员收取会议费，收取的标准不能超过综合定额标准，收取的费用列“其他收入”科目。

第十四条 会议举办者根据需要，向邀请参会专家发放的咨询费、讲课费和会务工作人员劳务费，按有关规定执行，不得在会议费中列支。

第十五条 确因工作需要委托其他单位代办会议的，会议费在规定标准内报销。

第四章 会议费公示和报告制度

第十六条 各单位按照《办法》第四章的有关规定，制定本单位会议审批、公示和年度报告制度。

第十七条 各单位于每年2月底前，按照《办法》第二十条的规定，将有关材料上报教育部，由教育部汇总后报财政部。

第五章 附则

第十八条 本细则未尽事宜，《办法》有明确规定的，从其规定。各单位可按照《办法》和本实施细则，制定符合本单位情况的会议管理制度，明确职能分工，落实管理责任，加强协调配合，保证会议管理工作顺利开展。

第十九条 本细则由教育部负责解释，报财政部备案执行。

第二十条 本细则自印发之日起执行。