

# 浙江大学软件学院（宁波）创新与管理中心文件

浙宁院管〔2026〕4号

---

## 关于印发《浙江大学软件学院（宁波）创新与管理中心会议费管理规定（试行）》的通知

各部门，各单位：

经党政联席会研究决定，现将《浙江大学软件学院（宁波）创新与管理中心会议费管理规定（试行）》印发给你们，请遵照执行。

浙江大学软件学院（宁波）创新与管理中心

2026年3月10日

# 浙江大学软件学院（宁波）创新与管理中心 会议费管理规定（试行）

为贯彻落实中央八项规定有关精神，进一步规范会议费管理，根据国家有关规定、《关于印发宁波市市级机关会议费管理规定的通知》（甬财政发〔2014〕267号）及补充通知（甬财政发〔2024〕610号）的要求，结合浙江大学相关规定和浙江大学软件学院（宁波）创新与管理中心（以下简称“软件学院”）实际，制定本规定。

**第一条** 本规定适用于软件学院教学、科研、行政及其他经费支持召开的各类会议，包括线下会议和线上会议。线上会议是指采取电视电话、网络视频等方式召开的会议，含线上与线下相结合的会议。

软件学院下属各部门、创新中心、单位（不含独立法人单位）（以下简称“各单位”）应结合工作实际需要，加强会议费预算管理，控制会议费预算规模，严格按会议分类、参会人数、会期、工作人员比例和会议费标准等编制预算，并细化到具体会议项目。

会议会期原则上不得超过2天，传达、布置类会议不得超过1天。会议报到和离开时间合计不得超过1天。

应当严格控制会议规模。会议参会人数原则上控制在150人以内。超过150人的，须事先经软件学院主要领导审批。

召开会议应优先选择内部会议室、礼堂、宾馆、招待所和培训中心等场所。当内部不具备召开条件时，可根据政府采购管理范围和工作实际情况，选择具有中央或地方会议定点资格的定点饭店。不得到党中央、国务院明令禁止的风景名胜区召开会议。

会议费开支范围包括：

(一) 线下费用：住宿费、伙食费、场地租金、交通费、文件印刷费、医药费等。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。会议代表参加会议发生的城市间交通费，按照差旅费管理等规定报销。

(二) 线上费用：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。

会议费应当按照以下方式进行核算列支：

(一) 线下费用实行综合定额控制，各项费用之间在定额内可以调剂使用。住宿费、伙食费实际发生数均不得超过该单项定额标准的预算总额，未实际发生的费用项目不得参与调剂。会议费综合定额标准见下表：

单位：元/人·天

会议类别	住宿费	伙食费	其他费用	合计
一类会议	300	150	100	550
二类会议	240	130	80	450
三类会议	200	120	80	400

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报销，以实际发生费用的单项定额标准的预算总额为上限，结合线下实际参会人数、会议时间进行核算。

党代会及各单位承办的全国性会议原则上参照一类会议开支标准，各单位承办的全省和区域性会议原则上参照二类会议开支标准执行。除上述会议外的其他业务会议（包括研讨会、座谈会、论证会等）按照不高于三类会议的开支标准执行。

会期不足一天的，一般不安排住宿，费用发生情况按项目分别计列，并控制在综合定额的一半以内。会议召开地参会人员原则上不安排住宿；工作人员除必须驻会的以外，不安排住宿。一类会议根据会议性质和规模严格限定工作人员数量，其他会议的工作人员数量原则上控制在总人数的15%以内。

(二)线上费用不实行综合定额管理，凭合法票据据实列支。

各单位应当按照厉行节约、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，细化完善本单位线上会议支出标准。线上会议配套系统建设及运维按相关规定执行，不纳入“会议费”经济科目管理。

各单位召开会议严格按批准的会议费预算执行，在会议结束后应当及时办理报销手续。会议费报销时除提交合法票据外，还应当编报《会议费预决算表》，提供会议费预算审批依据、会议通知及实际参会人员签到表、会议举办地点等会议服务单位提供的费用原始明细单据等凭证，原则上要求一次性报销完毕。

**第二条** 会议举办者根据需要，向邀请参会专家发放的咨询费、讲课费，按有关规定执行，其费用在会议费综合定额标准外列支。

**第三条** 各单位（不含独立法人单位）应严格按会议费开支标准规定执行，不得开支与会议无关的费用。会议期间不得组织会议代表旅游和与会议无关的参观；不得宴请与会人员；严禁组织高消费娱乐、健身活动。

**第四条** 会议各项收入应上缴财务管理部统一管理，专款专用。

**第五条** 列入市级以上重大活动范围的会议、国际会议的会议费管理按照国家、地方有关规定执行。

**第六条** 本规定由财务管理部负责解释。

**第七条** 本规定自发布之日起施行。

附件：浙江大学软件学院（宁波）创新与管理中心  
会议费预决算表

## 附件

### 浙江大学软件学院（宁波）创新与管理中心会议费预决算表

经费卡号：

时间： 年 月 日

会议名称				
主办单位			会议地点	
会议日期			参加人数	
栏目名称	标准	预算金额 (元)	核销金额 (元)	备注
1.住宿费	元/天* 人* 天			
2.伙食费	元/天* 人* 天			
3.其他费用	元/天* 人* 天			
其中：场地租金				
会议交通				
印刷费				
其他				
<b>会议费（综合定额）支出小计</b>				
1.专家咨询费、讲课费				
2.劳务费				
3.城市间交通费				
4.文集出版费				
5.同声传译				
6.其他				
<b>相关支出（非综合定额）小计</b>				
<b>支出合计</b>				
1.会议注册费				
2.合作单位来款				
3.专项资助				
<b>收入合计</b>				
<b>审批意见</b>	<b>项目负责人签字：</b>	<b>单位负责人 签字：</b>	<b>国际会议归口 部门负责人签 字</b>	<b>软件学院 分管领导 签字：</b>

填表说明：

1. 线下会议预算金额按本表栏目填写，线上会议按实际业务设置栏目。报销时，按实填列核销金额，同时附会议通知、参会人员签到表、会议纪要或报道等。
2. 各单位会议结束后一般应在 30 天内到财务管理部办理报销手续。会议费支出与其他相关支出应集中一次性报销，不得分次拆零报销。
3. 二三类会议由二级单位审批；一类会议须经软件学院分管领导或党政联席会议审批，国际会议应经归口管理部门加批或附相关上级部门审批材料。

---

综合办公室

主动公开

2026年3月11日印发

---