

# 《中国科学院文献情报中心会议费管理细则》

2016年版

## 第一章 总则

**第一条** 为进一步加强和规范中国科学院文献情报中心（以下简称中心）会议费管理，精简会议，提高会议效率，节约经费开支，根据《中共中央办公厅国务院办公厅印发〈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〉的通知》（中办发〔2016〕50号）、《中央和国家机关会议费管理办法》（财行〔2013〕286号）与《中国科学院会议费管理办法（试行）》（科发条财字〔2016〕103号），并结合中心实际，制定本细则。

**第二条** 由中心、各地区中心以及各协调组召开的、需要发生会议费用的业务会议、小型研讨会、座谈会、评审会等，适用本办法。

**第三条** 中心会议按照厉行节约、务实高效、安全规范的原则，实行分类管理、分级审批。

**第四条** 中心业务处是中心会议归口管理部门。中心业务处负责制订中心会议管理办法，中心业务处负责会议管理、会议公示及执行报告等；中心财资处负责会议费管理。中心监审部门负责会议费管理的日常监督检查。

## 第二章 会议的分类与标准

**第五条** 业务性会议（如学术会议、研讨会、评审会、座谈会、答辩会等）的次数、天数、人数以及会议费开支范围、标准等，根据实际需求情况申请确定。

对应中央和国家机关会议管理办法，中心组织召开的会议一般属于三类或四类会议。

三类会议。是指中心、中心各部门、各协调组召开，涉及其主要业务且覆盖面较广，要求院属相关单位或本业务系统范围内的有关人员参加的会议。

四类会议。其他业务性会议，包括小型研讨会、座谈会、评审会等。

### **第六条 会议天数**

三、四类会议会期均不得超过 2 天；会议报到和离开时间，三类会议合计不得超过 2 天，四类会议合计不得超过 1 天。

### **第七条 会议人数**

三类会议参会人员不得超过 150 人，其中，工作人员控制在会议代表人数的 10% 以内。

四类会议参会人员视内容而定，一般不得超过 50 人。

### **第八条 会议地点**

会议地点应充分利用中心内部会议场所，中心内部会议场所不能满足会议需要，可在定点饭店或选择价格低于会议费标准的单位内部会议室、礼堂、宾馆、招待所、培训中心召开。

参会人员 50 人以内且无外地代表的会议，原则上在单位内部会议室召开，不安排住宿。

参会人员以在京单位为主的会议不得到京外召开。不得到党中央、国务院明令禁止的风景区召开会议。

### **第九条 会议应充分利用电视电话、网络视频形式召开，降**

低会议成本，提高会议效率。

### **第三章 会议的申报和审批**

**第十条** 会议按以下程序和要求进行申报和审批：

三类会议。由会议承办部门报主管领导批准后，于每年 10 月底前将下一年度会议计划报中心或地区中心业务处进行初审、汇总，提请中心或地区中心领导班子会议审批后执行（报送内容及格式见附件 1）。

四类会议。由会议承办部门报主管领导批准后执行，于每年年底前将本年度会议审批单报中心或地区中心业务处汇总（会议审批单见附件 2）。

会议申报应包括会议数量、会议名称、召开理由、主要内容、时间、地点、代表人数、工作人员数、所需经费及列支渠道等内容。

**第十一条** 各部门须严格执行会议计划，原则上不得召开计划外会议。因特殊情况需要临时召开会议的，应由会议承办部门在会议召开前履行审批程序，审批之后纳入中心年度会议计划。为确保会议管理工作的严肃性，临时召开三类会议在会议召开前 1 个月，四类会议在召开前 1 周填报会议审批单（会议审批内容及格式见附件 2）

### **第四章 会议费管理**

**第十二条** 会议费执行预算管理，执行中不得突破。

**第十三条** 会议费开支范围包括会议住宿费、伙食费、会议室租金、交通费、文件印刷费、医药费、办公用品费、会议服务费等。前款所称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，按照差旅费管理办法的规定回单位报销。

