学校会议、论坛经费预算填报说明

一、各部门有需要承办会议及论坛的，必须严格履行《吉林省省直机关会议费管理办法》（吉财行[2014]44号）要求，不得超支。

二、学术会议费预算实行财政指标定额控制，预算编报由科研处归口管理。每年预算申报时各部门应向科研处报送年度学术会议费预算，由科研处统一审核汇总后报财务处，未纳入年度学术会议费预算的一律不予受理。

三、会议通知中明确向与会人员收取会务费的，不得向学校申请会议费预算。

四、学术会议费开支范围包括会议住宿费、伙食费、会议室租金、交通费、文件印刷费、医药费等。学术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，在综合定额标准以内据实报销。

五、我校按《吉林省省直机关学术会议费管理办法》中规定的四类会议综合定额标准（300元/人天，其中：住宿费150元/人天、伙食费100元/人天，其他费用50元/人天）执行。原则上学术会议会期不得超过1天，会议报到和离开时间不得超过1天。实际报销时不得超过签到人员数乘以相应标准。

六、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。

七、对确因工作需要，邀请专家、学者和有关人员参加学术会议所发生的城市间交通费，可以在差旅费中报销。向邀请参会专家发放的咨询费、讲课费和会务工作人员劳务费，按有关规定执行，不得在学术会议费中列支。

八、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，会议原则上在校内举行，确因工作需要，经学校分管领导批准，可租用与会人员所住宾馆会议室，场租费列入学术会议费报销。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；会议会场一律不摆花草，不制作背景板，不提供水果。

不得使用学术会议费购置电脑、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。

九、各部门应当将学术会议的名称、主要内容、参会人数、经费开支等情况在会议结束后一个月内在学校校园网（校内通知）内公示。

备注：《中央和国家机关会议费管理办法》（财行【2016】214号）文件中第二章规定：

中央和国家机关会议分类如下:

一类会议。是以党中央和国务院名义召开的,要求省、自治区、直辖市、计划单列市或中央部门负责同志参加的会议。

二类会议。是党中央和国务院各部委、各直属机构,最高人民法院,最高人民检察院,各人民团体召开的,要求省、自治区、直辖市、计划单列市有关厅(局)或本系统、直属机构负责同志参加的会议。

三类会议。是党中央和国务院各部委、各直属机构,最高人民法院,最高人民检察院,各人民团体及其所属内设机构召开的,要求省、自治区、直辖市、计划单列市有关厅(局)或本系统机构有关人员参加的会议。

四类会议。是指除上述一、二、三类会议以外的其他业务性会议,包括小型研讨会、座谈会、评审会等。