宁波东方理工大学文件

东方理工〔2026〕60号

关于印发《宁波东方理工大学会议管理办法》的通知

各单位:

《宁波东方理工大学会议管理办法》已经2025年第34次(总第145次)校务委员会会议同意，除另有规定外，该规章制度均适用于宁波东方理工大学和宁波市东方理工高等研究院。现印发给你们，请认真执行。

特此通知。

宁波东方理工大学

2026年7月30日

宁波东方理工大学
会议管理办法

第一章　总则

第一条 为规范学校会议管理，切实精简会议、改进会风、提高效率、节约开支，根据中央及地方政府有关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校各单位举办（含主办、承办、合办）的各类会议，包括国内学术会议、国内行政会议和国际会议。

（一）国内学术会议是指与教学、科研活动直接相关的会议。

（二）国内行政会议是指除国内学术会议之外的其他国内会议。

（三）国际会议是指参会者来自三个或三个以上国家（含我国）在华举办的会议。

举办会议涉及国家秘密的，主办单位应当按照学校有关涉密会议管理规定，采取保密措施，并对参加人员进行保密教育，提出保密要求。

第二章　审批管理

第三条 会议归口管理与审批。

学校对各类会议实行会议审批制度，规范审核会议会期、规模、地点和预算等。未经审批，各单位不得擅自以学校名义举办各类会议。

（一）国内学术会议分为科研类和教学类学术会议。科研类学术会议由科研部归口管理；教学类学术会议由教学工作部、研究生院归口管理。其中，哲学社会科学类学术会议，报党委宣传部审批。

（二）国内行政会议分为校级行政会议和部门级行政会议。以学校名义召开的校级行政会议，由行政办公室（党委办公室）归口管理；会议主办单位报分管校领导同意后，由行政办公室（党委办公室）统筹安排，重要会议需报请校主要领导/校务委员会审批同意。部门级行政会议，由各部门自行归口管理。

严格临时性校级行政会议审批程序，因上级单位要求召开、为贯彻学校重大决策进行动员部署或学校党政领导班子提出召开的其他重要会议等情况，可以临时召开校级行政会议。会议结束后，及时完善相关会议审批流程。

（三）国际会议由对外合作部归口管理，审批程序按照《宁波东方理工大学国际会议申办管理办法》执行。

各类会议经归口管理部门审核后，根据会议经费来源和预算金额大小，按学校财务授权额度逐级审批。

第四条 会议精简高效原则。各单位召开会议，应优先安排在学校内部会议室、礼堂、酒店等场所，并充分运用电视电话、网络视频等现代信息技术手段，降低会议成本，提高会议效率。

第三章　收入管理

第五条 会议收入包括：会议注册费、专项资助、财政拨款、赞助收入和其他收入。

第六条 会议各项收入，必须统一纳入学校预算管理，单独核算。

第七条 会议取得的赞助物资或购买的办公用品、消耗材料等财产物资应当纳入学校资产管理。

第四章　支出管理

第八条 举办会议所需经费由学校全额负担或由与会各方分担，按照会议统一标准控制经费预算；学校负担的经费应当按照本办法执行。

第九条 使用各类经费召开会议。住宿费参照《宁波东方理工大学差旅费管理办法》相关标准执行；伙食费参照《宁波东方理工大学公务接待管理办法》相关标准执行。

第十条 会议费开支实行综合定额控制，会议费综合定额标准如下:

会议类别		综合定额标准（单位：元/人·天）
国内学术会议		900
国内行政会议	校级行政会议	900
	部门级行政会议	700
国际会议		1200

（一）综合定额内的会议费开支范围包括会议住宿费、伙食费、会议场地租金、交通费（不含国内学术会议、国内校级行政

会议、国际会议）、文件印刷费、办公文具费、医药费等费用。对不安排住宿的会议，住宿费不能调剂使用，综合定额按照扣除住宿费后的定额标准执行；其中住宿费按《宁波东方理工大学差旅费管理办法》中会议举办地的最低档标准扣除。

