

湖北经济学院文件

鄂经院发〔2025〕67号

关于印发《湖北经济学院 会议及活动经费管理办法（试行）》的通知

校内各单位：

《湖北经济学院会议及活动经费管理办法（试行）》已经学校审定，现予以印发，请遵照执行。



湖北经济学院

会议及活动经费管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为进一步规范学校会议及活动经费管理，推进厉行节约反对浪费，完善公务活动管理制度，根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》（2025年5月2日印发）、《在华举办国际会议经费管理办法》（财行〔2015〕371号）、《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》（中办发〔2016〕50号）、《中央财政科研项目专家咨询费管理办法》（财科教〔2017〕128号）、《湖北省省级党政机关会议费管理办法》（鄂财行发〔2020〕2号）、《省财政厅 省机关事务管理局关于<湖北省省级党政机关会议费管理办法>的补充通知》（鄂财行发〔2023〕29号）、《湖北省党政机关会议定点管理实施细则》（鄂财行规〔2025〕2号）及相关文件精神，结合学校实际，修订本办法。

第二条 本办法所称的会议及活动，是指学校组织（承办）的，由学校承担相关费用的各类会议及活动。

（一）会议包括行政会议、国际会议。

1. 行政会议是指因工作需要举办的行政性会议，包括

党代会、教（职）代会、各类工作会等。

2. 国际会议是指学校组织（承办）的、经外事及相关主管部门批准的、在我国境内举办的国际会议。

（二）活动包括教学、科研、学术活动，学生活动

1. 教学、科研和学术活动是指因教学科研需要举办的业务活动，包括学术交流会、学术论坛、研讨会、评审会、咨询会、座谈会、答辩会、结题与验收会等。其中，参会人员中学生占比超过 20%（含）的会议视同教学活动。

2. 学生活动包括运动会、文艺演出、竞赛、“五四”晚会、迎新晚会、毕业晚会、招聘活动等。

第三条 学校组织（承办）会议、活动应当坚持厉行节约、反对浪费、规范简朴、务实高效的原则，加强对内容相近、参与人员范围相同会议、活动的统筹，严格控制会议、活动数量和会议、活动规模，规范会议和活动经费管理。

第二章 计划和审批管理

第四条 各单位（部门）应当严格会议、活动经费预算管理，控制预算规模。会议、活动预算应当细化到具体会议项目，执行中不得突破。

会议、活动经费纳入部门预算，分类列式，在编制年度预算时，列入学校年度会议计划，经学校校长办公会或党委常委会审批后实行。

第五条 学校对举办的会议、活动实行分类管理、事前分级审批。

会议、活动召开前，主办单位应填写《湖北经济学院会议活动/培训审批单》，按类型履行事前审批手续。审批单应列明会议、活动的名称、类别、主要内容、时间、地点、举办方式、会议形式、参加人数、工作人员人数、细化到具体项目的经费预算及列支渠道等。具体审批程序如下：

（一）会议管理

（1）举办行政会议，按业务类型授权分管校领导审批。

（2）举办国际会议，需事前履行外事审批程序，经学校批准后，由国际交流与合作处呈报上级主管部门批复。

（二）活动管理

（1）以单位（部门）名义举办的一般活动，总经费限额为3,000元（含），由单位（部门）负责人审批；

（2）以单位（部门）名义举办的全校性一般活动，总经费限额为20,000元（含）以内的，由分管校领导（按教学、科研、学科或学生等经费类型区分，下同）审批；

（3）经费总额为20,000元以上的重大学科、科研、人才培养类高水平活动，经分管校领导审批后，报学校分管财务校领导审批。

第三章 会议和活动组织

第六条 会议、活动时间和规模

（一）行政会议

行政会议会期不得超过1天，报到和离开时间合计不得超过1天，会议规模根据会议性质和主要内容确定。

各单位应当根据会议性质和主要内容严格控制会议规模，尽量减少参会人员，工作人员控制在参会人员的10%以内。

（二）国际会议

国际会议的时间和参会人员规模，按照上级外事部门批复的文件执行。除特殊情况报经批准外，会议报到和离开时间合计不得超过2天，会议工作人员不得超过参会人员的10%，驻会工作人员不得超过会议工作人员的50%。

（三）学校组织（承办）各类活动，应按照实事求是的原则，严格控制活动时间和人员规模。

第七条 会议、活动形式

各单位（部门）应当改进会议、活动形式，在符合保密和网络信息安全要求的前提下，充分运用电视电话、网络视频等现代信息技术手段，降低成本，提高效率。传达和布置类会议优先采取电视电话、网络视频会议方式召开。

第八条 会议、活动地点

（一）会议、活动应优先安排在学校内部会议室、学术报告厅、笃行楼等具备会议、活动相关功能的场所举办。

（二）校内场所不能满足会议条件，确需在校外召开的，按经费口径报分管校领导审批同意后，按照采购程序选择省财政厅规定的定点会议场所召开，按照政府采购协议价格结算费用。

（三）参加人员以在汉单位为主的会议、活动不得到外地召开。无外地代表的会议、活动，不安排住宿。

第九条 会议、活动现场布置应当简朴，会场一律不摆放花草，不制作背景板，不提供水果。

会议、活动原则上不得使用桁架。大型活动确需使用桁架、展板、横幅、KT板或LED显示屏的，报分管校领导审批同意，执行学校采购程序后报销，金额不得超过2,000元。

第十条 会议、活动纪律

（一）不得组织与会议、活动无关的参观游览，不得宴请与会人员，不得发放纪念品及物品。

（二）不得使用会议活动经费开支购买或制作伴手礼、文化衫、打印照片和制作通讯录、摄影、视频制作和PPT制作等费用。

（三）各类表彰会，以精神奖励为主，不得发放奖金

或奖品。有上级文件、政策规定可以发放奖金或奖品的，按相关规定执行。

学生活动中，确需发放奖品的，须在活动方案中明确奖品标准、发放人数等内容。

（四）不得到党中央、国务院明令禁止的风景区举办会议及活动。

（五）严禁套取会议、活动费设立“小金库”；严禁在会议、活动费中列支公务接待费。

（六）应严格执行会议活动用房标准，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，安排自助餐或工作餐，严禁提供鱼翅、燕窝等高档菜肴和用野生保护动物制作的菜肴，不上烟酒。

（七）会议、活动材料统一简装，除封面可用铜版纸外，一律使用普通纸张双面打印，报销时应提供资料原件1份。

（八）不得使用会议、活动费购置电脑、复印机、打印机、传真机等固定资产以及开支与本次会议、活动无关的其他费用；严禁组织高消费娱乐、健身活动；不得额外配发洗漱用品。

第四章 经费开支范围及标准

第十一条 开支范围

（一）综合定额内：住宿费、伙食费、会议活动场地租赁费、交通费（仅用于会议、活动代表接送站，以及会议、活动统一组织的代表考察、调研等发生的交通支出）、文件资料印刷费、医药费、宣传费等。

（二）综合定额外：专家劳务费，有外籍人士参加的会议、活动可开支同声传译翻译费、同声传译设备租金费用。线上会议使用的能够明确对应具体会议的设备租赁费、线路费、电视电话会议通话费、技术服务费、软件应用费、音视频制作费等。会议、活动代表参加会议、活动发生的旅费，原则上回所在单位报销，对确因工作需要，邀请武汉市外专家、学者和有关人员参加会议、活动所发生的城市间交通费、国际旅费，可按照学校差旅费管理办法予以报销。

第十二条 开支标准

（一）会议费开支标准

线下会议费用开支实行综合定额控制，综合定额标准是各项费用开支的上限。线上会议费用不纳入综合定额标准内核算，凭合法票据原则上在单位年度会议费预算内据实列支。各单位要按照厉行节约、提高效率的原则，通过市场调研、充分议价，合理选择线上会议应用系统。

线下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
行政会议	300	110	40	450
国际会议	600	230	200	1030

其中，行政会议伙食费标准110元/人·天，其中，早餐标准为10元/人·餐，中餐、晚餐标准均为50元/人·餐。

（二）活动费开支标准

1. 教学、科研和学术活动等业务活动（以下简称业务活动）

综合定额总额600元/人·天，其中，住宿费400元/人·天，伙食费130元/人·天，其他费用70元/人·天。伙食费标准130元/人·天，分为早餐标准为10元/人·餐，中餐、晚餐标准均为60元/人·餐。

