

中国科学院文件

科发际字（2017）47 号

中国科学院关于印发《中国科学院在华举办 国际会议经费管理办法（暂行）》的通知

院属各单位、院机关各部门：

为进一步规范和加强我院在华举办国际会议经费的管理，保障我院国际学术交流活动的顺利开展，根据院领导批准，现将《中国科学院在华举办国际会议经费管理办法（暂行）》印发给你们，请遵照执行。



2017年4月24日

（此件不予公开）

中国科学院在华举办国际会议经费 管理办法（暂行）

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，进一步规范我院在华举办国际会议经费的管理，促进我院国际学术交流，推动全院的科技创新，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》和《科技部、外交部、海关总署、国家工商总局关于印发〈国际科学技术会议与展览暂行办法〉的通知》等管理办法，参照《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）的规定，制定本办法。

第二条 本办法所称在华举办国际会议，是指我院及院属单位在我国境内（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、我院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。

院机关及分院组织召开的与教学科研业务相关的国际学术会议可参照本办法执行。院属单位召开的非教学科研业务类国际会议按照财政部颁发的财行〔2015〕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。

第二章 会议审批

第四条 报批文件应当明确各项经费来源，从严控制国际会议数量。须严格按照中央和国办的有关规定，对国际会议实行两级审批制度（国务院审批和我院审批）。须报请国务院审批的国际会议有：

(一) 外宾人数在 150 人以上或会议总人数在 800 人以上学术会议；

(二) 联合国下属机构和各专门机构的大会与特别会议；

(三) 联合国系统以外的政府间和非政府间重要国际组织的大会和特别会议；

(四) 事关我国核心利益、涉及重大敏感问题以及重要国际问题的国际会议；

(五) 外国政府正部长及其以上官员、国家元首或政府首脑出席的国际会议。

其他国际会议，由我院审批，但审批涉及敏感政治问题、意识形态和敏感人士参会的国际会议，我院须征得外交部同意。

第五条 报国务院审批前，需要其他部门会签的国际会议。

(一) 不申请中央财政拨款的国际会议，会签科技部后，经外交部报国务院审批。

(二) 凡涉及申请中央财政拨款的国际会议，应事先会签外交部，经财政部审核，再按程序报国务院审批。

(三) 凡以中国科学院名义举办，且冠名“一带一路”的国际会议，应先报“一带一路”建设工作领导小组办公室（设置在国家发展与改革委员会）审核，再按程序报国务院审批。

第六条 不在同一时间或短时间内举办主题相同或类似的国际会议，不得举办无实质内容的国际会议。不得为提高会议规格随意使用“峰会”、“高级论坛”等称谓。

第七条 应当严格控制邀请外宾的规模和规格。未经批准，不得擅自邀请或对外承诺重要外宾来访。从严控制邀请外国政要或前政要与会，从严控制邀请党和国家领导人出席会议。未经批准，不得擅自承诺党和国家领导人出席会议。

第八条 根据学术活动的需要，合理安排会议日程，严格控制会议规模和参会人员的数量。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%。

第九条 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院的科学设施或实验室。

第十条 严格界定会议类型，除国际组织及外国有关机构单独举办、与我院共同举办或委托我院承办的国际会议以外，由我院主办、虽有外宾出席，但以讨论国内事务为主要内容的会议，按照内事程序报批和核销，不按照国际会议办理。

第十一条 院属单位在异地（省或直辖市之外的地方）举办国际会议，须征得当地外办同意。院属单位在京举办国际会议，无须征询外办意见。

第三章 收入管理

第十二条 所需经费由我方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，我方负担的经费应当纳入部门预算管理。

第十三条 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、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）院经费资助，是指我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。

第十四条 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，具体处理方案经本单位的资产财务部门同意，处置的收入由会议主办单位依法依规管理。

第四章 支出管理

第十五条 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等。其他会务费用在综合定额控制内据实报销。

第十六条 国际会议的支出标准为：国际会议每人每天不超过 1200 元，包括场地租金、宴请费、食宿费（含酒水、服务费用及工作人员食宿费用）、志愿人员费用、综合费用以及其他费用的支出。会议期间志愿人员确因工作需要不能按时用餐的，用餐或发放误餐补贴的定额标准为每人每天 100 元。

第十七条 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，由单位财务统一管理。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，会议收支结算表作为会议支出报销凭据。

第十八条 要厉行节约、讲求实效。国际会议举办场所应当注重安全适用，不追求奢华。会议用餐以自助为主、会议期间只安排一次宴请。

第十九条 不得承担额外的义务，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。志愿人员原则上不安排住宿。不得借举办国际会议的名义向企业强行摊派或变相摊派会议费用。

