

中国科学技术大学先进技术研究院文件

院字【2016】35号

关于印发《中国科学技术大学先进技术研究院会议费管理暂行办法》的通知

各相关单位：

《中国科学技术大学先进技术研究院会议费管理暂行办法》经中国科学技术大学先进技术研究院第十四次院务会议研究通过，现印发给你们，请遵照执行。

特此通知。

附件：《中国科学技术大学先进技术研究院会议费管理暂行办法》

二〇一六年十月十八日



中国科学技术大学先进技术研究院 会议费管理暂行办法

第一章 总则

第一条 为进一步加强和规范先研院会议费管理，根据《中共中央办公厅、国务院办公厅关于进一步完善中央财政科研项目资金管理等政策的若干意见》（中办发[2016]50号），结合先研院实际，特制定本办法。

第二条 本办法适用于先研院院属各部门、研发平台、创新单元（以下统称“单位”）在国内举办（含主办、承办）的各类会议、论坛，包括国内业务会议、国内管理会议和在华举办的国际会议。

国内业务会议是指因技术开发、教育培训或者企业发展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在我国境内举办的国际会议。

第二章 会议费开支的范围和标准

第三条 会议费支出范围包括：会议住宿费、伙食费、会议场所租赁费、交通费、文件印刷费、办公用品费、医药费、会议服务等。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、调研等发生的交通费支出。

第四条 会议费实行综合定额控制，各项费用之间可以调剂使用。会议费综合定额标准如下：

单位：元 / 人. 天

会议类型	住宿费	伙食费	其他费用	综合定额标准
管理会议	390	130	80	600
业务会议	500	150	100	750
国际会议	700	200	300	1200

（一）综合定额里的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。

（二）各类会议应按照定额控制标准执行，超支部分不予报销。如有特殊情况，应在申报会议预算中予以说明，由主管部门根据实际情况进行审批。

（三）不安排住宿的会议，综合定额按照扣除住宿费后的定额标准执行，住宿费不能调剂使用；不安排就餐的会议，综合定额按照扣除伙食费后的定额标准执行，伙食费不能调剂使用。

第五条 下列费用纳入会议费预算，但不计入会议费综合控制定额，从相应的支出科目中据实列支。

（一）会议代表差旅费。会议代表参加会议发生的差旅费，原则上回单位报销。对确因工作需要，邀请学者、专家

和有关人员参加会议所发生的城市间交通费、国际差旅费，对照先研院相应标准在会议费中报销，也可按规定在差旅费、国家合作交流费等科目中报销。

（二）参会专家人员费用。会议举办者根据需要，可向邀请参会专家发放咨询费、讲课费、劳务费，此费用可在会议费中报销，也可在专家咨询费、劳务费等科目中报销。

第三章 会议费管理

第六条 举办会议应严格控制会议数量、会期、规模，注重会议质量，提高会议效率。

第七条 召开各类会议，必须按规定事先完备相关审批程序。会议审批表见附表。

第八条 使用财政专项经费、纵向研发经费和其他实行预算控制的经费召开会议，应在经费批准的会议费预算额度和标准内开支会议费。

第九条 各单位在会议结束后应当及时汇总各项资料和票据，填写报销单，统一办理报销手续。会议费报销时应提供：

（一）会议通知（包含会议议程）

（二）会议审批表

（三）会议费报销单

（四）实际参会人员签到表（如无法提供签到表，可提供参会人员名单、联系方式）

（五）会议服务单位提供的发票、原始明细单据、电子结算单、委托协议（合同）等资料。

第十条 各单位召开会议应优先安排在内部会议场所进行。如果确实需要在院外场所召开的，在规定的会议费定额内可选择安全、便捷、舒适的宾馆召开。严禁到党中央、国务院明令禁止的风景区召开会议。

第十一条 会议收取注册费、会务费、资助费等，应遵循“收支两条线”的原则，由先研院财务统一收取和管理。

第十二条 对于较大规模的会议也可委托具有相应资质的会议公司开展会议服务并收取注册费、会务费。委托会议公司承办会议应签订会议服务合同并按合同据实结算会议收支，会议收支结算表和合规发票作为会议支出报销凭据。

会议收取的注册费、会务费、资助费等必须用于本次会议费支出，不足部分从相关经费中列支。由会议公司收取注册费、会务费的，报销时必须提供注册费、会务费收入支出的明细清单和金额，会议费支出的明细清单和金额。会议发生的费用总额扣除注册费、会务费收入后，据实报销结算，会议开支标准按会议费支出总额核定。

由会议公司收取的注册费、会务费除用于会议费支出仍有结余的，结余款必须转入先研院财务统一管理。不得截留、私分和用于其他支出。

第十三条 严禁各单位借会议名义组织会餐或安排宴

请；严禁预存、套取会议费设立“小金库”；严禁在会议费中列支公务接待费。

各单位办会不得安排高档套房；会议用餐严格控制菜品种类、数量和份量，严禁提供高档菜肴和香烟；会议用餐不上酒水。不得使用会议费购置电脑、复印机、打印机、传真机等固定资产以及开支与本次会议无关的其他费用；不得组织会议代表旅游和与会议无关的参观；严禁组织高消费娱乐、健身活动；严禁以任何名义发放纪念品；不得额外配发洗漱用品。

第四章 附则

第十四条 本规定未尽事宜，国家有相关明确规定的，从其规定。

第十五条 此前先研院制订的相关规定，如有与此规定不同的，以此规定为准。

第十六条 本办法由管理服务中心负责解释。

附表：

中国科学技术大学先进技术研究院会议审批表

申请部门（单元）：

年 月 日

会议名称			
会议时间		会议地点	
主（承）办部门（单元）			
会议类别（√）	☐ 管理会议 ☐ 业务会议 ☐ 国际会议		
会议主题			
会议参加人员范围 与规模			
会议经费预算	住 宿 费_____元 伙食费_____元 会议室租金_____元 交通费_____元 文件印制费_____元 其 他_____元 合 计_____元 平均_____元/人.天		
经费支出指标号			
主（承）办部门（单元）负责人意见			
院领导审批意见			

备注：召开管理会议和国际会议由分管院领导终批，召开业务会议由主（承）办部门（单元）负责人终批。