

中国科学院半导体研究所文件

半发财字〔2021〕7号

中国科学院半导体研究所关于印发《中国科学院半导体研究所会议费管理办法》的通知

所属各部门：

现将《中国科学院半导体研究所会议费管理办法》予以印发，
请遵照执行。

中国科学院半导体研究所
2021年6月30日



中国科学院半导体研究所会议费管理办法

第一章 总则

第一条 为规范半导体所会议管理，精简会议，简化审批，提高会议效率和质量，节约经费开支，根据《科技部办公厅 财政部办公厅关于开展解决科研经费“报销繁”有关工作的通知》（国科办资〔2018〕122号）、《中央和国家机关会议费管理办法》（财行〔2016〕214号）、《中国科学院会议费管理办法》（科发条财字〔2016〕103号）、《〈中国科学院会议费管理办法（试行）〉补充解释》（科发条财函字〔2021〕24号），结合半导体所实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所指会议是研究所主办或承办且在国内召开的以科学研究、决策咨询、学术交流、成果转移转化等为主要内容的各种会议。

第三条 会议实行分类管理、分级审批。会议应与内部日常工作交流、公务接待、加班误餐、组织培训、党团活动、工青妇活动等严格区分，不得混淆处理和核算。

会议按内容分为行政类会议和科研类会议。其中：行政类会议指所务会、所长办公会、年度工作会、职工代表大会等各类行政管理性会议；科研类会议指以科学研究、决策咨询、学术交流、成果转移转化及科研项目与经费管理等为主要内容的科研业务性会议。

会议按形式分为传统场地会议和网络音视频会议。其中：传

统场地会议指参会人员需要到达指定的会场，通常需发生场地费、住宿费、伙食费、交通费等；网络音视频会议指利用现代信息技术手段，通过视频图像、语音及应用数据等召开的会议，一般没有或只有少量会场，不需或只需发生少量场地费、住宿费、伙食费、交通费等。

会议规模按参会人数分为大、中、小型会议，原则上大型会议人数为 100 人以上，中型会议为 30 人以上至 100 人，小型会议为 30 人及以下。

第四条 会议组织部门对会议的相关性、真实性、合法性负直接责任；综合办公室负责所内会议室管理、对行政类会议申请的审批、会议计划管理及大型会议费公示；科研管理与质量控制处负责对科研类会议申请的审批；财务资产处负责对会议费票据的真实性、附件完备性进行审核。

第二章 开支范围和标准

第五条 会议费支出范围包括会议住宿费、伙食费和其他费用。其他费用包括会议室租金、会议设备租金、会议服务费、交通费、文件印刷费、办公用品费和医药费等。

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、调研等发生的交通支出。会议代表参加会议发生的城市间交通费，原则上由所在单位报销。确因工作需要，可由半导体所在会议费中报销，也可按差旅费规定报销。

会议期间发生的专家咨询费、评审费不得列入会议费中。

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。

第六条 会议费实行综合定额控制，各项费用之间可以调剂使用。会议费（四类会议）综合定额标准如下：

单位：元/人天

住宿费	伙食费	其他费用	合 计
340	130	80	550

各部门应在综合定额标准以内结算报销。综合定额标准因季节价格变动允许有一定的浮动，但需经研究所分管所领导审批方可执行。

对于无外地人员参加、无住宿的小型会议，各项费用的调剂范围应剔除住宿费，即其综合定额标准不超过210元/人天。在单位内部场所召开且仅发生伙食费的会议，伙食费不超过130元/人天。

参会人员通常应在会议举办场所就餐。科研类会议因会议举办场所价格、供餐能力等因素需在外就餐的，应在会议审批单中予以说明。

第七条 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 人且占参会人数三分之一以上的，综合定额标准可提高 20%。

