

# 济宁学院文件

济院政字〔2011〕56号

## 关于印发《济宁学院会议费管理办法》的 通知

各单位、各部门：

为加强我校会议费管理，控制和精简会议，节约会议费开支，根据《济宁市市直机关和事业单位会议费管理办法》（济财发〔2010〕586号）文件精神，学校制定了《济宁学院会议费管理办法》。现将《办法》印发给你们，望遵照执行。

二〇一一年五月十一日

# 济宁学院会议费管理办法

**第一条** 为加强我校会议费管理，控制和精简会议，节约会议费开支，根据《济宁市市直机关和事业单位会议费管理办法》（济财发〔2010〕586号）文件精神，结合我校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法适用学校及各部门召开的与会人员需安排食宿的会议。

**第三条** 会议审批权限：

学校及各部门召开的会议，承办单位须提报《济宁学院会议呈批表》（格式附后，可在财务处网站下载）。未经审批召开的会议，学校不予报销。

**第四条** 学校召开会议应按会议通知要求的到会范围确定会议代表人数。会议配备会议工作人员一般不得超过正式代表的10%。

**第五条** 召开会议应使用学校会议室和校内食堂就餐或财政部门确定的定点饭店，上述地点不具备承接条件的，可选择其他三星级以下宾馆、饭店（特殊情况且会议费开支能控制在标准以内的除外）。

**第六条** 会议费开支包括会议房租费（含会议室租金）、伙食补助费、交通费、办公用品费、文件印刷费、医药费等。

**第七条** 会议费综合定额标准执行如下：

单位：元/人天

会议类别	房租费	伙食补助费	其他费用	合计	备注
学校会议	130	90	40	260	含会议室租金

前款所称其他费用包括交通、文件印刷、夜餐、办公用品、备用药品等。

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。

**第八条** 会议召开地代表原则上不安排住宿；工作人员除必须住会的以外，不安排住宿；会期不足半天的，原则上不安排食宿。

**第九条** 会议费开支渠道为：

（一）学校承办的会议，由学校办公室根据会议费开支标准支付会议费；

（二）部门承办的会议会议费由承办单位据会议费开支标准支付会议费。

**第十条** 承办单位应于会议结束之日起10日内，将《济宁学院会议费结算表》（格式附后，财务处网站下载）、《济宁学院会议呈批表》、会议通知、与会代表签到簿、正式发票、费用清单和其他有关资料送学校财务处，办理会议有关费用报账手续；不得将与会议无关的招待费等其他开支列入会议费。

学校财务处对报送的会议费资料审核通过后，依据资金性质，核算会议费开支，其他支出一律不得计入“会议

费”科目。

**第十一条** 会议尽量缩短会期，提高会议效率，会议期间不得举办招待宴会，不得组织用公款支付的娱乐活动，不得组织与会议无关的参观游览活动，不准赠送礼品、纪念品。

**第十二条** 学校财务处应会同监察、审计等部门对会议费开支情况进行监督检查，对会议主办单位虚报、冒领、转嫁会议费等违纪违规行为，依据国务院《财政违法行为处罚处分条例》等相关规定予以处理。

**第十三条** 本办法自公布之日起实行。学校在本办法公布之日前执行的会议费管理规定与本办法规定不一致的，以本办法为准。

**第十四条** 本办法由学校财务处负责解释。

## 济宁学院会议呈批表

会议承办单位:

会议名称			
会议范围			
会议人数		会议类别	
会议时间		会议地点	
会议 日程 安排			
经费 预算	房租费		
	伙食补助费		
	其他费用		
	合计		
分管领导 审批意见			
院长审批 意见			

经办人:

联系电话:

年 月 日

## 济宁学院会议费结算表

会议承办单位:

会议名称					
会议时间			会议类别		
会期		实际 人数	参会代表		
			工作人员		
实际费用 项目	人数	天数	标准	费用	备注
房租费					
伙食补助费					
其他					
合计	—	—	—		
财务经费 审核					

经办人:

财务负责人:

分管领导:

院长:

年      月      日

**主题词：财务 会议费管理 规定**

---

济宁学院院长办公室

2011年5月11日印发

---

(共印30份)