（二）各类会议应在综合定额标准内执行。其中使用财政经费、科研项目经费和其他有预算控制的经费召开的会议，应从其规定，在其批准的会议费预算额度和标准内列支会议费。

（三）会议费超出综合定额部分原则上不予报销；如有特殊情况，应披露合理性和必要性，报原审批人的上一级批准，方可据实报销。

第十一条 下列费用纳入会议费预算，但不计入本办法第十条规定的会议费综合定额：

（一）会议代表旅费。会议代表参加会议发生的旅费，原则上回其所在单位报销，对确因工作需要，邀请学者、专家和有关人员参加会议所发生的城市间交通费、国际旅费，可参照《宁波东方理工大学差旅费管理办法》相关标准执行。

（二）参会专家人员费用。会议举办单位根据工作需要，可向邀请参会专家发放咨询费、讲课费、劳务费。发放标准参照《宁波东方理工大学专家劳务费发放标准管理办法》相关标准执行。

（三）举办国内学术会议、国内校级行政会议、国际会议期间租车费用。租用车辆安排会议代表往返驻地与会场及会议工作人员确因工作需要租用车辆的，应当本着节约的原则租用车辆，租车费用据实列支。

（四）国际会议同声传译人员翻译费、同声传译等设备租金，可据实列支。

第五章　报销管理

第十二条 会议结束后，会议举办单位应当及时组织汇总同次会议的各项资料和票据，统一办理报销手续，不得拆单报销。报销会议费时应提供:

1. 会议费审批表;

2. 会议方案（含通知、议程等）;

3. 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并加盖部门公章）;

4. 会议现场照片（应至少包含会议主题，主要参会人员）;

5. 会议服务单位提供的费用发票及明细单据、委托协议（合同）等材料。

第十三条 严格规范会议劳务费（含评审费、勤工俭学、演讲酬金等人员费）的开支。任何已在学校取得报酬收入（包括但不限于工资、津贴、补贴、劳务报酬、服务费等）的会议工作人员不得领取劳务费。发放的劳务费由学校依法代扣代缴个人所得税。

第十四条 电视电话会议费用开支标准按与电信部门的协议价格结算，不按照本办法规定的会议费综合定额标准结算，参会人数不受限制，但会场要从严控制，节约支出。

第十五条 合办、协办或委托第三方举办会议的，需提供合办、协办或委托协议，会议举办单位负责人对会议收入及费用开支的真实性、合规性负责。

第六章　监督管理

第十六条 各单位应严格按会议费开支标准执行，不得开支与本次会议无关的其他费用。严禁组织会议代表旅游和进行与会议无关的参观；严禁组织高消费娱乐、健身活动；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。

第十七条 会议举办者是会议费的直接负责人，对会议费使用的合理合规性、真实性和相关性承担直接责任。会议举办的审批人对本单位举办的会议所涉及的经济事项负有管理和监督责任。

相关人员违反本办法规定，学校收回违规资金，并依照有关法律法规和《宁波东方理工大学教职工处分暂行规定》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。

第七章　附则

第十八条 承办上级部门、人民团体、学会、协会委托召开的会议，按上级部门的委托计划（或会议通知）或团体、学会、协会章程及其相关规定执行。无明确规定的，按本办法执行。

第十九条 会议费综合定额标准将根据物价等因素不定期进行动态调整。本办法参考的相关标准若有更新，按照最新标准执行。

第二十条 本办法未尽事项，按国家有关法律、法规、规章执行。本办法条款如与国家新颁布的法律、法规、规章相抵触时，按国家新颁布的法律、法规、规章执行。

第二十一条 本办法由行政办公室（党委办公室）、财务部根据职责分工负责解释。

第二十二条 本办法自发布之日起施行。

附件：宁波东方理工大学会议费审批表

附件

宁波东方理工大学会议费审批表

会议名称			
举办部门		会议负责人	
会议时间		会议天数	
参加人数		参会对象	
会议形式		会议地点	
会议类别		经费来源	（预算部门，预算编码）
会议方案	（可单独提供）		
会议费用预算	开支范围	金额（元）	预算说明
	住宿费		
	伙食费		
	场地费		
	会议资料费		
	其他费用		
	综合定额费用小计		**人均综合定额：　元/人/天**
	会议代表旅费		
	劳务费		
	租车费		
	会议费合计		
其他合办单位及经费来源（如有）			

注：1.审批：根据会议类别经归口管理部门审核后，根据会议经费来源和预算金额大小，按学校财务授权额度逐级审批。

2.哲学社会科学类学术会议，请按照《中共宁波东方理工大学委员会意识形态阵地管理办法》的有关规定审批。

宁波东方理工大学行政办公室　　2026 年 7 月 30 日印发