

# 中央团校会议费管理办法

(经 2020 年第 28 期校党委常委会审议通过)

校发〔2020〕22 号

为贯彻落实中央八项规定及其实施细则精神,进一步加强和规范学校会议费的管理,精简会议,改进会风,提高会议效率和质量,节约会议经费开支,根据《中央和国家机关会议费管理办法》(财行〔2016〕214号)和《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)等文件精神,结合学校实际,制定本办法。

## 第一章 总 则

**第一条** 以学校名义举办(含主办、承办)的会议,各部门和学校管理的各类项目举办的会议,适用本办法。

**第二条** 坚持聚焦主责主业、加强研究谋划,避免为开会而开会,确保各项会议事前有审批、过程可监督、效果能评估。

**第三条** 召开会议应当坚持厉行节约、反对浪费、规范简朴、务实高效的原则,严格控制会议数量和规模,规范会议费管理。

**第四条** 会议实行分类管理、分级审批。

**第五条** 严格会议费预算管理,控制会议费预算规模。会议费预算要细化到具体项目,执行中不得突破。会议费应纳入学校预算,并单独列示。

## 第二章 会议分类和审批

**第六条** 根据《中央和国家机关会议费管理办法》（财行[2016]214号），学校举办的由各省（自治区、直辖市）团委有关人员参加的会议，以及全国团校系统的工作会议，属于三类会议；以学校名义或各部门（虚拟研究机构、科研项目）名义举办的国内学术会议、国内管理会议、国际或港澳台学术会议，属于四类会议。

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，包括学术会议、学术论坛、研讨会、评审会、座谈会、答辩会等。

国内管理会议是指在业务性会议之外的国内会议。

国际或港澳台学术会议是指报经上级主管部门批准的、在中国大陆境内举办的有外籍或港澳台人士参加的以学术活动为主要内容的会议。

**第七条** 会议审批程序和要求如下：

三类会议。建立会议计划编报和审批制度。年度会议计划应包括会议数量、会议名称、召开的理由、主要内容、时间地点、代表人数、工作人员数、所需经费及列支渠道等，经校长办公会或校党委常委会审议通过并报团中央办公厅审批后执行。

四类会议。会议举办者根据会议内容和性质选择相应的会议类型，报学校领导审批后执行。使用学校行政经费举办的会议，以学校名义举办或者跨多个校内部门时，举办部门应将会议计划

列入学校年度工作计划(包括会议数量、会议名称、召开理由、主要内容、时间地点、代表人数、工作人员数、所需经费及列支渠道等),经分管校领导同意后,由分管校领导提请校长办公会或校党委常委会审批;以部门名义举办且不跨校内部门时,由分管校领导审批。使用财政专项经费、纵向科研经费和其他实行预算控制的经费举办的会议,由项目负责人根据会议性质提交教学科研管理部门(教学类会议报教务部,学术科研类会议报科研部)审核后,送分管校领导审批。

涉及外国或港澳台地区的学术会议,审批流程严格按照学校外事和港澳台工作有关规定执行。

#### **第八条 会议规模和时长要求如下:**

(一)三类会议参会人员不得超过 150 人;其中,工作人员控制在会议代表人数的 10%以内。四类会议参会人员视内容而定,一般不得超过 50 人。

(二)国内管理会议的会期不得超过 2 天。会议报到和离开时间,三类会议合计不得超过 2 天,四类会议合计不得超过 1 天。

(三)学术会议在预算许可范围内,按实事求是、精简高效、厉行节约的原则确定会议规模和时长。会议规模或时长突破四类会议标准时,须由分管校领导提请校长办公会或校党委常委会审批。

