

# 中国农业大学文件

中农大财字〔2024〕3号

---

## 关于印发《中国农业大学会议费管理办法 (2024年修订)》的通知

校属各单位:

为进一步规范会议费管理,根据《中央和国家机关会议费管理办法》(财行〔2016〕214号)《财政部、国管局、中直管理局关于<中央和国家机关会议费管理办法>的补充通知》(财行〔2023〕86号)等文件精神,结合学校实际,修订了《中国农业大学会议费管理办法》,经校长办公会第2024-06次会议审定,现予以印发,请遵照执行。

中国农业大学  
2024年3月13日

# 中国农业大学会议费管理办法

(2024年修订)

## 第一章 总则

**第一条** 为进一步规范会议费管理，根据《中央和国家机关会议费管理办法》（财行〔2016〕214号）《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）《中共教育部党组关于抓好赋予科研管理更大自主权有关文件贯彻落实工作的通知》（教党函〔2019〕37号）《财政部、国管局、中直管理局关于〈中央和国家机关会议费管理办法〉的补充通知》（财行〔2023〕86号）文件精神，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法中的会议是指由学校、学院（职能部处、教辅单位等）、科研课题组举办或承办的与管理、教学、科研、交流等活动紧密相关的会议。具体包括国内学术会议、国内管理会议和在华举办国际会议。

国内学术会议是指因教学、科研业务需要举办的业务性会议，包括学术论坛、研讨会、评审会、各类学会举办的会议等。

国内管理会议是指国内学术会议之外的其他会议。

在华举办国际会议是指教育部外事部门批准的、在我国

境内举办的国际会议。

会议形式包括线下会议和线上会议。线上会议是指采取电视电话、网络视频等方式召开的会议，含线上与线下相结合的会议。

**第三条** 本办法适用于校内各单位、各类经费。

## **第二章 会议管理**

**第四条** 会议费使用和管理职责如下：

会议举办者是会议费使用的直接负责人，对会议费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担直接责任。会议举办者应了解并遵守有关财经法律法规和会议费管理制度，依法、据实报销会议费。

各单位、科研项目负责人对使用的会议费承担审批和监管责任。各单位应加强政策宣传，督促办会人员合理、合规办会及报销会议费。

学校财务处负责会议费的财务管理和会计核算，制定和完善学校会议费管理办法，依据会议费管理办法办理会议费报销工作。

**第五条** 学校会议实行分类管理和审批。使用科研经费举办的一般性会议，需由科研项目负责人审批；使用其他经费举办的会议，需由分管或联系校领导审批；在华举办的国际会议需报国际合作与交流处履行相关审批程序；庆典、研讨会、论坛等活动按照《中国农业大学庆典、研讨会、论坛等活动管理办法》要求执行。

**第六条** 校内一般性会议不得列支相关会议费用；确需列支费用的会议必须有经费预算，预算要从严从紧，节约会议经费开支。会议费预算要细化到具体会议项目，支出严格按预算执行，不得无预算或超预算支出。

**第七条** 各类会议应坚持厉行节约、反对浪费、规范简朴、务实高效的原则，严格控制会议数量、规模、会期，简化办会形式，加强对会议内容相近、参会人员范围相同会议的统筹，合理确定参会人员范围，减少参会人员数量，减少陪会。

**第八条** 国内学术会议的次数、人数和天数根据学术活动实际情况确定；国内管理会议会期原则上不得超过1天半，会议报到和离开时间合计不得超过1天，参会人数（包含线上会议的主会场和分会场参会人数合计）原则上控制在150人以内，工作人员控制在会议代表人数的10%以内；线上会议不请外地同志到主会场参会；在华举办国际会议按照会议批复执行。

**第九条** 在符合保密和网络信息安全要求的前提下，提倡优先采用线上会议形式，节约时间和成本，提高效率。线上会议优先选择单位内部电视电话、电子政务内网视频会商等现有应用系统。单位现有应用系统无法保障的，应当结合工作性质、保密要求等，选择专用系统、运营商服务系统、第三方软件服务系统等。

线下会议应当优先在校内安排，如果校内无法安排需要到校外召开的，可以到校外四星级以下（含四星）政府定点饭店召开，按照协议价格结算费用。在外地开会时确因特殊原因无法到政府

定点饭店召开会议，应当提供情况说明，经所在单位或科研项目负责人批准后方可报销。

**第十条** 参会人员无京外代表的会议，原则不安排住宿，确因会议需要需住宿的人员可以安排住宿。

参会人员以在京单位为主（即超过50%为在京单位人员）的会议不得到京外召开。但确因观摩现场等实际情况需要在京外召开的会议，经所在单位或科研项目负责人批准后可以到京外召开。

各单位不得到党中央、国务院明令禁止的风景区召开会议。

**第十一条** 确因工作需要委托其他单位代办会议的，须经所在单位或科研项目负责人批准，双方应签订委托协议，发生的会议费在规定的标准内报销。

### **第三章 会议费开支范围与结算**

**第十二条** 线下费用开支范围包括会议住宿费、伙食费、其他费用（会议室租金、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。

线上费用开支范围包括能够明确对应具体会议的设备租赁费、线路费、电视电话会议通话费、技术服务费、软件应用费、音视频制作费等。

#### **第十三条 会议费开支标准**

（一）线下费用开支实行综合定额控制，各项费用之间可以

调剂使用。

### 会议费综合定额控制标准

(单位:元/人/天)

