

# 中国科学技术大学文件

校财字〔2017〕179号

---

## 关于印发《中国科学技术大学国际会议 经费管理暂行办法》的通知

各院、系、重点科研机构、直属单位，机关各部、处、室：

为落实国家关于推进科技领域简政放权、放管结合、优化服务的要求，进一步规范我校举办国际会议的经费管理，促进我校国际学术交流，推动科技创新，根据《中办、国办印发〈关于在华举办国际会议的管理办法〉的通知》《财政部关于印发〈在华举办国际会议经费管理办法〉的通知》（财行〔2015〕371号）等文件精神，参照中国科学院关于在华举办国际会议经费管理的相关规定，学校研究制定了《中国科学技术大学国际会议经费管理暂行办法》，经校长工作会议讨论通过，现予以印发施行。

特此通知。



# 中国科学技术大学国际会议经费管理暂行办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为落实国家关于推进科技领域简政放权、放管结合、优化服务的要求,进一步规范我校举办国际会议的经费管理,促进我校国际学术交流,推动科技创新,根据《中办、国办印发〈关于在华举办国际会议的管理办法〉的通知》、《财政部关于印发〈在华举办国际会议经费管理办法〉的通知》(财行〔2015〕371号)等文件精神,参照中国科学院关于在华举办国际会议经费管理的相关规定,制定本办法。

**第二条** 本办法适用我校经批准在我国境内(不含港澳台地区)举办的各类与教学、科研业务相关的学术类国际会议、我校与国际组织及外国有关团体、机构共同举办或受其委托承办的国际学术会议,包括研讨会、报告会、交流会、年会、例会、座谈会、评审会、学术评审、评估会或培训班等会议类型。非教学科研业务类国际会议按照财行〔2017〕371号文件的规定执行。

**第三条** 在华举办国际会议应当遵循以下原则:

- (一) 严格执行国际会议审批规定,履行报批手续。
- (二) 科学、规范、合理地编制国际会议经费预算,勤俭节约,杜绝铺张浪费,严格控制会议数量、规格和规模。
- (三) 根据国际惯例或对等接待的原则,合理负担经费。
- (四) 注重会议的实效。

(五) 严格遵守国家保密法律法规和学校保密管理规定。

## 第二章 会议审批

**第四条** 举办国际会议应履行事前报批制度。国际合作与交流部为学校举办国际学术会议审核的业务归口管理部门，具体负责受理会议申请，按规定程序办理报批手续。

## 第三章 收入管理

**第五条** 所需经费由我校全额负担或与会各方分担的国际会议，按会议统一标准编制经费预算，我校负担的经费应当纳入学校预算管理。

**第六条** 国际会议的收入包括：会议注册费收入、国际组织专项资助、中央财政专项经费、科学院经费资助、赞助收入和其他收入。

(一) 会议注册费收入，是指根据国际惯例，由会议举办单位向参会代表收取的用于会议支出的费用。

(二) 国际组织专项资助，是指国际组织拨付给会议举办单位的专项经费。会议举办单位应当积极向国际组织申请专项资助。

(三) 中央财政专项，是指在无会议注册费收入和国际组织专项资助，或者会议注册费收入和国际组织专项资助不足以弥补

会议支出时,由中央财政对国际会议的补助。

(四)科学院经费资助,是指科学院对院属单位在华举办的国际会议资助的经费。

(五)赞助收入,是指境内外机构或部门、企业、个人出于自愿,无偿向国际会议提供资金或物资赞助而形成的收入。

(六)其他收入,是指从中央或地方政府获得会议资助,举办展览、展示、广告、旅游中介等收入。

举办国际会议取得的各项收入,必须统一纳入预算管理,单独核算。

**第七条** 举办国际会议取得的赞助物资或购买的办公用品、消耗材料等财产物资,应当严格管理。

(一)财产物资的取得、保管、领用要有规范的报批程序,明确专人负责。购买的固定资产应按照固定资产管理办法进行管理。

(二)购置或赞助取得的各项财产物资应当在会议结束后3个月内进行处理,具体处理方案经学校资产、财务部门同意,处置收入由学校依法依规管理。

## 第四章 支出管理

**第八条** 国际会议的支出范围包括:特邀人员旅费和食宿费、场地租金、同声传译设备和办公设备租金、宴请费用、交通费用、工作人员食宿费用、志愿人员费用、翻译费用、综合费用

以及其他费用支出。其中,综合费用支出范围包括:办公用品、消耗材料购置,会议文件印刷、会议代表及工作人员的制证费以及其他会务费用等。

**第九条** 国际会议的支出实行综合定额控制。国际会议综合定额标准为:每人每天不超过 1200 元。

**第十条** 国际会议如有注册费、赞助费等收入,会议举办方可承担与会人员、国际组织官员及秘书处人员会议期间的食宿费用。国际会议收取注册费、资助费等收入,应遵循“收支两条线”的原则,由学校财务统一管理。较大规模国际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,会议收支结算的有效票据及结算明细表作为会议支出的报销凭据。

