



纪律检查工作 常用法规汇编

中国科学院宁波材料技术与工程研究所

二〇一七年拾月

目 录

一、党和国家发布的相关文件

中国共产党廉洁自律准则.....	1
中国共产党纪律处分条例.....	2
中国共产党党内监督条例.....	36
中国共产党问责条例.....	49
中国共产党巡视工作条例.....	53
党政机关厉行节约反对浪费条例.....	63
党政机关国内公务接待管理规定.....	81
党政机关办公用房建设标准.....	87
领导干部报告个人有关事项规定.....	116
领导干部个人有关事项报告查核结果处理办法.....	123
关于严禁党政机关到风景名胜区开会的通知.....	126
关于全面推进公务用车制度改革的指导意见.....	129
中央和国家机关会议费管理办法.....	137
中央和国家机关培训费管理办法.....	146
中央和国家机关差旅费管理办法.....	153
关于调整中央和国家机关差旅住宿费标准等有关问题的通知.....	160
关于印发《中央和国家机关工作人员赴地方差旅住宿费标准明细表》的通知.....	163
因公临时出国经费管理办法.....	170
中央和国家机关公务用车制度改革方案.....	178
中央和国家机关外宾接待经费管理办法.....	184
关于进一步完善省财政科研项目资金管理等政策的实施意见.....	191

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.....	203
中央级公益性科研院所基本科研业务费专项资金管理办法.....	210
关于调整国家科技计划和公益性行业科研专项经费管理办法若干规定的通知.....	216

二、中国科学院发布的相关文件

中国科学院贯彻落实<党政机关厉行节约反对浪费条例>实施办法.....	222
中国科学院贯彻落实中央八项规定精神，改进工作作风密切联系群众的12项要求....	237
中国科学院对科研不端行为的调查处理暂行办法.....	243
中国科学院会议费管理办法（试行）.....	253
中国科学院机关会议管理办法.....	257
中国科学院差旅费管理办法（试行）.....	265
中国科学院因公出国（境）管理办法.....	270
中国科学院院属单位因公临时出国（境）管理办法.....	284
中国科学院院属单位因公临时出国分类管理实施细则.....	299
中国科学院机关国内公务接待费、培训费、差旅费财务报销管理暂行规定.....	305
中国科学院野外科学考察等特殊科研活动经费支出管理办法（试行）.....	313
中国科学院院属事业单位通用办公设备和办公家具配置标准.....	319
中国科学院院级科研项目经费管理办法（修订版）.....	331
中国科学院学部项目经费管理办法.....	340
中国科学院关于加强间接费用管理与核算的指导意见.....	346
中国科学院关于加强科研项目关联业务管理的暂行规定.....	350
中国科学院关于加强“横向经费”管理与核算的通知.....	356
中国科学院关于推进科研财务助理工作的指导意见.....	359

三、中国科学院宁波材料技术与工程研究所发布的相关文件

中国科学院宁波材料技术与工程研究所科研项目资金管理内部公示实施细则（试行）	364
中国科学院宁波材料技术与工程研究所科研项目间接费用管理办法	368
中国科学院宁波材料技术与工程研究所贵重金属材料管理实施细则	372
中国科学院宁波材料技术与工程研究所科研财务助理岗位管理办法	378
中国科学院宁波工业技术研究院（筹）科研项目经费管理实施细则	382
中国科学院宁波工业技术研究院（筹）器材采购和领用管理暂行办法	396
中国科学院宁波工业技术研究院（筹）关于进一步规范材料采购验收管理的通知	401
中国科学院宁波工业技术研究院（筹）因公临时出国经费报销暂行管理办法	403
中国科学院宁波工业技术研究院（筹）公务接待管理办法	408
中科院宁波材料技术工业研究院（筹）会议费管理实施细则	413
中国科学院宁波工业技术研究院（筹）差旅费管理实施细则	418
中国科学院宁波工业技术研究院（筹）科研项目经费管理实施细则	424
中国科学院宁波工业技术研究院（筹）通用办公设备和办公家具配置标准管理实施细则	438
中国科学院宁波工业技术研究院（筹）固定资产管理实施细则	444
中科院宁波工业技术研究院（筹）经费支出实施细则	458
中国科学院宁波工业技术研究院（筹）自制仪器设备管理暂行办法	469
中国科学院宁波工业技术研究院（筹）专业测试平台内部测试服务收费实施细则（暂行）	472
中国科学院宁波工业技术研究院（筹）预算编制和预算执行暂行办法	474
中国科学院宁波工业技术研究院（筹）武器装备国防科研项目经费管理暂行办法	478
中国科学院宁波工业技术研究院（筹）资金往来款结算管理办法	483
中国科学院宁波材料技术与工程研究所贵重材料采购管理补充办法（试行）	488

中国共产党廉洁自律准则

中国共产党全体党员和各级党员领导干部必须坚定共产主义理想和中国特色社会主义信念,必须坚持全心全意为人民服务根本宗旨,必须继承发扬党的优良传统和作风,必须自觉培养高尚道德情操,努力弘扬中华民族传统美德,廉洁自律,接受监督,永葆党的先进性和纯洁性。

党员廉洁自律规范

第一条 坚持公私分明,先公后私,克己奉公。

第二条 坚持崇廉拒腐,清白做人,干净做事。

第三条 坚持尚俭戒奢,艰苦朴素,勤俭节约。

第四条 坚持吃苦在前,享受在后,甘于奉献。

党员领导干部廉洁自律规范

第五条 廉洁从政,自觉保持人民公仆本色。

第六条 廉洁用权,自觉维护人民根本利益。

第七条 廉洁修身,自觉提升思想道德境界。

第八条 廉洁齐家,自觉带头树立良好家风。

《中国共产党廉洁自律准则》自2016年1月1日起施行。

《中国共产党党员领导干部廉洁从政若干准则》同时废止。

中国共产党纪律处分条例

第一编 总则

第一章 指导思想、原则和适用范围

第一条 为维护党的章程和其他党内法规，严肃党的纪律，纯洁党的组织，保障党员民主权利，教育党员遵纪守法，维护党的团结统一，保证党的路线、方针、政策、决议和国家法律法规的贯彻执行，根据《中国共产党章程》，制定本条例。

第二条 本条例以马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观为指导，深入贯彻习近平总书记系列重要讲话精神，落实全面从严治党战略部署。

第三条 党章是最根本的党内法规，是管党治党的总规矩。党的纪律是党的各级组织和全体党员必须遵守的行为规则。党组织和党员必须自觉遵守党章，严格执行和维护党的纪律，自觉接受党的纪律约束，模范遵守国家法律法规。

第四条 党的纪律处分工作应当坚持以下原则：

（一）党要管党、从严治党。加强对党的各级组织和全体党员的教育、管理和监督，把纪律挺在前面，注重抓早抓小。

（二）党纪面前一律平等。对违犯党纪的党组织和党员必须严肃、公正执行纪律，党内不允许有任何不受纪律约束的党组织和党员。

（三）实事求是。对党组织和党员违犯党纪的行为，应当以事实为依据，以党章、其他党内法规和国家法律法规为准绳，准确认定违纪性质，区别不同情况，恰当予以处理。

（四）民主集中制。实施党纪处分，应当按照规定程序经党组织集体讨论决定，不允许任何个人或者少数人擅自决定和批准。上级党组织对违犯党纪的党组织和党员作出的处理决定，下级党组织必须执行。

（五）惩前毖后、治病救人。处理违犯党纪的党组织和党员，应当实行惩戒与教育相结合，做到宽严相济。

第五条 本条例适用于违犯党纪应当受到党纪追究的党组织和党员。

第二章 违纪与纪律处分

第六条 党组织和党员违反党章和其他党内法规，违反国家法律法规，违反党和国家政策，违反社会主义道德，危害党、国家和人民利益的行为，依照规定应当给予纪律处理或者处分的，都必须受到追究。

第七条 对党员的纪律处分种类：

- （一）警告；
- （二）严重警告；
- （三）撤销党内职务；
- （四）留党察看；
- （五）开除党籍。

第八条 对严重违犯党纪的党组织的纪律处理措施：

- （一）改组；
- （二）解散。

第九条 党员受到警告处分一年内、受到严重警告处分一年半内，不得在党内提升职务和向党外组织推荐担任高于其原任职务的党外职务。

第十条 撤销党内职务处分，是指撤销受处分党员由党内选举或者组织任命的党内职务。对于在党内担任两个以上职务的，党组织在作处分决定时，应当明确是撤销其一切职务还是某个职务。如果决定撤销其某个职务，必须撤销其担任的最高职务。如果决定撤销其两个以上职务，则必须从其担任的最高职务开始依次撤销。对于在党外组织担任职务的，应当建议党外组织依照规定作出相应处理。

对于应当受到撤销党内职务处分，但是本人没有担任党内职务的，应当给予其严重警告处分。其中，在党外组织担任职务的，应当建议党外组织撤销其党外职务。

党员受到撤销党内职务处分，或者依照前款规定受到严重警告处分的，二年内不得在党内担任和向党外组织推荐担任与其原任职务相当或者高于其原任职务的职务。

第十一条 留党察看处分，分为留党察看一年、留党察看二年。对于受到留党察看处分一年的党员，期满后仍不符合恢复党员权利条件的，应当延长一年留党察看期限。留党察看期限最长不得超过二年。

党员受留党察看处分期间，没有表决权、选举权和被选举权。留党察看期间，确有悔改表现的，期满后恢复其党员权利；坚持不改或者又发现其他应当受到党纪处分的违纪行为的，应当开除党籍。

党员受到留党察看处分，其党内职务自然撤销。对于担任党外职

务的，应当建议党外组织撤销其党外职务。受到留党察看处分的党员，恢复党员权利后二年内，不得在党内担任和向党外组织推荐担任与其原任职务相当或者高于其原任职务的职务。

第十二条 党员受到开除党籍处分，五年内不得重新入党。另有规定不准重新入党的，依照规定。

第十三条 党的各级代表大会的代表受到留党察看以上（含留党察看）处分的，党组织应当终止其代表资格。

第十四条 对于严重违犯党纪、本身又不能纠正的党组织领导机构，应当予以改组。受到改组处理的党组织领导机构成员，除应当受到撤销党内职务以上（含撤销党内职务）处分的外，均自然免职。

第十五条 对于全体或者多数党员严重违犯党纪的党组织，应当予以解散。对于受到解散处理的党组织中的党员，应当逐个审查。其中，符合党员条件的，应当重新登记，并参加新的组织过党的生活；不符合党员条件的，应当对其进行教育、限期改正，经教育仍无转变的，予以劝退或者除名；有违纪行为的，依照规定予以追究。

第三章 纪律处分运用规则

第十六条 有下列情形之一的，可以从轻或者减轻处分：

- （一）主动交代本人应当受到党纪处分的问题的；
- （二）检举同案人或者其他人员应当受到党纪处分或者法律追究的问题，经查证属实的；
- （三）主动挽回损失、消除不良影响或者有效阻止危害结果发生的；

(四) 主动上交违纪所得的;

(五) 有其他立功表现的。

第十七条 根据案件的特殊情况,由中央纪委决定或者经省(部)级纪委(不含副省级市纪委)决定并呈报中央纪委批准,对违纪党员也可以在本条例规定的处分幅度以外减轻处分。

第十八条 对于党员违犯党纪应当给予警告或者严重警告处分,但是具有本条例第十六条规定的情形之一或者本条例分则中另有规定的,可以给予批评教育或者组织处理,免于党纪处分。对违纪党员免于处分,应当作出书面结论。

第十九条 有下列情形之一的,应当从重或者加重处分:

(一) 在纪律集中整饬过程中,不收敛、不收手的;

(二) 强迫、唆使他人违纪的;

(三) 本条例另有规定的。

第二十条 故意违纪受处分后又因故意违纪应当受到党纪处分的,应当从重处分。

党员违纪受到党纪处分后,又被发现其受处分前的违纪行为应当受到党纪处分的,应当从重处分。

第二十一条 从轻处分,是指在本条例规定的违纪行为应当受到的处分幅度以内,给予较轻的处分。

从重处分,是指在本条例规定的违纪行为应当受到的处分幅度以内,给予较重的处分。

第二十二条 减轻处分,是指在本条例规定的违纪行为应当受到

的处分幅度以外，减轻一档给予处分。

加重处分，是指在本条例规定的违纪行为应当受到的处分幅度以外，加重一档给予处分。

本条例规定的只有开除党籍处分一个档次的违纪行为，不适用第一款减轻处分的规定。

第二十三条 一人有本条例规定的两种以上（含两种）应当受到党纪处分的违纪行为，应当合并处理，按其数种违纪行为中应当受到的最高处分加重一档给予处分；其中一种违纪行为应当受到开除党籍处分的，应当给予开除党籍处分。

第二十四条 一个违纪行为同时触犯本条例两个以上（含两个）条款的，依照处分较重的条款定性处理。

一个条款规定的违纪构成要件全部包含在另一个条款规定的违纪构成要件中，特别规定与一般规定不一致的，适用特别规定。

第二十五条 二人以上（含二人）共同故意违纪的，对为首者，从重处分，本条例另有规定的除外；对其他成员，按照其在共同违纪中所起的作用和应负的责任，分别给予处分。

对于经济方面共同违纪的，按照个人所得数额及其所起作用，分别给予处分。对违纪集团的首要分子，按照集团违纪的总数额处分；对其他共同违纪的为首者，情节严重的，按照共同违纪的总数额处分。

教唆他人违纪的，应当按照其在共同违纪中所起的作用追究党纪责任。

第二十六条 党组织领导机构集体作出违犯党纪的决定或者实

施其他违犯党纪的行为，对具有共同故意的成员，按共同违纪处理；对过失违纪的成员，按照各自在集体违纪中所起的作用和应负的责任分别给予处分。

第四章 对违法犯罪党员的纪律处分

第二十七条 党组织在纪律审查中发现党员有贪污贿赂、失职渎职等刑法规定的行为涉嫌犯罪的，应当给予撤销党内职务、留党察看或者开除党籍处分。

第二十八条 党组织在纪律审查中发现党员有刑法规定的行为，虽不涉及犯罪但须追究党纪责任的，应当视具体情节给予警告直至开除党籍处分。

第二十九条 党组织在纪律审查中发现党员有其他违法行为，影响党的形象，损害党、国家和人民利益的，应当视情节轻重给予党纪处分。

对有丧失党员条件，严重败坏党的形象行为的，应当给予开除党籍处分。

第三十条 党员受到党纪追究，涉嫌违法犯罪的，应当及时移送有关国家机关依法处理。需要给予行政处分或者其他纪律处分的，应当向有关机关或者组织提出建议。

第三十一条 党员被依法逮捕的，党组织应当按照管理权限中止其表决权、选举权和被选举权等党员权利。根据司法机关处理结果，可以恢复其党员权利的，应当及时予以恢复。

第三十二条 党员犯罪情节轻微，人民检察院依法作出不起诉决

定的，或者人民法院依法作出有罪判决并免于刑事处罚的，应当给予撤销党内职务、留党察看或者开除党籍处分。

党员犯罪，被单处罚金的，依照前款规定处理。

第三十三条 党员犯罪，有下列情形之一的，应当给予开除党籍处分：

（一）因故意犯罪被依法判处刑法规定的主刑（含宣告缓刑）的；

（二）被单处或者附加剥夺政治权利的；

（三）因过失犯罪，被依法判处三年以上（不含三年）有期徒刑的。

因过失犯罪被判处三年以下（含三年）有期徒刑或者被判处管制、拘役的，一般应当开除党籍。对于个别可以不开除党籍的，应当对照处分党员批准权限的规定，报请再上一级党组织批准。

第三十四条 党员依法受到刑事责任追究的，党组织应当根据司法机关的生效判决、裁定、决定及其认定的事实、性质和情节，依照本条例规定给予党纪处分或者组织处理。

党员依法受到行政处罚、行政处分，应当追究党纪责任的，党组织可以根据生效的行政处罚、行政处分决定认定的事实、性质和情节，经核实后依照本条例规定给予党纪处分或者组织处理。

党员违反国家法律法规，违反企事业单位或者其他社会组织的规章制度受到其他纪律处分，应当追究党纪责任的，党组织在对有关方面认定的事实、性质和情节进行核实后，依照本条例规定给予党纪处分或者组织处理。

党组织作出党纪处分或者组织处理决定后，司法机关、行政机关等依法改变原生效判决、裁定、决定等，对原党纪处分或者组织处理决定产生影响的，党组织应当根据改变后的生效判决、裁定、决定等重新作出相应处理。

第五章 其他规定

第三十五条 预备党员违犯党纪，情节较轻，可以保留预备党员资格的，党组织应当对其批评教育或者延长预备期；情节较重的，应当取消其预备党员资格。

第三十六条 对违纪后下落不明的党员，应当区别情况作出处理：

（一）对有严重违纪行为，应当给予开除党籍处分的，党组织应当作出决定，开除其党籍；

（二）除前项规定的情况外，下落不明时间超过六个月的，党组织应当按照党章规定对其予以除名。

第三十七条 违纪党员在党组织作出处分决定前死亡，或者在死亡之后发现其曾有严重违纪行为，对于应当给予开除党籍处分的，开除其党籍；对于应当给予留党察看以下（含留党察看）处分的，作出书面结论，不再给予党纪处分。