2. 学生活动

活动相关费用开支标准，按活动方案预算内容和标准执行，据实报销。如需开支误餐费的，不得超出校内工作餐标准。

（三）其他规定

1. 除行政会议外，各项费用之间可以在规定范围内调剂使用，未实际发生的费用项目不得参与调剂。

不安排住宿的会议、活动，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。

2. 会议、活动住宿用房以标准间为主。如参加人员全部为在汉代表，不得安排住宿；如参加人员既有在汉代表、又有汉外代表，在不突破会议费综合定额标准的前提下，在汉单位参会人员可以安排住宿。

3. 会议费综合定额标准和业务活动费标准中其他费用包含：会议活动场地租赁费、交通费、文件资料印刷费、医药费、宣传费等。

4. 会议代表旅费，同声传译人员翻译费、同声传译设备租金，参会专家劳务费等纳入会议费预算，但不计入会议费综合控制定额，报销时从相应支出科目中列支。

5. 会议、活动需要用车的，须选择学校交通服务中心车辆、网约车平台车辆或者公共交通工具。确需使用其他社会车辆的，报分管校领导审批同意后，按照采购程序执行使用，但单趟费用不得超过学校交通中心用车费用和《省机关事务管理局 省财政厅关于进一步规范公务租车有关事项的通知》（鄂管车函〔2025〕122号）规定标准。

6. 使用纵向课题经费举办学术科研活动，参照举办业务活动标准执行。

第十三条 参加会议或活动的专家劳务费等纳入会议费预算，但不计入会议、活动费综合控制定额，有关标准如下：

（一）讲课费

1. 讲课费（税后）执行以下标准：副高级技术职称专业人员及以下每学时最高不超过500元，正高级技术职称专业人员每学时最高不超过1,000元，院士、全国知名专家每学时一般不超过1,500元。

讲课费按实际发生的学时计算，每半天最多按4学时计算。同时为多班次一并授课的，不重复计算讲课费。

2. 全国知名专家的认定须由学科办、教务处或科研处盖章确认后，报分管校领导审定。

3. 授课老师的城市间交通费按照差旅费有关规定和标准执行，住宿费、伙食费按照本办法标准执行，原则上由举办单位（部门）承担。

4. 学校行政管理人员为本单位（部门）或学校举办的面向本单位（部门）人员的各类培训班授课，属于职务行为，不发放讲课费。

5. 确因工作需要从省外或境外邀请授课老师（学校聘用的高层次人才除外），路途时间较长的，由学校主要领导授权分管校领导批准后，讲课费可以适当增加。

（二）评委劳务费

1. 评委劳务费（税后）执行以下标准：院士、全国知

名专家、省部级干部每半天（不得少于三个小时，下同）不超过2,000元；正高级技术职称专业人员、厅局级干部每半天不超过1,500元；副高级技术职称专业人员、县处级干部每半天不超过1,000元；其他人员每半天不超过500元。

2. 评审时间超过1天不超过3天的（含3天），评委劳务费按不超过上述标准的80%执行；评审时间超过3天不超过5天的（含5天），评委劳务费按不超过上述标准的60%执行；评审时间超过5天的，评委劳务费按不超过上述标准的50%执行。

3. 校内人员担任评委不得领取劳务费。外单位评委可按规定领取劳务费。

4. 本条所称评审是指学校或部门（单位）开展的重大闭门评判审核活动，包括并不限于重大人才项目评审、科技成果评审、工程建设评审、社科基金项目评选、项目绩效评审等。评委劳务费标准仅适用于举办评审会时执行。

（三）专家咨询费

1. 专家咨询费（税后）执行以下标准：高级专业技术人员1,500-2,400元/人·天；其他专业人员900-1,500元/人·天。其中，会期半天的按上述标准的60%执行；不超过两天（含两天）的按上述标准执行；超过两天的，前两天按上述标准执行，第三天及以后按50%执行。

2. 院士、全国知名专家，可按照高级专业技术职称人

员的专家咨询费标准上浮50%执行。全国知名专家的认定须由学科办、教务处或科研处盖章确认后盖章确认后，报分管校领导审定。

3. 本条所称专家咨询费标准适用于科研项目（课题）承担方在项目（课题）实施过程以会议形式组织开展专家咨询活动中支付给临时聘请的咨询专家的费用。

第十四条 采用线上线下结合方式举办的会议、活动，发生的综合定额范围内的费用按照线下会场参会人数与相应的定额标准核定，线上会议、活动发生的相关费用在会议或活动费预算内据实报销。

