

# 上海交通大学医学院

沪交医财〔2020〕3号

---

## 关于印发《上海交通大学医学院 会议费暂行管理办法》的通知

各部（处）、学院（系）、下属部门：

根据医学院 2019 年第 12 次院长办公会会议精神，制定《上海交通大学医学院会议费暂行管理办法》，现印发给你们，请认真遵照执行。

特此通知。

上海交通大学医学院

2020年3月17日



# 上海交通大学医学院会议费暂行管理办法

## 第一章 总则

第一条 为进一步规范上海交通大学医学院（以下简称“医学院”）会议费用管理，节约会议费用支出，提升会议质量效能，根据《中共中央办公厅、国务院办公厅关于进一步完善中央财政科研项目资金管理政策的若干意见》（中发办〔2016〕50号）、《在华举办国际会议经费管理办法》（财行〔2015〕371号）、《上海市市级机关会议费管理办法》（沪财行〔2017〕46号）以及《上海交通大学关于落实赋予科研管理更大自主权有关工作的通知》（沪交财〔2019〕51号）等文件精神，结合医学院实际情况，制定本办法。

第二条 本办法适用于医学院院本部各部处、院（系）、中心（以下简称“各部门”）举办（含主办、承办）的各类会议，包括国内管理会议、国内学术会议和在华举办国际会议。

国内管理会议是指党务及行政管理部门组织召开的各类工作会议，包括以医学院党委或医学院名义承办的党政工作综合性会议、各部门召开的工作总结会、工作研讨会等。

国内学术会议是指与教学、科研活动直接相关的业务性会议，包括学术论坛、学术交流会、学术研讨会以及教学科研项目评审会、答辩会、验收会等业务会议。

在华举办国际会议是指报经教育部国际合作司批准的、在我

国境内（不含港、澳、台地区）举办的国际会议。

第三条 会议举办者应了解并遵守有关财经法律法规和会议费管理制度，依法、据实报销会议费。会议举办者对所举办会议涉及的相关经济事项、原始凭证的真实性、合法性、相关性负直接责任。各部门（项目）负责人对使用本部门（项目）相关经费举办的会议承担审批和监督责任。

## 第二章 会议审批和管理

第四条 各部门举办会议应与医学院教学、科研活动或管理工作紧密相关，厉行节约、反对浪费，严格控制会议数量、会期、规模，充分运用电视电话、网络视频等现代信息技术手段，降低会议成本，注重会议质量，提高会议效率。

第五条 各部门应建立健全会议审批管理制度，严格审核会议会期、规模、地点、预算。各类会议举办前应提出申请，填写《上海交通大学医学院会议审批单》（详见附件1），履行相关审批程序。

（一）参会人数100人以下且会议费支出合计在5万元以内的国内学术会议或国内管理会议由项目（课题）负责人或部门负责人审批。

（二）参会人数100人及以上或会议费支出合计在5万元及以上的，由项目（课题）负责人或部门负责人审批后报分管院领导审批。

(三) 在华举办国际会议由举办部门于每年 3 月或 10 月向医学院国际交流处预报下一年度计划举行的国际会议,并在会议实际举办日期前三个月(或以上)向医学院国际交流处正式提交申请,并由国际交流处按相关程序报教育部国际合作司审批。

未经批准召开的会议,财务处不予报销会议费用。

**第六条** 会议费支出实行预算控制原则,应在各类经费批准的会议费预算额度内开支会议费。

**第七条** 各部门举办会议应当根据会议性质和内容确定参会人数、特邀代表人数等,各类会议的工作人员数量控制在参会人数的 10%以内。

**第八条** 各部门根据会议标准和实际情况,选择适当的场所举办会议,优先选择在医学院院内举办;参会人员以在沪单位为主的会议原则上不得安排到沪外召开;不得到党中央、国务院明令禁止的风景区召开会议。

**第九条** 国内学术会议和在华举办国际会议会期一般不得超过 3 天,会议报到和离开时间合计不得超过 2 天;国内管理会议会期一般不得超过 2 天,会议报到和离开时间合计不得超过 1 天。

### **第三章 会议费使用管理**

**第十条** 会议费开支范围包括住宿费、伙食费和其他费用,实行综合定额控制,各项费用之间调剂使用。综合定额标准如下:

单位: 元/人/天

会议类别	住宿费	伙食费	其他费用	合计
国内管理会议	340	130	80	550
国内学术会议	600	150	150	900
在华举办国际会议	800	250	350	1400

(一) 综合定额中其他费用包括会议室租金、交通费、文件印刷费、办公文具等。其中, 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。

