

中国热带作物学会文件

中热学字〔2024〕28号

中国热带作物学会 关于印发《中国热带作物学会会议管理办法》 的通知

各相关单位：

《中国热带作物学会会议管理办法》经2024年3月14日第十届十二次常务理事会议审议通过，现予以印发，请遵照执行。

特此通知。



中国热带作物学会会议管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步加强和规范中国热带作物学会(以下简称“学会”)会议管理,使学会工作和会议管理规范化、制度化,根据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 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)的会议适用本办法,包括以下类型:

工作会议:指围绕学会或分支机构工作召开的会员代表大会、理事会、理事长办公会、党委会、常务理事会、监事会、秘书长办公会、培训会等。

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;

其它会议:包括评审会、座谈会、展览会等。

第二章 会议计划与审批

第三条 分支机构每年筹备召开学术年会一个月前需向学会报备。

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**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，应选择交通便利、价格较低的酒店，同等条件下优先选择定点会议场所。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 工作会议的会期不超过2天，其它会议可依据规模、形式和内容适当延长。会议报到和离开时间合计不得超过2天。

第三章 会议费开支范围、标准和报销支付

第七条 学会及各分支机构主办及承办的各类工作会议、学术会议会议费使用和管理必须符合国家及学会财务有关规定，参照《中央和国家机关会议费管理办法》执行。

第八条 学会工作会议，由学会秘书处负责组织实施，不收取会议费，参会人员的差旅费、住宿费及会后考察等费用由参会代表自行解决。

第九条 会议费开支范围包括：住宿费、伙食费、专家咨询费、讲课费、印刷费、交通费、会议场地租金、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。前款所称交通费是指用于代表接送站，以及会议统一组织的代表考察、调研等发生的交通支出。

第十条 会议向参会代表收取会议费。

除工作会议外，其它的会议可以收取一定的会议费用。各类以分支机构名义主办的会议，所发生的经费往来，由学会统一管

理会议经费，并由学会开具票据，不得进入其他单位或个人账户。联合主办的会议，可由联合主办方根据联合办会合约确定会议经费管理方式。

会议费用于会议期间相关费用支出，超出部分由会议举办方自行解决。

第十一条 会议期间的住宿费原则上由参会人员自行支付，标准参照国家相关规定执行。除分会场场地租金外，伙食等其他开支实行定额控制，每人每天不超过210元，各项费用可调剂使用。

第十二条 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院士、全国知名专家3000-5500元/人天、高级专业技术职称人员800-3600元/人天、其他专业技术人员1000-1800元/人天的标准执行。

第十三条 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报酬按照学会劳务报酬管理规定执行。

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。

第十四条 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、签到表、会议酒店等会议服务单位提供的消费明细单据（加盖酒店财务专用章）、电子

结算单、税务发票等凭证。会议费实行一事一报。对于未纳入学会年度会议计划、报账手续不齐备，以及超范围、超标准开支的经费不予报销。

第十五条 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 会议费收取流程

第十六条 会前收取会议费的主要流程。

- 1.参会代表按照会议通知要求，通过单位的银行账户将会议费转到指定账户，或者到学会办公室刷银行卡；
- 2.学会财务人员开具税务发票；
- 3.及时将会议费发票发放给参会代表。

第十七条 会议报到时收取会议费的主要流程。

- 1.会议报到时，参会代表通过转账或扫码收款码方式缴纳会议费，不允许收取现金。

参会代表有预算单位公务卡的，使用公务卡结算；没有公务卡的，使用其它借/贷记卡结算。

- 2.需要开具税务发票，使用微信扫描学会开票二维码。

- 3.财务助理将参会代表的缴费信息按顺序填入《会议费收取及发票登记明细表》（以下简称“明细表”），确保发票抬头名称（即报销会议费的单位名称）、纳税人识别号、缴款金额、等信息准确无误。

4.会议结束后,财务助理将明细表纸质版和电子版等交给学会财务人员,学会财务人员做好核对和登记签收工作。

5.学会财务人员开具税务发票,并将发票统一发送到参会代表在开票系统所填写的指定邮箱,或邮寄至系统填写的指定地点。

第十八条 由分支机构承办的会议,原则上只能通过会前转账的方式缴纳会议费。

第五章 责任追究

第十九条 财务应确保收款工作的准确性和合法性,禁止收取与学会业务无关的款项,禁止提供虚假财务账单,否则,将追究相关单位和人员的责任。

第六章 附 则

第二十条 本办法由学会秘书处负责解释。

第二十一条 本办法自发布之日其实施。《中国热带作物学会会议费管理办法》(中热学字〔2016〕33号)和《中国热带作物学会会议费收取规程》(中热学字〔2017〕28号)同时废止。