**第九条** 各部门召开会议,应当改进形式,降低成本,提高效率。

**第十条** 在京内举办的会议，校内设施无法满足需要时，经团中央书记处领导批准后，可到中央和国家机关定点会议单位举办，按照协议价格结算费用。

参会人员**在 50 人以内**且无外地代表的会议，原则上在学校内部会议室召开，不安排住宿。

**第十一条** 参会人员以在京单位为主的会议，不得到京外召开。不得到党中央、国务院明令禁止的风景区召开会议。

### 第三章 会议费开支范围、标准和报销支付

**第十二条** 会议费开支范围包括会议住宿费、伙食费、会议场地租金、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。

会议代表参加会议发生的城市间交通费，按照差旅费管理办法的规定回所在单位报销。因教学科研需要举办的学术会议，确需邀请国内外专家、学者和有关人员参加会议，对确需负担的城市间交通费、国际旅费，可参照学校相应标准在会议费用中报销。

**第十三条** 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。会议费综合定额标准如下：

单位：元/人天

住宿费	伙食费	其他费用	合计
340	130	80	550

综合定额标准是会议费开支的上限，办会人员应在综合定额标准以内结算报销。

（一）综合定额里的其他费用包括会议室租金、交通费、文件印刷费、办公文具、医药费等。

（二）各类会议应按照定额控制标准执行，超支部分不予报销。如学术会议有特殊情况，应在申报会议预算中予以披露，经主管校领导审批后报学校财务部门备案。

（三）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。

（四）会议费综合定额标准根据政策和物价等因素进行动态调整。

（五）外籍和港澳台人士的接待标准按照《中央团校（中国青年政治学院）外事和港澳台接待工作管理办法（试行）》（校发〔2020〕15号）执行。

**第十四条** 除学校管理的各类项目经费举办的会议外，其他会议的会议费原则上在部门预算公用经费中列支，不得向参会人员收取会议费，不得以任何方式向下属机构、地方团委、地方团校转嫁或摊派。

**第十五条** 会议结束后应当在1个月内办理完报销手续。会议费报销时需提供会议审批文件、会议通知及实际参会人员签到表、定点会议场所等会议服务单位提供的费用原始明细单据、电

子结算单等凭证。学校财务部门要严格按照规定审核会议费开支，对超范围、超标准开支的经费不予报销。未列入学校年度会议计划的管理会议，由校长办公会或校党委常委会审批方可报销；学术会议需经分管校领导批准后方可报销。

**第十六条** 会议费支付严格按照国库集中支付制度和公务卡管理制度的有关规定执行，以银行转账或公务卡方式结算，禁止以现金方式结算。具备条件的，会议费应由学校财务部门直接结算。

会议开始前可办理会议费预支手续。预支会议费应提供会议通知（包含会议议程）、会议审批表、预支款单。如举办国际或港澳台学术会议，需提交上级主管单位批准办会的文件。

#### **第四章 会议费公示和年度报告制度**

**第十七条** 学校财务部门在财务决算完成后，应将非涉密会议的名称、主要内容、参会人数、经费开支等情况，在校园网内部统一公示。

**第十八条** 学校财务部门应在每年2月底前，将学校上年度会议计划和执行情况(包括会议名称、主要内容、时间地点、代表人数、工作人员数、经费开支及列支渠道等)汇总后报团中央办公厅，同时抄送中直管理局。

**第十九条** 学校财务部门应在编制新的年度预算前，对各部门报送的会议年度报告进行汇总分析，针对执行中存在的问题，及时分析、解决。

## 第五章 管理职责

**第二十条** 学校财务部门的主要职责是：

（一）协助制定或修订学校会议费管理办法，并对执行情况进行监督检查；

（二）按规定对各部门报送的会议计划进行审核；

（三）安排会议预算编制，按规定管理、使用会议费，做好相应的财务管理和会计核算工作，对内部会议费报销进行审核把关，确保票据来源合法，内容真实、完整、合规，并对会议费支付结算实施动态监控；

