科生态发〔2016〕13号

中科院西北研究院关于印发《中国科学院西北

生态环境资源研究院（筹）会议费

管理办法（试行）》的通知

院属各单位、各部门：

为落实国家关于推进科技领域简政放权、放管结合、优化服务的要求，进一步加强和规范中国科学院西北生态环境资源研究院（筹）会议费管理，根据国家有关规定和《中国科学院关于印发<中国科学院会议费管理办法（试行）>的通知》（科发条财字〔2016〕103 号）文件精神，结合西北研究院实际情况，制定了《中国科学院西北生态环境资源研究院（筹）会议费管理实施办法（试行）》，经西北研究院本部职工代表大会审议通过，并经2016年11月21日院长办公会议审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

中科院西北研究院

2016年11月22日

中国科学院西北生态环境资源研究院（筹）

会议费管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为落实国家关于推进科技领域简政放权、放管结合、优化服务的要求，进一步加强和规范中国科学院西北生态环境资源研究院（筹）（以下简称“西北研究院”）会议费管理，根据中办、国办《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》，参照《财政部、国家机关事务管理局、中共中央直属机关事务管理局关于印发<中央和国家机关会议费管理办法>的通知》(财行〔2016〕214号)和《中国科学院关于印发<中国科学院会议费管理办法（试行）>的通知》（科发条财字〔2016〕103 号），结合西北研究院实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所称会议是指单位、部门（中心）以及项目（课题）组主办或承办且在国内召开的以科学研究、决策咨询、安全保卫保密、党建与创新文化建设、学术交流、成果转移转化、岗位薪酬、人才交流、职称职务晋升、职工培训与继续教育、离退休人员管理、财务、纪检监察审计、修购修缮、基本建设、研究生教育与管理等为主要内容的各种会议，如学术会议、研讨会、评审会、座谈会、答辩会、安保会议、党建交流会、人力资源会议、财务会议、纪监审会议、基建会议、研究生工作会议等。

第三条 应严格控制行政会议数量和规模；召开业务性会议应当按照实事求是、精简高效、厉行节约的原则，按照管理、科研、教学活动的需求确定会议数量、天数和人数。

第四条 西北研究院办公室是会议归口管理部门，负责制定或修订会议费管理的实施办法，负责执行会议公示制度。

各管理部门具体负责各研究室（中心）、实验室、野外台站以及各项目（课题）组与本部门管理业务相关的会议审批事宜，具体内容如下：办公室负责行政类会议审批；党委办公室负责党务、党建、统战等会议审批；科研管理处负责学术会议、研讨会、科研评审会、院地合作、学会协会、成果转移转化等科研类会议审批；人力资源处负责岗位薪酬、人才招聘、职称职务晋升、人才交流、职工培训与继续教育、离退休人员管理等人事类会议审批；计划财务处负责各类财务会议审批；监察审计处负责纪检监察审计类会议审批；国有资产管理处负责仪器设备采购、基建等会议审批；研究生部负责研究生教育与培养、答辩会、与研究生相关的评审会等会议审批。

同时，计划财务处负责会议费的审核及报销；监察审计处会同办公室负责监督检查会议费管理和使用情况。

第五条 西北高原生物研究所和青海盐湖研究所应以本办法为指导意见，结合本单位实际情况，制定相应的会议费内部管理办法，经职工代表大会审议并报中国科学院和西北研究院备案。

第二章 开支范围和标准

第六条 会议费支出范围包括会议住宿费、伙食费和其他费用。其他费用包括会议场所租赁费、交通费、文件印刷费、办公用品费、医药费和会议服务费等。

第七条 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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 住宿费 | 伙食费 | 其他费用 | 合计 |
| 340 | 130 | 80 | 550 |

综合定额标准是会议费开支的基本控制额度。依据综合定额标准根据季节价格变动情况可以有所浮动，并经相关程序进行审批方可执行。

参加会议的外籍知名专家(来自不超过2个国家)和院士达到3人且占参会人数三分之一以上的，综合定额标准可提高20％。

第三章 会议费管理

第八条 会议应按要求进行申报和审批：

会议申报应包括会议数量、会议名称、召开的理由、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。

会议审批程序为各管理部门应于每年10月20日前将下一年度会议计划(包含会议名称、召开理由、主要内容、时间地点、参会人数、所需经费及列支渠道等)报西北研究院办公室汇总，经院长办公会议或党委会审批后纳入西北研究院下一年度会议计划，在下年执行。

附1：《中科院西北研究院会议审批单》（各管理部门）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 会议名称： | | | 申请单位或部门： |
| 会议召开理由及主要内容（可附申请报告）： | | | |
| 会议地点： | | 会议时间： | |
| 代表人数： | 经费列支渠道及预算金额： | | |
| 工作人员人数： | | 申请单位或部门领导签字： | |
| 分管院长审批意见及签字： | | | |

附2：《中科院西北研究院会议审批单》[研究室（中心）、实验室、野外台站以及各项目（课题）组]