第三十八条 违纪行为有关责任人员的区分：

（一）直接责任者，是指在其职责范围内，不履行或者不正确履行自己的职责，对造成的损失或者后果起决定性作用的党员或者党员领导干部。

（二）主要领导责任者，是指在其职责范围内，对直接主管的工

作不履行或者不正确履行职责，对造成的损失或者后果负直接领导责任的党员领导干部。

（三）重要领导责任者，是指在其职责范围内，对应管的工作或者参与决定的工作不履行或者不正确履行职责，对造成的损失或者后果负次要领导责任的党员领导干部。

本条例所称领导责任者，包括主要领导责任者和重要领导责任者。

第三十九条 本条例所称主动交代，是指涉嫌违纪的党员在组织初核前向有关组织交代自己的问题，或者在初核和立案调查其问题期间交代组织未掌握的问题。

在初核、立案调查过程中，涉嫌违纪的党员能够配合调查工作，如实坦白组织已掌握的其本人主要违纪事实的，可以从轻处分。

第四十条 计算经济损失主要计算直接经济损失。直接经济损失，是指与违纪行为有直接因果关系而造成财产损毁的实际价值。

第四十一条 对于违纪行为所获得的经济利益，应当收缴或者责令退赔。

对于违纪行为所获得的职务、职称、学历、学位、奖励、资格等其他利益，应当由承办案件的纪检机关或者由其上级纪检机关建议有关组织、部门、单位按照规定予以纠正。

对于依照本条例第三十六条、第三十七条规定处理的党员，经调查确属其实施违纪行为获得的利益，依照本条规定处理。

第四十二条 党纪处分决定作出后，应当在一个月内向受处分党员所在党的基层组织中的全体党员及其本人宣布，并按照干部管理权

限和组织关系将处分决定材料归入受处分者档案；对于受到撤销党内职务以上（含撤销党内职务）处分的，还应当在一个月内办理职务、工资等相应变更手续；涉及撤销或者调整其党外职务的，应当建议党外组织及时撤销或者调整其党外职务。特殊情况下，经作出或者批准作出处分决定的组织批准，可以适当延长办理期限。办理期限最长不得超过六个月。

第四十三条 执行党纪处分决定的机关或者受处分党员所在单位，应当在六个月内将处分决定的执行情况向作出或者批准处分决定的机关报告。

第四十四条 本条例总则适用于有党纪处分规定的其他党内法规，但是中共中央发布或者批准发布的其他党内法规有特别规定的除外。

第二编 分则

第六章 对违反政治纪律行为的处分

第四十五条 通过信息网络、广播、电视、报刊、书籍、讲座、论坛、报告会、座谈会等方式，公开发表坚持资产阶级自由化立场、反对四项基本原则，反对党的改革开放决策的文章、演说、宣言、声明等的，给予开除党籍处分。

发布、播出、刊登、出版前款所列文章、演说、宣言、声明等或者为上述行为提供方便条件的，对直接责任者和领导责任者，给予严重警告或者撤销党内职务处分；情节严重的，给予留党察看或者开除党籍处分。

第四十六条 通过信息网络、广播、电视、报刊、书籍、讲座、论坛、报告会、座谈会等方式，有下列行为之一，情节较轻的，给予警告或者严重警告处分；情节较重的，给予撤销党内职务或者留党察看处分；情节严重的，给予开除党籍处分：

（一）公开发表违背四项基本原则，违背、歪曲党的改革开放决策，或者其他有严重政治问题的文章、演说、宣言、声明等的；

（二）妄议中央大政方针，破坏党的集中统一的；

（三）丑化党和国家形象，或者诋毁、诬蔑党和国家领导人，或者歪曲党史、军史的。

发布、播出、刊登、出版前款所列内容或者为上述行为提供方便条件的，对直接责任者和领导责任者，给予严重警告或者撤销党内职务处分；情节严重的，给予留党察看或者开除党籍处分。

第四十七条 制作、贩卖、传播第四十五条、第四十六条所列内容之一的书刊、音像制品、电子读物、网络音视频资料等，情节较轻的，给予警告或者严重警告处分；情节较重的，给予撤销党内职务或者留党察看处分；情节严重的，给予开除党籍处分。

私自携带、寄递第四十五条、第四十六条所列内容之一的书刊、音像制品、电子读物等入出境，情节较重的，给予警告或者严重警告处分；情节严重的，给予撤销党内职务、留党察看或者开除党籍处分。

第四十八条 组织、参加反对党的基本理论、基本路线、基本纲领、基本经验、基本要求或者重大方针政策的集会、游行、示威等活动的，或者以组织讲座、论坛、报告会、座谈会等方式，反对党的基

本理论、基本路线、基本纲领、基本经验、基本要求或者重大方针政策，造成严重不良影响的，对策划者、组织者和骨干分子，给予开除党籍处分。

对其他参加人员或者以提供信息、资料、财物、场地等方式支持上述活动者，情节较轻的，给予警告或者严重警告处分；情节较重的，给予撤销党内职务或者留党察看处分；情节严重的，给予开除党籍处分。

对不明真相被裹挟参加，经批评教育后确有悔改表现的，可以免于处分或者不予处分。

未经组织批准参加其他集会、游行、示威等活动，情节较轻的，给予警告或者严重警告处分；情节较重的，给予撤销党内职务或者留党察看处分；情节严重的，给予开除党籍处分。

第四十九条 组织、参加旨在反对党的领导、反对社会主义制度或者敌视政府等组织的，对策划者、组织者和骨干分子，给予开除党籍处分。

对其他参加人员，情节较轻的，给予警告或者严重警告处分；情节较重的，给予撤销党内职务或者留党察看处分；情节严重的，给予开除党籍处分。

第五十条 组织、参加会道门或者邪教组织的，对策划者、组织者和骨干分子，给予开除党籍处分。

对其他参加人员，情节较轻的，给予警告或者严重警告处分；情节较重的，给予撤销党内职务或者留党察看处分；情节严重的，给予

开除党籍处分。

对不明真相的参加人员，经批评教育后确有悔改表现的，可以免于处分或者不予处分。

第五十一条 在党内组织秘密集团或者组织其他分裂党的活动的，给予开除党籍处分。

参加秘密集团或者参加其他分裂党的活动的，给予留党察看或者开除党籍处分。

第五十二条 在党内搞团团伙伙、结党营私、拉帮结派、培植私人势力或者通过搞利益交换、为自己营造声势等活动捞取政治资本的，给予严重警告或者撤销党内职务处分；情节严重的，给予留党察看或者开除党籍处分。

第五十三条 有下列行为之一的，对直接责任者和领导责任者，给予严重警告或者撤销党内职务处分；情节严重的，给予留党察看或者开除党籍处分：

（一）拒不执行党和国家的方针政策以及决策部署的；

（二）故意作出与党和国家的方针政策以及决策部署相违背的决定的；

（三）擅自对应当由中央决定的重大政策问题作出决定和对外发表主张的。

第五十四条 挑拨民族关系制造事端或者参加民族分裂活动的，对策划者、组织者和骨干分子，给予开除党籍处分。

对其他参加人员，情节较轻的，给予警告或者严重警告处分；情

节较重的，给予撤销党内职务或者留党察看处分；情节严重的，给予开除党籍处分。

对不明真相被裹挟参加，经批评教育后确有悔改表现的，可以免于处分或者不予处分。

有其他违反党和国家民族政策的行为，情节较轻的，给予警告或者严重警告处分；情节较重的，给予撤销党内职务或者留党察看处分；情节严重的，给予开除党籍处分。

第五十五条 组织、利用宗教活动反对党的路线、方针、政策和决议，破坏民族团结的，对策划者、组织者和骨干分子，给予留党察看或者开除党籍处分。

对其他参加人员，情节较轻的，给予警告或者严重警告处分；情节较重的，给予撤销党内职务或者留党察看处分；情节严重的，给予开除党籍处分。

对不明真相被裹挟参加，经批评教育后确有悔改表现的，可以免于处分或者不予处分。

有其他违反党和国家宗教政策的行为，情节较轻的，给予警告或者严重警告处分；情节较重的，给予撤销党内职务或者留党察看处分；情节严重的，给予开除党籍处分。

第五十六条 组织、利用宗族势力对抗党和政府，妨碍党和国家的方针政策以及决策部署的实施，或者破坏党的基层组织建设的，对策划者、组织者和骨干分子，给予留党察看或者开除党籍处分。

对其他参加人员，情节较轻的，给予警告或者严重警告处分；情

节较重的，给予撤销党内职务或者留党察看处分；情节严重的，给予开除党籍处分。

对不明真相被裹挟参加，经批评教育后确有悔改表现的，可以免于处分或者不予处分。

第五十七条 对抗组织审查，有下列行为之一的，给予警告或者严重警告处分；情节较重的，给予撤销党内职务或者留党察看处分；情节严重的，给予开除党籍处分：

- （一）串供或者伪造、销毁、转移、隐匿证据的；
- （二）阻止他人揭发检举、提供证据材料的；
- （三）包庇同案人员的；
- （四）向组织提供虚假情况，掩盖事实的；
- （五）有其他对抗组织审查行为的。

第五十八条 组织迷信活动的，给予撤销党内职务或者留党察看处分；情节严重的，给予开除党籍处分。

参加迷信活动，造成不良影响的，给予警告或者严重警告处分；情节较重的，给予撤销党内职务或者留党察看处分；情节严重的，给予开除党籍处分。

对不明真相的参加人员，经批评教育后确有悔改表现的，可以免于处分或者不予处分。

第五十九条 在国（境）外、外国驻华使（领）馆申请政治避难，或者违纪后逃往国（境）外、外国驻华使（领）馆的，给予开除党籍处分。

在国（境）外公开发表反对党和政府的文章、演说、宣言、声明等的，依照前款规定处理。

故意为上述行为提供方便条件的，给予留党察看或者开除党籍处分。

第六十条 在涉外活动中，其言行在政治上造成恶劣影响，损害党和国家尊严、利益的，给予撤销党内职务或者留党察看处分；情节严重的，给予开除党籍处分。

第六十一条 党员领导干部对违反政治纪律和政治规矩等错误思想和行为放任不管，搞无原则一团和气，造成不良影响的，给予警告或者严重警告处分；情节严重的，给予撤销党内职务或者留党察看处分。

第六十二条 违反党的优良传统和工作惯例等党的规矩，在政治上造成不良影响的，给予警告或者严重警告处分；情节较重的，给予撤销党内职务或者留党察看处分；情节严重的，给予开除党籍处分。

第七章 对违反组织纪律行为的处分

第六十三条 违反民主集中制原则，拒不执行或者擅自改变党组织作出的重大决定，或者违反议事规则，个人或者少数人决定重大问题的，给予警告或者严重警告处分；情节严重的，给予撤销党内职务或者留党察看处分。

第六十四条 下级党组织拒不执行或者擅自改变上级党组织决定的，对直接责任者和领导责任者，给予警告或者严重警告处分；情节严重的，给予撤销党内职务或者留党察看处分。

第六十五条 拒不执行党组织的分配、调动、交流等决定的，给予警告、严重警告或者撤销党内职务处分。

在特殊时期或者紧急状况下，拒不执行党组织决定的，给予留党察看或者开除党籍处分。

第六十六条 不按照有关规定或者工作要求，向组织请示报告重大问题、重要事项的，给予警告或者严重警告处分；情节严重的，给予撤销党内职务或者留党察看处分。

不按要求报告或者不如实报告个人去向，情节较重的，给予警告或者严重警告处分。

第六十七条 有下列行为之一，情节较重的，给予警告或者严重警告处分：

- （一）违反个人有关事项报告规定，不报告、不如实报告的；
- （二）在组织进行谈话、函询时，不如实向组织说明问题的；
- （三）不如实填报个人档案资料的。

篡改、伪造个人档案资料的，给予严重警告处分；情节严重的，给予撤销党内职务或者留党察看处分。

隐瞒入党前严重错误的，一般应当予以除名；对入党后表现尚好的，给予严重警告、撤销党内职务或者留党察看处分。

第六十八条 党员领导干部违反有关规定组织、参加自发成立的老乡会、校友会、战友会等，情节严重的，给予警告、严重警告或者撤销党内职务处分。

第六十九条 诬告陷害他人意在使他人受纪律追究的，给予警告

或者严重警告处分；情节较重的，给予撤销党内职务或者留党察看处分；情节严重的，给予开除党籍处分。

第七十条 侵犯党员的表决权、选举权和被选举权，情节较重的，给予警告或者严重警告处分；情节严重的，给予撤销党内职务处分。

以强迫、威胁、欺骗、拉拢等手段，妨害党员自主行使表决权、选举权和被选举权的，给予撤销党内职务、留党察看或者开除党籍处分。

第七十一条 有下列行为之一的，给予警告或者严重警告处分；情节较重的，给予撤销党内职务或者留党察看处分；情节严重的，给予开除党籍处分：

（一）对批评、检举、控告进行阻挠、压制，或者将批评、检举、控告材料私自扣压、销毁，或者故意将其泄露给他人的；

（二）对党员的申辩、辩护、作证等进行压制，造成不良后果的；

（三）压制党员申诉，造成不良后果的，或者不按照有关规定处理党员申诉的；

（四）有其他侵犯党员权利行为，造成不良后果的。

对批评人、检举人、控告人、证人及其他人员打击报复的，依照前款规定从重或者加重处分。

党组织有上述行为的，对直接责任者和领导责任者，依照第一款规定处理。

第七十二条 有下列行为之一的，给予警告或者严重警告处分；情节较重的，给予撤销党内职务或者留党察看处分；情节严重的，给

予开除党籍处分：

（一）在民主推荐、民主测评、组织考察和党内选举中搞拉票、助选等非组织活动的；

（二）在法律规定的投票、选举活动中违背组织原则搞非组织活动，组织、怂恿、诱使他人投票、表决的；

（三）在选举中进行其他违反党章、其他党内法规和有关章程活动的。

第七十三条 在干部选拔任用工作中，违反干部选拔任用规定，对直接责任者和领导责任者，情节较轻的，给予警告或者严重警告处分；情节较重的，给予撤销党内职务或者留党察看处分；情节严重的，给予开除党籍处分。

用人失察失误造成严重后果的，对直接责任者和领导责任者，依照前款规定处理。

第七十四条 在干部、职工的录用、考核、职务晋升、职称评定和征兵、安置复转军人等工作中，隐瞒、歪曲事实真相，或者利用职权或者职务上的影响违反有关规定为本人或者其他人员谋取利益的，给予警告或者严重警告处分；情节较重的，给予撤销党内职务或者留党察看处分；情节严重的，给予开除党籍处分。

弄虚作假，骗取职务、职级、职称、待遇、资格、学历、学位、荣誉或者其他利益的，依照前款规定处理。

第七十五条 违反党章和其他党内法规的规定，采取弄虚作假或者其他手段把不符合党员条件的人发展为党员，或者为非党员出具党

员身份证明的，对直接责任者和领导责任者，给予警告或者严重警告处分；情节严重的，给予撤销党内职务处分。

违反有关规定程序发展党员的，对直接责任者和领导责任者，依照前款规定处理。

第七十六条 违反有关规定取得外国国籍或者获取国（境）外永久居留资格、长期居留许可的，给予撤销党内职务、留党察看或者开除党籍处分。

第七十七条 违反有关规定办理因私出国（境）证件、前往港澳通行证，或者未经批准出入国（边）境，情节较轻的，给予警告或者严重警告处分；情节较重的，给予撤销党内职务处分；情节严重的，给予留党察看处分。

第七十八条 驻外机构或者临时出国（境）团（组）中的党员擅自脱离组织，或者从事外事、机要、军事等工作的党员违反有关规定同国（境）外机构、人员联系和交往的，给予警告、严重警告或者撤销党内职务处分。

第七十九条 驻外机构或者临时出国（境）团（组）中的党员，脱离组织出走时间不满六个月又自动回归的，给予撤销党内职务或者留党察看处分；脱离组织出走时间超过六个月的，按照自行脱党处理，党内予以除名。

故意为他人脱离组织出走提供方便条件的，给予警告、严重警告或者撤销党内职务处分。

第八章 对违反廉洁纪律行为的处分

第八十条 利用职权或者职务上的影响为他人谋取利益，本人的配偶、子女及其配偶等亲属和其他特定关系人收受对方财物，情节较重的，给予警告或者严重警告处分；情节严重的，给予撤销党内职务、留党察看或者开除党籍处分。

第八十一条 相互利用职权或者职务上的影响为对方及其配偶、子女及其配偶等亲属、身边工作人员和其他特定关系人谋取利益搞权权交易的，给予警告或者严重警告处分；情节较重的，给予撤销党内职务或者留党察看处分；情节严重的，给予开除党籍处分。

第八十二条 纵容、默许配偶、子女及其配偶等亲属和身边工作人员利用党员干部本人职权或者职务上的影响谋取私利，情节较轻的，给予警告或者严重警告处分；情节较重的，给予撤销党内职务或者留党察看处分；情节严重的，给予开除党籍处分。

党员干部的配偶、子女及其配偶不实际工作而获取薪酬或者虽实际工作但领取明显超出同职级标准薪酬，党员干部知情未予纠正的，依照前款规定处理。

第八十三条 收受可能影响公正执行公务的礼品、礼金、消费卡等，情节较轻的，给予警告或者严重警告处分；情节较重的，给予撤销党内职务或者留党察看处分；情节严重的，给予开除党籍处分。

收受其他明显超出正常礼尚往来的礼品、礼金、消费卡等的，依照前款规定处理。

第八十四条 向从事公务的人员及其配偶、子女及其配偶等亲属和其他特定关系人赠送明显超出正常礼尚往来的礼品、礼金、消费卡

等，情节较重的，给予警告或者严重警告处分；情节严重的，给予撤销党内职务或者留党察看处分。

第八十五条 利用职权或者职务上的影响操办婚丧喜庆事宜，在社会上造成不良影响的，给予警告或者严重警告处分；情节严重的，给予撤销党内职务处分。

在操办婚丧喜庆事宜中，借机敛财或者有其他侵犯国家、集体和人民利益行为的，依照前款规定从重或者加重处分，直至开除党籍。

第八十六条 接受可能影响公正执行公务的宴请或者旅游、健身、娱乐等活动安排，情节较重的，给予警告或者严重警告处分；情节严重的，给予撤销党内职务或者留党察看处分。

第八十七条 违反有关规定取得、持有、实际使用运动健身卡、会所和俱乐部会员卡、高尔夫球卡等各种消费卡，或者违反有关规定出入私人会所，情节较重的，给予警告或者严重警告处分；情节严重的，给予撤销党内职务或者留党察看处分。