(二) 各部门应在综合定额标准以内据实结算报销, 超支部分不予报销。综合定额各项费用之间可以调剂使用。如不安排住宿的会议, 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。

第十一条 下列费用可纳入会议费预算, 但不计入会议费综合控制定额, 可在相应的支出科目中据实列支:

(一) 会议代表旅费。会议代表参加会议发生的旅费, 原则上由代表所在单位报销。对确因会议需要, 邀请学者、专家和有关人员参加会议所发生的国内城市间交通费、国际旅费, 可对照医学院相应标准在差旅费和外宾接待费中列支。

(二) 同声传译设备租金。在华举办国际会议发生的同声传译设备租金标准为 100 元/人/天, 可在租赁费中列支。

(三) 参会专家人员费用。会议举办者根据工作需要, 向邀

请参会专家发放的咨询费、讲课费和学生志愿者劳务费、国际会议同声传译人员翻译费等可在劳务费中列支，并不超过以下支出标准。

劳务费类别	支出标准（税后金额）
专家咨询费	院士、全国知名专家，3000 元/半天
	正高级技术职称专业人员，2000 元/半天
	副高级技术职称专业人员，1000 元/半天
	其他人员，800 元/半天
讲课费	院士、全国知名专家，1500 元/学时
	正高级技术职称专业人员，1000 元/学时
	副高级技术职称专业人员，500 元/学时
	其他人员，200 元/学时
学生志愿者劳务费	100 元/人/天
国际会议同声传译人员翻译费	使用联合国官方语言的同声传译人员，5000 元/人/天
	使用联合国官方语言以外的其他语种同声传译人员，6000 元/人/天
	笔译费用定额标准为 200 元/千字

讲课费按照实际发生的学时计算，每半天最多按 4 学时计算。

第十二条 各部门应在会议结束后及时汇总各项资料和票据，统一办理报销手续。会议费支出原则上以银行转账或公务卡

方式结算，其中劳务费的发放应采取银行转账进卡方式支付。

第十三条 财务处负责会议费的会计核算和财务管理，举办会议的部门报销会议费时提供：

（一）上海交通大学医学院会议审批单；

（二）会议通知（包含会议议程）；

（三）会议费预算表；

（四）实际参会人员签到表；

（五）会议服务单位提供的费用发票、原始明细单据、电子结算单、委托协议（合同）等资料；

（六）如举办国际会议，需提供教育部国际合作司同意举办的相关批复文件。

若为 10 人（含）以下小型国内学术会议，无须提供实际参会人员签到表，提供参会人员名单即可。

#### 第四章 监督问责

第十四条 严禁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；不得转嫁摊派会议费；不得开支与会议无关的费用；不得组织会议代表旅游和与会议无关的参观。国内管理会议会场一律不专门摆放花草，不制作背景板，不提供水果。

第十五条 各部门应当加强对本部门会议举办活动和经费报销的内控管理，并自觉接受上级及医学院有关部门对会议举办

活动及相关经费支出的监督检查。

第十六条 医学院财务处根据职责负责对会议费管理和使用情况进行核算和监管。医学院审计处根据职责负责对会议费管理使用情况实施审计监督。医学院纪委、监察室根据职责加强对会议费管理制度执行情况的检查和监督，受理相关举报，并会同财务、审计等部门调查处理涉嫌违纪的问题。

第十七条 举办会议违反本办法规定，有下列行为之一的，依照有关法律法规追究相关人员的责任，按规定给予相应处分。

- （一）套取会议费设立“小金库”的；
- （二）以虚报会议人数、天数等手段骗取会议费的；
- （三）违规扩大会议费开支范围，擅自提高会议费开支标准的；
- （四）违规报销与会议无关费用的；
- （五）其他违反本办法规定的。

## 第五章 附则

第十八条 本办法自发文之日起实施，由医学院财务处负责解释，附属医院可根据实际情况参照执行。未尽事宜，按照国家和医学院相关规定执行。



## 上海交通大学医学院会议审批单

部门：

年 月 日

会议名称：	
会议地点：	
会议内容：	
会议类型： <input type="checkbox"/> 国内管理会议 <input type="checkbox"/> 国内学术会议 <input type="checkbox"/> 在华举办国际会议	
会议时间： 年 月 日~ 年 月 日，其中会期__天，报到和离开__天	
拟开支经费项目号：（请附经费预算表）	
会议预算：共计_____元	
参会人员（其中工作人员____人）	共计_____人，其中特邀嘉宾____人
项目（课题）负责人意见	
部门负责人意见	
分管院领导批示	

经办人：

联系电话：

备注：在华举办国际会议，需提供教育部国际合作司的相关批复文件。

---

上海交通大学医学院院长办公室

2020年3月17日印发

---