第三章 会议计划和预算

第八条 严格执行会议计划编报和审批制度。机关各部门组织的行政类会议应于每年年初向综合办公室申报本年度会议计划，报送综合办公室和分管所领导审批。各部门须严格执行会议计划，原则上不得召开计划外会议。确因工作需要临时召开会议的，应由主办部门至少于会议召开前报综合办公室和分管所领导审批，并且还应调整年度会议计划。会议计划包括会议名称、召开理由、主要内容、时间地点、参会人数、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。

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编制会议费预算并经科研管理与质量控制处审批后严格执行。

第九条 会议费应纳入单位预算，并应当严格控制预算规模。单位主办或承办的所有会议都必须编制会议预算。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、研究所安排的会议费（含研究所日常经费或自有资金）、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。

支出预算包括会议住宿费、伙食费和其他费用。

第十条 网络音视频会议应以现场场地参会人数为基础，并结合实际情况编制会议预算。无外地代表参加的会议、网络音视频会议等，原则上不安排住宿费预算，因特殊需要，报分管所领

导审批。

第十一条 因会议规模较大（中型或大型会议），需委托具有相应资质会议服务公司协助办理或承包办理会议的，应在会议预算中单独说明。

第十二条 对于与外单位联合办会，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，按约定内容编制会议预算。

第四章 会议费管理

第十三条 各部门召开会议应优先安排在研究所内部会议场所召开，并充分运用电视电话、网络视频等现代信息技术手段，降低成本、提高效率。不得到国家和科学院明令禁止的风景区召开会议。

召开视频会议的，会议通知中要有“视频会议”字样。参会人员签到表中，不在现场的参会人员签到以视频会议截图代替（注意：参会人员不能是黑屏）。

对于不能采用电视电话、网络视频方式以及在所内或院内内部会议场地举办的，应当在会议定点场所召开。会议定点场所须按照《国家机关事务管理局关于执行中央党政机关会议定点场所名单的通知》要求选取，登录财政部网站党政机关会议定点场所管理信息系统（网址：meeting.mof.gov.cn），查询会议定点场所名单和协议价格。

第十四条 会议主办或承办部门根据会议计划及部门预算，提前填写《半导体所会议申请审批表》（见附件），经课题负责人审核，会议归口管理部门审批。

第十五条 会议费报销。会议结束后，经办人应持实际发生的会议相关票据及时办理报销手续。会议期间发生的所有票据须按会议集中一次报销，不得零星或分次报销。

会议费报销所需资料包括：会议审批表、会议通知及日程、签到表、会议相关发票、定点会议结算单等。对于在单位内部召开的小型会议，在保证业务真实性的情况下可简化手续，持会议审批表、签到表、会议发票或转账单即可办理报销手续。

中型或大型会议可委托具有相应资质的会议服务公司提供会议服务，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。

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。

财务资产处将严格审核会议费开支，对未经审批召开的会议，以及超范围、超标准开支的经费不予报销。

第十六条 会议收取注册费、会务费、资助费应遵循“收支两条线”的原则，纳入研究所财务账统一管理。

（一）会议所有收入和支出必须纳入单位财务部门统一管理。

收取的会议注册费、会务费、资助费等由单位财务部门收取或由会议服务公司代收，发票应由单位提供，收取的款项应作为会议费收入及时纳入单位账户管理。不得将收取的款项直接用于会议支出。

（二）对于委托会议服务公司协助或承包办会的，单位应与会议公司签订合同，约定会议费收入和支出管理细则。会议服务公司应按照签订合同约定按时向单位提供支出款项明细及原始单据。单位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。

（三）会议支出结算可采用两种方式：

方式一：会议各项支出由单位与酒店、车辆租赁公司等直接结算，单位仅支付给会议服务公司服务费。会议结束后，以会议服务公司开具的会议服务发票，酒店、车辆租赁公司等开具的相关发票、会议收支结算表等作为报销凭据。

方式二：会议各项支出由会议服务公司与酒店、车辆租赁公司等结算。会议结束后，单位与会议服务公司按照合同约定及会议实际支出据实结算。最后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。