第八十八条 违反有关规定从事营利活动，有下列行为之一，情节较轻的，给予警告或者严重警告处分；情节较重的，给予撤销党内职务或者留党察看处分；情节严重的，给予开除党籍处分：

- （一）经商办企业的；
- （二）拥有非上市公司（企业）的股份或者证券的；
- （三）买卖股票或者其他证券投资的；
- （四）从事有偿中介活动的；
- （五）在国（境）外注册公司或者投资入股的；

（六）有其他违反有关规定从事营利活动的。

利用职权或者职务上的影响，为本人配偶、子女及其配偶等亲属和其他特定关系人的经营活动谋取利益的，依照前款规定处理。

违反有关规定在经济实体、社会团体等单位中兼职，或者经批准兼职但获取薪酬、奖金、津贴等额外利益的，依照第一款规定处理。

第八十九条 党员领导干部离职或者退（离）休后违反有关规定接受原任职务管辖的地区和业务范围内的企业和中介机构的聘任，或者个人从事与原任职务管辖业务相关的营利活动，情节较轻的，给予警告或者严重警告处分；情节较重的，给予撤销党内职务处分；情节严重的，给予留党察看处分。

党员领导干部离职或者退（离）休后违反有关规定担任上市公司、基金管理公司独立董事、独立监事等职务，情节较轻的，给予警告或者严重警告处分；情节较重的，给予撤销党内职务处分；情节严重的，给予留党察看处分。

第九十条 党员领导干部的配偶、子女及其配偶，违反有关规定在该党员领导干部管辖的区域或者业务范围内从事可能影响其公正执行公务的经营活动，或者在该党员领导干部管辖的区域或者业务范围内的外商独资企业、中外合资企业中担任由外方委派、聘任的高级职务的，该党员领导干部应当按照规定予以纠正；拒不纠正的，其本人应当辞去现任职务或者由组织予以调整职务；不辞去现任职务或者不服从组织调整职务的，给予撤销党内职务处分。

第九十一条 党和国家机关违反有关规定经商办企业的，对直接

责任者和领导责任者，给予警告或者严重警告处分；情节严重的，给予撤销党内职务处分。

第九十二条 党员领导干部违反工作、生活保障制度，在交通、医疗、警卫等方面为本人、配偶、子女及其配偶等亲属和其他特定关系人谋求特殊待遇，情节较重的，给予警告或者严重警告处分；情节严重的，给予撤销党内职务或者留党察看处分。

第九十三条 在分配、购买住房中侵犯国家、集体利益，情节较轻的，给予警告或者严重警告处分；情节较重的，给予撤销党内职务或者留党察看处分；情节严重的，给予开除党籍处分。

第九十四条 利用职权或者职务上的影响，侵占非本人经管的公私财物，或者以象征性地支付钱款等方式侵占公私财物，或者无偿、象征性地支付报酬接受服务、使用劳务，情节较轻的，给予警告或者严重警告处分；情节较重的，给予撤销党内职务或者留党察看处分；情节严重的，给予开除党籍处分。

利用职权或者职务上的影响，将本人、配偶、子女及其配偶等亲属应当由个人支付的费用，由下属单位、其他单位或者他人支付、报销的，依照前款规定处理。

第九十五条 利用职权或者职务上的影响，违反有关规定占用公物归个人使用，时间超过六个月，情节较重的，给予警告或者严重警告处分；情节严重的，给予撤销党内职务处分。

占用公物进行营利活动的，给予警告或者严重警告处分；情节较重的，给予撤销党内职务或者留党察看处分；情节严重的，给予开除

党籍处分。

将公物借给他人进行营利活动的，依照前款规定处理。

第九十六条 违反有关规定组织、参加用公款支付的宴请、高消费娱乐、健身活动，或者用公款购买赠送、发放礼品，对直接责任者和领导责任者，情节较轻的，给予警告或者严重警告处分；情节较重的，给予撤销党内职务或者留党察看处分；情节严重的，给予开除党籍处分。

第九十七条 违反有关规定自定薪酬或者滥发津贴、补贴、奖金等，对直接责任者和领导责任者，情节较轻的，给予警告或者严重警告处分；情节较重的，给予撤销党内职务或者留党察看处分；情节严重的，给予开除党籍处分。

第九十八条 有下列行为之一，对直接责任者和领导责任者，情节较轻的，给予警告或者严重警告处分；情节较重的，给予撤销党内职务或者留党察看处分；情节严重的，给予开除党籍处分：

（一）用公款旅游、借公务差旅之机旅游或者以公务差旅为名变相旅游的；

（二）以考察、学习、培训、研讨、招商、参展等名义变相用公款出国（境）旅游的。

第九十九条 违反公务接待管理规定，超标准、超范围接待或者借机大吃大喝，对直接责任者和领导责任者，情节较重的，给予警告或者严重警告处分；情节严重的，给予撤销党内职务处分。

第一百条 违反有关规定配备、购买、更换、装饰、使用公务用

车或者有其他违反公务用车管理规定的行为，对直接责任者和领导责任者，情节较重的，给予警告或者严重警告处分；情节严重的，给予撤销党内职务或者留党察看处分。

第一百零一条 违反会议活动管理规定，有下列行为之一，对直接责任者和领导责任者，情节较重的，给予警告或者严重警告处分；情节严重的，给予撤销党内职务处分：

（一）到禁止召开会议的风景区开会的；

（二）决定或者批准举办各类节会、庆典活动的。

擅自举办评比达标表彰活动或者借评比达标表彰活动收取费用的，依照前款规定处理。

第一百零二条 违反办公用房管理规定，有下列行为之一，对直接责任者和领导责任者，情节较重的，给予警告或者严重警告处分；情节严重的，给予撤销党内职务处分：

（一）决定或者批准兴建、装修办公楼、培训中心等楼堂馆所，超标准配备、使用办公用房的；

（二）用公款包租、占用客房或者其他场所供个人使用的。

第一百零三条 搞权色交易或者给予财物搞钱色交易的，给予警告或者严重警告处分；情节较重的，给予撤销党内职务或者留党察看处分；情节严重的，给予开除党籍处分。

第一百零四条 有其他违反廉洁纪律规定行为的，应当视具体情节给予警告直至开除党籍处分。

第九章 对违反群众纪律行为的处分

第一百零五条 有下列行为之一，对直接责任者和领导责任者，情节较轻的，给予警告或者严重警告处分；情节较重的，给予撤销党内职务或者留党察看处分；情节严重的，给予开除党籍处分：

（一）超标准、超范围向群众筹资筹劳、摊派费用，加重群众负担的；

（二）违反有关规定扣留、收缴群众款物或者处罚群众的；

（三）克扣群众财物，或者违反有关规定拖欠群众钱款的；

（四）在管理、服务活动中违反有关规定收取费用的；

（五）在办理涉及群众事务时刁难群众、吃拿卡要的；

（六）有其他侵害群众利益行为的。

第一百零六条 干涉群众生产经营自主权，致使群众财产遭受较大损失的，对直接责任者和领导责任者，给予警告或者严重警告处分；情节严重的，给予撤销党内职务或者留党察看处分。

第一百零七条 在社会保障、政策扶持、救灾救济款物分配等事项中优亲厚友、明显有失公平的，给予警告或者严重警告处分；情节严重的，给予撤销党内职务或者留党察看处分。

第一百零八条 有下列行为之一，对直接责任者和领导责任者，情节较重的，给予警告或者严重警告处分；情节严重的，给予撤销党内职务或者留党察看处分：

（一）对涉及群众生产、生活等切身利益的问题依照政策或者有关规定能解决而不及时解决，造成不良影响的；

（二）对符合政策的群众诉求消极应付、推诿扯皮，损害党群、

干群关系的；

（三）对待群众态度恶劣、简单粗暴，造成不良影响的；

（四）弄虚作假，欺上瞒下，损害群众利益的。

第一百零九条 不顾群众意愿，盲目铺摊子、上项目，致使国家、集体或者群众财产和利益遭受较大损失的，对直接责任者和领导责任者，给予警告或者严重警告处分；情节严重的，给予撤销党内职务或者留党察看处分。

第一百一十条 遇到国家财产和群众生命财产受到严重威胁时，能救而不救，情节较重的，给予警告、严重警告或者撤销党内职务处分；情节严重的，给予留党察看或者开除党籍处分。

第一百一十一条 不按照规定公开党务、政务、厂务、村（居）务等，侵犯群众知情权，对直接责任者和领导责任者，情节较重的，给予警告或者严重警告处分；情节严重的，给予撤销党内职务或者留党察看处分。

第一百一十二条 有其他违反群众纪律规定行为的，应当视具体情节给予警告直至开除党籍处分。

第十章 对违反工作纪律行为的处分

第一百一十三条 党组织负责人在工作中不负责任或者疏于管理，有下列情形之一，给党、国家和人民利益以及公共财产造成较大损失的，对直接责任者和领导责任者，给予警告或者严重警告处分；造成重大损失的，给予撤销党内职务、留党察看或者开除党籍处分：

（一）不传达贯彻、不检查督促落实党和国家的方针政策以及决

策部署，或者作出违背党和国家方针政策以及决策部署的错误决策的；

（二）本地区、本部门、本系统和本单位发生公开反对党的基本理论、基本路线、基本纲领、基本经验、基本要求或者党和国家方针政策以及决策部署行为的。

第一百一十四条 党组织不履行全面从严治党主体责任或者履行全面从严治党主体责任不力，造成严重损害或者严重不良影响的，对直接责任者和领导责任者，给予警告或者严重警告处分；情节严重的，给予撤销党内职务或者留党察看处分。

第一百一十五条 党组织有下列行为之一，对直接责任者和领导责任者，情节较重的，给予警告或者严重警告处分；情节严重的，给予撤销党内职务或者留党察看处分：

（一）党员被依法判处刑罚后，不按照规定给予党纪处分，或者对违反国家法律法规的行为，应当给予党纪处分而不处分的；

（二）党纪处分决定或者申诉复查决定作出后，不按照规定落实决定中关于被处分人党籍、职务、职级、待遇等事项的；

（三）党员受到党纪处分后，不按照干部管理权限和组织关系对受处分党员开展日常教育、管理和监督工作的。

第一百一十六条 因工作不负责任致使所管理的人员叛逃的，对直接责任者和领导责任者，给予警告或者严重警告处分；情节严重的，给予撤销党内职务处分。

因工作不负责任致使所管理的人员出走，对直接责任者和领导责任者，情节较重的，给予警告或者严重警告处分；情节严重的，给予

撤销党内职务处分。

第一百一十七条 在上级单位检查、视察工作或者向上级单位汇报、报告工作时对应当报告的事项不报告或者不如实报告，造成严重损害或者严重不良影响的，对直接责任者和领导责任者，给予警告或者严重警告处分；情节严重的，给予撤销党内职务或者留党察看处分。

第一百一十八条 党员领导干部违反有关规定干预和插手市场经济活动，有下列行为之一，造成不良影响的，给予警告或者严重警告处分；情节较重的，给予撤销党内职务或者留党察看处分；情节严重的，给予开除党籍处分：

（一）干预和插手建设工程项目承发包、土地使用权出让、政府采购、房地产开发与经营、矿产资源开发利用、中介机构服务等活动的；

（二）干预和插手国有企业重组改制、兼并、破产、产权交易、清产核资、资产评估、资产转让、重大项目投资以及其他重大经营活动等事项的；

（三）干预和插手批办各类行政许可和资金借贷等事项的；

（四）干预和插手经济纠纷的；

（五）干预和插手集体资金、资产和资源的使用、分配、承包、租赁等事项的。

第一百一十九条 党员领导干部违反有关规定干预和插手司法活动、执纪执法活动，向有关地方或者部门打招呼、说情，或者以其他方式对司法活动、执纪执法活动施加影响，情节较轻的，给予严重

警告处分；情节较重的，给予撤销党内职务或者留党察看处分；情节严重的，给予开除党籍处分。

党员领导干部违反有关规定干预和插手公共财政资金分配、项目立项评审、政府奖励表彰等活动，造成重大损失或者不良影响的，依照前款规定处理。

第一百二十条 泄露、扩散或者窃取党组织关于干部选拔任用、纪律审查等尚未公开事项或者其他应当保密的内容的，给予警告或者严重警告处分；情节较重的，给予撤销党内职务或者留党察看处分；情节严重的，给予开除党籍处分。

私自留存涉及党组织关于干部选拔任用、纪律审查等方面资料，情节较重的，给予警告或者严重警告处分；情节严重的，给予撤销党内职务处分。

第一百二十一条 在考试、录取工作中，有泄露试题、考场舞弊、涂改考卷、违规录取等违反有关规定行为的，给予警告或者严重警告处分；情节较重的，给予撤销党内职务或者留党察看处分；情节严重的，给予开除党籍处分。

第一百二十二条 以不正当方式谋求本人或者其他人员用公款出国（境），情节较轻的，给予警告处分；情节较重的，给予严重警告处分；情节严重的，给予撤销党内职务处分。

第一百二十三条 临时出国（境）团（组）或者人员中的党员，擅自延长在国（境）外期限，或者擅自变更路线的，对直接责任者和领导责任者，给予警告或者严重警告处分；情节严重的，给予撤销党

内职务处分。

第一百二十四条 驻外机构或者临时出国（境）团（组）中的党员，触犯驻在国家、地区的法律、法令或者不尊重驻在国家、地区的宗教习俗，情节较重的，给予警告或者严重警告处分；情节严重的，给予撤销党内职务、留党察看或者开除党籍处分。

第一百二十五条 在党的纪律检查、组织、宣传、统一战线工作以及机关工作等其他工作中，不履行或者不正确履行职责，造成损失或者不良影响的，应当视具体情节给予警告直至开除党籍处分。

第十一章 对违反生活纪律行为的处分

第一百二十六条 生活奢靡、贪图享乐、追求低级趣味，造成不良影响的，给予警告或者严重警告处分；情节严重的，给予撤销党内职务处分。

第一百二十七条 与他人发生不正当性关系，造成不良影响的，给予警告或者严重警告处分；情节较重的，给予撤销党内职务或者留党察看处分；情节严重的，给予开除党籍处分。

利用职权、教养关系、从属关系或者其他相类似关系与他人发生性关系的，依照前款规定从重处分。

第一百二十八条 违背社会公序良俗，在公共场所有不当行为，造成不良影响的，给予警告或者严重警告处分；情节较重的，给予撤销党内职务或者留党察看处分；情节严重的，给予开除党籍处分。

第一百二十九条 有其他严重违反社会公德、家庭美德行为的，应当视具体情节给予警告直至开除党籍处分。

第三编 附则

第一百三十条 各省、自治区、直辖市党委可以根据本条例，结合各自工作的实际情况，制定单项实施规定。

第一百三十一条 中央军事委员会可以根据本条例，结合中国人民解放军和中国人民武装警察部队的实际情况，制定补充规定或者单项规定。

第一百三十二条 本条例由中央纪律检查委员会负责解释。

第一百三十三条 本条例自2016年1月1日起施行。

本条例施行前，已结案的案件如需进行复查复议，适用当时的规定或者政策。尚未结案的案件，如果行为发生时的规定或者政策不认为是违纪，而本条例认为是违纪的，依照当时的规定或者政策处理；如果行为发生时的规定或者政策认为是违纪的，依照当时的规定或者政策处理，但是如果本条例不认为是违纪或者处理较轻的，依照本条例规定处理。

中国共产党党内监督条例

第一章 总 则

第一条 为坚持党的领导，加强党的建设，全面从严治党，强化党内监督，保持党的先进性和纯洁性，根据《中国共产党章程》，制定本条例。

第二条 党内监督以马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观为指导，深入贯彻习近平总书记系列重要讲话精神，围绕统筹推进“五位一体”总体布局和协调推进“四个全面”战略布局，尊崇党章，依规治党，坚持党内监督和人民群众监督相结合，增强党在长期执政条件下自我净化、自我完善、自我革新、自我提高能力，确保党始终成为中国特色社会主义事业的坚强领导核心。

第三条 党内监督没有禁区、没有例外。信任不能代替监督。各级党组织应当把信任激励同严格监督结合起来，促使党的领导干部做到有权必有责、有责要担当，用权受监督、失责必追究。

第四条 党内监督必须贯彻民主集中制，依规依纪进行，强化自上而下的组织监督，改进自下而上的民主监督，发挥同级相互监督作用。坚持惩前毖后、治病救人，抓早抓小、防微杜渐。

第五条 党内监督的任务是确保党章党规党纪在全党有效执行，维护党的团结统一，重点解决党的领导弱化、党的建设缺失、全面从严治党不力，党的观念淡漠、组织涣散、纪律松弛，管党治党宽松软问题，保证党的组织充分履行职能、发挥核心作用，保证全体党员发

挥先锋模范作用，保证党的领导干部忠诚干净担当。

党内监督的主要内容是：

（一）遵守党章党规，坚定理想信念，践行党的宗旨，模范遵守宪法法律情况；

（二）维护党中央集中统一领导，牢固树立政治意识、大局意识、核心意识、看齐意识，贯彻落实党的理论和路线方针政策，确保全党令行禁止情况；

（三）坚持民主集中制，严肃党内政治生活，贯彻党员个人服从党的组织，少数服从多数，下级组织服从上级组织，全党各个组织和全体党员服从党的全国代表大会和中央委员会原则情况；

（四）落实全面从严治党责任，严明党的纪律特别是政治纪律和政治规矩，推进党风廉政建设和反腐败工作情况；

（五）落实中央八项规定精神，加强作风建设，密切联系群众，巩固党的执政基础情况；

（六）坚持党的干部标准，树立正确选人用人导向，执行干部选拔任用工作规定情况；

（七）廉洁自律、秉公用权情况；

（八）完成党中央和上级党组织部署的任务情况。

第六条 党内监督的重点对象是党的领导机关和领导干部特别是主要领导干部。

第七条 党内监督必须把纪律挺在前面，运用监督执纪“四种形态”，经常开展批评和自我批评、约谈函询，让“红红脸、出出汗”