**第十四条** 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。会议费综合定额标准如下：

单位：元/人天

会议类别	住宿费	伙食费	其他费用	合计
三、四类会议	340	130	80	550

综合定额标准是会议费开支的上限，各部门应在综合定额标准以内结算报销。如有国内外知名专家或院士参会，标准可适度增加 20%。确因工作需要，邀请国内外专家、学者和有关人员参加会议，对确需负担的城市交通费、国际旅费，可在会议费用中列支，也可按差旅费规定报销。

**第十五条** 严禁借会议名义组织会餐或安排宴请；严禁套取会议费设立“小金库”；严禁在会议费中列支公务接待费。

应严格执行会议用房标准，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，安排自助餐，严禁提供高档菜肴，不安排宴请，不上烟酒；会议会场（含视频会议的分会场）一律不摆花草，不制作背景板，不提供水果。

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。

**第十六条** 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，由中心财务统一管理。

较大规模会议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，应签订合同并按合同据实结算会议收支，会议收支结算表作为会议支出报销凭据。

**第十七条** 会议费应在会议结束后 30 个工作日内办理报销手续。会议费报销时应当提供会议审批文件、会议通知、会议手册、实际参会人员签到表、加盖部门公章的定点饭店政采单等原始单据。对未列入年度会议计划，以及超范围、超标准开支的经费不予报销。

**第十八条** 各类会议的经费开支必须由两名或两名以上的工作人员共同经办，各部门负责人负责对会议开支审核验证进行管理和监督。

会议承办部门的审批责任人必须对会议经费支出和报销单据真实性、合规性进行审核并签字，财务部门据此办理报销手续。

**第十九条** 会议费支付应当严格按照国库集中支付制度和公务卡管理制度的有关规定执行，以银行转账或公务卡方式结算。

## **第五章 会议的安全与保密**

**第二十条** 凡 100 人以下的会议，由主办部门根据参会人数、会场条件等因素，制定安全预案。100 人（含 100 人）以上的会议，由主办部门制定安全预案，指定专人负责安全保卫工作，并于会议召开前 10 个工作日将安全预案报中心办公室备案。

**第二十一条** 举办涉密会议，应按照“谁主办、谁负责”的原则，由主办部门制定保密工作方案，明确专人负责；严格落实涉

密会议有关规定，防止失、泄密事件发生。

## **第六章 会议费公示和年度报告制度**

**第二十二条** 业务处会同财务处负责将中心上一年度非涉密三类会议的执行情况，包括会议名称、主要内容、时间地点、代表人数、工作人员数、经费开支及列支渠道等情况在中心内部公示。

**第二十三条** 业务处负责将中心上年度会议计划和执行情况汇总后报中国科学院主管部门。

## **第七章 附则**

**第二十四条** 中心挂靠单位的会议费管理参照本细则执行。挂靠单位举办国际会议及三类会议应按业务管理权限报批，并将会议计划在中心业务处备案。

**第二十五条** 中心及学、协会等组织的学术研讨会等参照本细则执行。

**第二十六条** 本细则由中心业务处和财资处负责解释，自2016年9月1日起施行。

附件：1. 中国科学院文献情报中心会议年度计划

2. 中国科学院文献情报中心会议审批单

附件 1：

### 中国科学院文献情报中心会议年度计划

部门名称：

编报年度：

序号	会议名称	会议类别	召开理由	主要内容	时间地点	参会总 人数	工作人员数	经费预算	列支渠道

部门主任（签字）：

中心主管领导（签字）：

日期： 年 月 日

附件2：

中国科学院文献情报中心会议审批单

会议名称		会议类别	
召开时间		召开地点	
参会总人数		工作人员数量	
会议主要内容			
经费预算		列支渠道	
会议联系人		会议组织部门 审批意见	
业务处审批意见			
中心主管领导审批意见			
中心领导审批意见			



