

信息科学技术学院关于会议费和国内差旅费的补充实施细则

本补充实施细则根据《北京大学会议费管理暂行办法》（校发〔2016〕173号）和《北京大学国内差旅费管理暂行办法》（校发〔2016〕172号）制定。

一、关于会议费

1、会议包括国内业务会议、国内管理会议和在华举办国际会议三种类型，其中：

国内业务会议是指因教学、科研业务需要举办的业务性会议，包括学术会议、学术论坛、研讨会、评审会、座谈会、答辩会等；

国内管理会议是指除国内业务会议之外的其他国内会议；

在华举办国际会议是指报经教育部批准的、在我国境内举办的国际会议。

会议举办（包括主办、承办，下同）者应根据会议内容和性质选择相应的会议类型，报信息科学技术学院（以下简称“学院”）审批确定。

2、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。开支标准如下表（单位：元人民币/人/天）：

会议类型		住宿费	伙食费	其他费用	合计
国内业务会议		500	150	100	750
国内管理会议	一般情况	340	130	80	550
	参会人员包含三位以上（含）院士	390	130	80	600
在华举办国际会议		700	200	300	1200

特别指出：

（1）“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。

（2）各类会议应按照定额控制标准执行，超支部分不予报销。在华举办国际会议实际支出时，如有特殊情况，可由会议举办者提出书面申请，披露超支的合理性和必要性，经由学院主管财务副院长根据实际情况核准、签字，方可报销。

（3）不安排住宿（或就餐）的会议，综合定额按照扣除住宿费（或伙食费）的定额标准执行，住宿费（或伙食费）不能调剂使用。

3、会议预算的审批程序：

会议举办者应据实编制会议通知（含议程）和会议费预算表，经由经费负责人签字并加盖学院公章（理科二号楼 2119E），方可视同学院已经审批同意办会，到学院财务办公室（理科二号楼 2133N）办理预支借款或报销手续。超过 5 万元（含），还需办理大额资金使用审批手续。

在华举办国际会议须按照学校国际合作部要求，提前三个月报批。

4、不符合以下规定、需要由学院主管财务副院长审批的事项包括：

(1) 会议优先安排在校内会议室等场所，如必须在校外召开，原则上安排在四星级以下（含）宾馆；

(2) 参会人员以在京单位为主（超过 50% 为在京单位人员）的会议原则上不得到京外召开；

(3) 其他不符合学校规定的特殊情况。

以上情况由举办人提出书面申请，说明理由，并有经费负责人的签字确认。

二、关于国内差旅费

1、差旅费是指教职工临时到常住地以外地区公务出差所发生的国内城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费等。出差人是差旅费的直接负责人，对差旅费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担直接责任。出差人应了解并遵守有关财经法律法规和差旅费管理制度，依法、依规据实报销差旅费。

2、出差人类型的最终确认由学院人事办公室认定为准。

3、出差前，应先履行学院审批手续，再办理差旅费预支和报销。差旅费报销单或预支款请款书签字、盖章齐全，方可视同学院已经审批同意出差。出差结束后，原则上应在一个月内办理报销手续。

出差期间的行程不连续，票据不完整，没有形成闭环，需要由本人提出书面申请，经费负责人签字确认后，由学院主管财务副院长审批签字

三、本规定从院务会通过之日起开始实施。

四、本规定中未涉及的条款都遵照《北京大学会议费管理暂行办法》（校发〔2016〕173 号）和《北京大学国内差旅费管理暂行办法》（校发〔2016〕172 号）执行。