

西安电子科技大学文件

西电外〔2017〕36号

关于下发《西安电子科技大学 国际会议申办及经费管理办法》的通知

各单位：

为进一步规范我校国际会议的申办、举办与经费管理工作，提高资金使用效益，促进国际学术交流，现修订《西安电子科技大学国际会议申办及经费管理办法》，并予以下发。原《举办各类国际科技会议的有关规定》（校外字〔2000〕58号）自即日起作废。

- 附件：1. 国际会议申请报告
2. 西安电子科技大学国际会议经费预算表
3. 西安电子科技大学国际会议经费决算表

西安电子科技大学
2017年3月8日



西安电子科技大学 国际会议申办及经费管理办法

第一章 总 则

第一条 根据国家有关国际会议举办的相关文件精神，为进一步规范和加强我校国际会议的申报、举办及经费管理，提高资金使用效益，促进国际学术交流，特制订本办法。

第二条 在华举办国际会议实行国务院和省部级两级审批制度，学校和单位不得自行审批国际会议。未经审批我校任何部门不得以学校的名义主办和协办任何形式的国际学术会议。

第三条 国际会议是指：在我国境内（不含港、澳、台地区）举办的、与会者来自 3 个或 3 个以上国家和地区（不含港、澳、台地区）的会议、论坛、研讨会、报告会、交流会等。主要包括：由我国有关地区和部门主办的会议；与国际组织及外国有关团体、机构共同举办或受其委托由我国有关单位承办的年会、例会及其他会议；国际组织及外国有关团体、机构单独举办的各类会议。

双边会议是指：在我国境内（不含港、澳、台地区）举办的、与会者来自 2 个国家和地区（不含港、澳、台地区）的会议、论坛、研讨会、报告会、交流会等。双边会议属于国际会议中的一种特殊情况，也需报教育部国际司审批，具体由相关地区处室负责审批。

第四条 国际会议分为以下两类：

重大国际会议：外宾人数在 100 人以上或会议总人数在 400 人以上的社科类国际会议，以及外宾人数在 300 人或会议总人数在 800 人以上的自然科学技术专业领域的专业或学术性国际会议；

一般国际会议：外宾人数在 100 人以下或会议总人数 400 人以下的社科类国际会议，以及外宾人数在 300 人以下或会议总人数在 800 人以下的自然科学技术领域的专业或学术性国际会议；双边会议以及国际合作项目中的工作会议。

第二章 规模及时间

第五条 举办国际会议须严格控制邀请外宾规格，未经审批不得擅自邀请或对外协商邀请国内外政要参加，避免国际会议片面追求参会人数。与国际组织及外国有关团体、机构共同举办或受其委托承办的国际会议，规模原则上不得超过往届。

第六条 除特殊情况报经批准外，国际会议会期原则上不得超过 5 天（含注册报到和离开时间）。

第三章 申报审批

第七条 国际合作与交流处（以下简称国际处）是我校申办国际会议的归口管理部门。各单位举办国际会议，必须向国际处履行报批手续。

第八条 申报流程：会议主办或承办单位一般应提前半年向国际处提交《国际会议申请报告》、《国际会议经费预算表》并接

受审核，国际处报主管校领导审核后，上报教育部审批。一般性国际会议报教育部审批，自受理后，通常需1~2个月答复；重大国际会议由教育部转送国务院有关部门审批，通常需3~4个月答复。

第九条 办会单位收到会议批件后，方可对外承诺举办会议，并开展筹备工作。尽快组成程序委员会和组织委员会，其成员应有学术地位和组织能力，能承担会议的学术活动及其它会务活动的具体工作。办会单位、国际处、财务处、科研院等各相关部门应本着高效、节约和安全等原则，相互协作，共同举办好国际学术会议。

第四章 经费管理

第十条 国际会议经费收支原则：

一、厉行节约，严格开支。会议承办单位应本着“勤俭办外事”的原则，科学、规范、合理地编制和申报国际会议预算，严格控制会议规格，认真执行各项费用开支标准，力求会风简朴，务实高效。

