

北京舞蹈学院

舞院字〔2025〕135号

关于印发《北京舞蹈学院 会议费管理办法》的通知

各有关单位：

《北京舞蹈学院会议费管理办法》经2025年7月16日院长办公会审议通过，现予以印发，请遵照执行。

北京舞蹈学院

2025年7月22日

北京舞蹈学院会议费管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步加强学院会议费管理，贯彻落实中央八项规定精神，精简会议、改进会风，提高会议效率和质量并控制开支，依据《党政机关厉行节约反对浪费条例》《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等政策的若干意见》《中央和国家机关会议费管理办法》《北京市市级党政机关事业单位会议费管理办法》《关于〈中央和国家机关会议费管理办法〉的补充通知》，结合学院实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于学院举办（含主办、承办）的各类会议。

第三条 举办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；应当与学院管理、教学科研活动紧密相关；严格控制会议数量和规模，规范会议费管理，控制会议费规模。

第四条 会议费使用和管理职责如下：

会议举办者是会议费的直接负责人，对会议费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担直接责任。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，据实报销会议费。

校内各二级单位（简称各单位）对使用本单位经费举办的会议承担审批和监管责任。各单位应加强会议费管理，加强政策宣传，督促办会人员合理、合规报销会议费。

财务处负责会议费的会计核算和财务管理，制定和完善学院会议费管理办法，依据有关财经法律法规、会议费管理办法，实施会议费报销管理和服务。

第二章 会议分类和审批

第五条 结合学院实际情况，举办会议分为国内业务会议、国内管理会议、在华举办国际会议。

国内业务会议是指因教学、科研业务需要而举办的国内学术会议、论坛、研讨会、评审会、座谈会等。

国内管理会议是指除业务需要之外召开的国内会议。

在华举办国际会议是指经过北京市外事部门批准、在我国境内举办的国际会议。

第六条 举办会议实行分类管理、分级审批。会议费应纳入部门预算，并单独列示，执行中不得突破。

第七条 举办会议应先列入学院年度会议计划，每年年底前，各单位将下一年度会议计划报给党院办公室，党院办公室审核汇总后报学院领导审批，必要时报请院长办公会、党委常委会审批，审批后申报下年度预算。

会议计划应包括会议名称、召开理由、主要内容、时间地点、代表人数、工作人员数、所需经费及列支渠道等。会议计划由举办者提出申请，二级党政联席会审批后报分管院领导审批，再报给党院办公室。

在华举办国际会议应与国际合作与交流处核对后再提出申

请。

第八条 各单位应加强会议审批管理，严格控制会议数量、会期、规模，注重会议质量，提高会议效率。

第九条 各单位按照批准的会议计划编制会议费预算及决算表，填写会议的名称、类别、时间、地点、人数、所需经费来源及其支出内容等。

第十条 使用财政专项经费、纵向科研经费和外部其他实行预算控制的经费举办会议，应在经费批准的会议费预算额度和项目管理规定的标准内开支会议费。

第十一条 会议应严格控制会期。

国内业务会议会期按照会议安排执行；会议报到和离开时间合计一般不得超过 2 天。

国内管理会议会期一般不得超过 2 天，其中传达、布置类会议会期一般不得超过 1 天；会议报到和离开时间合计一般不得超过 1 天。

第十二条 严格控制会议规模。根据会议性质和主要内容，严格限定会议代表和工作人员数量，按照批准的会议计划执行。

第十三条 各单位应尽量采用电视电话、网络视频等现代技术手段，或使用学院内部会议场所等内部资源召开会议，降低会议成本，提高会议效率。

第十四条 各单位应优先选择学院内部会议室等具备会议承接能力的会议场所召开会议。

不具备前款所述条件而确需召开的会议，应当到政府采购会

议定点场所召开。各部门可通过“北京市政府采购会议定点综合查询系统”，查询政府采购会议定点场所的名称、价格等明细信息，选定会议定点供应商。

无外单位代表且会议规模能够在学院内部会议室安排的会议，原则上在学院内部会议场所召开，不安排住宿。

第十五条 涉及京津冀一体化发展相关会议可在天津市、河北省召开。会议地点须选择当地政府采购会议定点场所。除此之外，严禁到北京以外地区召开会议，不得到中央及市委、市政府明令禁止的风景区召开会议。

第三章 会议费开支范围、标准和报销管理

第十六条 会议活动开支范围包括与会议相关的住宿费、伙食费、文件资料印刷费、会议场地租用费、专用设备租赁费、劳务费、交通费等。

第十七条 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
国内会议	340	130	80	550

（一）会议费综合定额是会议费使用的最高限额。各单位举办会议应严格落实中央八项规定，坚持勤俭办学、厉行节约的原则，杜绝奢侈浪费。

（二）综合定额里的其他费用包括文件资料印刷费、会议场地租用费、专用设备租赁费、交通费等。交通费是指接送会议代表，以及会议统一组织的代表考察、调研等发生的交通支出。

