

中国科学院国家空间科学中心文件

科空资财字〔2016〕168 号

空间中心关于印发修订后的《空间中心会议费 管理办法》的通知

中心各部门：

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》（中办发〔2016〕50 号）和中科院相关规定精神，并结合空间中心实际，经七届四十一一次中心主任办公会审议决定，现印发修订后的《空间中心会议费管理办法》，请遵照执行。

中国科学院国家空间科学中心

2017 年 1 月 19 日

空间中心会议费管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范空间中心会议管理，精简会议，改进会风，提高会议效率和质量，节约经费开支，根据《中央和国家机关会议费管理办法》（财行〔2016〕214号）、《中国科学院会议费管理办法（试行）》（科发条财字〔2016〕103号）要求，结合空间中心实际，制订本办法。

第二条 本办法适用于空间中心及各部门主办的会议。国际会议按照《空间中心国际合作管理办法》执行。重大活动相关会议遵照《空间中心重大活动组织和管理规定》执行。会议实行分类管理、分级审批。

第三条 空间中心会议按经费来源分为行政类会议及科研类会议，按会议地点分为在空间中心召开的会议及在空间中心外召开的会议。

第四条 涉密会议应严格遵守国家、中科院和空间中心的保密及涉密会议管理规定。

第五条 综合办负责对行政类会议申请的签审及计划管理，科技处负责对科研类会议申请签审及计划管理（以下简称“会议主管部门”）。

第二章 会议标准

第六条 会议条件

严禁各部门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。

各部门严格执行会议用房标准，不得安排高档套房；严格控制会议用餐菜品种类、数量和份量，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、健身活动等。

空间中心主办的会议主要有：《空间中心重大活动组织和管理规定》中规定的会议、各类科研专题会、行政管理专题会、与工作相关各种例会等。

第七条 会议天数

根据工作需要从严控制，会期均不得超过 2 天，传达、布置类会议会期不得超过 1 天。会议报到和离开时间不得超过 1 天。

第八条 会议人数

严格控制会议规模，会议参会人员视内容而定，在中心外部召开的会议一般不得超过 50 人（含）。不得邀请与会议内容无关人员参加会议，并严格控制会议工作人员数。

第九条 会议地点

会议地点应符合国家相关规定，应当在四星级以下（含）会议场所召开。

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

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。

不能采用电视电话、网络视频召开的会议实行定点管理。在空间中心内部召开的会议应在空间中心会议室，在空间中心外部召开的会议应优先选择空间会议中心或纳入中央政采范围的会议场所。

第三章 会议申请和审批

第十条 中心各部门组织召开的、涉及费用的会议应提前填写《会议申请表》（附件），会议费用预算明细应完整合理，各项费用申请应符合有关规定，经申请部门负责人审核签字。其中职能部门在空间中心会议室召开的仅涉及会议室使用费或食堂餐费的内部结算行政类会议（以下简称“内结行政会议”），可不填写《会议申请表》。

涉密会议需由保密办会签，外部会议 2 万元（含）以上的须经采购办会签。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。

第十一条 在空间中心召开的会议，《会议申请表》经会议主管部门审批；在空间中心外召开的会议，《会议申请表》经会议主管部门审核后报分管中心领导审批。

第四章 会议费管理

第十二条 会议计划

各部门组织的外部会议于每年 11 月份向会议主管部门申报下年度会议计划，由会议主管部门核定。

各部门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，应由主办部门至少于会议召开前7个工作日提出申请，经会议主管部门批准后纳入年度会议计划。

第十三条 开支范围

会议费开支范围包括会议住宿费、伙食费、会议室租金、会议设备租金、会议服务费、文件印刷费、办公用品费、交通费、医药费等。

以会议形式组织的评审、验收，发生的专家咨询费、评审费不列入会议费中，相应按咨询费、评审费进行报销。

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，原则上按照差旅费管理办法的规定回本单位报销，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，可由主办单位在会议费中报销，也可按差旅费规定报销。