会议类别	住宿费	伙食费	其他费用	合计
国内学术会议	400	150	100	650
国内管理会议	340	130	80	550

综合定额标准是线下费用开支的上限,各单位应本着厉行节约的原则,在综合定额标准以内结算报销,超支部分不予报销。举办国内学术会议,确因会议实际需要,经项目负责人审批,综合定额标准可调至每人每天 750 元(明细项中其他费用调至每人每天 200 元)。

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,所扣除的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,所扣除的伙食费不能调剂使用。

(二)线上费用凭合法票据据实列支。会议举办者应当按照厉行节约、提高效率的原则,通过市场调研、充分议价,合理选择线上会议应用系统。

(三)线下在华举办国际会议,参照《在华举办国际会议经费管理办法》(财行〔2015〕371号)执行。线上会议参照国内线上费用支出规定执行。

(四) 承办上级单位举办的会议，按照委托单位规定的标准及要求执行。

(五) 使用国际机构或组织(含港澳台地区)经费举办的会议，按照相关合同(协议)执行。

(六) 在国外举办的国际会议按照相关批复或合同(协议)执行。

**第十四条** 对于全部使用财政拨款举办的会议，不得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，会议举办者可不以盈利为目的，适当收取会议费。收取会议费的标准在会议费审批表内披露，由会议举办者所在二级单位审批确定。收取的会议费不得坐收坐支，纳入财务统一核算。

**第十五条** 下列费用纳入会议费预算，但不计入会议费综合定额标准，从相应的支出科目中据实列支：

(一) 确因工作需要，邀请国内外专家、学者和有关人员参加会议所发生的城市间交通费、国际旅费。

(二) 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。

(三) 线上费用。

**第十六条** 会议举办者应在会议结束后十五日内集中办理报销手续。会议费在开支范围内凭发票报销，对超范围、超标准的开支一律不予报销。

会议费报销的附件应包括：

（一）正规发票；

（二）会议费审批表，国际会议需另附会议批复函；

（三）加盖公章的会议通知（包含会议议程）；

（四）实际参会人员签到表；

（五）线下会议还需附会议服务单位提供的费用原始明细单据、电子结算单（中央国家机关会议定点电子结算单）、委托协议等凭据；

（六）线上费用还需提供费用清单。签署服务合同的，需一并提供相关合同。

**第十七条** 会议费应当以银行转账或使用公务卡结算，禁止以现金方式结算。

#### **第四章 监督与问责**

**第十八条** 各单位、科研项目负责人对其组织召开的会议负有管理责任，应当加强对会议举办活动和经费报销的管理，如出现经费使用问题，单位负责人、科研项目负责人或会议举办者要承担相应责任。

**第十九条** 各单位、科研项目负责人应当加强涉密会议安全和保密管理，落实网络安全工作责任制，强化网络安全技术防护措施，选择安全可靠的应用系统，督促系统服务供应商严格落实安全保密责任，加强对运维人员、技术服务人员日常保密教育和监督，定期开展终端设备和涉密场所保密检查，妥善保管会议音

视频等材料，切实做好安全保障工作。

**第二十条** 各单位、科研项目负责人应当将非涉密会议的名称、主要内容、参会人数、经费开支等情况在单位内部进行公示。

**第二十一条** 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。

各类会议应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，不上烟酒；会议会场一律不摆花草，不制作背景板，不提供水果。

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；不得额外配发洗漱用品。

**第二十二条** 学校审计、监察部门要加强对会议费使用的监督，对以虚报冒领手段骗取会议费、虚报会议人数和天数、违反规定扩大会议开支范围、擅自提高会议费开支标准等行为，学校将追究会议举办单位和相关人员的责任。

## **第五章 附则**

**第二十三条** 本办法未尽事宜，上级文件有明确规定的，从其规定。

**第二十四条** 本办法由财务处负责解释。

**第二十五条** 本办法自印发之日起施行，原《中国农业大学

会议费管理办法〔2019年修订〕》（中农大财字〔2019〕11号）  
同时废止。

（此件主动公开）

---

中国农业大学党政办公室

2024年4月3日印发

---

附件

## 中国农业大学会议费审批表

申请单位		经费来源 (项目编号)	
会议类型	<input type="checkbox"/> 学术会议 <input type="checkbox"/> 管理会议		
会议内容			
会议地点	优先在校内安排或校外四星级(含)以下政府定点饭店召开		
会议日期	年 月 日至      年 月 日 共 天	参会 人数	_____人
是否收取会议费	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	收费标准	_____元/人
收费总金额	_____元		
开支范围	预算标准	预算金额(元)	备 注
综合 定额 标准内 费用	住宿费	_____元/人 _____人, _____天	
	伙食费	_____元/人 _____人, _____天	
	其他费用	_____元/人 _____人, _____天	
小计			

综合 定额 标准外 费用	邀请专家、学者 参会城市 间交通、 国际旅费			
	参会专家 咨询费、 讲课费			
	线上费用	请填写支出明细		
总 计				

分管/联系校领导(签字):

单位负责人(签字):

项目负责人(签字):

经办人(签字):

联系电话: