

附件

云南师范大学文理学院科研项目会议费管理办法

目 录

第一章 总则

第二章 开支标准

第三章 报销管理

第四章 附则

第一章 总 则

第一条 为加强和规范科研项目会议费管理，完善科研项目经费管理办法，参照《云南省省级机关会议费管理办法》，结合学院实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于学院科研人员依托纵向科研项目召开会议所产生的费用。

第三条 会议费指在项目研究过程中项目组召开业务性会议（包括小型研讨会、座谈会、评审会等）所产生的费用。

第四条 科研项目负责人应按照实事求是、精简高效、厉行节约的原则，结合科研工作实际需要，按规定统筹安排使用本项费用。

第二章 开支标准

第五条 会议费开支范围包括与会人员来昆参会所发生的住宿费、伙食费、市内交通费，文件印刷费、医药费等。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。

第六条 会议费综合定额标准如下：

单位：元/人天

住宿费	伙食费	其他费用	合计
150	100	30	280

第七条 市内交通费是指用于参会人员接送站，以及会议统一组织的成员考察、调研等发生的交通支出，凭有效票据，实报实销。

第八条 参会人员的城市间交通费，按照差旅费管理办法的规定回单位报销。

第九条 昆明市五城区（盘龙区、五华区、西山区、官渡区、呈贡区）范围内参会人员不核拨住宿费，会议按每人每天 130 元核定会议费。

第十条 召开会议不得报销下列费用：购买文件包、笔、笔记本、洗漱用品、纪念品、礼品、土特产的费用；摆放鲜花、植物、小食品、香烟及设置气球拱门、制作背景板、悬挂欢迎布标、安排茶歇的费用；会议举办地的参会代表住宿费用；因提高用餐、住宿标准产生的费用；超出规定人数的会议人员、超过会期产生的费用；参会代表洗衣、长途电话、游览、娱乐、健身费用；以保障会务为由，添置计算机、打印机等办公用品产生的费用。

第三章 报销管理

第十一条 综合定额标准是会议费开支的上限，科研人员应在综合定额标准以内结算报销。

第十二条 会议会期控制在1天以内，参会人员视内容而定，一般不得超过50人，不安排会议工作人员。

第十三条 召开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。

第四章 附 则

第十四条 本办法自发布之日起施行，由科研处和财务处负责解释。