（三）国内管理会议应按照定额控制标准执行，超支部分不予报销。国内业务会议应按照定额控制标准执行，若有特殊情况，应在举办国内会议计划及预决算表（后附）中予以申报说明，原则上不超过会议费综合定额 750 元/人·天。

（四）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。

（五）会议费综合定额标准根据物价因素和国家相关会议费管理办法等进行动态调整。

第十八条 线上费用不纳入综合定额标准内核算，凭合法票据原则上在年度会议费预算内据实列支。

第十九条 确需学院承担的会议专家城市间交通费，以及向会议专家发放的讲课费、评审费以及专家费等，纳入会议预算，但不计入会议费综合定额，按照相关管理办法执行。

第二十条 在会议结束后应当及时办理报销手续。会议费报销时须提供会议计划及预决算表、会议通知（包含会议议程）、会议服务单位提供的发票及费用明细清单等凭证。线下会议还需提供实际参会人员签到表（如无法提供签到表，可提供参会人员名单、联系方式），备注是否住宿。

第二十一条 委托其他单位承办会议事项的，明确各项会议

费用，在规定标准内报销。

第二十二条 对于全部使用财政拨款举办的会议，不得再向参会人员收取费用，严禁转嫁摊派会议费。

对于使用多种资金渠道举办的会议，按照成本补偿的原则，各单位应不以盈利为目的，适当向参会人员收取会议费，收取会议费的标准在会议费预决算表中说明，由会议举办者所在单位审批，收取的费用列“其他收入”科目。

第四章 监督问责

第二十三条 严禁各单位借会议名义组织会餐或安排宴请；严禁预存、套取会议费设立“小金库”；严禁在会议费中列支公务接待费；严禁违反规定到风景名胜区举办会议。

各单位办会不得安排高档套房；会议用餐严格控制菜品种类、数量和份量，严禁提供高档菜肴和香烟；不得使用会议费购置电脑、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。

国内管理会议住宿用房以标准间为主，用餐安排自助餐或者工作餐，不得上酒水，严禁提高会议用餐、住宿标准。会议活动现场布置应当简朴，工作会议一律不摆花草、不制作背景板、不提供水果和茶歇。

第二十四条 各单位应当加强对本单位会议举办活动和经

费报销的内控管理,对违反会议费管理制度的人员进行严肃处理,自觉接受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。

各单位应当将非涉密会议的名称、主要内容、参会人数、经费开支等情况在单位内部进行公示。

第二十五条 学院纪检监察、审计等部门对各单位会议费管理和使用情况进行监督检查。主要包括:

(一)各单位会议审批管理是否健全,会议活动是否按规定履行审批手续和执行公示制度;

(二)会议费开支范围和标准是否符合规定;

(三)会议费报销手续是否符合规定;

(四)会议费管理和使用的其他情况。

对发现问题的单位,由学校纪检监察、审计等部门责令改正,追回违规资金,并视情况予以通报。对直接责任人和单位负责人,由学院按规定给予相应处分。

第二十六条 会议举办者违反本办法规定,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,同时报纪检监察部门进行处理。涉嫌违法的,移送司法机关处理:

(一)预存、套取会议费设立“小金库”的;

(二)以虚报会议人数、天数等手段套取会议费的;

(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

第二十七条 本办法经学校党委常委会审议通过，由财务处负责解释。

第二十八条 举办国际会议，按照财政部《关于印发〈在华举办国际会议经费管理办法〉的通知》（财行〔2015〕371号）文件有关要求执行。

第二十九条 本办法发布之日起执行。《北京舞蹈学院会议费管理办法（草案）》（舞院字〔2014〕28号）同时废止。

附件：北京舞蹈学院举办国内会议计划及预决算表

附件：

北京舞蹈学院举办国内会议计划及预决算表

申请单位：

会议名称			
会议类别 (管理或业务)		会议形式 (线上或线下)	
会议时间		会议人数	
举办理由和主要内容			
经费来源			

支出项目	预算金额（元）	实际支出金额（元）	执行标准
会议住宿费			国内会议 340 元/ 人·天
伙食费			国内会议 130 元/ 人·天
会议室租金			国内会议 80 元/ 人·天
交通费			
其他支出			
合计			综合定额上限： 国内会议 550 元/ 人·天
<p>特殊情况：国内业务会议超定额上限，原则不超过会议费综合定额 750 元/人·天。 列支支出项目及预算金额：</p>			
举办单位负责人 （二级党政联席 会）审批意见：	分管院领导审批意 见：	党院办公室：	
<p>国内管理会议应按照定额控制标准执行，超支部分不予报销。国内业务会议若有特殊情况，应在在此表中予以申报说明。</p>			

北京舞蹈学院党院办公室

2025 年 7 月 22 日印发