第二十条 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，各单位应当合理使用车型，严格

控制随行车辆。租车费用标准，院属单位可根据当地市场情况制定合理标准，并经所务会（大学为校务会，下同）审定。

第二十一条 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由单位根据实际情况合理制定，经所务会审定，所需费用据实结算。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。

第二十二条 国际会议所有支出协议必须由会议举办单位的财务部门签署，所有支出必须经举办单位财务部门审核同意方能报销。

第二十三条 各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：

（一）出席我院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。主办方只为特邀代表、对国际会议的举办有重要意义的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状况，在履行本单位内部审批的前提下，可酌情提供公务舱。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。

（二）来华参加我院组织的发展中国家培训班的外宾，其国际旅费、在华食宿费和在华城市间交通费等费用由我方承担。

（三）申请中央财政专项的国际会议，未经财政部同意，一律不准购买设备，除会议场地、会议必要设备（不含消耗材料支出）外，不得擅自对外提供任何免费服务。

（四）获得院资助经费的国际会议或发展中国家培训班，因故取消，函告国际合作局，并退还全部经费。

第二十四条 国际会议结束后，中央财政专项经费如有结余，按照财政部和我院结转和结余资金管理的有关规定执行。

国际会议费用的支付应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等非现金方式结算。

第五章 绩效管理

第二十五条 我院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，构建国际合作网络，推动后续实质性国际合作，并及时总结评估，强化国际会议绩效管理。

第二十六条 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，存档备案。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 监督机制

第二十七条 国际会议经费支出情况须公开和公示，接受群众监督。主办单位应在国际会议结束后1个月后公示整个会议开支明细，公示时间不少于一周。

第二十八条 各单位的监审部门应对本单位举办的国际会议的经费开支情况，进行监督和专项审计。

第二十九条 下列行为属于违规、违法行为，如有违规行为，由条件保障与财务局、监督与审计局责令改正，并追回资金；涉嫌违法的，移交司法机关依法处理，具体有：

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

第七章 附 则

第三十条 根据国家经济发展、物价变动等情况，国际合作局和条件保障与财务局适时对支出标准进行调整。

第三十一条 本办法由国际合作局和条件保障与财务局负责解释。

第三十二条 本办法自2017年1月1日起执行。

中国科学院办公厅

2017 年 4 月 24 日印发



合作局

192

中国科学院公文批办单

来文单位	国际合作局		文件编号	
文件标题	关于《中国科学院在华举办国际会议经费管理办法》的请示			
收文日期	2017年3月8日	拟办日期		密级

领导批示：

同意。感谢国际合作局及相关部门
相关业务局对此文件形成过程所贡献。
如同意，请张杰副院批示。

张杰
2017.3.14

曹敬文
2017

请京华局长审定。曹敬文 10/3

拟办意见：

局领导：

综合处在征询局内各处、10个研究所、相关业务局的基础上，起草了《中国科学院在华举办国际会议经费管理办法》。遵京华局长的指示，再次商条财局，请其就“办法”的内容进行了把关，条财局还就该办法与财政部进行了沟通，条财局的局领导及主管院领导同意该办法的内容（见附件），建议印发后报财政部备案。

现拟正式印发全院。

妥否，请示。

请彭总批示。
9/3

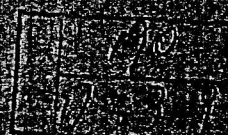
2017.3.8

承办部门：综合处

送文时间：2017年3月8日

承办人及电话：

王20 2017.3.10

装
订
线

中国科学院公文批办单

来文单位	预算制度处	文件编号	
文件标题	关于《在华举办国际会议经费管理办法》的意见反馈		
收文日期		拟办日期	
		密级	

领导批示:

同意 3.3

同意 预算制度处 初分制

拟同意 请会研局长审批

袁希忠 25/2

拟办意见:

聂局长:

收到国际合作局《关于在华举办国际会议经费管理办法的请示》，请我局审核把关。我处经过认真研究，前期已与国际合作局进行了初步沟通，相关意见已在修订稿中体现，目前无原则性意见。

该办法将教学科研类国际会议与非教学科研类国际会议区分，参考了中办、国办《关于进一步加强中央财政科研项目资金管理政策的若干意见》（中办[2016]50号）的精神，旨在解决院属单位举办国际会议难、经费标准过低等问题。对同声传译、接送外宾车辆

承办部门:

送文时间: 2017年2月23日

承办人及电话: 预算制度处 何峻

7324

袁

17年3月2日
第141号条件保障与财务局
2017年2月23日收