

# 中国水产科学研究院黄海水产研究所文件

黄水财条〔2014〕60号

---

## 关于印发《中国水产科学研究院黄海水产研究所 会议费管理办法实施细则》的通知

所属各部门：

为贯彻落实中共中央关于改进工作作风、密切联系群众八项规定及实施细则和部、院党组实施办法，进一步加强我所会议费管理，精简会议，改进会风，提高会议效率和质量，节约会议经费开支，根据《农业部关于印发〈农业部会议费管理办法〉的通知》（农财发【2013】164号）和《中国水产科学研究院关于印发〈中国水产科学研究院会议费管理办法〉的通知》（水科财发【2014】73号）精神，现印发《中国水产科学研究院黄海水产研究所会议费管理办法实施细则》，请遵照执行。

附件：《中国水产科学研究院黄海水产研究所会议费管理办法  
实施细则》

中国水产科学研究院黄海水产研究所

2014年5月22日

# 中国水产科学研究院黄海水产研究所

## 会议费管理办法实施细则

### 第一章 总 则

**第一条** 为贯彻落实中共中央关于改进工作作风，密切联系群众八项规定及实施细则和部、院党组实施办法，进一步加强我所会议费管理，精简会议，改进会风，提高会议效率和质量，节约会议经费开支，根据《中央和国家机关会议费管理办法》（财行〔2013〕286号）、《农业部会议费管理办法》（农财发〔2013〕164号）和《中国水产科学研究院会议费管理办法》（水科财发〔2014〕73号），结合我所实际，制定本细则。

**第二条** 所属各部门（除特别说明外，以下统称各部门）会议的分类、审批和会议费管理等，适用本细则。

**第三条** 会议实行分类管理、分级审批，坚持厉行节约、反对浪费、规范俭朴、务实高效的原则，严格控制会议数量，规范会议费管理。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。不请与会议内容无关的单位和人员参会。

**第四条** 会议实行预算管理，严格控制会议费预算规模。会议费预算要细化到具体会议项目中，执行中不得突破。会议费纳入部门预算，单独列示。

## **第二章 管理职责**

**第五条** 办公室的主要职责是：

- （一）负责年度会议计划编制和会议报请审批管理；
- （二）参与制定或修订会议费管理办法；
- （三）审核会签以中国水产科学研究院黄海水产研究所（含农业部黄渤海区渔业生态环境监测中心、国家水产品质量监督检验中心、农业部水产种质与渔业环境质量监督检验测试中心（青岛）等挂靠机构）名义召开的会议通知；
- （四）审核汇总所属各部门年度会议计划执行情况；
- （五）对所属各部门年度会议计划执行情况进行监督检查。

**第六条** 财条处的主要职责是：

- （一）牵头制定或修订会议费管理办法；
- （二）负责会议费预算审核管理，以及银行转账和公务卡管理；
- （三）按规定汇总报送单位上年度会议计划和执行情况；
- （四）对所属各部门会议费预算执行情况进行监督。

**第七条** 所属各部门负责申报本部门年度会议计划，办理会议请示及会议通知手续，配合办公室和财条处编报有关会议计划执行情况报告，并对会议费报销进行审核把关，确保各类凭证来源合法，内容真实、完整、合规。

### **第三章 分类管理**

**第八条** 会议分类按照中央和国家机关会议分类标准执行：

以国务院名义召开的会议是一类会议；以部委名义召开的会议是二类会议；以中国水产科学研究院名义召开的会议是三类会议；以中国水产科学研究院黄海水产研究所名义召开的会议是四类会议，包括小型研讨会、验收会、座谈会、评审会等。

