

中国社会科学院文件

社科财字〔2016〕26号

签发人：张江

中国社会科学院非涉外学术会议费 管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为贯彻落实中央办公厅、国务院办公厅《关于进一步完善中央财政科研项目资金管理政策的若干意见》（中办发〔2016〕50号）精神，进一步加强和规范中国社会科学院学术会议费管理，改进会风，节约开支，提高学术会议效率和质量，制定本办法。

第二条 本办法所指学术会议是院本级和院属单位（包括院主

管的中心、学会、智库等)在国内召开的与社会科学研究活动相关的非涉外学术类会议,包括研讨、论证、审读、咨询、评审、发布和学术交流等各种会议。

第三条 学术会议必须以马克思主义为指导,坚持正确的政治方向和学术导向;必须坚持厉行节约、反对浪费、规范简朴、务实高效的原则;严格执行中央八项规定和国家及我院相关要求。

第四条 按照“谁主办,谁负责”的原则,学术会议实行分层负责、分级审批、分类管理。

第五条 学术会议费应当纳入部门会议费预算,并按规定予以列示。

第二章 分类和审批

第六条 学术会议分为三种类型。一类会议,是指参会人数超过100人(含)、须经国家主管部门审批的学术会议;二类会议,是指参会人数在50人(含)以上100人以下、须经院主管部门批准的学术会议;三类会议,是指参会人数在50人以下、由院属所局级单位批准的学术会议。

第七条 学术会议按类型和层级进行审批。一类会议由会议主办单位编制学术会议计划,经科研局、财计局审核后,报国家主管部门审批;二类会议由会议主办单位编制学术会议计划,报科研局、财计局审批;三类会议由会议主办单位编制学术会议计划,由院属所局级单位批准。

第八条 学术会议计划应包括会议数量、会议预算、经费渠道等。与其他单位联合举办的学术会议，应在会议预算中明确我院支付范围。

第九条 年度学术会议计划一经批准，原则上不得调整。因新增或调整科研任务等原因需增加的会议，应按照以上规定调整学术会议计划。

第三章 会期及场所

第十条 学术会议应本着节俭高效的原则，合理安排会期和议程。

第十一条 学术会议应该根据科研需求，合理确定会议规模，控制工作人员数量，严禁邀请与会议内容无关的人员参加会议。

第十二条 学术会议优先安排在本院场所。需要住宿的学术会议，优先在我院党校密云校区、北戴河校区、研究生院党校本部和王府井学者公寓举办。经批准在院外或京外召开的学术会议，除党校北戴河校区外，应当选择定点会议场所，按照协议价格结算费用，不得超过会议定额标准。

院属单位不得到党中央、国务院明令禁止的风景区召开学术会议。

第四章 支出和报销

第十三条 学术会议的支出分为综合定额支出和非综合定额支出。

综合定额支出分为一般标准和上浮标准。学术会议费普遍按照一般标准（550 元/人天）执行。学部委员和二级研究员人数占参会人员 1/3（含）以上的学术会议，可以按照不超过一般标准 120% 的上浮标准（660 元/人天）执行。

支出范围包括会议住宿费、伙食费、会议场地租金、交通费、文件印刷费、医药费等。根据会议需要，可在综合定额内自行安排各项支出。其中，交通费是指用于参会代表接送站，以及会议期间统一组织的代表考察、调研等发生的支出。

非综合定额支出指根据会议实际需要，向受邀参会专家发放的咨询费、评审费和发言费等支出，支出办法依照《中国社会科学院关于举办学术活动支付报酬的规定（暂行）》执行。

第十四条 邀请专家、学者和有关人员参加会议，并需承担其差旅费用的，可在会议举办单位差旅费中报销。

第十五条 学术会议结束后应当及时办理报销手续。报销时应当提供学术会议审批文件、会议通知及实际参会人员签到表、定点会议场所等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。

无住宿的学术会议可以简化报销手续，提供学术会议审批单、实际签到表和有关支出凭证即可，但应将会议住宿费按定额调减。

财务部门要严格按照规定审核学术会议费开支，对无审批、超范围、超标准开支的经费不予报销。

第十六条 应当严格按照国库集中支付制度和公务卡管理制度

的有关规定办理会议费支付，通过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，应当由单位财务部门直接结算。

第五章 监督和检查

第十七条 学术会议应按照《中央和国家机关会议费管理办法》的要求，严格执行有关会议接待、住宿、用餐、会场布置、固定资产购置、会议活动等方面的规定，严禁套取学术会议费设立“小金库”。

第十八条 院属单位应对非涉密学术会议的内容、人数、支出等事项进行内部公示或提供查询，具备条件的应当向社会公开。

第十九条 院属单位应于每年年初向财计局、科研局提交上年度学术会议计划执行情况报告。

第二十条 财计局、科研局会同有关部门对学术会议计划报批、会议费支出、会议管理等情况进行监督检查。

第二十一条 对涉及下列违规违纪行为的，依法依规追究责任单位和人员的责任：

- (一) 计划外召开学术会议的；
- (二) 以虚假、冒领手段骗取学术会议费的；
- (三) 虚报学术会议人数、天数等进行报销的；
- (四) 违规扩大学术会议费开支范围，擅自提高学术会议费开支标准的；
- (五) 违规报销与学术会议无关费用的；
- (六) 其他违反本办法行为的。

财计局、科研局会同会议管理单位对上述违规违纪问题置意见，报请纪律检查部门进行处理。涉嫌违法的，移交司法处理。

第六章 附 则

第二十二条 院属单位可在本办法基础上，制定学术会议费管理实施细则。

第二十三条 本办法由财计局、科研局负责解释，自印发之日起施行。《中国社会科学院关于改进学术会议管理的若干规定（暂行）》（社科研字〔2016〕21号）同时废止。

附件：中国社会科学院非涉外学术会议审批单



中国社会科学院非涉外学术会议审批单

部门/项目名称:

会议名称		举办单位						
会议地点		会议类型	<input type="checkbox"/> 一类 <input type="checkbox"/> 二类 <input type="checkbox"/> 三类					
会议主要内容								
经费来源		经办人						
会议日期	年 月 日至	年 月 日	联系电话					
代表人数		工作人数		合计人数	会议天数			
学术会议预算合计 (综合定额支出+非综合定额支出)								
会议预算合计	一、综合定额预算	预算标准 (元/人天)		会议综合定额预算			备注	
		开支项目	一般标准	上浮标准	人数	天数		支出 (元)
		小计	550	660				
		1.住宿费	340	400				
		2.伙食费	130	150				
	二、非综合定额预算	3. 其他费用	小计	80	110			
		小计						
		1.专家报告费					说明:	
		2.专家发言费					说明:	
		3.专家评审、咨询费					说明:	
		4.交通费					说明:	
部门/项目负责人意见								
单位负责人意见								

注: 凭此单同会议通知文件、实际上参会人员签到表、定点会议场所等会议服务单位提供的费用原始明细单据、电子结算单等凭证报销。

中国社会科学院财务基建计划局

2016年8月30日印发