**第十一条** 国际会议举办场所应当注重安全适用,不追求奢华,厉行节约、讲求实效。会议用餐以自助为主,严禁讲排场,不上高档菜肴和酒水。会议期间只安排一次宴请(不得提供高档酒水)。

**第十二条** 会议期间,会议工作人员确因工作需要租用车辆,接送会议代表往返驻地与会场,应当合理使用车型,严格控制随行车辆。租车费用标准应符合当地物价水平。

**第十三条** 学术类国际会议一般不安排同声翻译。特殊情况需要安排同声传译口译,需考虑同声传译人员的资格和等级,所需费用的定额标准应根据实际情况合理制定,经批准后,所需费用据实结算。不得承担额外的义务,对于确实需要为境外同声传

译人员提供国际旅费,我方只承担经济舱,费用据实结算。除劳务费及境外国际旅费外,不得承担同声传译人员的食宿、交通等费用。

**第十四条** 会议承办单位应当遵循国际惯例,按照实事求是、精简高效、厉行节约的原则,从严从紧控制国际会议经费支出。

出席我校举办的国际会议的特邀代表、按照外交对等接待的外宾,可在会议费中报销特邀代表的旅费和住宿费。为特邀代表提供国际机票,一般只提供经济舱;对于邀请的诺贝尔奖获得者、国际组织重要任职人员、国际上著名的学者或相当于部级的人士等特殊情况,经国际合作与交流部审核批准,可酌情提供公务舱。对于学校举办的小型国际会议、会议费完全由学校承担的,学校特邀作为专家参加会议的境外代表,其国际旅费、往返机场的交通费及会议期间的食宿费用全部由会议承担。除此之外,不承担会议代表的国内或国际旅费、往返机场的交通费及食宿费用。

**第十五条** 为国际会议特邀代表提供的国际机票原则上由学校购买,特殊情况也可采取定额包干方式,包干标准原则上不超过相应的公务舱标准。

**第十六条** 根据学术活动的需要,合理安排会议日程,严格控制会议规模、天数和参会人数。会议天数包括会议报到、会议期间、和离会的时间,其中,会议报到和离会时间合计不超过2天。除经批准的特殊情况外,国际会议工作人员人数控制在会议正式代表人数15%以内,驻会工作人员不得超过会议工作人员总数50%。志愿人员原则上不安排住宿。

**第十七条** 要严格控制会议住宿档次,不发会议纪念品,不赠送礼品,不组织公款游览、参观等。为促进国际合作交流,有条件的单位可组织实地考察我校的科学设施或实验室。

**第十八条** 国际会议结束后,应及时办理会议费用报销手续。国际会议费报销时应提供:

(一) 国际会议批件;

(二) 国际会议通知(包含会议议程);

(三) 会议费报销单;

(四) 实际参会人员签到表;

(五) 会议服务单位提供的会议费发票、原始明细单据、电子结算单、委托协议(合同)等相关资料;

(六) 国际会议承担的各项费用的原始票据。

(七) 涉及人员费发放的,应采用转卡支付,确实需要支付现金的,必须提供情况说明,并经单位负责人签批。发放表必须有领款人本人的签收。

(八) 会议公示材料。

**第十九条** 国际会议费用的支付原则上以银行转账或公务卡等非现金方式结算。

## 第五章 绩效管理

**第二十条** 我校主办或承办的国际会议应加强会议总体策划,跟踪前沿科学问题和热点科学问题,注重国际会议的实效性,



提高国际会议报告水平,促进学术交流和青年人才的培养,加强科学普及和对外宣传,并及时总结评估,强化国际会议绩效管理。

**第二十一条** 对于申请财政专项预算拨款的国际会议,各单位应当按照预算绩效管理要求,编制绩效目标,撰写会议总结,存档各案。各单位应当加强对绩效目标的审核,作为会议经费预算编制的重要依据,提高项目和资金安排的科学合理性。

各单位应当建立完善的绩效管理机制,依据确定的绩效目标组织开展绩效自评,评价结果作为绩效问责的重要依据。

## 第六章 监督问责

**第二十二条** 国际会议主办单位应在国际会议结束后,将非涉密会议的名称、主要内容、参会人数、经费支出等,在办理财务报销前,应在单位内部进行公示。

**第二十三条** 学校监察审计部门对学校召开的国际会议费管理和使用情况进行监督检查。对存在问题的单位,由学校监察审计部门责令改正,违规资金应予追回,并视情况予以通报。对直接责任人和单位负责人,报请学校按规定给予相应处分。

**第二十四条** 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会议举办部门和相关人员的责任:

- (一)擅自改变国际会议资金用途的;
- (二)以虚报、冒领等手段骗取国际会议经费的;
- (三)以虚构会议人数、天数等手段骗取国际会议经费的;

- (四) 违规扩大支出范围,或超过支出标准的;
- (五) 违规报销与国际会议无关费用的;
- (六) 挪用、截留、侵占国际会议经费的;
- (七) 其他违反本办法行为的。

## 第七章 附 则

**第二十五条** 本办法中有关会议费管理的其他未及事宜,按照国家相关规定执行。

**第二十六条** 本办法由财务处、国际合作与交流部负责解释。

**第二十七条** 本办法自印发之日起施行。