**第九条** 四类会议会期不得超过2天；传达、布置类会议会期不得超过1天。会议天数不含报到和离开时间。会议报到和离开时间，四类会议合计不得超过1天。

**第十条** 严格控制会议规模。四类会议参会人员视内容而定，一般不得超过50人。实际参会人员不得超过批准后的年度会议计划确定的人数。

**第十一条** 各部门召开会议应当改进会议形式，充分运用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。

**第十二条** 召开会议原则上应优先选择使用单位内部会议室。

在所内召开会议的，会议筹备工作应在内部会议室进行，不得安排在宾馆饭店。

所内条件不能满足会议要求需在所外召开会议的，应当在四星级以下（含四星）定点饭店召开（[www.hotel.gov.cn](http://www.hotel.gov.cn) 查询），按照协议价格结算费用。若有特殊情况也可选择住宿标准低于当地政府采购定点最高标准的其他酒店。

## **第四章 计划管理**

**第十三条** 会议实行计划管理。不发生会议费用的会议不需报计划，发生会议费用的会议必须报计划。有计划的会议才能报销会议费，无计划的会议不能报销会议费。

**第十四条** 会议审批程序和要求：

所属各部门应严格根据相关会议费预算编报四类会议计划，由办公室汇总报水科院审批后执行。

所属各部门应于每年10月10日前，将下一年度四类会议计划（主要是会议数量、会议名称、代表人数、所需经费及列支渠道等）报办公室。办公室汇总、初审，报所长办公会批准后，应于每年10月20日前，将汇总后会议计划报水科院审批。其中对使用公用经费（包括非营利改革启动费、运转费等日常运转经费）召开的管理性会议数量应从严控制；对因实施科研、基建等项目召开的业务性会

议数量应合理控制。

依托我所的学会、协会组织召开的年会按规定报上级主管部门备案。

在所外召开会议或在所内部会议室召开会议发生会议费的，均应按上述程序和要求编报年度会议计划。

在所内会议室召开会议且不发生会议费的，不执行上述会议审批程序。

**第十五条** 年度会议计划经批准后，应严格按照计划执行，不得随意调整。如确需调高会议规格，或者召开暂未列入年度会议计划的会议，须事先按规定程序报批。未按规定程序批准，不得计划外召开会议。

**第十六条** 凡在青岛市外召开的会议，必须在编报年度会议计划时详细说明在外地召开的理由，未说明理由或者理由不充分的，不得到外地召开。确需召开暂未列入年度会议计划会议的，除应急、救灾外，应申请安排在青岛市区召开，不得到外地召开。

不得到与会议内容无关的地点召开会议。不得到党中央、国务院明令禁止开会的风景名胜区（庐山、黄山、峨眉山、普陀山、九华山、五台山、武夷山、九寨沟、张家界、黄果树瀑布、西双版纳和三亚热带海滨）召开会议。

**第十七条** 各部门及项目（课题）召开会议必须严格执行年度会议计划。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、名额、有关要求等；办公室要及时办理会议登记，对会议计划审批、天数、人数、场所、经费渠道、金额等进行审核，发现不符合年度会议计划及有关规定的，必须责成经办部门人员查明原因、及时更正。

各部门（含农业部黄渤海区渔业生态环境监测中心、国家水产品质量监督检验中心、农业部水产种质与渔业环境质量监督检验测试中心等挂靠机构）或项目（课题）召开会议的会议通知，必须以中国水产科学研究院黄海水产研究所文件办理，并会签办公室。项目（课题）召开验收会、评审会的，还需会签科研处或成果转化处。

## **第五章 会议费开支范围、标准和报销支付**

**第十八条** 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、文件印刷费和医药费等。

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、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，按照差旅费管理办法的规定回所在单位报销。

**第十九条** 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。



会议费综合定额标准如下：

### 会议费综合定额标准

(单位：元/人·天)

| 会议类别 | 住宿费 | 伙食费 | 其他费用 | 合计  |
|------|-----|-----|------|-----|
| 四类会议 | 240 | 130 | 80   | 450 |

