## 华东师范大学外语学院会议管理办法

**第一章 总 则**

**第一条** 为进一步加强和规范外语学院会议管理，更好地推进学院管理和学科建设，根据《华东师范大学会议费管理暂行办法》精神，结合学院实际，特制定本办法。

**第二条** 本办法适用于学院和各系部举办（含主办、承办）的各类会议，包括座谈会、答辩会、评审会、研讨会、学术会议、学术论坛等。

**第二章 会议审批管理**

**第三条** 举办会议应与学院教学、科研活动和管理工作紧密相关，厉行节约、反对浪费，严格把关会议规模，注重会议质量，提高会议效率。

**第四条** 严格遵守会议审批管理制度。

（一）小型会议按学校要求填写《华东师范大学小型会议审批单》，注明举办会议单位、会议时间、地点、参会人员名单、校内经费编号，并列明经费支出明细。

（二）凡涉及一天以上的学术会议、学术论坛、研讨会等，均需预先编制会议费预算。如需申请学院经费支持的，会议举办者需提交预算由学院党政联席会审批。会议费预算需列明会议名称、类别、主要内容、时间、地点、参会人数、会务人员数、所需经费以及列支渠道等。除会议业务费外，如有会议劳务费、专家咨询费等人员费预算支出，按学校相关标准并附具体内容一并提请党政联席会审批。经学院党政联席会审批同意后，由会议举办者或举办部门经办人拟写签报，按要求向学校相关主管部门履行审批手续。

**第五条** 使用学院经费召开会议，费用应在批准的会议费预算额度和标准内开支。

**第六条** 会议地点优先安排在校内。因工作需要必须在校外召开的，国内会议原则上应安排在四星级以下（含四星）宾馆。

**第三章 会议收入管理**

**第七条** 对于全部使用学校拨款举办的会议，不得再向参会人员收取费用，禁止转嫁摊派会议费。

**第八条** 对于使用多种资金渠道举办的会议，在不以盈利为目的，按照成本补偿的原则，适当向参会人员收取会务费。收取标准在会议费预算表内列明，提交党政联席会审批。经党政联席会审批通过后，收取费用列入会务收入，在提交给学校的签报中一并注明。会务收入及时上交学校财务处，确保不套现，不设小金库。

**第九条** 对有合作收入的会议，应与合作方签订协议或合同，明确双方权利和责任。

**第四章 会议支出管理**

**第十条** 举办会议业务费开支范围一般包括：住宿费、伙食费、会议场地费、交通费、会议资料费、会议文具费和印刷制作费等。

本条所指交通费指会议代表在沪发生的市内交通费，以及会务人员为筹备会议产生的市内交通支出。

**第十一条** 按照《华东师范大学会议费管理暂行办法》，国内业务会议住宿费标准500元/人/天，伙食费标准150元/人/天；国内管理会议住宿费标准340元/人/天，伙食费标准130元/人/天。

**第十二条** 会议代表参加会议发生的旅费，原则上回单位报销，对确因工作需要，受邀的专家学者和有关人员参会所发生的城市间差旅费，对照学校相应标准在差旅费中报销。

**第十三条** 会议举办者根据工作需要，可向受邀参会专家发放咨询费、讲课费、劳务费，按签报批复通过学校酬金系统向专家发放。

**第十四条** 会议举办者在会议结束后应及时汇总各项资料和票据，填写会议报销单，一般应在两周内办理报销手续。会议费报销时应提供：

（一）会议通知（会议议程）

（二）会议服务单位提供的费用发票、原始明细单据

（三）参会人员名单（如有用餐，指明用餐人员）

（四）校内相关签报或学校小型会议审批单

**第五章 会议管理监督**

**第十五条** 禁止借会议名义组织会餐或安排宴请；禁止发放纪念品；禁止预存、套取会议费；禁止在会议费中列支公务接待费；不得使用会议费购置固定资产以及开支与本次会议无关的其他费用。

**第十六条** 会议举办者是会议费的直接责任人，对所经办会议经费的收支和原始凭证的真实性、合法性、相关性负直接责任。各会议举办部门负责人对本部门所举办会议涉及的经济事项负有管理和监督责任。

**第十七条** 申请学院资助的会议，会议结束后按要求向学院汇报会议成果。汇报形式包括：新闻稿宣传、会议总结等。

**第六章 附 则**

**第十八条** 本办法由党政联席会负责解释。本办法自公布之日起执行。

外语学院

2020年1月