

# 中国测绘科学研究院会议费管理办法(试行)(测研院〔2021〕43号)

院属各单位:

《中国测绘科学研究院会议费管理办法(试行)》已经11月29日院务会议审议通过,现印发给你们,请遵照执行。

2021年12月3日

## 中国测绘科学研究院会议费管理办法(试行)

### 第一章 总则

**第一条** 为加强和规范院会议费管理,根据《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)、《中央和国家机关会议费管理办法》(财行〔2016〕214号)和国家相关政策文件精神,结合院实际,制定本办法。

**第二条** 本办法适用于院及所属部门和单位(不含中国测绘学会)在国内组织召开的有会议费支出的各类业务会议、工作会议和在华国际会议。

业务会议是指因科研业务需要举办的国内业务性会议,包括学术交流会、学术研讨会、学术论坛、学术座谈会、科技成果推广会等以及科技项目启动会、评审会、答辩会、检查会、验收会等。

工作会议是指除业务会议之外的其他国内工作部署、总结、交流、座谈等会议,包括院工作会、工作总结会、工作交流会、工作座谈会等。

在华国际会议是指在我国境内(不含港澳台地区)举办,与会者来自3个或3个以上国家和地区(不含港澳台地区)的会议、论坛、研讨会、报告会、交流会等。此类会议实行报批制,开支范围和支出标准按财政部在华举办国际会议经费管理办法执行。

### 第二章 会议审批

**第三条** 按照实事求是、精简高效、厉行节约的原则,业务会议由承办部门或单位根据科研工作需要和会议经费预算填写会议审批表,明确会议名称、召开事由、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,根据会议性质和管理职责报科技管理部门审批后执行;规模在50人以上的或会期超过2天的会议,需报分管院领导审批。

**第四条** 工作会议原则上不超过2天,分别由党委办公室和院办公室于每年12月底前提出下一年度会议计划,明确会议时间、地点、内容、议程、参加人

员、经费预算等内容，提交党委会或院务会审定，形成院年度工作会议计划。

**第五条** 未列入院年度计划的工作会议原则上不得召开。确需召开的，由承办部门或单位提出申请，经分管院领导批准后，经党委会或院务会审定后方可召开。

**第六条** 有外宾参加的国内会议，除应按照会议规定报批外，外宾来华参会等涉外事项应单独报批；外宾接待开支范围和支出标准，按照财政部相关外宾接待经费管理办法执行。

### 第三章 会议管理

**第七条** 鼓励运用电视电话、网络视频等信息技术手段召开会议，降低成本，提高效率。

**第八条** 严格控制会议数量和规模，工作人员数量应控制在会议代表人数的10%以内（代表少于10人按1人计），不得安排与会议无关的部门和人员参会。会议应优先安排在中国测绘创新基地召开。因工作需要为单位外召开的会议，应到会议定点场所召开。参会人员以在京单位为主的会议不得到京外召开。不得到与会议内容无关的地点召开会议。不得到党中央、国务院明令禁止的风景区召开。

**第九条** 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招待费。

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，有条件的须安排自助餐，严禁提供高档菜肴，不安排宴请；会议会场一律不摆花草，不制作条幅。

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。

**第十条** 召开会议应当办理和发布会议通知，明确会议时间、地点、场所、内容、会议代表范围、人数、有关要求等。

**第十一条** 会议召开地参会代表原则上不安排住宿，但遇有住址与会议地点距离较远、往返时间较长等情况的，可以安排住宿。会议工作人员需要住会服务的可安排住宿。

### 第四章 会议费开支范围、标准和报销

**第十二条** 会议费开支范围包括会议住宿费、伙食费、会议室租金、交通费、文件资料印刷费、医药费等，其中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。原则上各项费用之间可以调剂使

用。会议费综合定额标准（单位：元/人·天）如下：

会议类型	住宿费	伙食费	其他费用	合计
业务会议	400	150	100	650
工作会议	340	130	80	550

不安排住宿的会议，综合定额标准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，综合定额标准按照扣除伙食费后的定额标准执行，伙食费不能调剂使用。

相关项目和任务对会议费开支范围、标准有特殊规定的，从其规定执行。

**第十四条** 会议代表参加会议所发生的城市间交通费，原则上按差旅费管理规定由所在单位报销；因工作需要，邀请国内外专家、学者和有关人员参加会议，对确需负担的城市间交通费、国际旅费，可在会议费中报销。该项费用不在前述综合定额标准之内。

**第十五条** 会议费支付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方式结算。会议费应集中一次性报销，对于超范围、超标准开支的会议费，不予报销。

**第十六条** 报销会议费时，需提供以下材料：会议审批表、会议通知、会议签到表、会议服务单位提供的费用原始明细单据及结算凭证、与会议相关的合法有效票据等。

## 第五章 监督检查

**第十七条** 对于非涉密会议，各单位应当将会议名称、主要内容、参会人数、经费开支等情况进行公示或提供查询。

**第十八条** 相关职能部门对各单位会议计划执行和会议费管理使用情况进行监督检查。主要包括：

- （一）召开会议是否严格执行年度会议计划；
- （二）会议会期、规模、地点、场所等是否符合规定；
- （三）会议费开支范围和标准是否符合规定；
- （四）会议费报销和支付是否符合规定；
- （五）是否向下属机构等转嫁、摊派会议费；
- （六）会议费管理和使用的其他情况。

**第十九条** 违反本办法规定，有下列情形之一的，追究相关人员的责任。

- （一）未经批准召开会议的；
- （二）以虚报、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。

## **第六章 附 则**

**第二十条** 本办法由院办公室、财务处负责解释。

**第二十一条** 本办法自印发之日起执行。《中国测绘科学研究院会议管理办法》(试行)(测研院字〔2016〕59号)同时废止。本办法条款如与国家、部门等相关规定不符或有未涉及事项,以国家、部门规定为准执行。

附件

中国测绘科学研究院会议审批表

会议名称	
会议类型	
举办单位	
申请部门	
会议时间	从 年 月 日至 月 日止
会议地点	
会议负责人	
会议联系人	
经费来源	
经费预算	万元
预计参会人数	(附主要参会人员名单)
申请部门审批意见：  审批人（签字）： 日期：	
职能部门审批意见：  审批人（签字）： 日期：	
院领导审批意见：  审批人（签字）： 日期：	