第十四条 开支标准

会议费综合定额标准为550元/人天，具体包括：住宿费340元/人天；伙食费130元/人天；其他费用80元/人天。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。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。

在空间中心内部召开的会议，原则上伙食费不得超过130元/人天。

参加会议的外籍专家和高级专家（院士、首席科学家、总指

挥、总师、千人、杰青、百人等)超过总人数的 20%，允许在原有会议标准基础上向上浮动 20%，需经中心领导审批方可执行。

第五章 会议费借款及报销

第十五条 会议费审批权限按《空间中心经费使用审批管理办法》执行。

第十六条 会议费借款时应在借款单后附审批通过且签署完整的《会议申请表》，经会议申请部门负责人和主管部门负责人签批后到资产财务处办理借款手续。

第十七条 职能部门在空间中心会议室召开的内结行政会议，由综合办于每月末将与之相关会议室使用费、中心食堂餐费的经使用部门负责人签字确认的结算清单提交资产财务处。

第十八条 除内结行政会议外的会议产生的相关费用，原则上应在会议结束后 30 日内按一会一单原则办理报销，不得分次报销。会议相关发票内容、日期应与会议相符。对超范围、超标准开支的经费资财处不予报销。对公支付原则以银行转账或公务卡等非现金方式结算。

报销时须提供经审批的《会议申请表》、实际参会人员签到表复印件、会议服务单位提供的发票以及相关支出的发票、加盖部门公章的定点饭店政采单据等。如有会议通知或会议日程的，也应提供。

在空间中心会议室召开的，需附当次会议室使用费收据；在内部食堂发生的会议伙食费，需附当次会议食堂开具的收据。

第十九条 在空间中心会议室 30 日内召开的科研专题系列

会议，累计会期不超过 2 日，累计参会人员不超过 50 人，可按一次会议处理，填报一张《会议申请表》及报销单，系列中每一会议，需按独立会议提供会议签到表。

第二十条 会议组织部门对会议费支出在计划内、真实性和合规性负责，会议主管部门对《会议申请表》各项内容负有审核责任，资产财务处对报销单据合规性负有审核责任。

第二十一条 会议费报销时实际支出课题号应与《会议申请单》上填写的费用支出课题号一致。

第六章 监督检查

第二十二条 综合办负责对各部门会议管理和使用情况进行督察检查。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。

第七章 附 则

第二十三条 本办法由资财处负责解释。

第二十四条 本办法自发布之日起施行。原《空间中心会议管理办法》（科空财字〔2014〕31号）同时废止。

附件

空间中心会议申请表

会议名称		会议场所名称	
申请部门		会议负责人	
会议时间		会议人数	
会议类别	<input type="checkbox"/> 科研类会议 <input type="checkbox"/> 行政类会议		
会议地点	<input type="checkbox"/> 空间中心会议室 <input type="checkbox"/> 京区（空间中心外部） <input type="checkbox"/> 京外		
建议参会人员名单			
序号	姓名	职务/职称	工作单位
1			
2			
3	附页 <input type="checkbox"/> （如有附页，请打“√”。）		
会议 费用 预算	住宿费：	元	支出费用 课题号
	伙食费：	元	
	会议场地使用费：	元	
	其它费用：	元	
	合计：	元	
评审费预算：		元	
咨询费预算：		元	
申请部门意见：		会签部门意见：	
负责人： 年 月 日		负责人： 年 月 日	
会议主管部门意见：			
负责人： 年 月 日			
分管中心领导意见：			
年 月 日			

填表说明：

- 1、本表适用于中心承办除国际会议外的各类会议。
- 2、涉密会议须保密办会签，外部会议 2 万元（含）以上须经物资采购办公室会签。
- 3、在空间中心召开的会议由会议主管部门审批，在外部召开会议由分管中心领导审批。