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 会议名称： | | | 申请部门或项目组、课题组： |
| 会议召开理由及主要内容（可附申请报告）： | | | |
| 会议地点： | | 会议时间： | |
| 代表人数： | 经费列支渠道及预算金额： | | |
| 工作人员人数： | | 申请部门或课题组、项目组负责人签字： | |
| 管理部门负责人审批意见及签字： | | | |
| 分管院长审批意见及签字： | | | |

第九条须严格执行会议计划，原则上不得召开计划外会议。确因工作需要临时召开会议的或预算进行调整的，应由主办单位或部门至少于会议召开前7个工作日提出申请，由分管院领导审核并经院长办公会议批准后纳入本年年度会议计划。

第十条 西北研究院办公室负责将经批准后的下一年度非涉密会议计划汇总形成年度会议计划，并于每年年底前发布执行。

第十一条 会议费纳入西北研究院预算指标管理，应严格控制预算规模。

第十二条 实行会议费公示制度，办公室负责于每年3月15日前，将上年度非涉密会议的相关情况在西北研究院内部进行公示。

第十三条 会议结束后，经办人员应持实际发生的会议相关票据及时办理报销手续。原则上会议费报销应提供会议审批单、会议通知、会议日程、实际参会人员签到表、会议服务单位提供的费用原始明细单据、电子结算单等凭证。

计划财务处要严格审核会议费开支，超范围、超标准开支的经费不予报销。

第十四条 召开会议应优先安排在单位内部会议场所进行，并改进会议形式，充分运用电视电话、网络视频等现代信息技术手段，降低会议成本，提高会议效率。不得到党中央、国务院明令禁止的风景名胜区召开会议(科研、办公区处于风景名胜区的除外)。

第十五条 会议代表参加会议所发生的城市间交通费，原则上由参会人员所在单位报销；确因工作需要，邀请专家、学者和有关人员参加会议，对确需负担的城市间交通费、国际旅费，可由主办单位或部门在会议费中报销，也可按差旅费规定报销。

第十六条 举办的无外地代表参加的会议，原则上不安排住宿，因特殊需要安排住宿的，需提前审批。

第十七条 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，由西北研究院各单位财务处统一管理。较大规模会议可委托具有相应资质的会议公司提供会议服务，应签订合同并按合同据实结算，会议收支结算表作为会议支出报销凭据。

第十八条 会议费支付应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，原则上以银行转账或公务卡等非现金方式结算。

第四章 会议的安全与保密

第十九条 凡100人以下的会议，由主办单位或部门、项目组、课题组根据参会人数、会场条件等因素，制定安全预案。100人（含100人）以上的会议，由主办单位或部门、项目组、课题组制定安全预案，并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办公室备案。

第二十条 举办涉密会议，应按照“谁主办、谁负责”的原则，由主办单位、部门（中心）以及项目（课题）组制定保密工作方案，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。涉密会议不得采用电视电话、网络视频等手段召开；会议地点要选择符合安全保密要求的场所，不得在涉外宾馆、饭店召开；严格控制参会人员范围和数量，防止无关人员参加会议，并确定会议内容的传达范围；加强会议安全保密的技术防范措施，对会议内容是否可以记录、录音、录像等事先作出规定并予以申明；严格管理文件资料、计算机等会议涉密载体，指定专人负责登记、发放和保管；会议结束后，及时进行清场检查；会议内容未经保密审查的，不得对外发布，不得接受任何形式的公开采访。

第五章 监督问责

第二十一条 应当加强对会议活动和经费报销的内部控制管理，对会议费报销进行审核把关，确保会议活动内容真实，支付渠道及票据来源合法、完整。监察审计处会同计划财务处、办公室对会议管理和使用情况进行监督检查。主要内容包括：会议费开支范围和开支标准是否符合规定；会议会期、规模是否符合规定，会议是否在规定的地点和场所召开；是否向其他单位转嫁、摊派会议费；会议费管理和使用的其他情况。监察审计处应对会议费管理和使用情况进行日常监督检查。

第二十二条 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。严格执行会议用房标准，会议用餐不安排宴请，不上烟酒。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；严禁发放与会议业务内容无关的物品。

第二十三条 违反本办法，有下列行为之一的，依法依规追究会议举办单位、部门（中心）以及项目（课题）组和相关人员的责任：

(一)计划外召开会议的；

(二)虚报、冒领手段骗取会议费的；

(三)虚报会议人数、天数等进行报销的；

(四)违规扩大会议费开支范围，擅自提高会议费开支标准的；

(五)违规报销与会议无关费用的；

(六)其他违反本办法行为的。

有前款所列行为之一的，由监察审计处会同计划财务处、办公室等部门责令改正，违规资金应予追回，并视情况予以通报。对直接责任人和相关负责人，报请院长办公会议或党政联席会议按规定给予行政处分。如行为涉嫌违法的，移送司法机关处理。

第六章 附则

第二十四条 西北研究院国际会议另行制定管理办法。

第二十五条 本办法由西北研究院办公室负责解释。

第二十六条 本办法自印发之日起施行。

|  |  |
| --- | --- |
| 抄送：条件保障与财务局 | |
| 西北生态环境资源研究院办公室 | 2016年11月22日印发 |