二、参照惯例，规范管理。根据国际惯例，不为会议代表配备生活用品，不得组织公款游览、参观等。

三、单独核算，专款专用。国际会议经费应纳入财务统一管理，单独核算。

四、除特殊情况报经批准外，国际会议工作人员人数应控制在会议正式代表人数的 10%以内，驻会工作人员不得超过会议工作人员的 50%。

第十一条 国际会议的收入包括：

一、会议注册费收入，指根据国际惯例，由会议承办单位向参会代表收取的用于会议支出的费用。

二、国际组织专项资助，指国际组织拨付给会议承办单位的专项经费。会议承办单位应积极向国际组织申请专项资助。

三、赞助收入，指境内外机构或部门、企业、个人出于自愿，无偿向国际会议提供资金或物资赞助形成的收入。

四、其他收入，指召开国际会议时举办展览、展示、广告等收入。

第十二条 各单位举办国际会议取得的各项收入，必须统一上缴学校财务处，并纳入会议预算统一管理，单独核算。

第十三条 各单位举办国际会议得到的赞助物资及会议期间购买的办公用品、消耗材料等应严格管理。财产物资的取得、保管、领用要有严格的报批程序，指派专人负责。

第十四条 国际会议的支出范围包括：场地租金、同声传译设备和办公设备租金、宴请费用、交通费用、工作人员食宿费用、志愿人员费用、翻译费用、其他会议费用以及其他经财政部批准的支出。国际会议如有注册费收入，中方可承担国际组织官员及秘书处人员会议期间的食宿费用。

第十五条 国际会议的支出项目标准：

一、场地租金。国际会议正式代表人均开支标准为每天 200 元，国际研讨会每天为 150 元。

二、会议正式代表同声传译设备和办公设备租金的人均定额标准为每天 100 元。

三、会议期间可安排一次宴请，会议正式代表人均定额标准（含酒水及服务费用）为 180 元。

四、会议期间租用车辆安排会议代表往返驻地与会场，及工作人员确因工作需要租用车辆的，各单位应当合理使用车型，严格控制随行车辆。租金上限标准为：大巴士（25 座以上）每辆每天 1500 元，中巴士（25 座及以下）每辆每天 1000 元，小轿车（5 座及以下）每辆每天 800 元。

五、会议期间工作人员食宿费用开支标准为每人每天不得超过 450 元。

六、会议期间志愿人员确因工作需要不能按时用餐的，用餐或发放误餐补贴的定额标准为每人每天 100 元，志愿人员原则上不安排住宿。

七、同声传译人员口译定额标准为：使用联合国官方语言的同声传译人员，每人每天 5000 元；使用联合国官方语言以外的其他语种同声传译人员，每人每天 6000 元。笔译费用定额标准为每千字 200 元。对于境外同声传译人，我方只承担同声传译人

员乘坐经济舱的国际旅费，据实结算。除劳务费及境外国际旅费外，不得承担同声传译人员的食宿、交通等费用。

八、其他会务费用实行综合定额控制，会议正式代表人均开支标准为每天 100 元，开支范围包括：办公用品、消耗材料购置费用，会议文件印刷、会议代表及工作人员的制证费用等。其他会议费用各项目之间可以调剂使用，在综合定额控制内据实报销。

第十六条 应当遵循国际标准，从严从紧控制经费支出：除外方特邀代表或存在外交对等接待的情况外，不得承担会议代表往返国际国内旅费（包括往返机场的交通费）及食宿费用。

第十七条 大会特邀报告人的经费报销，按照国际惯例，可为会议特邀报告人报销国际旅费、国内食宿费等，以及不超过 5000 元人民币的特邀报告费，并须有由本人签收的证明。涉及扣税问题，原则上谁邀请，谁承担。

第五章 报销与结算

第十八条 学校鼓励各单位积极申办国际会议及研讨会，可根据会议财务收支情况，酌情予以资助，对于外宾参会人数超过 50 人的国际会议资助 3~5 万元，外宾参会人数在 50 以下的国际会议资助 1~3 万元。

