

会议费报销指南

一、报销内容

会议实行分类管理，根据会议内容和性质分为业务类会议和管理类会议。

业务类会议是指因教学、科研业务需要举办的会议，包括学术交流会、学术论坛、座谈研讨会、咨询会、论证会、评审会、答辩会、结题与验收会、教学评估会、学科建设评估会等。

管理类会议是指除业务类会议之外的其他会议，包括学院和各部门召开的工作研讨会、工作布置会、传达类会议、总结表彰会、座谈会、招聘会等。

学院会议费开支范围包括住宿费、伙食费及其他费用（含场租费、交通费、会议材料费、医药费等）。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、报销要件

- 1、会议费预算表（时间在前）
- 2、会议费决算表（时间在后）
- 3、会议通知单（包含会议议程、参会人员等）
- 4、参会人员签到表、会议工作人员和志愿者名单
- 5、会议合同或协议（2 万元及以上提供合同）
- 6、发票、费用报销单

三、会议各项费用标准

单位：元/人·天

| 会议类别 | 住宿费 | 伙食费 | 其他费用 | 合计 |
|-------|-----|-----|------|-----|
| 业务类会议 | 400 | 150 | 100 | 650 |
| 管理类会议 | 340 | 130 | 80 | 550 |

其他费用指场租费、交通费、会议材料费、医药费

交通费：会议代表接送站、会议统一组织的代表考察、调研等发生的费用

四、会议审批规定

| 经费性质 | 签字 | |
|-------------|-----------|-----------|
| | 部门负责人 | 分管院领导 |
| 公用经费 | | |
| 科研项目经费 | 项目负责人 | 分管院领导 |
| 课程建设费、专业共建费 | 共建学院教学副院长 | 通达学院教学院领导 |