

# 榆林中科洁净能源创新研究院

榆院发〔2026〕15号

签发人：杨悦

## 关于印发《榆林中科洁净能源创新研究院会议 费管理办法（试行）》的通知

各职能部门、研究单元：

为进一步贯彻落实中央八项规定精神，规范榆林中科洁净能源创新研究院会议费管理，结合创新院实际，制定本办法，现印发给你们，请遵照执行。

榆林中科洁净能源创新研究院

2026年6月15日



# 榆林中科洁净能源创新研究院 会议费管理办法（试行）

## 第一章 总 则

**第一条** 为进一步贯彻落实中央八项规定精神，加强和规范榆林中科洁净能源创新研究院（以下简称“榆林创新院”）会议费管理，根据《关于进一步完善中央财政科研项目资金管理等政策的若干意见》《党政机关厉行节约反对浪费条例》《中国科学院会议费管理办法（试行）》《中国科学院会议费管理办法（试行）补充解释》，参照财政部《中央和国家机关会议费管理办法》，主要依据《中国科学院大连化学物理研究所会议费管理办法》（化物所发〔2025〕127号），结合榆林创新院实际，制定本办法。

**第二条** 本办法所指会议是指经费由榆林创新院列支召开的各类国内会议。会议应与内部日常工作交流、公务接待、培训、党团活动、工青妇活动等严格区分，不得混淆处理和核算。

**第三条** 会议按照内容分为行政类会议和科研类会议。其中：行政类会议指以行政管理、工作部署、业务交流、政策落实、监督执行等为主要内容的行政管理相关会议；科研类会议指以科学研究、决策咨询、学术交流、成果转移转化等为主要内容的科研业务性会议。会议通常需发生场地费、住宿费、伙食费、交通费 etc 必要支出。

**第四条** 召开会议应当按照实事求是、加强统筹、精简高效、厉行节约的原则，严格控制各类会议规模，简化办会形式，合理确定参会人员范围。

## **第二章 会议申报和审批**

**第五条** 会议严格实行归口管理。职能部门产生的会议费，归口管理部门为党政办公室或费用列支科研项目所属职能部门；项目组产生的会议费，根据工作性质，归口管理部门分别为科研管理部 and 产业转化办公室。会议举办者是会议费的直接责任人，对会议费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担直接责任；归口管理部门负责对会议审批及报销材料的真实性和规范性审核；分管院领导、财务人员负责对会议费管理和使用情况监督检查。

**第六条** 行政类会议须严格执行会议计划申报和审批制度。科研类会议可不单独编制会议计划，但应根据科研任务计划在召开会议前填写《会议预算与审批表》。

归口管理部门须于年初组织编制全年会议计划，经部门负责人、归口管理部门和主管院领导审批后，报党政办公室汇总形成榆林创新院年度会议计划。会议计划内容包括会议名称、召开理由、主要内容、时间地点、参会人员、经费来源、支出内容、会议形式（传统场地会议或网络音视频会议）、承办部门、举办方式（自办或委托会议公司）等。

**第七条** 未列入会议计划但确因工作需要临时召开的行政类

和科研类会议，应由主办或承办部门于会议召开前提出会议预算申请，经归口管理部门和主管院领导审批后，严格依照预算计划执行。行政类会议须经审批后报党政办公室，调整全院年度会议计划。

**第八条** 严格控制异地办会，如确有需要，会议主办部门须提前提出异地办会申请，并经审批后报相应归口管理部门备案，方可办会。

### 第三章 经费与报销管理

**第九条** 各部门应严格落实会议费预算管理，控制会议费预算规模。榆林创新院主办或承办的各类会议，由会议主办部门在会议计划或《会议预算与审批表》中编制会议预算，其中：

收入预算包括上级主管部门或其他部门拨付的会议专款、榆林创新院安排的会议费（含榆林创新院运行经费或自有资金）、项目或课题等安排的会议费，以及取得的会议注册费、会务费、资助费、展位费、服务费等经费来源。

支出预算包括会议线下费用预算和线上费用预算两类。线下费用包括会议住宿费、伙食费和其他费用；其他费用包括会议场所租赁费、交通费、文件印刷费、办公用品费、医药费和会议服务费等。线上费用包括会议的设备租赁费、线路费、电视电话会议通话费、技术服务费、软件应用费、音视频制作费等。

**第十条** 前款所称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、调研等发生的城市内交通支出。

**第十一条** 会议费线下费用实行综合定额控制，结合线下实际参会人数和会期核算定额标准上限，其中住宿费按照实际住宿人数核算综合定额标准，伙食费按照实际用餐人数核算综合定额标准，各项费用之间可以调剂使用，未实际发生的费用项目不得参与调剂；线上费用凭合法票据原则上在单位年度会议费预算内据实列支。会议费综合定额标准如下：

单位：元/人/天

支出项目	住宿费	伙食费	其他费用	合计
费用标准	340	130	80	550

综合定额标准是会议费开支的基本控制额度。旺季（7月-9月）召开会议，综合定额标准可提高20%。

参加会议的外籍知名专家（来自不超过2个国家）和院士达到3人以上，且占参会人数三分之一以上的，综合定额标准可提高20%。

**第十二条** 会议代表参加会议所发生的城市间交通费等旅费，原则上按差旅费管理规定由所在单位报销；确因工作需要，邀请专家、学者和有关人员参加会议，对确需榆林创新院承担的城市间交通费、国际旅费，按榆林创新院差旅费管理办法中的标准执行，在相应的科目中报销。

