

北京中水科水电科技开发有限公司文件

中水科技财[2019] 3 号

关于印发《中水科技会议费管理办法》的通知

公司各部门：

为进一步加强和规范公司会议费管理，统一会议费开支标准，厉行节约严控成本，根据《中央和国家机关会议费管理办法》（财行〔2016〕214号）、《中国水利水电科学研究院会议费管理办法》（水科财资〔2016〕54号）等文件规定，结合公司实际，制定《中水科技会议费管理办法》现印发给你们，请遵照执行。

北京中水科水电科技开发有限公司

2019年4月25日

中水科技会议费管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步加强和规范公司会议费管理，统一会议费开支标准，厉行节约严控成本，根据《中央和国家机关会议费管理办法》（财行〔2016〕214号）、《中国水利水电科学研究院会议费管理办法》（水科财资〔2016〕54号）等文件规定，结合公司实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于公司主办或承办的各类会议，包括行政会议、业务会议、学术研讨会等。

行政会议是指以公司名义召开的管理会议，包括工作会议、总结会议、员工培训等。

业务会议是公司各事业部召开的与业务有关的会议，包括设计联络会、技术研讨会、标准审查会以及成果鉴定（验收）会等。

学术研讨会是指由公司主办或协办的各类学术研讨会。

第三条 会议应当坚持厉行节约、规范简朴、务实高效的原则。

第二章 会议管理

第四条 应严格控制会议数量、会期、规模，注重会议质量，提高会议效率。

会议报到和离开时间合计不得超过1天，会议工作人员数根

据实际情况从严控制。

第五条 会议原则上安排在内部会议场所。因工作需要必须在外召开的，不得到与会议内容无关的地区召开会议。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。

第六条 召开会议应当有会议通知，明确会议时间、地点、场所、内容、会议代表范围、人数等相关要求。

第七条 要严格会议费预算管理，控制会议费预算规模。会议费预算应当明确经费来源。

第八条 会议召开地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。

第三章 会议费开支范围、标准

第九条 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、资料印刷费、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；因工作需要，邀请的专家、学者和有关人员参会，对确需负担的城市间交通费、差旅费，可在会议费等费用中报销。

第十条 会议费开支标准：

会议费开支的上限分别为：行政会议 550 元/人.天、业务会

议和学术研讨会 650 元/人·天。

第四章 报销支付

第十一条 各部门应当在会议结束后一个月内办理报销手续。会议报销时应当提供会议通知、会议预算、实际参会人员签到表以及费用原始明细单据、电子结算单等凭证。

会议咨询费应当与会议费一并报销。

第十二条 会议费应当严格按照国家货币资金管理办法的有关规定执行，应以银行转账或公务卡方式结算，禁止以现金方式结算。

第十三条 在内部会议室开会的，用餐应主要采用外卖商家订餐，也可到附近饭店就餐。

第五章 监督问责

第十四条 严禁借会议名义组织会餐或安排宴请；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。

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。

第十五条 严禁套取会议费设立“小金库”。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。

第十五条 违反本办法规定，有下列情形之一的，责令改正，追回资金并予以通报，并依规追究会议举办部门和相关人员责任。

- （一）以虚假、冒领手段骗取会议费的；
- （二）虚报会议人数、天数等手段报销的；
- （三）违规报销与会议无关的费用；
- （四）其他违反本办法规定的。

第六章 附 则

第十六条 本办法自发文之日起执行，财务资产部负责解释。