成为常态；党纪轻处分、组织调整成为违纪处理的大多数；党纪重处分、重大职务调整的成为少数；严重违纪涉嫌违法立案审查的成为极少数。

第八条 党的领导干部应当强化自我约束，经常对照党章检查自己的言行，自觉遵守党内政治生活准则、廉洁自律准则，加强党性修养，陶冶道德情操，永葆共产党人政治本色。

第九条 建立健全党中央统一领导，党委（党组）全面监督，纪律检查机关专责监督，党的工作部门职能监督，党的基层组织日常监督，党员民主监督的党内监督体系。

第二章 党的中央组织的监督

第十条 党的中央委员会、中央政治局、中央政治局常务委员会全面领导党内监督工作。中央委员会全体会议每年听取中央政治局工作报告，监督中央政治局工作，部署加强党内监督的重大任务。

第十一条 中央政治局、中央政治局常务委员会定期研究部署在全党开展学习教育，以整风精神查找问题、纠正偏差；听取和审议全党落实中央八项规定精神情况汇报，加强作风建设情况监督检查；听取中央纪律检查委员会常务委员会工作汇报；听取中央巡视情况汇报，在一届任期内实现中央巡视全覆盖。中央政治局每年召开民主生活会，进行对照检查和党性分析，研究加强自身建设措施。

第十二条 中央委员会成员必须严格遵守党的政治纪律和政治规矩，发现其他成员有违反党章、破坏党的纪律、危害党的团结统一的行为应当坚决抵制，并及时向党中央报告。对中央政治局委员的意见，

署真实姓名以书面形式或者其他形式向中央政治局常务委员会或者中央纪律检查委员会常务委员会反映。

第十三条 中央政治局委员应当加强对直接分管部门、地方、领域党组织和领导班子成员的监督，定期同有关地方和部门主要负责人就其履行全面从严治党责任、廉洁自律等情况进行谈话。

第十四条 中央政治局委员应当严格执行中央八项规定，自觉参加双重组织生活，如实向党中央报告个人重要事项。带头树立良好家风，加强对亲属和身边工作人员的教育和约束，严格要求配偶、子女及其配偶不得违规经商办企业，不得违规任职、兼职取酬。

第三章 党委（党组）的监督

第十五条 党委（党组）在党内监督中负主体责任，书记是第一责任人，党委常委会委员（党组成员）和党委委员在职责范围内履行监督职责。党委（党组）履行以下监督职责：

（一）领导本地区本部门本单位党内监督工作，组织实施各项监督制度，抓好督促检查；

（二）加强对同级纪委和所辖范围内纪律检查工作的领导，检查其监督执纪问责工作情况；

（三）对党委常委会委员（党组成员）、党委委员，同级纪委、党的工作部门和直接领导的党组织领导班子及其成员进行监督；

（四）对上级党委、纪委工作提出意见和建议，开展监督。

第十六条 党的工作部门应当严格执行各项监督制度，加强职责范围内党内监督工作，既加强对本部门本单位的内部监督，又强化对

本系统的日常监督。

第十七条 党内监督必须加强对党组织主要负责人和关键岗位领导干部的监督，重点监督其政治立场、加强党的建设、从严治党，执行党的决议，公道正派选人用人，责任担当、廉洁自律，落实意识形态工作责任制情况。

上级党组织特别是其主要负责人，对下级党组织主要负责人应当平时多过问、多提醒，发现问题及时纠正。领导班子成员发现班子主要负责人存在问题，应当及时向其提出，必要时可以直接向上级党组织报告。

党组织主要负责人个人有关事项应当在党内一定范围公开，主动接受监督。

第十八条 党委（党组）应当加强对领导干部的日常管理监督，掌握其思想、工作、作风、生活状况。党的领导干部应当经常开展批评和自我批评，敢于正视、深刻剖析、主动改正自己的缺点错误；对同志的缺点错误应当敢于指出，帮助改进。

第十九条 巡视是党内监督的重要方式。中央和省、自治区、直辖市党委一届任期内，对所管理的地方、部门、企事业单位党组织全面巡视。巡视党的组织和党的领导干部尊崇党章、党的领导、党的建设和党的路线方针政策落实情况，履行全面从严治党责任、执行党的纪律、落实中央八项规定精神、党风廉政建设和反腐败工作以及选人用人情况。发现问题、形成震慑，推动改革、促进发展，发挥从严治党利剑作用。

中央巡视工作领导小组应当加强对省、自治区、直辖市党委，中央有关部委，中央国家机关部门党组（党委）巡视工作的领导。省、自治区、直辖市党委应当推动党的市（地、州、盟）和县（市、区、旗）委员会建立巡察制度，使从严治党向基层延伸。

第二十条 严格党的组织生活制度，民主生活会应当经常化，遇到重要或者普遍性问题应当及时召开。民主生活会重在解决突出问题，领导干部应当在会上把群众反映、巡视反馈、组织约谈函询的问题说清楚、谈透彻，开展批评和自我批评，提出整改措施，接受组织监督。上级党组织应当加强对下级领导班子民主生活会的指导和监督，提高民主生活会质量。

第二十一条 坚持党内谈话制度，认真开展提醒谈话、诫勉谈话。发现领导干部有思想、作风、纪律等方面苗头性、倾向性问题的，有关党组织负责人应当及时对其提醒谈话；发现轻微违纪问题的，上级党组织负责人应当对其诫勉谈话，并由本人作出说明或者检讨，经所在党组织主要负责人签字后报上级纪委和组织部门。

第二十二条 严格执行干部考察考核制度，全面考察德、能、勤、绩、廉表现，既重政绩又重政德，重点考察贯彻执行党中央和上级党组织决策部署的表现，履行管党治党责任，在重大原则问题上的立场，对待人民群众的态度，完成急难险重任务的情况。考察考核中党组织主要负责人应当对班子成员实事求是作出评价。考核评语在同本人见面后载入干部档案。落实党组织主要负责人在干部选任、考察、决策等各个环节的责任，对失察失责的应当严肃追究责任。

第二十三条 党的领导干部应当每年在党委常委会（或党组）扩大会议上述责述廉，接受评议。述责述廉重点是执行政治纪律和政治规矩、履行管党治党责任、推进党风廉政建设和反腐败工作以及执行廉洁纪律情况。述责述廉报告应当载入廉洁档案，并在一定范围内公开。

第二十四条 坚持和完善领导干部个人有关事项报告制度，领导干部应当按规定如实报告个人有关事项，及时报告个人及家庭重大情况，事先请示报告离开岗位或者工作所在地等。有关部门应当加强抽查核实。对故意虚报瞒报个人重大事项、篡改伪造个人档案资料的，一律严肃查处。

第二十五条 建立健全党的领导干部插手干预重大事项记录制度，发现利用职务便利违规干预干部选拔任用、工程建设、执纪执法、司法活动等问题，应当及时向上级党组织报告。

第四章 党的纪律检查委员会的监督

第二十六条 党的各级纪律检查委员会是党内监督的专责机关，履行监督执纪问责职责，加强对所辖范围内党组织和领导干部遵守党章党规党纪、贯彻执行党的路线方针政策情况的监督检查，承担下列具体任务：

（一）加强对同级党委特别是常委会委员、党的工作部门和直接领导的党组织、党的领导干部履行职责、行使权力情况的监督；

（二）落实纪律检查工作双重领导体制，执纪审查工作以上级纪委领导为主，线索处置和执纪审查情况在向同级党委报告的同时向上

级纪委报告，各级纪委书记、副书记的提名和考察以上级纪委会同组织部门为主；

（三）强化上级纪委对下级纪委的领导，纪委发现同级党委主要领导干部的问题，可以直接向上级纪委报告；下级纪委至少每半年向上级纪委报告 1 次工作，每年向上级纪委进行述职。

第二十七条 纪律检查机关必须把维护党的政治纪律和政治规矩放在首位，坚决纠正和查处上有政策、下有对策，有令不行、有禁不止，口是心非、阳奉阴违，搞团团伙伙、拉帮结派，欺骗组织、对抗组织等行为。

第二十八条 纪委派驻纪检组对派出机关负责，加强对被监督单位领导班子及其成员、其他领导干部的监督，发现问题应当及时向派出机关和被监督单位党组织报告，认真负责调查处置，对需要问责的提出建议。

派出机关应当加强对派驻纪检组工作的领导，定期约谈被监督单位党组织主要负责人、派驻纪检组组长，督促其落实管党治党责任。

派驻纪检组应当带着实际情况和具体问题，定期向派出机关汇报工作，至少每半年会同被监督单位党组织专题研究 1 次党风廉政建设和反腐败工作。对能发现的问题没有发现是失职，发现问题不报告、不处置是渎职，都必须严肃问责。

第二十九条 认真处理信访举报，做好问题线索分类处置，早发现早报告，对社会反映突出、群众评价较差的领导干部情况及时报告，对重要检举事项应当集体研究。定期分析研判信访举报情况，对信访

反映的典型性、普遍性问题提出有针对性的处置意见，督促信访举报比较集中的地方和部门查找分析原因并认真整改。

第三十条 严把干部选拔任用“党风廉政意见回复”关，综合日常工作中掌握的情况，加强分析研判，实事求是评价干部廉洁情况，防止“带病提拔”、“带病上岗”。

第三十一条 接到对干部一般性违纪问题的反映，应当及时找本人核实，谈话提醒、约谈函询，让干部把问题讲清楚。约谈被反映人，可以与其所在党组织主要负责人一同进行；被反映人对函询问题的说明，应当由其所在党组织主要负责人签字后报上级纪委。谈话记录和函询回复应当认真核实，存档备查。没有发现问题的应当了结澄清，对不如实说明情况的给予严肃处理。

第三十二条 依规依纪进行执纪审查，重点审查不收敛不收手，问题线索反映集中、群众反映强烈，现在重要岗位且可能还要提拔使用的领导干部，三类情况同时具备的是重中之重。执纪审查应当查清违纪事实，让审查对象从学习党章入手，从理想信念宗旨、党性原则、作风纪律等方面检查剖析自己，审理报告应当事实清楚、定性准确，反映审查对象思想认识情况。

第三十三条 对违反中央八项规定精神的，严重违纪被立案审查开除党籍的，严重失职失责被问责的，以及发生在群众身边、影响恶劣的不正之风和腐败问题，应当点名道姓通报曝光。

第三十四条 加强对纪律检查机关的监督。发现纪律检查机关及其工作人员有违反纪律问题的，必须严肃处理。各级纪律检查机关必

须加强自身建设，健全内控机制，自觉接受党内监督、社会监督、群众监督，确保权力受到严格约束。

第五章 党的基层组织和党员的监督

第三十五条 党的基层组织应当发挥战斗堡垒作用，履行下列监督职责：

（一）严格党的组织生活，开展批评和自我批评，监督党员切实履行义务，保障党员权利不受侵犯；

（二）了解党员、群众对党的工作和党的领导干部的批评和意见，定期向上级党组织反映情况，提出意见和建议；

（三）维护和执行党的纪律，发现党员、干部违反纪律问题及时教育或者处理，问题严重的应当向上级党组织报告。

第三十六条 党员应当本着对党和人民事业高度负责的态度，积极行使党员权利，履行下列监督义务：

（一）加强对党的领导干部的民主监督，及时向党组织反映群众意见和诉求；

（二）在党的会议上有根据地批评党的任何组织和任何党员，揭露和纠正工作中存在的缺点和问题；

（三）参加党组织开展的评议领导干部活动，勇于触及矛盾问题、指出缺点错误，对错误言行敢于较真、敢于斗争；

（四）向党负责地揭发、检举党的任何组织和任何党员违纪违法的事实，坚决反对一切派别活动和小集团活动，同腐败现象作坚决斗争。

第六章 党内监督和外部监督相结合

第三十七条 各级党委应当支持和保证同级人大、政府、监察机关、司法机关等对国家机关及公职人员依法进行监督，人民政协依章程进行民主监督，审计机关依法进行审计监督。有关国家机关发现党的领导干部违反党规党纪、需要党组织处理的，应当及时向有关党组织报告。审计机关发现党的领导干部涉嫌违纪的问题线索，应当向同级党组织报告，必要时向上级党组织报告，并按照规定将问题线索移送相关纪律检查机关处理。

在纪律审查中发现党的领导干部严重违纪涉嫌违法犯罪的，应当先作出党纪处分决定，再移送行政机关、司法机关处理。执法机关和司法机关依法立案查处涉及党的领导干部案件，应当向同级党委、纪委通报；该干部所在党组织应当根据有关规定，中止其相关党员权利；依法受到刑事责任追究，或者虽不构成犯罪但涉嫌违纪的，应当移送纪委依纪处理。

第三十八条 中国共产党同各民主党派长期共存、互相监督、肝胆相照、荣辱与共。各级党组织应当支持民主党派履行监督职能，重视民主党派和无党派人士提出的意见、批评、建议，完善知情、沟通、反馈、落实等机制。

第三十九条 各级党组织和党的领导干部应当认真对待、自觉接受社会监督，利用互联网技术和信息化手段，推动党务公开、拓宽监督渠道，虚心接受群众批评。新闻媒体应当坚持党性和人民性相统一，坚持正确导向，加强舆论监督，对典型案例进行剖析，发挥警示作用。

第七章 整改和保障

第四十条 党组织应当如实记录、集中管理党内监督中发现的问题和线索，及时了解核实，作出相应处理；不属于本级办理范围的应当移送有权限的党组织处理。

第四十一条 党组织对监督中发现的问题应当做到条条要整改、件件有着落。整改结果应当及时报告上级党组织，必要时可以向下级党组织和党员通报，并向社会公开。

对于上级党组织交办以及巡视等移交的违纪问题线索，应当及时处理，并在3个月内反馈办理情况。

第四十二条 党委（党组）、纪委（纪检组）应当加强对履行党内监督责任和问题整改落实情况的监督检查，对不履行或者不正确履行党内监督职责，以及纠错、整改不力的，依照《中国共产党纪律处分条例》、《中国共产党问责条例》等规定处理。

第四十三条 党组织应当保障党员知情权和监督权，鼓励和支持党员在党内监督中发挥积极作用。提倡署真实姓名反映违纪事实，党组织应当为检举控告者严格保密，并以适当方式向其反馈办理情况。对干扰妨碍监督、打击报复监督者的，依纪严肃处理。

第四十四条 党组织应当保障监督对象的申辩权、申诉权等相关权利。经调查，监督对象没有不当行为的，应当予以澄清和正名。对以监督为名侮辱、诽谤、诬陷他人的，依纪严肃处理；涉嫌犯罪的移送司法机关处理。监督对象对处理决定不服的，可以依照党章规定提出申诉。有关党组织应当认真复议复查，并作出结论。

第八章 附 则

第四十五条 中央军事委员会可以根据本条例，制定相关规定。

第四十六条 本条例由中央纪律检查委员会负责解释。

第四十七条 本条例自发布之日起施行。

（2016年10月27日中国共产党第十八届中央委员会第六次全体会议通过）

中国共产党问责条例

第一条 为全面从严治党，规范和强化党的问责工作，根据《中国共产党章程》，制定本条例。

第二条 党的问责工作以马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观为指导，深入贯彻习近平总书记系列重要讲话精神，围绕协调推进“四个全面”战略布局，坚持党的领导，加强党的建设，全面从严治党，做到有权必有责、有责要担当、失责必追究，落实党组织管党治党政治责任，督促党的领导干部践行忠诚干净担当。

第三条 党的问责工作应当坚持的原则：依规依纪、实事求是，失责必问、问责必严，惩前毖后、治病救人，分级负责、层层落实责任。

第四条 党的问责工作是由党组织按照职责权限，追究在党的建设和党的事业中失职失责党组织和党的领导干部的主体责任、监督责任和领导责任。

问责对象是各级党委（党组）、党的工作部门及其领导成员，各级纪委（纪检组）及其领导成员，重点是主要负责人。

第五条 问责应当分清责任。党组织领导班子在职责范围内负有全面领导责任，领导班子主要负责人和直接主管的班子成员承担主要领导责任，参与决策和工作的班子其他成员承担重要领导责任。

第六条 党组织和党的领导干部违反党章和其他党内法规，不履行或者不正确履行职责，有下列情形之一的，应当予以问责：

（一）党的领导弱化，党的理论和路线方针政策、党中央的决策部署没有得到有效贯彻落实，在推进经济建设、政治建设、文化建设、社会建设、生态文明建设中，或者在处置本地区本部门本单位发生的重大问题中领导不力，出现重大失误，给党的事业和人民利益造成严重损失，产生恶劣影响的；

（二）党的建设缺失，党内政治生活不正常，组织生活不健全，党组织软弱涣散，党性教育特别是理想信念宗旨教育薄弱，中央八项规定精神不落实，作风建设流于形式，干部选拔任用工作中问题突出，党内和群众反映强烈，损害党的形象，削弱党执政的政治基础的；

（三）全面从严治党不力，主体责任、监督责任落实不到位，管党治党失之于宽松软，好人主义盛行、搞一团和气，不负责、不担当，党内监督乏力，该发现的问题没有发现，发现问题不报告不处置、不整改不问责，造成严重后果的；

（四）维护党的政治纪律、组织纪律、廉洁纪律、群众纪律、工作纪律、生活纪律不力，导致违规违纪行为多发，特别是维护政治纪律和政治规矩失职，管辖范围内有令不行、有禁不止，团团伙伙、拉帮结派问题严重，造成恶劣影响的；

