

# 中国农业科学院文件

农科院办〔2016〕237号

## 中国农业科学院关于印发 会议管理办法（试行）的通知

院属各单位、院机关各部门：

《中国农业科学院会议管理办法（试行）》已经院领导审定，现印发给你们，请遵照执行。各单位要深刻领会办法精神，实事求是，结合自身科研、教学、管理特点，尽快制定本单位的实施细则。要严格会议计划管理，坚持厉行节约，合理确定会议次数、天数、人数，切实提高会议效率，改进会风，促进工作。

中国农业科学院

2016年8月31日

# 中国农业科学院会议管理办法（试行）

## 第一章 总 则

**第一条** 为贯彻落实中央八项规定精神，进一步加强我院会议管理，改进会风，反对铺张浪费，提高会议效率和质量，根据《中央和国家机关会议费管理办法》和《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》（中发〔2016〕50号），结合我院实际，制定本办法。

**第二条** 院属各单位和院机关各部门（以下简称各单位）召开的政务、业务会议适用本办法。

政务会议是指中国农业科学院及各单位因管理需要召开的会议，包括院工作会议、各部门组织召开的全院性工作会议、各单位年度工作会议等。

业务会议是指中国农业科学院及各单位因科研、教学需要召开的会议，包括学术会、研讨会、评审会、座谈会、答辩会以及论证、咨询、检查、示范、推广、验收、业务交流等会议。

**第三条** 各单位召开会议应实行分类管理、分级审批，严格控制会议数量、会议规模、会议定额。内容相似的会议，应当联合或合并召开。严禁召开无实质内容、可开可不开的会议。不得邀请与会议内容无关的单位和人员参会。

## 第二章 管理职责

### 第四条 院机关有关部门职责

(一) 院办公室的主要职责是归口管理以中国农业科学院名义举办的政务会议和业务会议;

(二) 财务局的主要职责是负责全院会议费预决算管理。

### 第五条 各单位的主要职责

(一) 负责归口管理本单位会议计划;

(二) 负责制定本单位会议管理的实施细则;

(三) 负责编报本单位年度会议计划、会议费预算、年度会议计划执行情况;

(四) 编报并管理、使用会议费, 做好相应的财务管理和会计核算工作;

(五) 负责会议费报销的审核把关, 确保各类凭证来源合法, 内容真实、完整、合规。

## 第三章 会议审批及要求

### 第六条 会议计划审批

(一) 每年10月底前, 各单位对本年度会议执行情况总结, 制定下一年度会议计划。以中国农业科学院名义召开的会议, 各单位应报院办公室汇总、初审, 经院常务会议审批后执行; 其他会议由所务会、局务会审定后执行, 并编入年度预算。

(二) 审批事项包括会议数量、会议名称、会议召开理由、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。

(三) 确需召开暂未列入年度会议计划的会议，除应急、救灾外，须经各单位按审批程序批准，达到或超过 150 人的会议，须报请院批准。不发生会议费的，不执行上述会议审批程序，不列入会议计划管理。

### **第七条 会期和会议规模**

(一) 政务会议。各单位要严格控制政务会议数量、会期、参会人员规模。会期原则上不得超过 2 天，传达、布置类会议会期不得超过 1 天，会议报到、离开时间合计不得超过 2 天。参会人员规模不超过 150 人，其中工作人员控制在会议代表人数的 10% 以内。

50 人以下的小型政务会议会议报到、离开时间合计不得超过 1 天。

(二) 业务会议要按照实事求是、精简高效、厉行节约的原则，合理确定会议次数、天数、人数。

### **第八条 会议地点**

会议应优先安排单位内部会议室、培训中心、宾馆等场所。因工作需要单位外召开的，应到会议定点场所召开，按照协议价格结算。不得到与会议内容无关的地点召开会议。不得到党中央、国务院明令禁止开会的风景名胜区召开会议。

无外地代表且会议规模能够在单位内部会议室安排的会议，原则上在单位内部会议室召开，不安排住宿。

#### **第九条 会议通知**

召开会议应当办理会议通知，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。

**第十条** 各单位应充分运用电视电话、网络视频等现代信息技术手段，控制规模，降低会议成本，提高会议效率。

**第十一条** 会议召开地的代表原则上不安排住宿，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。

### **第四章 会议费开支范围、标准和报销支付**

**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、文件印刷费、医药费等。

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，按照差旅费管理办法的规定回所在单位报销。

对确因工作需要，邀请国内外专家、学者和有关人员参加会议所发生的城市间交通费、国际旅费、咨询费、讲课费、评审费，可由主办单位在会议费等费用中报销，相关费用不在会议费综合定额内，但须遵照报销标准。