（四）协助对各部门报送的年度会议报告进行汇总分析，提出加强管理的措施。

**第二十一条** 学校教学科研管理部门的主要职责是：

（一）教务部负责对教学类会议进行审核，年底对学校教学类会议进行汇总分析，提出加强管理的措施；

（二）科研部负责对学术科研类会议进行审核，年底对学校学术科研类会议进行汇总分析，提出加强管理的措施。

**第二十二条** 会议举办部门是会议费的直接负责人，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，主要有：

（一）各部门办会人员应加强政策学习，充分了解并遵守有关财经法律法规和学校会议费管理制度；

（二）严格按照学校会议费管理办法，履行会议审批程序，

编制会议经费预算，用好会议经费，做好会议组织实施工作；

（三）依法、据实、合理编制会议费预算，会议结束后及时履行报销结算手续。

（四）举办会议当财年结束前，形成年度会议报告，报送学校财务部门。

**第二十三条** 各类会议应有可靠的经费来源，并在批准的会议费预算额度和标准内开支会议费，确保收支平衡。

全部使用中央财政拨款举办的国内会议，不得再向参会人员收取会议费。使用多种资金渠道举办的会议，按照成本补偿的原则，可以适当向参会人员收取会议费。

对于有赞助收入的会议，应将赞助情况一并报送审批，经审批同意后，与赞助方签订赞助协议，明确双方的权利和责任。

## **第六章 监督检查和责任追究**

**第二十四条** 校长办公室会同会议管理部门对会议费管理和使用情况进行监督检查。会议举办部门应当加强对本部门会议举办和经费报销的内控管理，自觉接受对会议举办情况及相关经费支出的监督检查。主要包括：

（一）会议审批手续是否按规定履行；

（二）会议费开支范围和标准是否符合规定；

（三）会议费报销手续是否符合规定；

（四）会议会期、规模是否符合规定，会议是否在审批手续规定的地点和场所召开；

(五)是否向下属机构或地方团委、团校转嫁、摊派会议费；

(六)会议费管理和使用的其他情况。

**第二十五条** 严禁各单位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。

各部门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，不安排宴请，不上烟酒；会场一律不摆花草，不提供水果。除因教学科研需要举办的学术会议外，不制作背景板，不挂横幅。

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。

**第二十六条** 违反本办法规定，有下列行为之一的，依法依规追究相关人员的责任：

(一) 计划外召开会议且未获学校审批同意的；

(二) 以虚报、冒领手段骗取会议费的；

(三) 虚报会议人数、天数等进行报销的；

(四) 违规扩大会议费开支范围，擅自提高会议费开支标准的；

(五) 违规报销与会议无关费用的；

(六) 其他违反本办法行为的。

有前款所列行为之一的，由学校财务部门会同有关部门责令改正，追回资金，并经学校党委批准后予以通报。对直接负责的主管人员和相关负责人，按规定给予党纪政纪处分。如行为涉嫌违法的，移交司法机关处理。

## 第七章 附 则

**第二十七条** 学校举办的带有会议性质的论坛、活动，参照本办法执行。

**第二十八条** 秘书处、办公室设在学校的各类协会、研究中心举办的各类会议，参照本办法管理。

**第二十九条** 本办法由校长办公室负责解释。

**第三十条** 本办法自 2020 年 7 月 1 日起施行。原《中国青年政治学院会议费管理暂行办法》（校发〔2016〕20 号）同时废止。

附件：中央团校会议审批表

附件

## 中央团校会议审批表

会议名称				会议类别	
会议时间		会议天数		会议地点	
参会人数		参会人员范围			
会议内容 (附议程)					
经费来源					
会议费预算：（可另附详细预算） 总额： 其中：住宿费： 伙食费： 其他费用：（会议室租金、交通费、文件印刷费、办公文具和医药费等） 相关费用：（会议代表旅费、参会专家咨询费、讲课费、劳务费等）					
举办部门 负责人意见  (需部门盖章)				审核部门意见	年 月 日
				主管校领导意见	年 月 日
填表人				联系电话	

注：1. 举办者须于会议召开前办理审批手续，会议结束后及时办理报销手续。

2. 报销时须附会议审批文件、会议通知（含会议议程），国际会议，需提交上级主管单位批准办会的文件；实际参会人员签到表；会议服务单位提供的费用发票、原始明细单据等凭证；委托合同（协议）、合作举办协议等。