参会专家的咨询费、讲课费和工作人员的劳务费，按榆林创新院劳务费管理办法中的标准执行，其支付范围和标准按国家和榆林

创新院的有关规定执行。

**第十三条** 会议应优先在榆林创新院内部会议室召开，如院内会议室无法满足会议要求，须在党政机关会议定点场所召开。

无外地人员参加的会议、网络音视频会议等，原则上不安排住宿，如因特殊情况确实需要安排，应在《会议预算与审批表》中予以说明。

会议用餐应安排自助餐或工作餐，参会人员原则上在会议举办场所就餐。如因会议举办场所价格、供餐能力等因素需在外就餐的，应在《会议预算与审批表》中予以说明。

**第十四条** 会议会期原则上不超过1天半，传达、布置类会议不得超过1天。会议报到和离开时间，合计不得超过1天。如确因特殊原因导致超会期、参会人员提前抵达或延迟离会，由此产生的费用应在实际会议期间标准范围内，且应由会议主办部门提供说明，由部门负责人签字确认。

**第十五条** 会议收取注册费、会务费、资助费等，应遵循“收支两条线”的原则，由财务部统一管理，收取的款项应及时入账，不得将收取的款项直接用于会议支出。

30人以上会议可委托具有相应资质的会议公司提供会议服务，须签订合同并按合同据实结算。结算时，可先由会议服务公司与酒店、车辆租赁公司等结算，后由会议主办部门与会议服务公司据实结算，以会议服务公司开具的发票以及会议服务公司收支结算表、收支原始单据复印件等作为报销凭据；也可与酒店、车辆租赁公司

和会议服务公司分别结算。不得将会议费管理权限委托没有资质或未签订合同的会议服务公司、酒店进行管理，也不得将会议费分解为若干部分分别由不同单位进行管理。

与外单位联合办会，与会各方分担会议费的，应事前签订联合举办会议的相关合同或协议，明确各方职责分工及费用分担情况，按约定内容编制会议预算。

**第十六条** 各部门应在会议结束后及时办理报销手续。会议费报销时须提供会议通知及日程、实际参会人员签到表、会议费相关发票、加盖单位公章或发票专用章的消费明细或会议收支结算表、《会议预算与审批表》等凭据，经由归口管理部门审核后  
方可报销。

实际产生的会议费用超过预算金额的 20%及以上时，由会议主办部门提供情况说明，并由部门负责人签字确认。

与外单位联合承办会议的，还需提供相关合同或协议，外单位财务部门出具的会议结算清单和标准证明。会议结算清单内容包括但不限于：参会人员签到表、会议室使用清单、用餐人数、住宿人数、会议费开支表等。

委托会议服务公司提供服务的，还应提供会议结算清单和收支原始单据复印件，内容包括但不限于：参会人员签到表、会议室使用清单、用餐人数、住宿人数、费用开支明细表等。

对于未签到但确实参会的人员，须在情况说明中列出未签到人员名单，并由会议主办部门负责人签字确认。对未列入年度会

议计划或未经批准召开的会议，以及超范围、超标准开支的经费不予报销。

**第十七条** 会议费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。一次会议的费用全部归集到一起在会议结束后 60 个工作日内报销。

#### **第四章 会议费公示**

**第十八条** 各归口管理部门负责于每年年初，分别将职能部门、项目组上年度大型（100人及以上）非涉密会议执行情况报党政办公室进行汇总，并由办公室在院内予以公示。公示的内容包括：会议名称、时间地点、内容、参会人数、会议形式（传统场地会议或网络音视频会议）、主办或承办部门、会议委托公司名称、会议费收支情况等。

#### **第五章 监督检查和责任追究**

**第十九条** 不得到党中央、国务院明令禁止的风景区召开会议。严禁各部门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，会议不允许提供茶歇用品；严格执行会议用房标准，会议用餐不提供烟酒。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；严禁发放与

会议业务内容无关的物品。

**第二十条** 违反本办法规定的，将依规依纪追究会议举办部门和相关人员的责任，给予党纪、政务处分。涉嫌违法的，将移送司法机关处理。

## 第六章 附 则

**第二十一条** 本办法由党政办公室负责解释，自印发之日起施行。

- 附件：
1. 年度召开会议计划表
  2. 大型非涉密会议执行情况公示表
  3. 会议预算与审批表
  4. 异地办会审批表



附件 2

## 大型非涉密会议执行情况公示表

序号	会议名称	会议内容	会议时间	会议地点	参会人数	会议形式	会议费收支情况		是否委托会议公司, 如有, 列出公司名称	主办或承办部门
							会议费收入	会议费支出		

填报人签字:

部门负责人签字:



附件 4

## 异地办会审批表

会议名称			
召开时间		参会人数	
会议内容			
会议地点及异地办会原因：			
会议费收入预算：			
<input type="checkbox"/> 专项经费：		<input type="checkbox"/> 行政经费：	
<input type="checkbox"/> 注册费等会议收入：		<input type="checkbox"/> 其他：	
会议费支出预算及明细：			
主办部门负责人审批：			
		签字：	年 月 日
归口管理部门审批：			
		签字：	年 月 日
主管院领导审批：			
		签字：	年 月 日
院长（授权院领导）审批：			
		签字：	年 月 日

\*本审批表实行一会一报制度

\*本审批表实行一会一报制度