**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。综合定额标准是会议费开支的上限，应在综合定额标准以内结算报销。

会议费综合定额标准为每人每天：住宿费 340 元、伙食费 130 元、其他费用 80 元，合计 550 元。

参加会议的院士及国内外知名专家（二级或相当二级以上研究员技术职务专家）达到参会人数三分之一及以上的业务会议，综合定额标准可提高 20%。

**第十四条** 各单位应当严格会议费预算管理，控制会议费预算规模。会议费预算要细化到具体会议项目，执行中不得突破。会议费原则上在部门预算公用经费或项目经费中列支，并单独列示。

**第十五条** 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文件、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。

财务部门要严格审核会议费开支，对未列入年度会议计划或未经批准召开的，以及超范围、超标准开支的经费不予报销。

**第十六条** 会议费支付，应当严格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，以银行转账或公务卡方式结算，禁止以现金方式结算。具备条件的，会议费应由财务部门（机构）直接结算。

## 第五章 会议费公示制度

**第十七条** 各单位应当将非涉密会议的名称、主要内容、参会人数、经费开支等情况在单位内部公示或提供查询，具备条件时向社会公开。

**第十八条** 每年年初，各单位应向会议批准单位或部门报送上年度会议计划执行情况（包括会议名称、主要内容、时间地点、代表人数、工作人员数、经费开支及列支渠道等）。

## 第六章 监督检查和责任追究

**第十九条** 院办公室、财务局会同有关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）会议费开支范围和开支标准是否符合规定；
- （四）会议费报销和支付是否符合规定；
- （五）是否向下属机构、企事业单位或地方转嫁、摊派会议费；
- （六）会议费管理和使用的其他情况。

**第二十条** 进一步改进会风，严格遵从以下规定：

- （一）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。

(二) 严格执行会议用房标准, 不得安排高档套房, 会议用房以标准间为主; 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, 不上烟酒; 会议会场一律不摆花草, 不制作背景板, 不提供水果。

(三) 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。

(四) 委托下级或地方接待单位协助安排会议的, 应当事先通知接待单位, 明确会议的有关要求及开支标准。接待单位不得超标准接待。

**第二十一条** 违反本办法规定, 有下列情形之一的, 依法依规追究会议举办单位和相关人员的责任。涉嫌违法的, 移交司法机关处理。

- (一) 计划外或未按程序批准召开会议;
- (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。

## 第七章 附 则

**第二十二条** 各单位应当按照本办法，结合本单位业务特点和工作需要，制定会议费管理的实施细则，加强会议费使用的内控管理，并报院财务局备案。

**第二十三条** 财务预算决算等集中审核汇总工作，不作为会议管理，其工作经费应纳入年度预算，按照厉行节约的原则从严控制支出。其中场地租用费、交通费、劳务费据实报销，从相关科目中列支；住宿费和伙食费合计每人每天不超过会议费相应标准的合计，从其他科目中列支。集中审核汇总工作应选择内部会议室、内部宾馆饭店或定点宾馆饭店进行。

各单位举办庆典、论坛、展会、赛会等活动，执行相应的管理规定，不执行本办法。

**第二十四条** 院所属控股企业、挂靠学会使用中央财政经费召开的会议适用本办法有关规定。

**第二十五条** 在华国际会议、在华双边会议按照《中国农业科学院在华举办国际会议管理细则》执行。

**第二十六条** 本办法由院办公室和财务局负责解释。

**第二十七条** 本办法自 2016 年 9 月 1 日起实施，中国农业科学院关于印发《中国农业科学院会议费管理办法》的通知（农科院办〔2014〕39 号）同时废止。此前所发文件与本办法不一致的，以本办法为准。

中国农业科学院

中国农业科学院公告 为公布中国农业科学院公告 第二十二号

中国农业科学院公告 为公布中国农业科学院公告 第二十二号

中国农业科学院公告 为公布中国农业科学院公告 第二十二号

中国农业科学院公告 为公布中国农业科学院公告 第二十二号

中国农业科学院公告 为公布中国农业科学院公告 第二十二号

中国农业科学院公告 为公布中国农业科学院公告 第二十二号

中国农业科学院公告 为公布中国农业科学院公告 第二十二号

中国农业科学院公告 为公布中国农业科学院公告 第二十二号

中国农业科学院公告 为公布中国农业科学院公告 第二十二号

中国农业科学院公告 为公布中国农业科学院公告 第二十二号

中国农业科学院公告 为公布中国农业科学院公告 第二十二号

中国农业科学院公告 为公布中国农业科学院公告 第二十二号

中国农业科学院公告 为公布中国农业科学院公告 第二十二号

中国农业科学院公告 为公布中国农业科学院公告 第二十二号

中国农业科学院公告 为公布中国农业科学院公告 第二十二号

中国农业科学院公告 为公布中国农业科学院公告 第二十二号

中国农业科学院公告 为公布中国农业科学院公告 第二十二号

中国农业科学院公告 为公布中国农业科学院公告 第二十二号

中国农业科学院公告 为公布中国农业科学院公告 第二十二号