（五）推进党风廉政建设和反腐败工作不坚决、不扎实，管辖范围内腐败蔓延势头没有得到有效遏制，损害群众利益的不正之风和腐败问题突出的；

（六）其他应当问责的失职失责情形。

第七条 对党组织的问责方式包括：

（一）检查。对履行职责不力、情节较轻的，应当责令其作出书面检查并切实整改。

（二）通报。对履行职责不力、情节较重的，应当责令整改，并在一定范围内通报。

（三）改组。对失职失责，严重违反党的纪律、本身又不能纠正的，应当予以改组。

对党的领导干部的问责方式包括：

（一）通报。对履行职责不力的，应当严肃批评，依规整改，并在一定范围内通报。

（二）诫勉。对失职失责、情节较轻的，应当以谈话或者书面方式进行诫勉。

（三）组织调整或者组织处理。对失职失责、情节较重，不适宜担任现职的，应当根据情况采取停职检查、调整职务、责令辞职、降职、免职等措施。

（四）纪律处分。对失职失责应当给予纪律处分的，依照《中国共产党纪律处分条例》追究纪律责任。

上述问责方式，可以单独使用，也可以合并使用。

第八条 问责决定应当由党中央或者有管理权限的党组织作出。其中对党的领导干部，纪委监委（纪检组）、党的工作部门有权采取通报、诫勉方式进行问责；提出组织调整或者组织处理的建议；采取纪律处分方式问责，按照党章和有关党内法规规定的权限和程序执行。

第九条 问责决定作出后，应当及时向被问责党组织或者党的领

领导干部及其所在党组织宣布并督促执行。有关问责情况应当向组织部门通报，组织部门应当将问责决定材料归入被问责领导干部个人档案，并报上一级组织部门备案；涉及组织调整或者组织处理的，应当在一个月内办理完毕相应手续。

受到问责的党的领导干部应当向问责决定机关写出书面检讨，并在民主生活会或者其他党的会议上作出深刻检查。建立健全问责典型问题通报曝光制度，采取组织调整或者组织处理、纪律处分方式问责的，一般应当向社会公开。

第十条 实行终身问责，对失职失责性质恶劣、后果严重的，不论其责任人是否调离转岗、提拔或者退休，都应当严肃问责。

第十一条 各省、自治区、直辖市党委，中央各部委，中央国家机关各部委党组（党委），可以根据本条例制定实施办法。

中央军事委员会可以根据本条例制定相关规定。

第十二条 本条例由中央纪律检查委员会负责解释。

第十三条 本条例自 2016 年 7 月 8 日起施行。此前发布的有关问责的规定，凡与本条例不一致的，按照本条例执行。

中国共产党巡视工作条例

第一章 总 则

第一条 为落实全面从严治党要求，加强党内监督，规范巡视工作，根据《中国共产党章程》，制定本条例。

第二条 党的中央和省、自治区、直辖市委员会实行巡视制度，建立专职巡视机构，对所管理的地方、部门、企事业单位党组织进行巡视监督，实现巡视全覆盖、全国一盘棋。

开展巡视工作的党组织承担巡视工作的主体责任。

第三条 巡视工作以马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观为指导，深入贯彻习近平总书记系列重要讲话精神，坚持从严治党、依规治党，落实中央巡视工作方针，聚焦党风廉政建设和反腐败斗争，发现问题，形成震慑，推动党的先进性和纯洁性建设。

第四条 巡视工作坚持中央统一领导、分级负责；坚持实事求是、依法依规；坚持群众路线、发扬民主。

第二章 机构和人员

第五条 党的中央和省、自治区、直辖市委员会成立巡视工作领导小组，分别向党中央和省、自治区、直辖市党委负责并报告工作。

巡视工作领导小组组长由同级党的纪律检查委员会书记担任，副组长一般由同级党委组织部部长担任。巡视工作领导小组组长为组织实施巡视工作的主要责任人。

中央巡视工作领导小组应当加强对省、自治区、直辖市巡视工作

的领导。

第六条 巡视工作领导小组的职责是：

- （一）贯彻党的中央委员会和同级党的委员会有关决议、决定；
- （二）研究提出巡视工作规划、年度计划和阶段任务安排；
- （三）听取巡视工作汇报；
- （四）研究巡视成果的运用，分类处置，提出相关意见和建议；
- （五）向同级党组织报告巡视工作情况；
- （六）对巡视组进行管理和监督；
- （七）研究处理巡视工作中的其他重要事项。

第七条 巡视工作领导小组下设办公室，为其日常办事机构。

中央巡视工作领导小组办公室设在中央纪律检查委员会。

省、自治区、直辖市党委巡视工作领导小组办公室为党委工作部门，设在同级党的纪律检查委员会。

第八条 巡视工作领导小组办公室的职责是：

- （一）向巡视工作领导小组报告工作情况，传达贯彻巡视工作领导小组的决策和部署；
- （二）统筹、协调、指导巡视组开展工作；
- （三）承担政策研究、制度建设等工作；
- （四）对派出巡视组的党组织、巡视工作领导小组决定的事项进行督办；
- （五）配合有关部门对巡视工作人员进行培训、考核、监督和管理；

(六) 办理巡视工作领导小组交办的其他事项。

第九条 党的中央和省、自治区、直辖市委员会设立巡视组，承担巡视任务。巡视组向巡视工作领导小组负责并报告工作。

第十条 巡视组设组长、副组长、巡视专员和其他职位。巡视组实行组长负责制，副组长协助组长开展工作。

巡视组组长根据每次巡视任务确定并授权。

第十一条 巡视工作人员应当具备下列条件：

(一) 理想信念坚定，在思想上政治上行动上同党中央保持高度一致；

(二) 坚持原则，敢于担当，依法办事，公道正派，清正廉洁；

(三) 遵守党的纪律，严守党的秘密；

(四) 熟悉党务工作和相关政策法规，具有较强的发现问题、沟通协调、文字综合等能力；

(五) 身体健康，能胜任工作要求。

第十二条 选配巡视工作人员应当严格标准条件，对不适合从事巡视工作的人员，应当及时予以调整。

巡视工作人员应当按照规定进行轮岗交流。

巡视工作人员实行任职回避、地域回避、公务回避。

第三章 巡视范围和内容

第十三条 中央巡视组的巡视对象和范围是：

(一) 省、自治区、直辖市党委和人大常委会、政府、政协党组

领导班子及其成员，省、自治区、直辖市高级人民法院、人民检察院党组主要负责人，副省级城市党委和人大常委会、政府、政协党组主要负责人；

（二）中央部委领导班子及其成员，中央国家机关部委、人民团体党组（党委）领导班子及其成员；

（三）中央管理的国有重要骨干企业、金融企业、事业单位党委（党组）领导班子及其成员；

（四）中央要求巡视的其他单位的党组织领导班子及其成员。

第十四条 省、自治区、直辖市党委巡视组的巡视对象和范围是：

（一）市（地、州、盟）、县（市、区、旗）党委和人大常委会、政府、政协党组领导班子及其成员，市（地、州、盟）中级人民法院、人民检察院和县（市、区、旗）人民法院、人民检察院党组主要负责人；

（二）省、自治区、直辖市党委工作部门领导班子及其成员，政府部门、人民团体党组（党委、党工委）领导班子及其成员；

（三）省、自治区、直辖市管理的国有企业、事业单位党委（党组）领导班子及其成员；

（四）省、自治区、直辖市党委要求巡视的其他单位的党组织领导班子及其成员。

第十五条 巡视组对巡视对象执行《中国共产党章程》和其他党内法规，遵守党的纪律，落实党风廉政建设主体责任和监督责任等情况进行监督，着力发现以下问题：

（一）违反政治纪律和政治规矩，存在违背党的路线方针政策的言行，有令不行、有禁不止，阳奉阴违，拉帮结派等问题；

（二）违反廉洁纪律，以权谋私、贪污贿赂、腐化堕落等问题；

（三）违反组织纪律，违规用人、拉票贿选、买官卖官，以及独断专行、软弱涣散、严重不团结等问题；

（四）违反群众纪律、工作纪律、生活纪律，搞形式主义、官僚主义、享乐主义和奢靡之风等问题；

（五）派出巡视组的党组织要求了解的其他问题。

第十六条 派出巡视组的党组织可以根据工作需要，针对所辖地方、部门、企事业单位的重点人、重点事、重点问题或者巡视整改情况，开展机动灵活的专项巡视。

第四章 工作方式和权限

第十七条 巡视组可以采取以下方式开展工作：

（一）听取被巡视党组织的工作汇报和有关部门的专题汇报；

（二）与被巡视党组织领导班子成员和其他干部群众进行个别谈话；

（三）受理反映被巡视党组织领导班子及其成员和下一级党组织领导班子主要负责人问题的来信、来电、来访等；

（四）抽查核实领导干部报告个人有关事项的情况；

（五）向有关知情人询问情况；

（六）调阅、复制有关文件、档案、会议记录等资料；

（七）召开座谈会；

(八) 列席被巡视地区（单位）的有关会议；

(九) 进行民主测评、问卷调查；

(十) 以适当方式到被巡视地区（单位）的下属地方、单位或者部门了解情况；

(十一) 开展专项检查；

(十二) 提请有关单位予以协助；

(十三) 派出巡视组的党组织批准的其他方式。

第十八条 巡视组依靠被巡视党组织开展工作，不干预被巡视地区（单位）的正常工作，不履行执纪审查的职责。

第十九条 巡视组应当严格执行请示报告制度，对巡视工作中的重要情况和重大问题及时向巡视工作领导小组请示报告。

特殊情况下，中央巡视组可以直接向中央巡视工作领导小组组长报告，省、自治区、直辖市党委巡视组可以直接向省、自治区、直辖市党委书记报告。

第二十条 巡视期间，经巡视工作领导小组批准，巡视组可以将被巡视党组织管理的干部涉嫌违纪违法的具体问题线索，移交有关纪律检查机关或者政法机关处理；对群众反映强烈、明显违反规定并且能够及时解决的问题，向被巡视党组织提出处理建议。

第五章 工作程序

第二十一条 巡视组开展巡视前，应当向同级纪检监察机关、政法机关和组织、审计、信访等部门和单位了解被巡视党组织领导班子及其成员的有关情况。

第二十二条 巡视组进驻被巡视地区（单位）后，应当向被巡视党组织通报巡视任务，按照规定的工作方式和权限，开展巡视了解工作。

巡视组对反映被巡视党组织领导班子及其成员的重要问题和线索，可以进行深入了解。

第二十三条 巡视了解工作结束后，巡视组应当形成巡视报告，如实报告了解的重要情况和问题，并提出处理建议。

对党风廉政建设等方面存在的普遍性、倾向性问题和重大问题，应当形成专题报告，分析原因，提出建议。

第二十四条 巡视工作领导小组应当及时听取巡视组的巡视情况汇报，研究提出处理意见，报派出巡视组的党组织决定。

第二十五条 派出巡视组的党组织应当及时听取巡视工作领导小组有关情况汇报，研究并决定巡视成果的运用。

第二十六条 经派出巡视组的党组织同意后，巡视组应当及时向被巡视党组织领导班子及其主要负责人分别反馈相关巡视情况，指出问题，有针对性地提出整改意见。

根据巡视工作领导小组要求，巡视组将巡视的有关情况通报同级党委和政府有关领导及其职能部门。

第二十七条 被巡视党组织收到巡视组反馈意见后，应当认真整改落实，并于2个月内将整改情况报告和主要负责人组织落实情况报告，报送巡视工作领导小组办公室。

被巡视党组织主要负责人为落实整改工作的第一责任人。

第二十八条 对巡视发现的问题和线索，派出巡视组的党组织作出分类处置的决定后，依据干部管理权限和职责分工，按照以下途径进行移交：

（一）对领导干部涉嫌违纪的线索和作风方面的突出问题，移交有关纪律检查机关；

（二）对执行民主集中制、干部选拔任用等方面存在的问题，移交有关组织部门；

（三）其他问题移交相关单位。

第二十九条 有关纪律检查机关、组织部门收到巡视移交的问题或者线索后，应当及时研究提出谈话函询、初核、立案或者组织处理等意见，并于3个月内将办理情况反馈巡视工作领导小组办公室。

第三十条 派出巡视组的党组织及其组织部门应当把巡视结果作为干部考核评价、选拔任用的重要依据。

第三十一条 巡视工作领导小组办公室应当会同巡视组采取适当方式，了解和督促被巡视地区（单位）整改落实工作并向巡视工作领导小组报告。

巡视工作领导小组可以直接听取被巡视党组织有关整改情况的汇报。

第三十二条 巡视进驻、反馈、整改等情况，应当以适当方式公开，接受党员、干部和人民群众监督。

第六章 纪律与责任

第三十三条 派出巡视组的党组织和巡视工作领导小组应当加强

对巡视工作的领导。对领导巡视工作不力，发生严重问题的，依据有关规定追究相关责任人员的责任。

第三十四条 纪检监察机关、审计机关、政法机关和组织、信访等部门及其他有关单位，应当支持配合巡视工作。对违反规定不支持配合巡视工作，造成严重后果的，依据有关规定追究相关责任人员的责任。

第三十五条 巡视工作人员应当严格遵守巡视工作纪律。巡视工作人员有下列情形之一的，视情节轻重，给予批评教育、组织处理或者纪律处分；涉嫌犯罪的，移送司法机关依法处理：

- （一）对应当发现的重要问题没有发现的；
- （二）不如实报告巡视情况，隐瞒、歪曲、捏造事实的；
- （三）泄露巡视工作秘密的；
- （四）工作中超越权限，造成不良后果的；
- （五）利用巡视工作的便利谋取私利或者为他人谋取不正当利益的；
- （六）有违反巡视工作纪律的其他行为的。

第三十六条 被巡视党组织领导班子及其成员应当自觉接受巡视监督，积极配合巡视组开展工作。

党员有义务向巡视组如实反映情况。

第三十七条 被巡视地区（单位）及其工作人员有下列情形之一的，视情节轻重，对该地区（单位）领导班子主要负责人或者其他有关责任人员，给予批评教育、组织处理或者纪律处分；涉嫌犯罪的，

移送司法机关依法处理：

- （一）隐瞒不报或者故意向巡视组提供虚假情况的；
- （二）拒绝或者不按照要求向巡视组提供相关文件材料的；
- （三）指使、强令有关单位或者人员干扰、阻挠巡视工作，或者诬告、陷害他人的；
- （四）无正当理由拒不纠正存在的问题或者不按照要求整改的；
- （五）对反映问题的干部群众进行打击、报复、陷害的；
- （六）其他干扰巡视工作的情形。

第三十八条 被巡视地区（单位）的干部群众发现巡视工作人员有本条例第三十五条所列行为的，可以向巡视工作领导小组或者巡视工作领导小组办公室反映，也可以依照规定直接向有关部门、组织反映。

第七章 附 则

第三十九条 各省、自治区、直辖市党委可以根据本条例，结合各自实际，制定实施办法。

第四十条 中国人民解放军和中国人民武装警察部队的党组织实行巡视制度的规定，由中央军委参照本条例制定。

第四十一条 本条例由中央纪委会同中央组织部解释。

第四十二条 本条例自 2015 年 8 月 3 日起施行。2009 年 7 月 2 日中共中央印发的《中国共产党巡视工作条例（试行）》同时废止。

党政机关厉行节约反对浪费条例

第一章 总 则

第一条 为了进一步弘扬艰苦奋斗、勤俭节约的优良作风，推进党政机关厉行节约反对浪费，建设节约型机关，根据国家有关法律法规和中央有关规定，制定本条例。

第二条 本条例适用于党的机关、人大机关、行政机关、政协机关、审判机关、检察机关，以及工会、共青团、妇联等人民团体和参照公务员法管理的事业单位。

第三条 本条例所称浪费，是指党政机关及其工作人员违反规定进行不必要的公务活动，或者在履行公务中超出规定范围、标准和要求，不当使用公共资金、资产和资源，给国家和社会造成损失的行为。

第四条 党政机关厉行节约反对浪费，应当遵循下列原则：坚持从严从简，勤俭办一切事业，降低公务活动成本；坚持依法依规，遵守国家法律法规和党内法规制度的相关规定，严格按程序办事；坚持总量控制，科学设定相关标准，严格控制经费支出总额，加强厉行节约绩效考评；坚持实事求是，从实际出发安排公务活动，取消不必要的公务活动，保证正常公务活动；坚持公开透明，除涉及国家秘密事项外，公务活动中的资金、资产、资源使用等情况应予公开，接受各方面监督；坚持深化改革，通过改革创新破解体制机制障碍，建立健全厉行节约反对浪费工作长效机制。

第五条 中共中央办公厅、国务院办公厅负责统筹协调、指导检查全国党政机关厉行节约反对浪费工作，建立协调联络机制承办具体

事务。地方各级党委办公厅（室）、政府办公厅（室）负责指导检查本地区党政机关厉行节约反对浪费工作。

纪检监察机关和组织人事、宣传、外事、发展改革、财政、审计、机关事务管理等部门根据职责分工，依法依规履行对厉行节约反对浪费相关工作的管理、监督等职责。

第六条 各级党委和政府应当加强对厉行节约反对浪费工作的组织领导。党政机关领导班子主要负责人对本地区、本部门、本单位的厉行节约反对浪费工作负总责，其他成员根据工作分工，对职责范围内的厉行节约反对浪费工作负主要领导责任。[2]

第二章 经费管理

第七条 党政机关应当加强预算编制管理，按照综合预算的要求，将各项收入和支出全部纳入部门预算。

党政机关依法取得的罚没收入、行政事业性收费、政府性基金、国有资产收益和处置等非税收入，必须按规定及时足额上缴国库，严禁以任何形式隐瞒、截留、挤占、挪用、坐支或者私分，严禁转移到机关所属工会、培训中心、服务中心等单位账户使用。

第八条 党政机关应当遵循先有预算、后有支出的原则，严格执行预算，严禁超预算或者无预算安排支出，严禁虚列支出、转移或者套取预算资金。

严格控制国内差旅费、因公临时出国（境）费、公务接待费、公务用车购置及运行费、会议费、培训费等支出。年度预算执行中不予追加，因特殊需要确需追加的，由财政部门审核后按程序报批。