第十五条 会议、活动应由申请单位举办，不得将整体会务委托第三方机构承办。若涉及舞台搭建、设备租赁及其他原因，确需第三方机构提供专项服务的，经分管校领导审批同意后，按照采购程序择优选择第三方机构并签订合同。

第十六条 使用社会资金、捐赠资金或其他单位委托承办的会议、活动，经分管校领导批准，可委托校外第三方机构承办。委托校外第三方机构承办时以合同金额为总支出上限，超支部分不予弥补。确需由学校承担部分费用的，应报分管校领导审批。

会场布置、会议场所、会议住宿、会议用餐、会议用车等参照本办法执行。其中，伙食费参照110元/人·天标准执

行（早餐10元/人·餐，中餐、晚餐50元/人·餐）。

第十七条 对于全部使用财政拨款举办的会议、活动，不得再向参会人员收取费用，严禁转嫁摊派会议费。

对于使用多渠道资金举（承）办的会议、活动，按照成本补偿原则，可适当向参会人员收取会议费，并在会议费预算表中披露收取标准。报销会议费用时，应优先使用收取的会议费，不足部分再从相关项目经费中列支。

第十八条 学校举（承）办会议、活动时应遵循“收支两条线”的原则，所有相关收入应及时上交学校财务，并纳入学校统一管理和核算，严禁自收自支，严禁通过校外其他单位代收会议费。

第五章 参加收费类会议

第十九条 教职工原则上不得参加收费类会议。确因业务工作需要，必须参加其他单位举办的收费类会议的，参训人员需填写《湖北经济学院参加收费类会议/培训审批单》（附件2），履行事前审批手续。审批单中应列明参加会议的时间、地点和必要性、会议举办方的收费标准和总额、会议举办方不承担但预计培训期间需要开支的其他费用标准和总额，以及参会所需经费的列支渠道等。

（一）使用学校预算经费的，经单位（项目）负责人审批，报请分管校领导审批同意后方可参加。

(二) 使用科研项目经费的，经项目负责人审批同意后方可参加。

第二十条 参加收费类会议，往返发生的城市间交通费、伙食补助费和市内交通费按照差旅费管理办法相关规定报销。参会期间，不得领取交通补助，如举办方不提供食宿：

(一) 使用学校预算经费的，会议期间食宿定额标准为住宿费 300 元/人·天、伙食费 110 元/人·天。

(二) 使用科研项目经费的，会议期间食宿可参照差旅费管理办法执行。

第六章 报销管理

第二十一条 各单位应在会议、活动结束后汇总票据，集中一次性办理报销手续，会议费在规定开支范围及标准内凭据报销，对未经批准、超范围的会议开支不予报销；对超预算、超标准的会议开支在规定标准内限额报销。

第二十二条 会议费报销时应提供相关资料。

(一) 报销举办会议费用时，需提供以下材料：

1. 湖北经济学院会议活动/培训审批单；
2. 会议通知（包含会议议程）；
3. 实际参会人员签到表和会议工作人员签到表（包含序号、姓名等要素）；
4. 专家劳务费发放登记表；

5. 会议费用发票、原始明细单据、公务卡支付凭据等凭证；

6. 如举办国际会议、还需提供给上级外事部门批准办会的文件；

7. 委托第三方机构提供相关服务的，须提供委托合同、发票、受托方确认的费用明细表等；

8. 协助其他单位办会并承担部分费用的，须提供与会议主办方签订的合同、发票、会议通知及日程安排、会议主办方有效说明（说明合同约定会议费分摊的依据）等；

9. 其他相关材料。

（二）报销参加收费类会议费用时，需提供以下材料：

1. 湖北经济学院参加收费类会议/培训审批单；

2. 会议通知；

3. 会议费发票；

4. 伙食和住宿费发票（如举办方不提供食宿）；

5. 往返交通费票据；

6. 公务卡支付凭据；

7. 其他相关材料。

第二十三条 活动费报销时应提供以下资料：

（一）湖北经济学院会议活动/培训审批单；

（二）活动方案；

（三）活动费用发票、原始明细单据、公务卡支付凭证等凭证；

（四）涉及到发放奖品、物品的须提供加盖部门公章的领用表；

（五）专家劳务费发放登记表；

（六）委托第三方机构提供相关服务的，须提供委托合同、发票、受托方确认的活动费用明细表等；

（七）协助其他单位举办活动并承担部分费用的，须提供与活动主办方签订的合同、发票、活动方案及日程安排、活动主办方有效说明（说明合同约定会议费分摊的依据）等；

（八）其他相关材料。

第二十四条 会议、活动经费支出应当严格按照国库集中支付制度和公务卡管理制度的有关规定执行，以对公转账或公务卡方式结算，禁止以现金方式结算。

第七章 监督问责

第二十五条 各单位（部门）应加强对会议、活动经费报销的管理，对审批手续、预算及规模控制负责。举办单位（部门）和人员应对会议、活动事项的真实性、费用和票据的合规性负责。