第十七条 各部门会议费支付，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执行，原则上应以银行转账、公务卡或银行卡等非现金方式结算。

第十八条 涉密会议应严格遵守国家、中科院和半导体所的保密及涉密会议管理规定。

第十九条 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。

第二十条 各部门严格执行会议用房标准，会议用餐不安排宴请，不上烟酒。会议费中不允许报销水果、礼品费。

第二十一条 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无关的物品，不得额外配发洗漱用品。

第四章 会议费公示制度

第二十二条 建立会议费公示制度。财务资产处配合综合办公室每年对大型非涉密会议予以公示，公示的具体内容包括：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 监督问责

第二十三条 纪监审办公室应按照会议预算对各项支出进行严格检查监督，包括实际参会人数、实际住宿人数、住宿标准、用餐人数、用餐形式、用餐标准，以及是否存在违规行为等。定期对本单位会议费管理使用进行内部审计检查，并将会议用酒、

虚假会议、借学术会议大吃大喝、转嫁招待费等问题作为检查重点。

第二十四条 违反本办法规定，有下列行为之一的，依法依规追究会议举办单位和相关人员的责任：

- （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。

有前款所列行为之一的，违规资金应予追回，并视情况予以通报。对直接责任人和相关负责人，应按相关规定给予行政处分；科研人员涉及虚报、冒领手段骗取会议费的，取消一定期间院级科研项目的申请资格。涉嫌违法的，移送司法机关处理。

第六章 附则

第二十五条 研究所举办国际会议参照《中国科学院在华举办国际会议经费管理办法（暂行）》（发际字〔2017〕47号）相关规定执行。

第二十六条 本办法由财务资产处和综合办公室负责解释。

第二十七条 本办法自发布之日起施行。《中国科学院半导体研究所会议费管理办法》（半发办字〔2020〕4号）同时废止。

- 附件：1. 半导体所会议申请审批表
2. 会议签到表
3. 半导体所举办会议流程图
4. 半导体所中小型会议办会指南
5. 半导体所大型会议办会指南及注意事项

抄送：

中国科学院半导体研究所办公室

2021 年 6 月 30 日印发

附件 1

半导体所会议申请审批表

课题组		课题号	
会议名称		会议地点	
会议类型	行政类 ☐ 科研类 ☐	会议期间	月 日— 月 日
会议内容	(可附会议通知及日程)		
会议人数	京内: 人	定点会议场所	是 ☐ 否 ☐
	京外: 人	在会议场所就餐	是 ☐ 否 ☐
会议费用预算	住宿费: 元		特殊情况说明:
	伙食费: 元		
	会议场地使用费: 元		
	其它费用: 元		
	合计: 元		
	人均: 元/人天		
经办人		课题负责人	
归口管理部门负责人		分管所领导	

