

# 中国热带作物学会

中热学字〔2015〕8号

---

## 中国热带作物学会 关于印发《中国热带作物学会会议费管理 办法》的通知

各专业委员会、工作委员会：

《中国热带作物学会会议费管理办法》已经2015年7月10日学会八届十四次常务理事会议审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

特此通知。



---

中国热带作物学会秘书处

2015年7月17日印发

# 中国热带作物学会会议费管理办法

## 第一章 总则

**第一条** 为规范中国热带作物学会(以下简称“学会”)会议管理,提高会议的质量和效果,推动学会工作健康和可持续发展,参照国家及中国科协有关规定,结合学会实际,制定本办法。

**第二条** 本办法所指会议是指学会及其所属分支机构(包括专业委员会、工作委员会)主办、承办(协办)的所有会议。包括以下类型:

1.工作会议:指围绕学会工作召开的会员代表大会、秘书长会议、常务理事会议、理事会、委员会等会议。

2.学术会议:指围绕热带作物领域的重大科学问题和关键共性技术难题召开的学术年会、学术研讨会、学术论坛等。

## 第二章 会议计划与审批

**第三条** 学会及其分支机构须在每年 11 月 15 日前制定下一年度的会议计划,包括会议类型、主题、时间、地点、内容、规模、经费来源、经费预算、联系方式等,经学会秘书处初审、常务理事会议审议通过后实施。特殊情况下确需召开会议计划以外的会议,分支机构需向学会秘书处提出书面申请,经审议通过后方可举办。

学会各分支机构组织的会议由中国热带作物学会和相关分支机构共同主办。

**第四条** 凡未经学会批准的会议,一律不得以中国热带作物学会或中国热带作物学会 X 专业委员会(工作委员会)的名义

召开，也不得在学会报销会议费。

**第五条** 学会坚持节俭办会的原则，会议地点不得选择在党中央、国务院明令禁止的风景区，会议酒店应选择四星级以下（含四星）、交通便利、价格较低的饭店，同等条件下优先选择定点饭店。对价格低于会议综合定额标准的单位（或合作单位）内部会议室、礼堂、宾馆、招待所、培训中心，可优先作为会议场所。

**第六条** 工作会议的会期一般不超过2天，学术会议可依据会议规模和内容适当延长会期，但最长不超过3天。会议报到和离会时间合计不超过1天。

### 第三章 会议开支范围、标准与报销

**第七条** 会议开支范围包括：住宿费、伙食费、专家咨询费、讲课费、出版印刷费、交通费、会场租赁、设备及布置费、推广宣传费、劳务费、医药费以及其他与会议有关的支出。

**第八条** 分支机构召开会议收取的会议费（注册费）统一缴入学会账户，由学会开具票据。会议费用于会议期间相关费用支出，超出部分由分支机构自行解决。

**第九条** 会议期间的住宿费原则上由参会人员自行支付，标准参照《中央和国家机关差旅费管理办法》（财行〔2013〕531号）执行。伙食等其他开支实行定额控制，各项费用可调剂使用：工作会议、学术会议期间伙食等其他开支每人每天不超过210元。

**第十条** 咨询费标准。本办法所称咨询费是指会议期间支付给临时聘请咨询专家所发生的费用。

1.以会议形式组织的项目咨询，专家咨询费的开支原则上参照高级专业技术职称人员 500-800 元/人天、其他专业技术人员

300-500 元/人天的标准执行。会期超过两天的，第三天及以后的咨询费标准参照高级专业技术职称人员 300-400 元/人天、其他专业技术人员 200-300 元/人天执行。

2.以通讯形式组织的项目咨询，专家咨询费的开支一般参照高级专业技术职称人员 60-100 元/人次、其他专业技术人员 40-80 元/人次的标准执行。

**第十一条** 会议期间邀请专家作学术报告或组织专家开展技术培训所支付的必要报酬按照《中央和国家机关培训费管理办法》（财行〔2013〕523号）规定执行。

由学会在境内主办和承办的国际会议，相关标准参照《在华举办国际会议费用开支标准和财务管理办法》（财行〔2012〕1号）执行。

**第十二条** 会议结束后，主办（承办、协办）方应及时办理报销手续。会议报销时，应提供会议通知、会议议程、会议签到表、会议酒点提供的消费明细单据（加盖酒店财务专用章）、税务发票等。会议费实行一事一报。

对于报账手续不齐备，或会议费、住宿费、咨询费、讲课费超出规定标准者不予报销。

**第十三条** 会议费各项支出，原则上按公务卡管理制度的有关规定执行，以银行转账或公务卡方式结算。特殊情况须书面说明。

#### 第四章 附则

**第十四条** 本办法由中国热带作物学会秘书处负责解释。

**第十五条** 本办法自2015年5月1日起实施。