

中国医学科学院 药用植物研究所文件

药植发〔2021〕92号

签发人：孙晓波

中国医学科学院药用植物研究所关于修订 《会议费管理办法》的通知

各职能处室、研究中心：

为进一步加强和规范会议费管理，提高经费使用效益，我所
在广泛征求职工意见基础上，对原有《中国医学科学院药用植物
研究所关于差旅费、会议费的管理办法》（药植发〔2016〕75号）
进行了修订，经党委会审议修订，现予印发，请遵照执行。

中国医学科学院药用植物研究所

2021年12月9日

药用植物研究所

（信息公开形式：依申请公开）

附件

中国医学科学院药用植物研究所 会议费管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步加强和规范会议费管理，提高经费使用效益，根据《中央和国家机关会议费管理办法》（财行〔2016〕214号）及《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）、《国务院关于优化科研管理提升科研绩效若干措施的通知》（国发〔2018〕25号）、《国务院办公厅关于改革完善中央财政科研经费管理的若干意见》（国办发〔2021〕32号）等文件精神，依据《中国医学科学院-北京协和医学院工作会议管理办法》（医科办发〔2020〕267号），结合我单位实际情况，修订本办法。

第二条 本办法适用于中国医学科学院药用植物研究所（以下简称“药植所”）举办（含主办、承办、联合举办）的各类会议、论坛，包括国内业务会议、国内管理会议、在华国际会议。

国内业务会议是指因教学、科研及辅助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。

在华国际会议是以药植所的名义与外国有关组织、团体、机构共同在华举办或受其委托承办年会、例会及以国际问题为主要内容的会议（以下简称“国际会议”）。

第三条 各部门召开会议应遵循勤俭节约、务实高效的原则，实行分类管理。会议组织者和经办人是会议费的直接负责人，对会议费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担直接责任。会议组织者应了解并遵守有关财经法律法规和会议费管理制度，依法、据实报销会议费。

第二章 会议费审批和管理

第四条 各行政管理部门应当在编制预算时，将下一年度会议计划（包括会议名称、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）经主管所领导审批后与部门预算一并报送财务处。使用科研项目经费召开的业务会议需由项目负责人审批，按项目预算执行。国际会议按照上级主管部门要求需提前履行有关审批手续。

第五条 使用以市场委托等方式取得的横向经费办会的，按照委托方要求或合同约定执行。

第六条 各部门应当根据会议性质、主要内容确定会议人数和天数，严格限定工作人员数量。

第七条 各部门召开国内会议应当选择适当的会议形式，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。

第八条 国内会议应优先安排在本单位内部会议室。如果所内无法安排需到所外召开的，行政管理会议需到党政机关会议定点场所召开。

第九条 参会人员以在京单位为主的会议，原则上应在北京召开。因工作需要确需在京外召开的，经所长办公会审批通过后执行。不得到党中央、国务院明令禁止的风景区召开会议。

第十条 会议召开地代表和会议工作人员原则上不安排住宿，但住址与会议地点距离较远、往返时间较长，影响参会质量的可以安排住宿。

第十一条 使用财政经费及科研项目经费召开会议，应在会议费预算额度和标准内开支会议费。

第三章 会议支出与报销

第十二条 会议费开支范围包括会议住宿费、伙食费、会议场地租金、交通费、文件印刷费、医药费、办公文具等。国际会议可开支同声传译翻译费、同声传译设备租金费用。

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。

第十三条 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。未发生项不能参与调剂。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
国内业务会议	600	200	150	950
国内管理会议	340	130	80	550
在华国际会议	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。

第十四条 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）会议代表旅费。会议代表参加会议发生的旅费，原则上回单位报销。对确因工作需要，邀请国内外专家、学者和有关人员参加由其主办的会议等，对确需负担的城市间交通费、国际旅费，可在会议费等费用中报销。

（二）参会专家人员费用。会议举办者根据工作需要，可向邀请参会专家发放咨询费、讲课费、劳务费。

（三）同声传译人员翻译费、同声传译设备租金。

第十五条 会议费报销时需提供会议计划（行政管理部门）、国际会议需提供会议批复函、会议通知、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（中央国家

机关会议定点电子结算单)、委托协议(合同)等资料。

第十六条 会议费支付应以银行转账、支票或公务卡方式结算，禁止以现金方式结算。

第十七条 会议费支付应严格按照会议费预算管理。对于全部使用财政拨款经费举办的会议，不得再向参会人员收取费用，严禁转嫁摊派会议费。

第四章 监督与问责

第十八条 严禁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。

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；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。

国内会议用餐不上酒水，会场不制作背景板、不提供水果和茶歇。

第十九条 药植所纪检监察、审计、财务等部门对会议费管理和使用情况进行监督检查。主要包括：

(一) 单位会议审批制度是否健全，会议活动是否按规定履行审批手续；

(二) 会议费开支范围和标准是否符合规定；

(三) 会议费报销手续是否符合规定;

(四) 会议费管理和使用的其他情况。

第二十条 会议举办人员违反本办法规定, 有下列行为之一的, 依照有关法律法规追究相关人员的责任, 同时报纪检监察部门进行处理。涉嫌违法的, 移送司法机关处理。

(一) 预存、套取会议费设立“小金库”的;

(二) 以虚报会议人数、天数等手段骗取会议费的;

(三) 违规扩大会议费开支范围, 擅自提高会议费开支标准的;

(四) 违规报销与会议无关费用的;

(五) 其他违反本办法规定的。

第五章 附则

第二十一条 本办法由药用植物研究所财务处负责解释。

第二十二条 本办法自印发之日起施行, 《中国医学科学院药用植物研究所关于差旅费、会议费的管理办法》(药植发〔2016〕75号)同时废止。

