

山东科技职业学院文件

鲁科职院字〔2021〕89号

山东科技职业学院 会议 (培训) 费管理办法

第一条 为进一步加强会议经费管理，规范各类会议费报销标准和程序，节约会议经费开支，根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》（中发〔2013〕13号）、《山东省省直机关会议费管理办法》（鲁办发〔2014〕6号）、《关于调整省直机关会议费标准的通知》鲁财行〔2017〕2号、《山东科技职业学院会议管理办法》（鲁科职院字〔2021〕23号）等有关规定，结合我院实际，制定本办法。

第二条 本办法所列会议（培训）是指因教学、科研、招生就业、行业指导等业务需要举办的会议（培训），包括学术交流会、学术论坛、学术研讨会、学术座谈、教学科研项目答辩、评审、推进、中期检查、验收、行业指导、行业培训、重大项目论证等。会议（培训）实行归口管理，归口部门为学院党委（院长）办公室。

第三条 本办法所指会议（培训）费是指因举办第二条所列的会议、培训所发生的费用。会议（培训）费坚持厉行节约、反对浪费、规范简朴、务实高效的原则，规范会议费管理。

第四条 严格会议（培训）费预算管理。会议（培训）费预算列入年度预算，细化到具体的会议（培训）项目。各部门要在年度项目入库时填报会议项目，经会议（培训）归口部门、学院领导审签后编入学院年度预算，无预算不得安排会议（培训）和会议（培训）支出。如遇特殊情况，需经党委会研究，追加预算。

第五条 各类会议（培训）在举办前，应提出申请，编制会议（培训）费预算明细表，按相关程序审批。会议（培训）费预算需列明会议的名称、主要内容、时间、地点、参会人数、工作人员人数、所需经费及列支渠道等。经费预算5万以下的须经院务会审批，5万以上的会议附绩效目标报经党委会审批。

第六条 会议（培训）原则上要安排在学院校区的会议室、报告厅等场所召开，确需在校外召开的会议（培训），要严格按照学院的采购管理办法选择会议地点。

第七条 会议（培训）费的支出与报销等事项严格执行《山东省省直机关会议费管理办法》、《山东省省直机关培训费管理办法》的规定。

会议（培训）费开支范围包括师资费、住宿费、伙食费、场地使用费、交通费（含专家来回交通费）、文件印刷费、医药费等。

会议（培训）费综合定额标准（三类）单位：元/人天

住宿费	伙食费	其他费用	合计
240	130	80	450

提示：各项费用之间可以调剂使用，但不得超过合计金额。

第八条 会议（培训）主办部门凭会议通知、审批文件及会议（培训）预算（超过 5 万的持党委会纪要和绩效目标）进行经费申请。

第九条 会议（培训）结束后及时按照《财务报销管理办法》办理报销手续。严格按规定审核会议（培训）费开支，对未列入年度会议（培训）计划，以及超范围、超标准开支的经费无特殊情况不予报销。会议（培训）费报销时应当提供：

- （1）经批准的《事项申请单》；
- （2）会议（培训）通知；
- （3）会议（培训）费预算明细表；
- （4）会议（培训）参与人员签到表；
- （5）会议（培训）期间发生的合理有效票据；
- （6）由定点酒店承办的，需提供定点酒店采购材料、提供会议（培训）费发票及加盖出票单位发票专用章的消费明细表；
- （7）专家劳务费——填制《劳务费报销单（无需事前申请）》（明确“劳务支出事项”“支出事项”）；
- （8）会议（培训）总结；
- （9）交通费（含车辆租赁）——符合《山东科技职业学院公务用车使用管理规定》（鲁科职院字[2021]28号）；
- （10）5 万以上附党委会纪要；
- （11）异地举办会议的城市间交通费、住宿费、伙食费按

照差旅费报销办法提供相关凭据。

第十条 本办法由学院财务处负责解释。

第十一条 本办法自颁布之日起执行。

山东科技职业学院

2021年7月6日