注：1. 科研类会议由科研处审批，行政类会议由综合办审批，如有特殊事项需分管所领导审批。

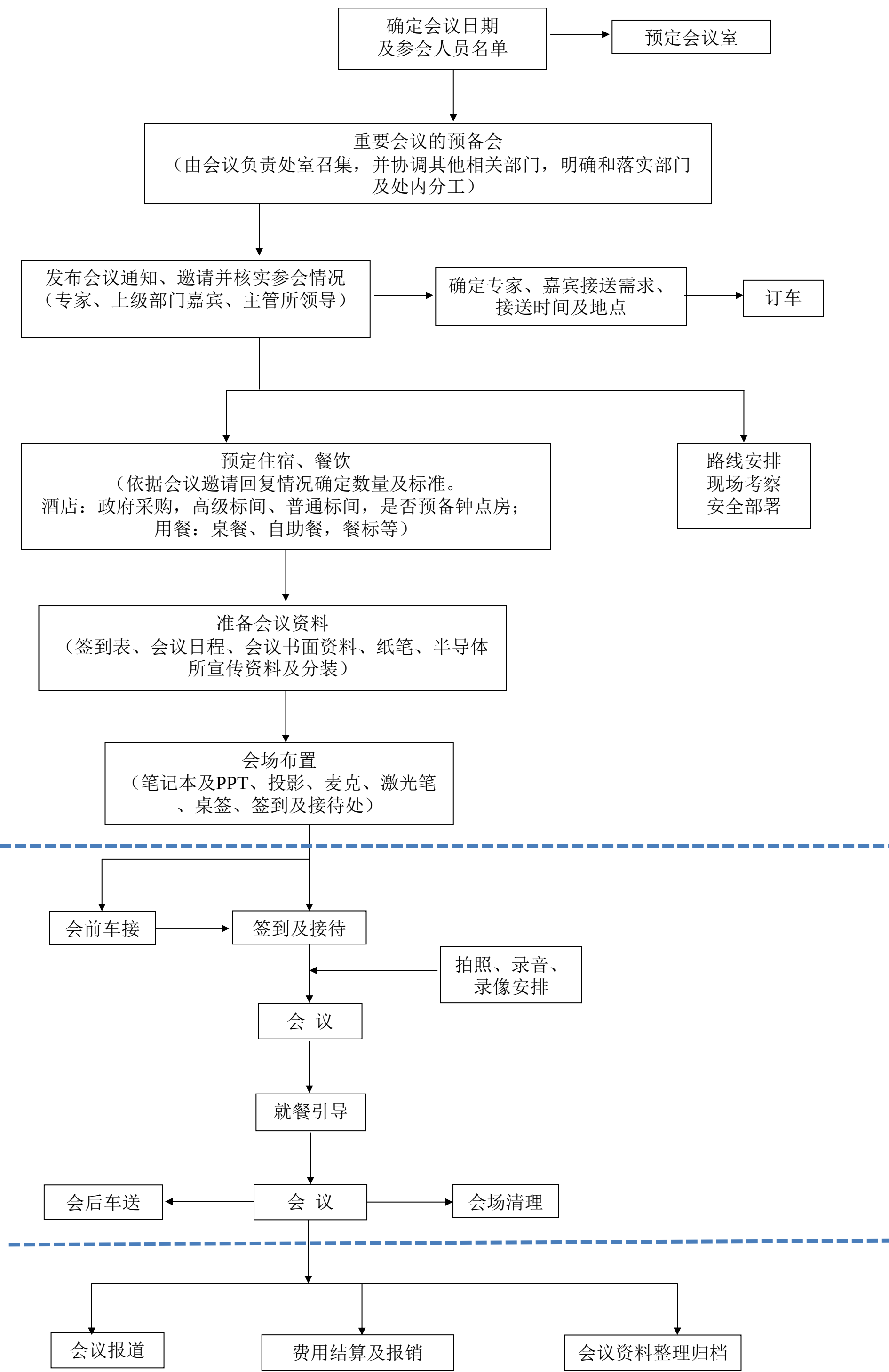
2. 会议费实行综合定额控制，各项费用之间可以调剂使用。

附件 2:

会议签到表

[illegible]

半导体所举办会议流程图



半导体所中小型会议办会指南

准备事项	是否完成
1. 参会人员名单确定（人数、姓名、部门、是否有重要领导）	
2. 会议场地预定(是否政采定点会议场所)	
3. 会议通知与手册的制作	
4. 会议通知的下发	
5. 根据人数提前准备所内免费停车票	
6. 是否需要会议用瓶装水等	
7. 是否需要会后用餐（注意用餐标准）	
8. 是否需要预定房间（注意用房标准）	
9. 会场准备工作	
1) 打印桌签	
2) 签到表、会议日程、会议书面资料、纸笔、半导体所宣传资料及分装等	
3) 会议笔记本及 PPT、投影、麦克、激光笔、桌签、签到	
4) 制作会议用 PPT 封面、欢迎页面，以及定时装置	
5) 是否需要订车接送，谁接送，接送地点、时间	
6) 做会场引导标示牌	
7) 是否需要照相	
10. 是否发放专家费（会议费之外报销）	
11. 会后是否需要做新闻稿	

