

上海大学

上大内〔2026〕137号

关于印发《上海大学会议费管理办法》的通知

校内各单位：

《上海大学会议费管理办法》已经2026年度第17次校长办公会议审议通过，现予印发，请遵照执行。

特此通知。



上海大学会议费管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步加强和规范学校会议费管理,贯彻落实《中央和国家机关会议费管理办法》(财行〔2016〕214号)(财行〔2023〕86号)、《上海市市级机关会议费管理办法》(沪府发〔2018〕9号)、《在华举办国际会议经费管理办法》(财行〔2015〕371号)、以及《上海大学关于深入贯彻落实中央八项规定精神的实施办法》(上大委〔2024〕175号)等文件精神,以及落实习惯过紧日子的要求,结合学校实际情况,修订本管理办法。

第二条 按照“精简会议、改进会风,提高会议效率和质量,节约会议经费开支”的原则安排会议。

第三条 本办法所指会议费,是指由学校各学院(部门)和各项项目组(以下称“举办单位”)使用除科研经费以外经费,单独或联合主办、举办或承办的各类会议。使用科研经费举办的会议费,按照《上海大学科研会议费管理办法》实施。

国内管理类会议是指各单位使用学院(部门)公用经费举办的各类会议。

国内业务性会议是指各项目(课题)组使用项目经费开展教学、科研活动举办的会议等,包括学术会议、学术论坛、研讨会、评审会、座谈会、答辩会等。

在华举办的国际会议是指报经国务院、上海市人民政府外事办公室批准的、在我国境内举办的国际会议。

第四条 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。各单位负责人对本单位所举办会议涉及的经济事项负有审批、管理及监督责任。

各单位举办会议应当坚持厉行节约、反对浪费、规范简朴、务实高效，严格控制会议数量、规模，规范会议费管理。

第五条 会议费应纳入各单位的年度预算，并单独列示。各单位应当严格会议费预算管理，会议费预算要细化到具体会议项目，执行中不得突破。

第六条 本办法管辖范围内的项目经费会议支出，应按照该项目经费管理办法与学校会议费管理办法相比“孰严”的原则报销。

第二章 会议审批与管理

第七条 各单位应建立健全会议审批管理制度，严格审核会议内容、性质、参加人员范围。

第八条 国际会议，由举办单位向国际部提出申请，按照相关要求，批准后方可召开。

第九条 会议审批实行一事一批，申报时填写《会议审批表》，并附会议通知、议程等申报材料。各学院（部门）负有审批和监督责任，做好会议管理工作。按照成本补偿原则向参会人员收取会议费的，应履行相关收费立项备案手续。

第十条 会议举办应遵循以下管理要求：

（一）国内管理类会议一般不得超过 50 人，其中工作人员控制在代表人数的 10% 以内，会期不得超过 2 天。会议报到和离开时间合计不得超过 1 天。

国内业务性会议参会人员可视会议实际需求而定，会期不得超过 2 天，会议报到和离开时间合计不得超过 1 天。

（二）国际会议严格按照国务院或上海市人民政府外事办公室批复的会期、参会人员举办。会议报到和离开时间合计不得超过 2 天。

（三）可以在学校内部会议室安排的会议，会议原则上在学校会议室召开。参会人员以校内人员为主的会议，原则上不得在校外召开。

（四）对于确实需要到外省市召开的业务性会议，需经项目主管部门批准。但不得到党中央、国务院明令禁止的风景区召开会议。

（五）各单位举办会议应当改进会议形式，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。

（六）各单位不得借会议名义组织会餐、变相报销接待费；不得通过虚列参会人员、天数提高会议费标准；不得使用会议费购置电脑、打印机等固定资产，不得开支与本次会议无关的费用；不得超出规定时限为参会人员提供食宿；不得组织与会议无关的参观、考察等活动；会场一律不摆放花草，不制作背景板，不提供水果；严禁以任何名义发放纪念品。

第三章 会议费开支范围、标准及报销

第十一条 会议费开支范围包括与本次会议相关的住宿费、伙食费、会议室租金、交通费、文件印刷费、医药费等；线上会议的线路费、技术服务费、软件应用费等。国际会议可开支同声传译翻译费、同声传译设备租金费用。