建立预算执行全过程动态监控机制，完善预算执行管理办法，建立健全预算绩效管理体系，增强预算执行的严肃性，提高预算执行的准确率，防止年底突击花钱等现象发生。

第九条 推进政府会计改革，进一步健全会计制度，准确核算机关运行经费，全面反映行政成本。

第十条 财政部门应当会同有关部门，根据国内差旅、因公临时出国（境）、公务接待、会议、培训等工作特点，综合考虑经济发展水平、有关货物和服务的市场价格水平，制定分地区的公务活动经费开支范围和开支标准。

加强相关开支标准之间的衔接，建立开支标准调整机制，定期根据有关货物和服务的市场价格变动情况调整相关开支标准，增强开支标准的协调性、规范性、科学性。

严格开支范围和标准，严格支出报销审核，不得报销任何超范围、超标准以及与相关公务活动无关的费用。

第十一条 全面实行公务卡制度。健全公务卡强制结算目录，党政机关国内发生的公务差旅费、公务接待费、公务用车购置及运行费、会议费、培训费等经费支出，除按规定实行财政直接支付或者银行转账外，应当使用公务卡结算。

第十二条 党政机关采购货物、工程和服务，应当遵循公开透明、公平竞争、诚实信用原则。

政府采购应当依法完整编制采购预算，严格执行经费预算和资产配置标准，合理确定采购需求，不得超标准采购，不得超出办公需要

采购服务。

严格执行政府采购程序，不得违反规定以任何方式和理由指定或者变相指定品牌、型号、产地。采购公开招标数额标准以上的货物、工程和服务，应当进行公开招标，确需改变采购方式的，应当严格执行有关公示和审批程序。列入政府集中采购目录范围的，应当委托集中采购机构代理采购，并逐步实行批量集中采购。严格控制协议供货采购的数量和规模，不得以协议供货拆分项目的方式规避公开招标。

党政机关应当按照政府采购合同规定的采购需求组织验收。政府采购监督管理部门应当逐步建立政府采购结果评价制度，对政府采购的资金节约、政策效能、透明程度以及专业化水平进行综合、客观评价。

加快政府采购管理交易平台建设，推进电子化政府采购。[2]

第三章 国内差旅和因公临时出国（境）

第十三条 党政机关应当建立健全并严格执行国内差旅内部审批制度，从严控制国内差旅人数和天数，严禁无明确公务目的的差旅活动，严禁以公务差旅为名变相旅游，严禁异地部门间无实质内容的学习交流和考察调研。

第十四条 国内差旅人员应当严格按照规定乘坐交通工具、住宿、就餐，费用由所在单位承担。

差旅人员住宿、就餐由接待单位协助安排的，必须按标准交纳住宿费、餐费。差旅人员不得向接待单位提出正常公务活动以外的要求，不得接受礼金、礼品和土特产品等。

第十五条 统筹安排年度因公临时出国计划，严格控制团组数量和规模，不得安排照顾性、无实质内容的一般性出访，不得安排考察性出访，严禁集中安排赴热门国家和地区出访，严禁以各种名义变相公款出国旅游。严格执行因公临时出国限量管理规定，不得把出国作为个人待遇、安排轮流出国。严格控制跨地区、跨部门团组。

组织、外专等有关部门应当加强出国培训总体规划和监督管理，严格控制出国培训规模，科学设置培训项目，择优选派培训对象，提高出国培训的质量和实效。

第十六条 外事管理部门应当加强因公临时出国审核审批管理，对违反规定、不适合成行的团组予以调整或者取消。

加强因公临时出国经费预算总额控制，严格执行经费先行审核制度。无出国经费预算安排的不予批准，确有特殊需要的，按规定程序报批。严禁违反规定使用出国经费预算以外资金作为出国经费，严禁向所属单位、企业、我国驻外机构等摊派或者转嫁出国费用。

第十七条 出国团组应当按规定标准安排交通工具和食宿，不得违反规定乘坐民航包机，不得乘坐私人、企业和外国航空公司包机，不得安排超标准住房和用车，不得擅自增加出访国家或者地区，不得擅自绕道旅行，不得擅自延长在国外停留时间。

出国期间，不得与我国驻外机构和其他中资机构、企业之间用公款互赠礼品或者纪念品，不得用公款相互宴请。

第十八条 严格根据工作需要编制出境计划，加强因公出境审批和管理，不得安排出境考察，不得组织无实质内容的调研、会议、培

训等活动。

严格遵守因公出境经费预算、支出、使用、核算等财务制度，不得接受超标准接待和高消费娱乐，不得接受礼金、贵重礼品、有价证券、支付凭证等。

第四章 公务接待

第十九条 建立健全国内公务接待集中管理制度。党政机关公务接待管理部门应当加强对国内公务接待工作的管理和指导。

第二十条 党政机关应当建立公务接待审批控制制度，对无公函的公务活动不予接待，严禁将非公务活动纳入接待范围。

第二十一条 党政机关应当严格执行国内公务接待标准，实行接待费支出总额控制制度。

接待单位应当严格按标准安排接待对象的住宿用房，协助安排用餐的按标准收取餐费，不得在接待费中列支应当由接待对象承担的费用，不得以举办会议、培训等名义列支、转移、隐匿接待费开支。

建立国内公务接待清单制度，如实反映接待对象、公务活动、接待费用等情况。接待清单作为财务报销的凭证之一并接受审计。

第二十二条 外宾接待工作应当遵循服务外交、友好对等、务实节俭的原则。外宾邀请单位应当严格按照有关规定安排接待活动，从严从紧控制外宾团组和接待费用。

第二十三条 有关部门和地方应当参照国内公务接待标准，制定招商引资等活动的接待办法，严格审批，强化管理，严禁超规格、超标准接待，严禁扩大接待范围、增加接待项目，严禁以招商引资等名

义变相安排公务接待。

第二十四条 党政机关不得以任何名义新建、改建、扩建所属宾馆、招待所等具有接待功能的设施或者场所。

建立接待资源共享机制，推进机关所属接待、培训场所的集中统一管理 and 利用。健全服务经营机制，推行机关所属接待、培训场所企业化管理，降低服务经营成本。

积极推进国内公务接待服务社会化改革，有效利用社会资源为国内公务接待提供住宿、餐饮、用车等服务。

第五章 公务用车

第二十五条 坚持社会化、市场化方向，改革公务用车制度，合理有效配置公务用车资源，创新公务交通分类提供方式，保障公务出行，降低行政成本，建立符合国情的新型公务用车制度。

改革公务用车实物配给方式，取消一般公务用车，保留必要的执法执勤、机要通信、应急和特种专业技术用车及按规定配备的其他车辆。普通公务出行由公务人员自主选择，实行社会化提供。取消的一般公务用车，采取公开招标、拍卖等方式公开处置。

适度发放公务交通补贴，不得以车改补贴的名义变相发放福利。

第二十六条 党政机关应当从严配备实行定向化保障的公务用车，不得以特殊用途等理由变相超编制、超标准配备公务用车，不得以任何方式换用、借用、占用下属单位或者其他单位和个人的车辆，不得接受企事业单位和个人赠送的车辆。

严格按照规定配备专车，不得擅自扩大专车配备范围或者变相配备

专车。

从严控制执法执勤用车的配备范围、编制和标准。执法执勤用车配备应当严格限制在一线执法执勤岗位，机关内部管理和后勤岗位以及机关所属事业单位一律不得配备。

第二十七条 公务用车实行政府集中采购，应当选用国产汽车，优先选用新能源汽车。

公务用车严格按照规定年限更新，已到更新年限尚能继续使用的应当继续使用，不得因领导干部职务晋升、调任等原因提前更新。

公务用车保险、维修、加油等实行政府采购，降低运行成本。

第二十八条 除涉及国家安全、侦查办案等有保密要求的特殊工作用车外，执法执勤用车应当喷涂明显的统一标识。

第二十九条 根据公务活动需要，严格按照规定使用公务用车，严禁以任何理由挪用或者固定给个人使用执法执勤、机要通信等公务用车，领导干部亲属和身边工作人员不得因私使用配备给领导干部的公务用车。

第六章 会议活动

第三十条 党政机关应当精简会议，严格执行会议费开支范围和标准。

党政机关会议实行分类管理、分级审批。财政部门应当会同机关事务管理等部门制定本级党政机关会议费管理办法，从严控制会议数量、会期和参会人员规模。完善并严格执行严禁党政机关到风景名胜区开会制度规定。

第三十一条 会议召开场所实行政府采购定点管理。会议住宿用房以标准间为主，用餐安排自助餐或者工作餐。

会议期间，不得安排宴请，不得组织旅游以及与会议无关的参观活动，不得以任何名义发放纪念品。

完善会议费报销制度。未经批准以及超范围、超标准开支的会议费用，一律不予报销。严禁违规使用会议费购置办公设备，严禁列支公务接待费等与会议无关的任何费用，严禁套取会议资金。

第三十二条 建立健全培训审批制度，严格控制培训数量、时间、规模，严禁以培训名义召开会议。

严格执行分类培训经费开支标准，严格控制培训经费支出范围，严禁在培训经费中列支公务接待费、会议费等与培训无关的任何费用。严禁以培训名义进行公款宴请、公款旅游活动。

第三十三条 未经批准，党政机关不得以公祭、历史文化、特色物产、单位成立、行政区划变更、工程奠基或者竣工等名义举办或者委托、指派其他单位举办各类节会、庆典活动，不得举办论坛、博览会、展会活动。严禁使用财政性资金举办营业性文艺晚会。从严控制举办大型综合性运动会和各类赛会。

经批准的节会、庆典、论坛、博览会、展会、运动会、赛会等活动，应当严格控制规模和经费支出，不得向下属单位摊派费用，不得借举办活动发放各类纪念品，不得超出规定标准支付费用邀请名人、明星参与活动。为举办活动专门配备的设备在活动结束后应当及时收回。

第三十四条 严格控制和规范各类评比达标表彰活动，实行中央和省（自治区、直辖市）两级审批制度。评比达标表彰项目费用由举办单位承担，不得以任何方式向相关单位和个人收取费用。

第七章 办公用房

第三十五条 党政机关办公用房建设应当从严控制。凡是违反规定的拟建办公用房项目，必须坚决终止；凡是未按照规定程序履行审批手续、擅自开工建设的办公用房项目，必须停建并予以没收；凡是超规模、超标准、超投资概算建设的办公用房项目，应当根据具体情况限期腾退超标准面积或者全部没收、拍卖。

党政机关办公用房应当严格管理，推进办公用房资源的公平配置和集约使用。凡是超过规定面积标准占有、使用办公用房以及未经批准租用办公用房的，必须腾退；凡是未经批准改变办公用房使用功能的，原则上应当恢复原使用功能。严禁出租出借办公用房，已经出租出借的，到期必须收回；租赁合同未到期的，租金收入应当按照收支两条线管理。

第三十六条 党政机关新建、改建、扩建、购置、置换、维修改造、租赁办公用房，必须严格按照规定履行审批程序。采取置换方式配给办公用房的，应当执行新建办公用房各项标准，不得以未使用政府预算建设资金、资产整合等名义规避审批。

第三十七条 党政机关办公用房建设项目应当按照朴素、实用、安全、节能原则，严格执行办公用房建设标准、单位综合造价标准和公共建筑节能设计标准，符合土地利用和城市规划要求。党政机关办

公楼不得追求成为城市地标建筑，严禁配套建设大型广场、公园等设施。

第三十八条 党政机关办公用房建设项目投资，统一由政府预算建设资金安排。土地收益和资产转让收益应当按照有关规定实行收支两条线管理，不得直接用于办公用房建设。

党政机关办公用房维修改造项目所需投资，统一列入预算由财政资金安排解决，未经审批的项目不得安排预算。

第三十九条 办公用房建设应当严格执行工程招投标和政府采购有关规定，加强对工程项目的全过程监理和审计监督。加快推行办公用房建设项目代建制。

办公用房因使用时间较长、设施设备老化、功能不全，不能满足办公需求的，可以进行维修改造。维修改造项目应当以消除安全隐患、恢复和完善使用功能、降低能源资源消耗为重点，严格履行审批程序，严格执行维修改造标准。

第四十条 建立健全办公用房集中统一管理制度，对办公用房实行统一调配、统一权属登记。

党政机关应当严格按照有关标准和本单位“三定”方案，从严核定、使用办公用房。超标部分应当移交同级机关事务管理部门用于统一调剂。

新建、调整办公用房的单位，应当按照“建新交旧”、“调新交旧”的原则，在搬入新建或者新调整办公用房的同时，将原办公用房腾退移交机关事务管理部门统一调剂使用。

因机构增设、职能调整确需增加办公用房的，应当在本单位现有办公用房中解决；本单位现有办公用房不能满足需要的，由机关事务管理部门整合办公用房资源调剂解决；无法调剂、确需租用解决的，应当严格履行报批手续，不得以变相补偿方式租用由企业等单位提供的办公用房。

第四十一条 党政机关领导干部应当按照标准配置使用一处办公用房，确因工作需要另行配置办公用房的，应当严格履行审批程序。领导干部不得长期租用宾馆、酒店房间作为办公用房。配置使用的办公用房，在退休或者调离时应当及时腾退并由原单位收回。

第八章 资源节约

第四十二条 党政机关应当节约集约利用资源，加强全过程节约管理，提高能源、水、粮食、办公家具、办公设备、办公用品等的利用效率和效益，统筹利用土地，杜绝浪费行为。

第四十三条 对能源、水的使用实行分类定额和目标责任管理。推广应用节能技术产品，淘汰高耗能设施设备，重点推广应用新能源和可再生能源。积极使用节水型器具，建设节水型单位。

健全节能产品政府采购政策，严格执行节能产品政府强制采购和优先采购制度。

第四十四条 优化办公家具、办公设备等资产的配置和使用，通过调剂方式盘活存量资产，节约购置资金。已到更新年限尚能继续使用的，不得报废处置。

对产生的非涉密废纸、废弃电器电子产品等废旧物品进行集中回

收处理，促进循环利用；涉及国家秘密的，按照有关保密规定进行销毁。

第四十五条 党政机关政务信息系统建设应当统筹规划，统一组织实施，防止重复建设和频繁升级。

建立共享共用机制，加强资源整合，推动重要政务信息系统互联互通、信息共享和业务协同，降低软件开发、系统维护和升级等方面费用，防止资源浪费。

积极利用信息化手段，推行无纸化办公，减少一次性办公用品消耗。

第九章 宣传教育

第四十六条 宣传部门应当把厉行节约反对浪费作为重要宣传内容，充分发挥各级各类媒体作用，重视运用互联网等新兴媒体，通过新闻报道、文化作品、公益广告等形式，广泛宣传中华民族勤俭节约的优秀品德，宣传阐释相关制度规定，宣传推广厉行节约的经验做法和先进典型，倡导绿色低碳消费理念和健康文明生活方式。

第四十七条 党政机关应当把加强厉行节约反对浪费教育作为作风建设的重要内容，融入干部队伍建设和机关日常管理之中，建立健全常态化工作机制。对各种铺张浪费现象和行为，应当严肃批评、督促改正。

纪检监察机关应当不定期曝光铺张浪费的典型案例，发挥警示教育作用。

组织人事部门和党校、行政学院、干部学院应当把厉行节约反对

浪费作为干部教育培训的重要内容，创新教育方法，切实增强教育培训的针对性和实效性。

第四十八条 党政机关应当围绕建设节约型机关，组织开展形式多样、便于参与的活动，引导干部职工增强节约意识、珍惜物力财力，积极培育和形成崇尚节约、厉行节约、反对浪费的机关文化，为在全社会形成节俭之风发挥示范表率作用。

第十章 监督检查

第四十九条 各级党委和政府应当建立厉行节约反对浪费监督检查机制，明确监督检查的主体、职责、内容、方法、程序等，加强经常性督促检查，针对突出问题开展重点检查、暗访等专项活动。

下级党委和政府应当每年向上级党委和政府报告本地区厉行节约反对浪费工作情况，党委和政府所属部门、单位应当每年向本级党委和政府报告本部门、本单位厉行节约反对浪费工作情况。报告可结合领导班子年度考核和工作报告一并进行。

第五十条 领导干部厉行节约反对浪费工作情况，应当列为领导班子民主生活会和领导干部述职述廉的重要内容并接受评议。

第五十一条 党委办公厅（室）、政府办公厅（室）负责统筹协调相关部门开展对厉行节约反对浪费工作的督促检查。每年至少组织开展一次专项督查，并将督查情况在适当范围内通报。专项督查可以与党风廉政建设责任制检查考核、年终党建工作考核等相结合，督查考核结果应当按照干部管理权限送纪检监察机关和组织人事部门，作为干部管理监督、选拔任用的依据。

第五十二条 纪检监察机关应当加强对厉行节约反对浪费工作的监督检查，受理群众举报和有关部门移送的案件线索，及时查处违纪违法问题。

中央和省、自治区、直辖市党委巡视组应当按照有关规定，加强对有关党组织领导班子及其成员厉行节约反对浪费工作情况的巡视监督。

第五十三条 财政部门应当加强对党政机关预算编制、执行等财政、财务、政府采购和会计事项的监督检查，依法处理发现的违规问题，并及时向本级党委和政府汇报监督检查结果。

审计部门应当加大对党政机关公务支出和公款消费的审计力度，依法处理、督促整改违规问题，并将涉嫌违纪违法问题移送有关部门查处。

第五十四条 党政机关应当建立健全厉行节约反对浪费信息公开制度。除依照法律法规和有关要求须保密的内容和事项外，下列内容应当按照及时、方便、多样的原则，以适当方式进行公开：