第二十六条 学校纪委、监察专员办公室，审计处，财

务处对学校会议、活动经费管理和使用情况进行监督检查。主要包括：

- （一）会议、活动是否按规定履行审批手续；
- （二）会议、活动经费开支范围和标准是否符合规定；
- （三）会议、活动经费报销手续是否符合规定；
- （四）会议、活动经费管理和使用的其他情况。

第二十七条 违反本办法规定，有下列行为之一的，依法依规追究会议举办单位和相关人员的责任：

- （一）以虚报、冒领手段骗取会议、活动经费的；
- （二）虚报会议及活动人数、天数的；
- （三）违规扩大会议、活动经费开支范围，擅自提高开支标准的；
- （四）违规报销与会议、活动无关费用的；
- （五）其他违反本办法行为的。

有前款所列行为之一的，由学校纪委、监察专员办公室会同有关部门责令改正，违规资金应予追回，并视情况予以通报。对直接负责的经办人员和负责人，报请学校按相关规定进行处理。

第八章 附则

第二十八条 使用横向课题资金举办会议的，应贯彻中央八项规定精神，符合科研经费管理办法关于会议的相关

规定，参照本办法执行。

使用捐赠资金、社会资金举办会议、活动参照本办法执行。

第二十九条 本办法由财务处负责解释，上级有规定的从其规定。

第三十条 本办法自印发之日起施行。原《湖北经济学院会议费管理办法》（鄂经院发〔2020〕55号）同时废止。

- 附件：1. 湖北经济学院会议活动/培训审批单
2. 湖北经济学院参加收费类会议/培训审批单

附件1

湖北经济学院会议活动/培训审批单

举办单位(部门):

填单日期: 年 月 日

类别	<input type="checkbox"/> 培训 <input type="checkbox"/> 行政会议 <input type="checkbox"/> 国际会议 <input type="checkbox"/> 教学、科研、学术活动 <input type="checkbox"/> 学生活动 <input type="checkbox"/> 评审 <input type="checkbox"/> 工会活动 <input type="checkbox"/> 基层党建活动			形式	<input type="checkbox"/> 线下 <input type="checkbox"/> 线上 <input type="checkbox"/> 线上和线下相结合
名称					
经费列支渠道 (项目名称)				是否收费	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
					收费标准:
					收费总额:
时间	____年____月____日至____年____月____日,共____天。				
地点/场所					
参加人员	总人数	校内人员			校外人员
		校内人员总数	其中:学生	其中:工作人员	
支出合计					
支出项目	支出标准	预算金额		测算说明	
一、综合定额内支出项目					
综合定额内支出小计				综合定额内人均预算标准	
				_____元/人·天	
二、综合定额外支出项目					
综合定额外支出小计					

特殊事项	大型活动需使用桁架、展板、横幅、KT板和LED显示屏	○是 ○否	
	在校外地点/场所召开	○是 ○否	
	租用其他社会车辆	○是 ○否	
	委托校外第三方机构提供相关服务	○是 ○否	
	受托、协助其他单位举办会议活动或培训且需承担费用	○是 ○否	
	因工作需要从省外或境外邀请授课老师,需增加讲课费	○是 ○否	
其他需要说明的事项			
经办人签字			
单位(部门)意见		校领导意见	

备注：1. 此表还适用于评审、工会活动、基层党组织党建活动事前审批。

2. 特殊事项中，任意一项为“是”的，应提交分管校领导审批。

附件2

湖北经济学院参加收费类会议/培训审批单

申请人：

填单日期： 年 月 日

会议/培训名称				
举办单位				
参加必要性				
起止时间		天数		
地点		出行方式		
参加人员	姓名	职务或职称		
费用	收费项目	收费标准	金额	说明
	总计			
经费开支渠道				
单位（部门） 负责人意见				
校领导意见				