第十九条 会议结束后所有费用必须一次性统一结算，报销时必须提交《西安电子科技大学国际会议经费决算表》和国际会议批复文件(复印件)。会议费若有结余，其用途与单位发展基金用途

相同。

第六章 会议总结

第二十条 国际会议材料的收集、整理、立卷、归档由办会单位负责。办会单位应将会议期间形成的有关文字材料、重要照片、讲话录音和录像等应归档的材料及时归档。

第二十一条 国际会议结束后，办会单位应在两周内将实际参会人员名单、会议文集、会议期间形成的一些重要资料以及反映会议学术水平和效果为主要内容的《国际会议学术性总结报告》提交国际处，最后由国际处整理后将总结材料上报教育部备案。

第七章 附 则

第二十二条 本办法自发布之日起施行，由国际合作与交流处负责解释。若有与上级部门文件不一致之处，以上级部门最新文件为准。

附件 1

国际会议申请报告

一、国际会议基本情况：国际会议的中英文全称；举办日期、会期、地点（城市名）；主办、合办、协办单位、委托承办单位名称（国外单位应注明中外文全称）；与会人员范围、会议规模、外宾人数等

二、会议的主题、议题和主要内容

三、经费来源

四、举办国际会议的必要性、预期达到的目的、利弊分析；举办单位对举办该国际会议要写出明确意见

五、在了解并审核有关境外国际组织（包括主办、合办、协办、委托承办和经费资助单位）的真实意图后，须附上相关说明及其背景材料（名称须用中英文，内容包括该国际组织的章程、组织机构、政治背景、对华态度等）

六、承办人姓名、电话号码（办公和移动电话）

七、附件：会议中英文日程、参会人员名单（人员姓名、国籍、所在单位）

八、经国际合作处初审后，建议补充的其他材料

附件 2

西安电子科技大学国际会议经费预算表

会议名称:

会议举行日期:

会议正式代表人数: 人

会议工作人员数: 人

经费项目代码:

经费项目名称:

序号	项目	标准	预算数	备注
一	会议收入			
1	会议注册费			
2	国际组织专项资助			
3	财政专项拨款			
4	学校分配经费			
5	赞助收入			
6	其他收入			
二	会议支出			
1	特邀代表机票费			
2	特邀代表报告费			
3	场地租金			
4	招待会餐费			
5	会议茶歇费			
6	会议代表住宿费			
7	工作人员住宿费			
8	志愿者餐费及误餐补贴			
9	同声翻译费			
10	交通费			
11	工作人员劳务费			
12	其他会务费			

1. 校内各部门在申请国际会议时应如实填写此表。
 2. 本表的“会议收入”部分,按各项收入来源,将预算金额填写在“预算数”栏目中。
 3. 本表的“会议支出”部分,“标准”栏目按本办法相关规定的人均标准填写,“预算数”栏目,根据标准和人数计算后填写。
- 经费承担部门或项目负责人:
会议承办部门或项目负责人:
经办人:

附件 3

西安电子科技大学国际会议经费决算表

会议名称:

会议举行日期:

会议正式代表人数: 人

会议工作人员数: 人

经费项目代码:

经费项目名称:

序号	项目	预算数	决算数	备注
一	会议收入			
1	会议注册费			
2	国际组织专项资助			
3	财政专项拨款			
4	学校分配经费			
5	赞助收入			
6	其他收入			
二	会议支出			
1	特邀代表机票费			
2	特邀代表报告费			
3	场地租金			
4	招待会餐费			
5	会议茶歇费			
6	会议代表住宿费			
7	工作人员住宿费			
8	志愿者餐费及误餐补贴			
9	同声翻译费			
10	交通费			
11	工作人员劳务费			
12	其他会务费			

1. 校内各部门在报销国际会议支出时应如实填写此表。

2. 本表的“预算数”部分,按申报国际会议时填写的《西安电子科技大学国际会议费预算表》中对应的栏目金额填写。本表的“决算数”,按实际发生数填写。

经费承担部门或项目负责人:

会议承办部门或项目负责人:

经办人:

西安电子科技大学党政办公室

2017年3月9日印发