- （一）预算和决算信息；
- （二）政府采购文件、采购预算、中标成交结果、采购合同等情况；
- （三）国内公务接待的批次、人数、经费总额等情况；
- （四）会议的名称、主要内容、支出金额等情况；
- （五）培训的项目、内容、人数、经费等情况；
- （六）节会、庆典、论坛、博览会、展会、运动会、赛会等活动

举办信息；

（七）办公用房建设、维修改造、使用、运行费用支出等情况；

（八）公务支出和公款消费的审计结果；

（九）其他需要公开的内容。

第五十五条 推动和支持人民代表大会及其常务委员会依法严格审查批准党政机关公务支出预算，加强对预算执行情况的监督。发挥人大代表的监督作用，通过提出意见、建议、批评以及询问、质询等方式加强对党政机关厉行节约反对浪费工作的监督。

支持人民政协对党政机关厉行节约反对浪费工作的监督，自觉接受并积极支持政协委员通过调研、视察、提案等方式加强对党政机关厉行节约反对浪费工作的监督。

第五十六条 重视各级各类媒体在厉行节约反对浪费方面的舆论监督作用。建立舆情反馈机制，及时调查处理媒体曝光的违规违纪违法问题。

发挥群众对党政机关及其工作人员铺张浪费行为的监督作用，认真调查处理群众反映的问题。

第十一章 责任追究

第五十七条 建立党政机关厉行节约反对浪费工作责任追究制度。

对违反本条例规定造成浪费的，应当依纪依法追究相关人员的责任，对负有领导责任的主要负责人或者有关领导干部实行问责。

第五十八条 有下列情形之一的，追究相关人员的责任：

（一）未经审批列支财政性资金的；

- (二) 采取弄虚作假等手段违规取得审批的；
- (三) 违反审批要求擅自变通执行的；
- (四) 违反管理规定超标准或者以虚假事项开支的；
- (五) 利用职务便利假公济私的；
- (六) 有其他违反审批、管理、监督规定行为的。

第五十九条 有下列情形之一的，追究主要负责人或者有关领导干部的责任：

- (一) 本地区、本部门、本单位铺张浪费、奢侈奢华问题严重，对发现的问题查处不力，干部群众反映强烈的；
- (二) 指使、纵容下属单位或者人员违反本条例规定造成浪费的；
- (三) 不履行内部审批、管理、监督职责造成浪费的；
- (四) 不按规定及时公开本地区、本部门、本单位有关厉行节约反对浪费工作信息的；
- (五) 其他对铺张浪费问题负有领导责任的。

第六十条 违反本条例规定造成浪费的，根据情节轻重，由有关部门依照职责权限给予批评教育、责令作出检查、诫勉谈话、通报批评或者调离岗位、责令辞职、免职、降职等处理。

应当追究党纪政纪责任的，依照《中国共产党纪律处分条例》、《行政机关公务员处分条例》等有关规定给予相应的党纪政纪处分。

涉嫌违法犯罪的，依法追究法律责任。

第六十一条 违反本条例规定获得的经济利益，应当予以收缴或者纠正。

违反本条例规定，用公款支付、报销应由个人支付的费用，应当责令退赔。

第六十二条 受到责任追究的人员对处理决定不服的，可以按照相关规定向有关机关提出申诉。受理申诉机关应当依据有关规定认真受理并作出结论。

申诉期间，不停止处理决定的执行。

第十二章 附 则

第六十三条 各省、自治区、直辖市党委和政府，中央和国家机关各部委，可以根据本条例，结合实际制定实施细则。有关职能部门应当根据各自职责，制定完善相关配套制度。

国有企业、国有金融企业、不参照公务员法管理的事业单位，参照本条例执行。

中国人民解放军和中国人民武装警察部队按照军队有关规定执行。

第六十四条 本条例由中共中央办公厅、国务院办公厅会同有关部门负责解释。

第六十五条 本条例自发布之日起施行。1997年5月25日发布的《中共中央、国务院关于党政机关厉行节约制止奢侈浪费行为的若干规定》同时废止。其他有关党政机关厉行节约反对浪费的规定，凡与本条例不一致的，按照本条例执行。

党政机关国内公务接待管理规定

第一条 为了规范党政机关国内公务接待管理，厉行勤俭节约，反对铺张浪费，加强党风廉政建设，根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》规定，制定本规定。

第二条 本规定适用于各级党的机关、人大机关、行政机关、政协机关、审判机关、检察机关，以及工会、共青团、妇联等人民团体和参照公务员法管理事业单位的国内公务接待行为。

本规定所称国内公务，是指出席会议、考察调研、执行任务、学习交流、检查指导、请示汇报工作等公务活动。

第三条 国内公务接待应当坚持有利公务、务实节俭、严格标准、简化礼仪、高效透明、尊重少数民族风俗习惯的原则。

第四条 各级党政机关公务接待管理部门应当结合当地实际，完善国内公务接待管理制度，制定国内公务接待标准。

县级以上党政机关公务接待管理部门负责管理本级党政机关国内公务接待工作，指导下级党政机关国内公务接待工作。

乡镇党委、政府应当加强国内公务接待管理，严格执行有关管理规定和开支标准。

第五条 各级党政机关应当加强公务外出计划管理，科学安排和严格控制外出的时间、内容、路线、频率、人员数量，禁止异地部门间没有特别需要的一般性学习交流、考察调研，禁止重复性考察，禁止以各种名义和方式变相旅游，禁止违反规定到风景名胜区举办会议和活动。

公务外出确需接待的，派出单位应当向接待单位发出公函，告知内容、行程和人员。

第六条 接待单位应当严格控制国内公务接待范围，不得用公款报销或者支付应由个人负担的费用。

国家工作人员不得要求将休假、探亲、旅游等活动纳入国内公务接待范围。

第七条 接待单位应当根据规定的接待范围，严格接待审批控制，对能够合并的公务接待统筹安排。无公函的公务活动和来访人员一律不予接待。

公务活动结束后，接待单位应当如实填写接待清单，并由相关负责人审签。接待清单包括接待对象的单位、姓名、职务和公务活动项目、时间、场所、费用等内容。

第八条 国内公务接待不得在机场、车站、码头和辖区边界组织迎送活动，不得跨地区迎送，不得张贴悬挂标语横幅，不得安排群众迎送，不得铺设迎宾地毯；地区、部门主要负责人不得参加迎送。严格控制陪同人数，不得层层多人陪同。

接待单位安排的活动场所、活动项目和活动方式，应当有利于公务活动开展。安排外出考察调研的，应当深入基层、深入群众，不得走过场、搞形式主义。

第九条 接待住宿应当严格执行差旅、会议管理的有关规定，在定点饭店或者机关内部接待场所安排，执行协议价格。出差人员住宿费应当回本单位凭据报销，与会人员住宿费按会议费管理有关规定执

行。

住宿用房以标准间为主，接待省部级干部可以安排普通套间。接待单位不得超标准安排接待住房，不得额外配发洗漱用品。

第十条 接待对象应当按照规定标准自行用餐。确因工作需要，接待单位可以安排工作餐一次，并严格控制陪餐人数。接待对象在10人以内的，陪餐人数不得超过3人；超过10人的，不得超过接待对象人数的三分之一。

工作餐应当供应家常菜，不得提供鱼翅、燕窝等高档菜肴和用野生保护动物制作的菜肴，不得提供香烟和高档酒水，不得使用私人会所、高消费餐饮场所。

第十一条 国内公务接待的出行活动应当安排集中乘车，合理使用车型，严格控制随行车辆。

接待单位应当严格按照有关规定使用警车，不得违反规定实行交通管制。确因安全需要安排警卫的，应当按照规定的警卫界限、警卫规格执行，合理安排警力，尽可能缩小警戒范围，不得清场闭馆。

第十二条 各级党政机关应当加强对国内公务接待经费的预算管理，合理限定接待费预算总额。公务接待费用应当全部纳入预算管理，单独列示。

禁止在接待费中列支应当由接待对象承担的差旅、会议、培训等费用，禁止以举办会议、培训为名列支、转移、隐匿接待费开支；禁止向下级单位及其他单位、企业、个人转嫁接待费用，禁止在非税收入中坐支接待费用；禁止借公务接待名义列支其他支出。

第十三条 县级以上地方党委、政府应当根据当地经济发展水平、市场价格等实际情况，按照当地会议用餐标准制定本级国内公务接待工作餐开支标准，并定期进行调整。接待住宿应当按照差旅费管理有关规定，执行接待对象在当地的差旅住宿费标准。接待开支标准应当报上一级党政机关公务接待管理部门、财政部门备案。

第十四条 接待费报销凭证应当包括财务票据、派出单位公函和接待清单。

接待费资金支付应当严格按照国库集中支付制度和公务卡管理有关规定执行。具备条件的地方应当采用银行转账或者公务卡方式结算，不得以现金方式支付。

第十五条 机关内部接待场所应当建立健全服务经营机制，推行企业化管理，推进劳动、用工和分配制度与市场接轨，建立市场化的接待费结算机制，降低服务经营成本，提高资产使用效率，逐步实现自负盈亏、自我发展。

各级党政机关不得以任何名义新建、改建、扩建内部接待场所，不得对机关内部接待场所进行超标准装修或者装饰、超标准配置家具和电器。推进机关内部接待场所集中统一管理和利用，建立资源共享机制。

第十六条 接待单位不得超标准接待，不得组织旅游和与公务活动无关的参观，不得组织到营业性娱乐、健身场所活动，不得安排专场文艺演出，不得以任何名义赠送礼金、有价证券、纪念品和土特产品等。

第十七条 县级以上党政机关公务接待管理部门应当会同有关部门加强对本级党政机关各部门和下级党政机关国内公务接待工作的监督检查。监督检查的主要内容包括：

- （一）国内公务接待规章制度制定情况；
- （二）国内公务接待标准执行情况；
- （三）国内公务接待经费管理使用情况；
- （四）国内公务接待信息公开情况；
- （五）机关内部接待场所管理使用情况。

党政机关各部门应当定期汇总本部门国内公务接待情况，报同级党政机关公务接待管理部门、财政部门、纪检监察机关备案。

第十八条 财政部门应当对党政机关国内公务接待经费开支和使用情况进行监督检查。审计部门应当对党政机关国内公务接待经费进行审计，并加强对机关内部接待场所的审计监督。

第十九条 县级以上党政机关公务接待管理部门应当会同财政部门按年度组织公开本级国内公务接待制度规定、标准、经费支出、接待场所、接待项目等有关情况，接受社会监督。

第二十条 各级党政机关应当将国内公务接待工作纳入问责范围。纪检监察机关应当加强对国内公务接待违规违纪行为的查处，严肃追究接待单位相关负责人、直接责任人的党纪责任、行政责任并进行通报，涉嫌犯罪的移送司法机关依法追究刑事责任。

第二十一条 积极推进国内公务接待服务社会化改革，有效利用社会资源为国内公务接待提供住宿、用餐、用车等服务。推行接待用

车定点服务制度。

第二十二条 地方各级党委、政府应当依照本规定制定本地区国内公务接待管理办法。

第二十三条 地方各级政府因招商引资等工作需要，接待除国家工作人员以外的其他因公来访人员，应当参照本规定实行单独管理，明确标准，控制经费总额，注重实际效益，加强审批管理，强化审计监督，杜绝奢侈浪费。严禁扩大接待范围、增加接待项目，严禁以招商引资为名变相安排公务接待。

第二十四条 国有企业、国有金融企业和不参照公务员法管理的事业单位参照本规定执行。

第二十五条 本规定由国家机关事务管理局会同有关部门负责解释。

第二十六条 本规定自发布之日起施行。2006年10月20日中共中央办公厅、国务院办公厅印发的《党政机关国内公务接待管理规定》同时废止。

党政机关办公用房建设标准

第一章 总则

第一条 为规范党政机关办公用房建设，提高投资决策科学化水平，合理确定党政机关办公用房的建设内容、建设规模和标准，满足办公使用功能的需要，加强管理和监督，制定本建设标准。

第二条 本建设标准是党政机关办公用房建设项目决策和建设的全国统一标准，是编制、评估和审批党政机关办公用房建设项目的建议书、可行性研究报告、初步设计以及对项目建设进行监督检查的重要依据。

第三条 本建设标准适用于全国乡（镇、苏木）级及以上党的机关、人大机关、行政机关、政协机关、审判机关、检察机关，工会、共青团、妇联等人民团体机关，以及各级机关组成机构、直属机构、派出机构和直属事业单位（以下统称党政机关）办公用房的新建（或购置）、改建和扩建工程。配备、租用办公用房参照执行。

第四条 党政机关办公用房建设必须贯彻艰苦奋斗、勤俭节约、反对浪费的方针，按照统筹兼顾、适用为主、满足办公需要的原则进行建设。

集中建设或联合建设的办公用房，应充分利用公共服务和附属设施，打破系统、部门之间的界限，实行统一规划、集中管理、共同使用。

第五条 党政机关办公用房建设必须符合土地利用和城乡规划要求，从严控制用地规模，严格土地审批，节约集约用地，严禁超标准占地、低效利用土地，不得占用耕地，新建项目不得配套建设大型广场、公园等设施。

第六条 党政机关办公用房建设应做到庄重、朴素、经济、适用和资源节约，不得定位为城市标志性建筑。外立面不得搞豪华装修，内装修应简洁朴素。

第七条 党政机关办公用房的建设规模应根据使用单位的类别和各级别编制定员，按照本建设标准的规定确定建筑面积。严禁超规模、超标准、超投资建设党政机关办公用房。

第八条 党政机关办公用房的建设除应符合本建设标准外，还应符合国家关于安全、资源节约、环境保护、卫生、绿色建筑等标准和规范要求。

第二章 建筑分类与面积指标

第九条 党政机关办公用房根据单位级别和性质分为五类，其适用对象见表1。

表1 党政机关办公用房类别划分

类别	适用对象
中央机关	中央部（委）级党的机关、人大机关、行政机关、政协机关、审判机关、检察机关，工会、共青团、妇联等人民团体机关，以及各机关派出机构和直属事业单位。
省级机关	省（自治区、直辖市）级党的机关、人大机关、行政机关、政协机关、审判机关、检察机关，工会、共青团、妇联等人民团体机关，以及各机关的组成机构、直属机构、派出机构和直属事业单位。
市级机关	市（地、州、盟）级党的机关、人大机关、行政机关、政协机关、审判机关、检察机关，工会、共青团、妇联等人民团体机关，以及各机关的组成机构、直属机构、派出机构和直属事业单位。
县级机关	县（市、旗）级党的机关、人大机关、行政机关、政协机关、审判机关、检察机关，工会、共青团、妇联等人民团体机关，以及各机关的组成机构、直属机构、派出机构和直属事业单位。
乡级机关	乡（镇、苏木）级党的机关、人大机关、行政机关及其他机关。

第十条 党政机关办公用房由基本办公用房（办公室、服务用

房、设备用房)、附属用房两部分组成, 并应符合表2的规定。

表2 党政机关办公用房功能分类

办公用房	包括内容	
基本 办公 用房	办公室	包括领导人员办公室和一般工作人员办公室
	服务用房	包括会议室、接待室、档案室、图书资料室、机关信息网络用房、机要保密室、文印室、收发室、医务室、值班室、储藏室、物业及工勤人员用房、开水间、卫生间等。
	设备用房	包括变配电室、水泵房、水箱间、中水处理间、锅炉房(或热力交换站)、空调机房、通信机房、电梯机房、建筑智能化系统设备用房等。
附属用房	包括食堂、停车库(汽车库, 自行车库, 电动车、摩托车库)、警卫用房、人防设施等。	

注: 表中所称领导人员是指独立法人单位的领导班子成员。

第十一条 各级工作人员办公室使用面积不应超过表3的规定:

表3 各级工作人员办公室使用面积

类别	适用对象	使用面积(平方米/人)
中央机关	部级正职	54
	部级副职	42
	正司(局)级	24
	副司(局)级	18
	处级	12
	处级以下	9
省级机关	省级正职	54
	省级副职	42
	正厅(局)级	30
	副厅(局)级	24
	正处级	18
	副处级	12
	处级以下	9

市级机关	市级正职	42
	市级副职	30
	正局(处)级	24
	副局长(处)级	18
	局(处)级以下	9
县级机关	县级正职	30
	县级副职	24
	正科级	18
	副科级	12
	科级以下	9
乡级机关	乡级正职	由省级人民政府按照中央规定和精神自行做出规定,原则上不得超过县级副职。
	乡级副职	
	乡级以下	

注：1、副省级城市、副部级单位副职办公室面积指标按不超过省（部）级副职标准执行，其组成部门的正、副局长（司）级人员办公室面积指标按不超过省级机关或中央机关相应的正、副厅（局、司）级标准执行。副市（厅）、副县（处）级单位以此类推。

2、中央机关司（局）级派出机构、事业单位按省级机关厅（局）级单位标准执行，处级派出机构、事业单位按市级机关局（处）级单位标准执行；省级机关处级直属机构、派出机构、事业单位按市级机关局（处）级单位标准执行，科级派出机构、事业单位按县级机关科级单位标准执行。其他以此类推。

3、各级党政机关领导人员办公室可在上列规定的办公室使用面积范围内配备休息室。

4、省部级领导人员、省（自治区、直辖市）所属厅（局）正职和市（地、州、盟）、县（市、区、旗）党政正职办公室可在上列规定的办公室使用面积范围内配备不超过6平方米的卫生间。

第十二条 服务用房使用面积不应超过表4的规定：

表4 服务用房编制定员人均使用面积

类别	使用面积（平方米/人）	计算方法
中央机关 省级机关	7~9	200人及以下取上限，400人及以上取下限，中间值用公式 $(1100-x)/100$ 计算确定。
市级机关	6~8	200人及以下取上限，400人及以上取下限，中间值用公式 $(1000-x)/100$ 计算确定。
县级机关	6~8	100人及以下取上限，200人及以上取下限，中间值用公式 $(500-x)/50$ 计算确定。
乡级机关	由省级人民政府按照中央规定和精神自行做出规定，原则上不得超过县级机关。	---

