

华南理工大学文件

华南工校〔2023〕21 号

关于修订《华南理工大学会议费管理办法》 部分内容的通知

校内各单位:

为贯彻落实中央八项规定精神，进一步规范中央和国家机关会议费管理，根据财政部、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》（以下简称《补充通知》）等文件精神，结合实际，学校对《华南理工大学会议费管理办法》（华南工校〔2020〕43 号，以下简称《办法》）部分内容进行了修订，具体如下:

一、本通知适用于按学校规定召开的管理会议、业务会议和国际会议，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。

二、会议会期，管理会议原则上不超过 1 天半，传达、布置类会议不得超过 1 天。业务会议和国际会议会期根据实际合理确定。

会议报到和离开时间，管理会议合计不得超过 1 天，业务会议合计不得超过 1 天半，国际会议合计不得超过 2 天。

三、各单位召开会议，在符合保密和网络信息安全要求的前提下，提倡采用线上会议形式。线上会议分主会场和分会场的，不请外地同志到主会场参会。

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。

四、会议费开支范围包括：

（一）线下费用：《办法》规定的住宿费、伙食费、会议场地租金、交通费、文件印刷费、医药费等；

（二）线上费用：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。

五、会议费应按照以下方式进行核算列支：

（一）线下费用按照《办法》有关规定以实际发生的费用项目分项定额标准总额为上限，结合线下实际参会人数、会议时间进行

核算。各项费用之间可以调剂使用，未实际发生的费用项目不得参与调剂。

（二）线上费用不纳入《办法》规定的综合定额标准内核算，凭合法票据原则上在单位年度会议费预算内据实列支。

各单位应按照厉行节约、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。

六、各单位在会议结束后应及时办理会议费报销手续。线下费用按照《办法》有关规定进行报销。线上费用应提供费用清单和使用相关应用系统所开具的合法票据，签署服务合同的，需一并提供相关合同。

七、各单位应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。

八、各单位应加强对会议内容相近、参会人员范围相同会议的统筹，严格控制各类会议规模，简化办会形式，合理确定参会人员范围，减少参会人员数量，减少陪会。

九、各单位应在《办法》及本通知规定的开支范围和开支标准内从严从紧核定会议费预算，节约会议经费开支。

十、非学校预算安排或非财政专项资金安排的会议，会议费清算报销后，经费仍有结余的，由会议举办方提出结转申请，将会议

费结余结转至办会单位发展基金或科研发展基金，用于单位的教学科研事业发展建设或科研团队的科研活动支出。

十一、本办法自 2023 年 10 月 13 日起施行。原《办法》有关规定与本通知不符的，以本通知为准。

附件：华南理工大学会议计划审批表（2023 版）

华南理工大学

2023 年 10 月 13 日