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。

在所内会议室召开会议且不发生会议费的，发生的其他相关费用，不执行上述开支标准。

**第二十条** 会议费原则上在部门预算公用经费或项目经费中列支。会议费由会议召开单位承担，不得向参会人员以会议费或会务费名义收取费用，不得以任何方式转嫁或摊派。参会代表可自行负担宾馆住宿费用。

**第二十一条** 会议结束后应当及时办理报销手续。会议费报销时应当提供会议审批文件、会议通知、会议预算、会议决算（见附件1）、定点饭店等会议服务单位提供的会议费发票和费用原始明细单据、实际参会人员签到簿和至少三人与会代表往返机票或火车票复印件（在外地召开会议的，应提供至少三名与会代表的往返飞机票或火车票复印件；在青岛召开会议、有外地代表参加的，应

提供至少三名与会外地代表的往返飞机票或火车票复印件，外地代表少于三人的，应全部提供)。对未列入年度会议计划，以及超范围、超标准开支的经费不予报销。报销会议费时需所办会签。

**第二十二条** 会议期间发生的会议召开酒店以外的接待费用，不得作为会议费用报销，单独作为招待费报销。在所内召开的会议，在职工食堂就餐的，可凭据食堂开具的结算单连同其他发生的会议费用，一并作为会议费用报销。

**第二十三条** 会议费是指组织召开会议发生的支出，而不是参加会议发生的支出。参加会议、培训等发生的会务费或培训费应和其他出差费用作为差旅费报销。参加会议、培训缴纳会务费或培训费的，会议或培训期间不能领取出差伙食补贴；没有缴纳会务费或培训费的，若会议或培训通知中没有注明食宿费用自理的，会议或培训期间也不能领取出差伙食补贴，若会议或培训通知中注明食宿费用自理的，会议或培训期间方可领取出差伙食补贴。

**第二十四条** 经办人办理会议费结算时，应当严格以银行转账或公务卡方式结算，禁止以现金方式结算。对于委托会务公司举办的会议，属于会务公司发生的费用，应将有关费用直接支付给会务公司，属于会议宾馆发生的费用，应将相关费用直接支付给宾馆。

## **第六章 会议费年度报告和公示制度**

**第二十五条** 办公室应于每年10月20日前，将本年度会议计划执行情况（包括年底前拟召开的会议）报水科院办公室。

**第二十六条** 财条处应于每年年初，将上年度会议计划和执行情况（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）报水科院财务处。

**第二十七条** 办公室应将非涉密会议的名称、主要内容、参会人数、经费开支等情况在本所内定期公示。

## **第七章 监督检查和责任追究**

**第二十八条** 办公室、财条处会同有关部门对各部门会议费管理和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）是否向企业单位或地方转嫁、摊派会议费；
- （六）会议费管理和使用的其他情况。

**第二十九条** 进一步改进会风。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。

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，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。

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。

受上级主管或业务单位委托承办会议的，各部门或项目（课题）应严格执行会议的有关要求及开支标准，不得超标准接待。

**第三十条** 有下列行为之一的，财条处不予受理。对已经支付部分资金的，财条处应立即通报所纪委及分管所领导，由所纪委调查核实后责令相关负责人员追回资金，并对直接责任人和相关负责人给予处分。后果严重的，按党纪、政纪处罚规定程序办理。

（一）计划外召开会议；

（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。

## 第八章 附 则

**第三十一条** 在国内举办国际会议，按照《财政部关于印发〈在华举办国际会议费用开支标准和财务管理办法〉的通知》（财行〔2012〕1号）等规定执行。

**第三十二条** 举办培训、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。

**第三十三条** 本实施细则由财条处和办公室负责解释，自印发之日起施行。此前所发文件与本细则不一致的，以本细则为准。

### 附件：**会议决算表**

|              |     |             |  |
|--------------|-----|-------------|--|
| 会议名称         |     |             |  |
| 会议地点         |     | 会议日期/天数     |  |
| 会议代表人数       |     | 会议预算<br>(元) |  |
| 会议费用<br>支出决算 | 住宿费 |             |  |
|              | 伙食费 |             |  |

|     |        |  |
|-----|--------|--|
| (元) | 会议室租金  |  |
|     | 交通费    |  |
|     | 文件印刷费  |  |
|     | 其他费用支出 |  |
|     | 合计     |  |