

1

—

三

二

一

行

行

中国科学技术大学 会议费管理

第一章

第一条 为进一步加强《中共中央办公厅、国务院科研项目资金管理等政策的结合先研院实际，特制定本

第二条 本办法适用于创新单元（以下统称“单位”的各类会议、论坛，包括国华举办的国际会议。

国内业务会议是指因业务需要举办的业务性会议、研讨会、评审会、座谈会、答

国内管理会议是指除议。

在华举办国际会议是

第二章 会议

第三条 会议费支出范会议场所租赁费、交通费、费、会议服务费等。交通

会议统一组织的代表考

第四条 会议费实
调剂使用。会议费综合

会议类型	住宿费
管理会议	390
业务会议	500
国际会议	700

(一) 综合定额里
文件印刷费、办公文具

(二) 各类会议应
予报销。如有特殊情况
主管部门根据实际情况

(三) 不安排住宿
的定额标准执行，住宿
综合定额按照扣除伙食
剂使用。

第五条 下列费用
合控制定额，从相应的

(一) 会议代表差
费，原则上回单位报

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

(二) 参会专家人员费用。会议举办者根据需求聘请参会专家发放咨询费、讲课费、劳务费，此费用在会议费中报销，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，提高会议质量，提高会议效率。

第七条 召开各类会议，必须按规定事先完备审批程序。会议审批表见附件。

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

第九条 各单位在会议结束后应当及时汇总会议费票据，填写报销单，统一办理报销手续。会议费报销提供：

- (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，提供参会人员名单、联系方式）

(五) 会议服务单
算单、委托协议 (

第十条 各单位
行。如果确实需要本
内可选择安全、便
务院明令禁止的风

第十一条 会议
循“收支两条线”

第十二条 对于
的会议公司开展会
公司承办会议应签
收支, 会议收支结

会议收取的注册
议费支出, 不足部
册费、会务费的, 之
的明细清单和金额,
生的费用总额扣除
会议开支标准按会

由会议公司收
有结余的, 结余款必
私分和用于其他支

第十三条 严

计
口

和

一

本

线

例

月

其

同

