

浙江大学计划财务处文件

浙大计发〔2026〕6号

关于进一步加强会议费管理的通知

为进一步加强学校会议费管理，确保经费使用规范、安全、有效，现根据国家会议费相关管理办法结合学校内部控制要求，就有关事项通知如下：

一、基本原则

以学校名义举办的各类会议，以及由学校承办、协办且需要在学校进行核算、决算的会议所产生的注册费、赞助费等各项收入均应上缴学校统一管理，专款专用。

二、分类管理

学校会议分为国内学术类会议、国内行政类会议以及在华举办的国际会议，其中：

国内学术类会议是指与教学、科研任务密切相关，在科研、教学及其他经费中列支的会议；

国内行政类会议是指因日常管理需要从部门行政经费(经费代码为_88%-54%)中列支的会议。

在华举办的国际会议是指报经教育部外事部门或学校外事部门批准的、在我国境内举办的国际会议。

会议形式包括线下会议与线上会议。线上会议是指采取远程、网络视频等方式召开的会议,含线上与线下相结合的会议。

三、会期与人数

学术类会议会期原则上不得超过2天;行政类会议会期原则上不得超过1.5天,其中,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。参会人数原则上控制在150人以内。超过上述标准的,须经所在单位分管负责人同意后报财务部门审批。

国际会议会期原则上不得超过3天,会议报到和离开时间合计不得超过2天。具体会期及参会人数按外事部门审批执行。

四、开支范围及标准

线下会议费用主要包括住宿费、伙食费、会议场地租金、会议期间交通费、文件印刷费、医药费等。

线上费用主要包括能够明确对应具体会议的设备租赁费、线路费、远程会议通话费、技术服务费、软件应用费、音视频制作费等。

国际会议还可开支宴请费、同声传译翻译费、同声传译设备租金。

会议费开支实行综合定额控制，在综合定额标准内据实报销。学术类会议中，在科研经费（含科研预研基金及相关会议收入）列支的一般科研会议 750 元/人/天，与会外籍人士 3 人以上且达到参会人数三分之一以上的特殊科研 850 元/人/天；在教学及其他经费列支的教学会议 550 元/人/天。行政类会议 550 元/人/天。国际会议 1200 元/人/天，特殊情况经项目负责人申请，学院（系）、单位审核，财务部门审批后，综合定额可提高至 1500 元/人/天。

具体综合定额标准如下：

会议类别	住宿费	伙食费	其他费用	合计
学术类会议 (一般科研)	500	150	100	750
学术类会议 (特殊科研)	500	150	200	850
学术类会议 (教学及其他)	340	130	80	550
行政类会议	340	130	80	550
国际会议	700	200	300	1200

(一)国内学术类会议、国际会议各项费用之间可调剂使用，其中伙食费标准应控制在综合定额的三分之一以内。行政类会议费未实际发生的费用项目不得参与调剂。

(二) 下列费用纳入会议费预算，但不计入综合定额：

1. 参会人员差旅费。原则上回其所在单位报销。对确因工作需要，邀请国内外学者、专家和国际会议外方特邀代表等有关人员参加会议所发生的城市间交通费、国际旅费，可对照学校相关标准报销。

2. 向邀请参会专家发放的咨询费、讲课费。按有关规定执行。

3. 线上费用。凭合法票据在会议费预算内据实列支。

4. 国际会议同声传译人员翻译费。按有关规定执行。

五、相关要求

1. 需收取会议注册费等费用的，举办单位应后至计划财务处会计核算中心办理立项，再通过学校缴费平台、汇款等方式收取并开具相应票据。合办、协办或委托第三方办会的需提供相关协议。不得将会议费转给委托承办会议的第三方。办会单位负责人、项目和经费负责人对会议收入及费用开支的真实性、合规性负责。

2. 会议应优先在校内举办，不得到私人会所、休闲娱乐场所，以及党中央、国务院明令禁止的风景区召开会议。在符合保密和网络信息安全要求的前提下，提倡采用线上会议形式，线上会议的主会场和分会场参会人数合计原则上不得超过 150 人，不得邀请外地人员到主会场参会。各单位应当坚持厉行节约、反对浪费、规范简朴、务实高效的原则，规范会议费管理。

3.未经批准以及超范围、超标准开支的会议费，一律不予报销。不得开支与会议无关的费用；不得使用会议费购置电脑、复印机、打印机等办公设备；不得组织旅游和与会议无关的参观；严禁借会议名义组织会餐、违规安排宴请或列支公务接待费。严禁预存、套取会议费设立“小金库”。严禁转嫁摊派会议费。

本通知自发布之日起实施，发布之日前已召开的会议按原规定执行。原《关于<浙江大学会议费管理规定（暂行）>的补充通知》（浙大计发〔2025〕2号）同时废止。



抄送：

浙江大学计划财务处综合管理办公室 主动公开 2026年6月9日印发