

山东科技大学文件

山科大财字〔2018〕8号

关于印发《山东科技大学会议费管理办法 补充规定》的通知

各校区管委，各部门、各单位：

《山东科技大学会议费管理办法补充规定》已经校长办公会研究同意，现予印发，请遵照执行。

特此通知

山东科技大学

2018年10月12日

山东科技大学会议费管理办法补充规定

为贯彻落实全国科技创新大会精神，进一步推进简政放权、放管结合、优化服务，更好地激发广大教学科研人员工作积极性，持续推进教学、科研事业发展，根据《关于调整省直机关会议费标准的通知》（鲁财行〔2017〕2号）、中共山东省委办公厅省政府办公厅《关于完善财政科研项目资金管理政策的实施意见》（鲁办发〔2016〕71号）规定，结合学校实际，现对《山东科技大学会议费管理办法》（山科大财字〔2014〕26号）作如下补充规定。

一、会议实行分类管理，根据会议内容和性质分为学术会议（国内学术会议和国际学术会议）和管理会议。

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、咨询会、论证会、结题与验收会、评审会、答辩会、座谈会等。

管理会议是指因学校管理工作需要而举办的非学术会议。如：传达类会议、总结表彰会、工作布置会议、宣讲会、招聘会等。

二、会议费的开支范围包括：住宿费、伙食费、会议室租金、交通费、文件印刷费、办公文具费、医药费等；国际会议还包括同声传译翻译费、同声传译设备租金。

三、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调整如下：

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	200	100	700
管理会议	330	120	100	550
国际学术会议	700	200	300	1200

综合定额标准的其他费用包括：会议场租费、接送站及会议期间交通费、文件印刷费、办公文具费、医药费、同声传译翻译费、同声翻译设备租金等。

四、下列费用纳入会议费预算，但不计入会议费综合控制定额，报销时从相应的支出科目中支出：

（一）会议代表差旅费。会议代表参加会议发生的差旅费，原则上回所在单位报销，确因工作需要，邀请的学者、专家和有关人员参加会议所发生的城市间交通费、国际旅费，可按照学校相应标准予以报销。

（二）根据工作需要发放的专家咨询费、讲课费、翻译费等，按照相关管理办法规定予以报销。

五、使用财政拨款举办的会议，不得向参会人员收取费用。会议费若有结余转入部门单位公用经费；若有不足，部门单位使用公用经费弥补。

六、使用其他经费举办的会议，按照成本补偿的原则或国际

会议惯例，举办方可以适当向参会人员收取会议费。收取会议费的标准应在会议费预算表列明，收取的费用应全部纳入学校财务统一管理，会议费报销后如有结余，转入各单位公用经费用于补充教学、科研支出。

七、本补充规定由财务处负责解释。

八、本补充规定自发布之日起施行。