注：

- 如需照相机拍照、联系附近协议酒店等，请联系综合办公室 葛婷 4212
高艳 4210
- 所内会议室（含视频会议）技术支持，请联系成果与信息化中心 张棣 4301
综合办公室 张予器 4947
- 如需通过公众号微信平台收会议注册费并开具发票，请联系财务资产处
丁显瑶 4403
- 如举办国际会议，涉及外宾的，请联系科研管理与质量控制处 尚雅轩 4453
- 研究所会议室使用费用核算，请联系综合办公室 杨泽慧 4887

半导体所大型会议办会指南

会议名称				会议时间			
会议主办部门及负责人				工作人员			
项目	内容	会议相关事项		启动时间	状态	落实人	备注
会前	启动会议准备工作	提出办会需求	会议地点：所内、所外				
			会议类别：业务类、管理类				
			确认时间、地点、规模、经费等				
	参会人员	邀请参会人员	确认参会人员名单及专家费标准	会议确定时间地点后即可启动			
			发会议通知、邀请（可采取多轮通知）				
			及时回复参会人员关于会议时间、住宿、往返时间、接送等相关工作的安排	随时			
			收集参会人员往返航班、火车车次、住宿、是否接送等信息	随时			
			收集支付专家费所需身份证号、卡号等信息（可以是会前或者会中）	随时			
		建立微信群	已确认的参会人员可加入会议微信群	随时			
	会前准备	住宿安排	询价：联系附近酒店，政采/房型/期间等	确定行程后尽快启动			
			确认：选定酒店，根据参会人数预留房间	提前1周			
		车辆安排	重要参会人员接送机/接送站安排。若需专人陪同，专家接送任务一对一落实到人	提前3天			
		餐食安排	与食堂或饭店确认就餐形式、就餐人数、就餐地点，注意饮食禁忌	提前3天			
		间歇准备	提前确认间歇时间，是否摆台、摆台位置	提前3天			
			提前准备饮用水、咖啡、茶水等				
		条幅	若需悬挂条幅，提前制作红底白字的条幅	提前3天			
		会场布置	根据会议人数规模及要求预订会议室	提前3天			
			制作座次表，桌牌，摆放桌椅（演讲台）	提前1天			
			调试投影仪/麦克风/音响/空调等设备				
			准备并调试笔记本电脑/激光笔/各类转接头/电池/插线板/空气净化器；准备纸笔水/消毒液/口罩等会场用品				
			若是视频会议，需调试视频设备				
			会场开空调、通风、空气净化等	会议当天			

项目		内容	会议相关事项	启动时间	状态	落实人	备注
会议资料		合影安排	确认摄影师和设备，确定人数、时间和拍照位置，注意光线、是否需要摆放架子	提前1天			
	会议资料	确定会议日程表	反复确认/修改，及时更新/通知	提前1周			
		制定会议手册	确定报告题目及报告人/发言人及内容				
			会议手册排版（会议介绍/日程/报告名称/注意事项/天气/餐饮安排/交通/联系人/参会人员等信息，包含充足的会议记录页）				
			会议手册印刷（确认份数，多准备几份备用）	提前1天			
		制作会议其他相关材料	制作会议其他相关材料并印刷，提前一天摆放至会场指定位置（确认份数，多准备几份备用）	提前1-3天			
		采购会议用品	笔/本/白纸/消毒液/口罩/纸巾/湿巾/瓶装水/热茶水/咖啡等根据需要提前备好	提前3-5天			
		签到表	制作签到表。姓名/单位/职务职称/签字/备注	提前3天			
		欢迎页	根据会议室情况，制作欢迎页PPT及合影背景PPT	提前3天			
		会议证明	会议通知加盖公章（若需要）	提前1天			
		工具箱	备用激光笔/文件夹/文件袋/长尾夹/票据袋/剪刀/胶带	提前1天			
			急救包：创可贴，碘伏棉签等	提前1天			
		指示牌	前往会场道路上	提前1天			
会中	开始前	签到+会议注册	提前准备好签到表/签字笔，收取会议注册费，并开具半导体所发票（电子发票）	会议当天			
		引导	迎接并引导就座指定区域				
		提醒	提前5分钟提醒未到场人员，提醒参会人员关闭手机或调成静音				
	会议中	工作落实到人 安排专人负责	拷贝报告人PPT到笔记本电脑并测试，安排专人负责会议期间报告的切换	会议中			
			确保讲台有激光笔/转接头/瓶装水等				
			安排专人负责提问环节递话筒				
			安排专人负责会议记录，录音笔				
			安排专人负责会场拍照及会议合影				
			安排专人负责茶水服务				
			安排专人负责专家往返交通票据收集、核算、垫付(如是返程票留电子版并请其会后寄回)				