交通费是指用于会议代表接送站，以及统一组织的会议代表考察、调研等发生的交通支出。会议接站应本着节约原则，安排

车辆集中接送，交通费据实报销。

第十二条 会议费开支实行综合定额控制，可在所涉及的各项费用之间调剂使用。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
国内管理类会议	340	130	80	550
国内业务性会议	340	130	80	550
在华举办国际会议	600	200	200	1000

（一）综合定额里的其他费用包括会议室租金、交通费、文件印刷费、办公文具、医药费等。

（二）综合定额标准是会议费开支的上限，各单位应在综合定额标准以内据实结算报销，超支部分不予报销。

（三）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。

（四）校内举办的会议，据实内转结算场租费（乐乎学术服务中心、图书馆报告厅、伟长楼等），其他费用的定额标准减半。

（五）无校外人员参加的会议，原则上不安排用餐，确有必要的按照《上海大学工作用餐管理办法》的相关规定实施。

第十三条 下列费用不计入会议费综合控制定额，从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，原则上回单位报销。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国内城市间交通费、国际旅费，可在差旅费和国际合作交流经费中据实按规定报销。

（二）同声传译人员翻译费、同声传译设备租金、会议论文集的出版费，可在预算内据实按规定报销。

（三）会议举办者根据需要，向邀请参会专家发放的咨询、讲课等劳务费，可在专家咨询费或劳务费预算内据实按规定报销。

（四）线上费用。凭合规票据在会议预算中据实按规定报销。

第十四条 会议结束后，各单位应当及时办理报销手续。对于收取会务费的会议，应先使用所收的会务费。会议费原则上应集中一次性结算。

第十五条 报销会议费时，应当提供以下材料：

（一）会议相关材料，包含会议预算表（按需）、会议通知（包含会议议程）、实际参会人员签到表（原件）、会议审批表（附后）、国际会议批件（按需）。

（二）与会期相吻合的有效发票（收据）和其他单据；包括会议服务单位提供的费用原始明细单据、电子结算单、委托协议（合同）等凭证。

（三）合办、协办或委托第三方举办会议的，需要提供合办、协办或委托协议、各项费用明细结算单，项目负责人对会议收入及费用开支的真实性、合规性负责。

第十六条 会议费支付，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，以银行转账或公务卡（需附消

费记录)方式结算,不得以现金方式结算。

第四章 会议费监督检查

第十七条 各学院(部门)、项目组应当加强对会议活动和经费报销的内控管理;相关人员对会议费报销进行审核把关,以确保票据来源合法,内容真实、完整、合规。

第十八条 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公示。会议费的使用情况应当作为单位每年财务决算报告的重要内容。

第十九条 财务处对会议费报销进行审核,主要包括:

(一)会议审批制度是否健全,会议活动是否按规定履行审批手续;

(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。

第二十条 举办单位有下列违规违纪行为之一的,由学校纪委(监察专员办公室)、审计处、财务处等部门责令改正,违规资金予以追回,并视情况予以通报或问责。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、天数等手段骗取会议费的;

(三)违规扩大会议费开支范围,或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)其他违反本办法行为的。

第五章 附 则

第二十一条 本办法由上海大学财务处负责解释。

第二十二条 本办法自发布之日起施行。《上海大学会议费使用管理办法》（上大内〔2016〕208号）同时废止。

上海大学党政办公室

2026年8月6日印发

校对：褚贵忠

（PIM发布）

附件 1

会议审批表

会议类型	1. 国内业务性会议	()		
	2. 国内管理类会议	()		
	3. 在华举办的国际会议	()		
会议名称		时间、地点	参会总人数	
			其中：住宿人次	
			其中：用餐人次	
收入内容	金额（元）	支出内容	金额（元）	
1		1		
2		2		
3		3		
4		4		
收入小计		支出小计		
会议总结（议程、成果等）				
经费负责人意见		学院（部门）负责人审批意见		
负责人（签字）		负责人（签字）		
年 月 日		年 月 日		