项目		内容	会议相关事项	启动时间	状态	落实人	备注
会后	会场	车辆安排	重要参会人员接送机/接送站安排；专人负责同一专家返程；准备所内免费停车票	会议结束后			
		会场清理	回收好文字材料、笔记本电脑等会议用品，做好会场清理				
	会后	会议新闻稿	文字+照片	3个工作日内			
		会议资料	会议资料整理归档	一周内			
		费用结算	将票据收集齐全，制作会议费报销单和会议室使用的相关材料	一周内			

半导体所大型会议办会注意事项

会议名称		会议时间	
会议主办部门及负责人		工作人员	
办会注意事项			
1. 注意会场内外部环境，例如天气、温度、灯光、外部噪音和空气质量等			
2. 工作日在所区内开会，需要提前预留停车位（基建园区处 于光军4359 贾俊伟4421）			
3. 写会议通知时，时间格式最好为：XX月XX日（周X） 24小时制时间，以防参会人记错时间。			
4. 接送专家，一对一落实到人，接和送负责到底			
5. 开会前提前测试话筒、音响、投影或者LED屏幕、电脑、空调、照明、照相机等设备是否可以正常使用			
6. 开会前将报告最终版同时转存成PPT（97-2003）版本和PDF两个版本备份，兼容性更强			
7. 注意提前了解好会议室投影适合的PPT比例			
8. 会议资料较多时，需要按照会议议程将资料按次序排放，方便参与人员查看			
9. 开会前，提醒参会人员关闭手机或调成静音			
10. 会议中的各项事务安排专人负责：切换PPT、拍照、会议记录、茶水、提问递话筒等			
11. PPT切换专人负责，在上一个报告人结束后，要在下一个报告人到达演讲台前及时切换			
12. 照相要求：请提前告知摄影师重要节点的拍照，如主持人讲话、上级领导讲话、重点嘉宾发言、合影、会场照片等			
13. 拍摄合影时要注意光线，若在投影屏幕前，需要制作上半部为会议名称，下半部为黑色的PPT背景			
14. 若会议有间歇，安排人员在会场值班，确保物品安全			
15. 涉密会议请按研究所相关规定执行，做好保密工作			
注： 1. 如需照相机拍照，联系附近协议酒店等，请联系综合办公室 葛婷4212 高艳4210 2. 所内会议室（含视频会议）技术支持，请联系成果与信息化中心 张棣4301 综合办公室 张予器4947 3. 如需通过公众号微信平台收费并开具发票，请联系财务资产处 丁显瑶4403 4. 如举办国际会议，涉及外宾的，请联系科研处 尚雅轩4453 5. 如举办大型会议，需要外部协助的，请使用“中科院国际会议服务平台”， 会议平台功能价目表： http://csp.escience.cn/dct/page/65645 csp平台用户使用手册： http://ddl.escience.cn/f/PI36 6. 研究所会议室使用费用核算，请联系综合办公室 杨泽慧4887			