注：表中x为编制定员。

第十三条 设备用房使用面积应根据地理位置、建设规模以及相关设备需求确定，宜按办公室和服务用房使用面积之和的9%测算。

第十四条 党政机关办公用房应合理确定门厅、走廊、电梯厅等面积，提高使用面积系数。基本办公用房建筑总使用面积系数，多层建筑不应低于65%，高层建筑不应低于60%。

第十五条 附属用房建筑面积，不应超过下列规定：

1、食堂：食堂餐厅及厨房建筑面积按编制定员计算，编制定员100人及以下的，人均建筑面积为3.7平方米；编制定员超过100人的，超出人员的人均建筑面积为2.6平方米。

2、停车库：总停车位应满足城乡规划建设要求，汽车库建筑面积指标为40平方米/辆，超出200个车位以上部分为38平方米/辆，

可设置新能源汽车充电桩；自行车库建筑面积指标为1.8平方米/辆；电动车、摩托车库建筑面积指标为2.5平方米/辆。

3、警卫用房：宜按警卫编制定员及武警营房建筑面积标准计算，人均建筑面积为25平方米。

4、人防设施：应按国家人防部门规定的设防范围和标准计列建筑面积，本着平战结合、充分利用的原则，在平时可以兼作地下车库、物品仓库等。

第十六条 党政机关办公用房总建筑面积可按下式计算得出：

$$S=[A+B+(A+B)\times 9\%]/K+C$$

式中：

S—总建筑面积；

A—各级工作人员办公室总使用面积；

B—服务用房总使用面积；

K—基本办公用房建筑总使用面积系数；

C—附属用房总建筑面积。

第三章 选址、布局与建设用地

第十七条 党政机关办公用房选址应符合当地土地利用总体规划和城乡规划的要求，在规划确定的城镇建设用地范围内，选择位置适合、交通便利、环境适宜、基础设施和地质条件良好、有利于安全保卫的地点。

第十八条 党政机关办公用房在城市中的布局宜相对集中。联合建设时，其设备用房和附属用房等应统一规划与建设。

第十九条 党政机关办公用房的建筑总平面布置应遵循功能组织合理、建筑组合紧凑、服务资源共享的原则，科学合理组织和利

用地上、地下空间。

第二十条 党政机关办公用房建设用地包括：建筑主体及其附属建筑用地、道路及停车用地、绿化用地等。

第二十一条 党政机关办公用房改建、扩建工程应充分利用原有场地和设施，减少新增用地。

第二十二条 党政机关办公用房建设用地不得用于建造与办公无关的居住或商用建筑等，不得占用风景名胜资源。

第二十三条 党政机关办公用房的建筑容积率不应小于表 5 的规定，并应满足所在地城乡规划与建设的相关控制要求。

表 5 建筑容积率指标

类别	容积率
中央机关	2.0
省级机关	2.0
市级机关	1.2
县级机关	1.0
乡级机关	由省级人民政府按照中央规定和精神自行做出规定。

第二十四条 党政机关办公用房总停车位应满足当地城乡规划规划建设要求，地面停车场面积指标为：汽车 25 平方米/辆，自行车 1.2 平方米/辆，电动车、摩托车 1.8 平方米/辆。

第二十五条 党政机关办公用房建设用地的绿地率不宜低于 30%，并应满足当地城乡规划和建设有关绿地的控制要求。绿化植被应采用本土植物，不得移栽大树、古树，以降低绿化成本。

第四章 建筑标准

第二十六条 党政机关办公用房不宜建造一、二层的低层建筑，也不应建造超高层、超大体量的建筑。

第二十七条 党政机关基本办公用房建筑面积小于（等于）表 6 的规定时，不宜单独建设。

表 6 建筑面积控制指标

类别	建筑面积（平方米）
中央机关	6000
省级机关	6000
市级机关	4000
县级机关	2000
乡级机关	——

第二十八条 党政机关办公用房标准层每层建筑面积不应低于表 7 的规定：

表 7 标准层建筑面积

分类	建筑面积（平方米）
四层及以下办公用房	600
五层及以上多层办公用房	1000
高层办公用房	1200

第二十九条 党政机关办公用房入口门厅高度不应超过两层，门厅的使用面积不应超过表 8 的规定：

表 8 入口门厅的使用面积指标

类别	使用面积（平方米）
中央机关	300
省级机关	300
市级机关	240
县级机关	120
乡级机关	由省级人民政府按照中央规定和精神自行做出规定，原则上不得超过县级机关。

第三十条 党政机关办公用房不得在办公区域内建设阶梯式和有舞台灯光音响、舞台机械、同声传译的会堂、报告厅、大型会议室。建筑物内不宜设置阳光房、采光中厅、室内花园、景观走廊等

超出办公用房功能的其他空间或房间。

第三十一条 党政机关办公用房标准层的层高应根据办公室净高要求、结构形式及设施情况确定，不得超越净高规定或结构及设施的合理技术条件加大层高。办公室的净高应符合下列规定：

- 1、有集中空调设施并有吊顶的标准单间办公室宜为 2.5~2.7 米；
- 2、无集中空调设施的标准单间办公室宜为 2.6~2.8 米；
- 3、有集中空调设施并有吊顶的大空间办公室宜为 2.6~2.8 米；
- 4、无集中空调设施的大空间办公室宜为 2.8~3.0 米。

第三十二条 党政机关办公用房标准层的走道净宽应符合下列规定：

1、走道长度 ≤ 40 米时，单面布房的走道净宽不宜小于 1.5 米且不宜大于 1.8 米，双面布房的走道净宽不宜小于 1.8 米且不宜大于 2.1 米。

2、走道长度 > 40 米时，单面布房的走道净宽不宜小于 1.5 米且不宜大于 2.1 米，双面布房的走道净宽不宜小于 1.8 米且不宜大于 2.5 米。

第三十三条 五层及五层以上的党政机关办公用房应设置乘客电梯，办公用房的办公区域不应设置自动扶梯。

第三十四条 党政机关办公用房应满足国家有关无障碍规范的要求。

第三十五条 党政机关办公用房的建设应满足功能需求，党政机关一般工作人员办公室宜采用大开间，提高办公室利用率。

第三十六条 党政机关办公用房建筑应符合国家有关建筑设计防火、抗震、节能规范等的规定，并确保建筑在设计使用年限期间

能正常使用。

第五章 建筑装饰

第三十七条 党政机关办公用房装修设计应构造简洁、色彩适宜，营造庄重、实用、协调的装饰效果，因地制宜地选用节能环保装修材料或构配件。

第三十八条 党政机关办公用房室内装修包括楼地面、墙面、柱面、天棚、内门窗、轻质隔墙、细部等，不包括活动家具、窗帘、饰物等。

第三十九条 党政机关办公用房装修标准可分为基本装修、中级装修、中高级装修三类，并宜符合表 9 的规定。

表 9 装修标准

分类	装修要求
基本装修	选用建筑所在地区经济型普通装修材料或构配件。 楼地面可选用普通 PVC 地材、地砖、水泥砂浆等；墙、柱面选用普通涂料；天棚刷普通涂料或普通饰面板吊顶；门采用普通复合木门。
中级装修	选用建筑所在地区中等价位的装修材料或构配件。 楼地面可选用中档复合木地板、PVC 地材、石材、地砖等；墙、柱面可选用中档饰面板、涂料或壁纸；天棚可做中档饰面板吊顶；门采用中档复合木门或玻璃门。
中高级装修	选用建筑所在地区中等价位、局部选用中高价位的装修材料或构配件。 楼地面可选用中高档石材、木材、普通化纤地毯；墙、柱面可选用中档饰面板或涂料；天棚可做中高档饰面板吊顶；门采用中高档复合木门或玻璃门。

注：同等档次室内装修材料，提倡采用新型环保节能材料。

第四十条 党政机关办公用房建筑装饰应符合表 10 的规定。

表 10 装修选用标准

房间或部位	类别	中央机关、省级机关	市级机关	县级机关	乡级机关
-------	----	-----------	------	------	------

办公室	一般工作人员办公室	基本	基本	基本	基本
	领导人员办公室	中高级	中级	中级或基本	基本
服务用房	会议室、接待室	中高级或中级	中级	中级或基本	基本
	其他用房	基本	基本	基本	基本
设备用房		基本	基本	基本	基本
附属用房		基本	基本	基本	基本
主入口门厅及电梯厅		中高级	中级	中级或基本	基本

第四十一条 党政机关办公用房的办公室及办公区走廊等应采用普通灯具和高效节能型光源，会议室、接待室及主入口门厅可采用装饰性灯具，配用高效节能型光源，但不应选用豪华灯具。

第四十二条 采暖地区一般工作人员办公室不应做装饰性暖气罩。

第四十三条 党政机关办公用房室外装修包括墙面、柱面、外门窗、门头、台阶、坡道等。

第四十四条 党政机关办公用房室外装修设计，应综合考虑所在地区传统文化特色、经济状况、城镇景观及周边建筑风貌，做到实用、协调、庄重。外墙不宜大面积采用玻璃幕墙，主入口不应使用铜质门、豪华旋转门。

第四十五条 党政机关办公用房装修工程造价包括：室内装修工程、室外装修工程造价。装修工程造价占建筑安装工程费用的比例，不宜超过表 11 的规定。

表 11 装修工程造价占建筑安装工程费用的比例

类别	比例 (%)
中央机关	35

省级机关	35
市级机关	35
县级机关	30
乡级机关	25

第六章 室内环境与建筑设备

第四十六条 党政机关办公用房室内环境应符合公共建筑节能设计标准的规定。其中，办公室冬季采暖设定温度不应高于 20℃，夏季制冷设定温度不应低于 26℃。

第四十七条 党政机关办公用房的一个主立面朝向外窗的窗墙比不应大于 0.6，其余朝向外窗的窗墙比不应大于 0.4，并满足自然采光的要求。

第四十八条 采用集中采暖、空调系统的办公用房，应设置分楼层或分室内区域或分用户的室温可调控装置，并按使用部门或耗能部门设置热、冷量分摊计量装置。

第四十九条 党政机关办公用房的给水系统应充分利用城镇给水管网直接供水，其供水设备宜采用管网叠压供水设备。

第五十条 党政机关办公用房不得采用冲洗水量大于 9 升的便器及水箱，洗手（脸）盆宜采用感应式水嘴、延时自闭水嘴，便器采用感应式或延时自闭冲洗阀。卫生器具和配件均应采用节水型产品。

第五十一条 各类用房或部位的照度标准值应符合表 12 的规定。

表 12 照度标准值

房间或部位	照度标准值 (lx)
办公室、会议室、接待室、文印室、门厅等	300

档案室、资料室等	200
----------	-----

第五十二条 走廊、楼梯间、门厅等公共场所的照明，宜采用集中控制，并按建筑使用条件和天然采光状况采取分区、分组控制措施。

第七章 智能化系统

第五十三条 党政机关办公用房智能化系统宜由智能化集成系统、信息设施系统、信息化应用系统、公共安全系统、建筑设备管理系统等构成，党政机关可根据各自需要和实际情况配置相应的办公用房智能化系统。

第五十四条 中央机关、省级机关、市级机关办公用房宜设置智能化集成系统。智能化集成系统建设应根据办公用房规模、办公业务的综合性以及建筑设备的控制要求综合考虑确定。

第五十五条 党政机关办公用房信息设施系统宜包括用户电话交换系统、信息网络系统、综合布线系统、有线电视系统、广播系统、会议系统等。系统配置标准宜符合表 13 的规定。

表 13 信息设施系统配置标准

信息设施系统	中央机关、 省级机关	市级机关	县级机关	乡级机关
用户电话交换系统	●	●	●	○
信息网络系统	●	●	●	●
综合布线系统	●	●	●	●
有线电视系统	●	●	●	●
广播系统	●	●	○	○
会议系统	●	●	●	○

注： ● 表示可配置； ○ 表示不宜配置

第五十六条 党政机关办公用房信息化应用系统宜包括办公业

务系统、物业运营管理系统、智能卡应用系统、信息安全管理系统等。系统配置标准宜符合表 14 的规定。

表 14 信息化应用系统配置标准

信息化应用系统	中央机关、 省级机关	市级机关	县级机关	乡级机关
办公业务系统	●	●	●	○
物业运营管理系统	●	●	○	○
智能卡应用系统	●	●	○	○
信息安全管理系统	●	●	●	○

注： ● 表示可配置； ○表示不宜配置

第五十七条 党政机关办公用房公共安全系统宜包括火灾自动报警系统、安全技术防范系统及与政府职能相关的应急响应系统等。办公用房内（或部分区域）对安全技术防范具有其他特殊要求的范围，应实施符合特殊安全技术防范管理规定所要求的安全技术措施。系统配置标准宜符合表 15 的规定。

表 15 公共安全系统配置标准

公共安全系统	中央机关、 省级机关	市级机关	县级机关	乡级机关	
火灾自动报警系统	按国家现行有关标准进行配置				
安全技术防范系统	安全防范综合管理系统	●	●	○	○
	入侵（周界）报警系统	●	●	●	●
	视频安防监控系统	●	●	●	●
	出入口控制系统	●	●	●	○
	电子巡查管理系统	●	●	○	○
应急响应系统	应纳入国家各级行政区域应急体系				

注： ● 表示可配置； ○表示不宜配置

第五十八条 党政机关办公用房综合布线系统建设，应根据各类机关办公工作业务和办公人员的岗位职能，配置相应的数据信息端口和电话通信端口。

第八章 附则

第五十九条 本建设标准由国家发展和改革委员会、住房和城乡建设部负责解释。

第六十条 本建设标准自发布之日起施行，《国家计委关于印发党政机关办公用房建设标准的通知》（计投资〔1999〕2250号）同时停止执行。

本建设标准用词和用语说明

1、为便于在执行本建设标准条文时区别对待，对要求严格程度不同的用词说明如下：

1) 表示很严格，非这样做不可的用词：

正面词采用“必须”，反面词采用“严禁”。

2) 表示严格，在正常情况下均应这样做的用词：

正面词采用“应”，反面词采用“不应”或“不得”。

3) 表示允许稍有选择，在条件许可时首先应这样做的用词：

正面词采用“宜”，反面词采用“不宜”；

4) 表示有选择，在一定条件下可以这样做的，采用“可”。

2、本建设标准中指明应按其他有关标准、规范执行的写法为“应按……执行”或“应符合……的要求（或规定）”。

党政机关办公用房建设标准

条文说明

第一章 总则

第一条 原国家计委1999年颁布《党政机关办公用房建设标准》（计投资〔1999〕2250号，以下简称1999年标准）之后，随着我国经济社会发展，办公用房的功能与过去相比有较大的变化。为贯彻落实《党政机关厉行节约反对浪费条例》，规范党政机关办公用房建设内容、规模和标准，满足办公使用功能和建筑安全、资源节约的要求，加强管理和监督，需要制定既符合我国现实情况又适当考虑发展需要的党政机关办公用房建设标准。

第二条 本建设标准是加强党政机关办公用房建设管理和合理确定各级党政机关办公用房建设水平的全国统一标准，具有强制性、规范性，目的是使党政机关办公用房项目的前期工作和建设实施有章可循，监督检查有规可依。

第三条 本建设标准所称党政机关办公用房的概念是根据中共中央办公厅、国务院办公厅关于严格控制党政机关办公楼等楼堂馆所建设的有关精神确定的。民主党派机关办公用房建设参照本标准执行。

第四条 党政机关办公用房的建设应遵循统筹兼顾、适用为主、满足办公需要的原则，这是基于我国国情和各地区财力的实际差异考虑的。从节约投资、资源共享角度考虑，应充分利用公共服务和附属设施，打破系统、部门之间的界限，实行统一规划、集中管理、共同使用。

第五条 本条明确了党政机关办公用房建设应遵守的土地使用基本原则。我国是人口众多、土地资源短缺的国家，可利用的土地资源十分有限，因此，党政机关办公用房建设必须执行国家有关土地政策，在城乡规划确定的建设用地上建设办公用房，并且合理组织各项功能，提高土地利用效率，节约用地。调研中我们了解到，部分城市的党政机关办公用房配套建设了大型广场、公园等，造成土地资源浪费，群众对此反映强烈，因此条文规定，不得配套建设大型广场、公园等设施。

第六条 根据党政机关办公用房的使用功能，考虑我国的现实情况，党政机关办公用房应以适用为主，符合党政机关的定位，符合办公实际要求。考虑到个别地区党政机关办公用房存在贪大求洋的情况，条文规定党政机关办公用房不得作为城市标志性建筑。

第七条 办公用房的建设规模要按使用单位的类别和各级别编制定员，依据本建设标准规定的各级工作人员办公室使用面积、服务用房人均使用面积、设备用房使用面积、使用面积系数和附属用房建筑面积等指标计算确定。

第八条 党政机关办公用房的建设除执行本建设标准外，还应执行其他有关标准、规范的要求。

第二章 建筑分类与面积指标

第九条 党政机关办公用房的建筑分类。1999年标准将党政机关办公用房分为三级，一级办公用房适用于中央部（委）级机关、省级机关以及相当于该级别的其他机关，二级办公用房适用于市级机关以及相当于该级别的其他机关，三级办公用房适用于县级机关以及相当于该级别的其他机关，并按级别给出了人均建筑面积指标。本建设标准改为五类，增加了1999年标准未包括的乡（镇、苏木）

级，并弱化了办公用房的等级概念，直接以中央机关、省级机关、市级机关、县级机关、乡级机关进行划分。

第十条 党政机关办公用房功能分类。根据使用功能，办公用房一般划分为基本办公用房（办公室、服务用房、设备用房）、附属用房两类。

第十一条 各级工作人员办公室使用面积指标。具体指标是在1999年标准的基础上结合调研情况，并按照《关于党政机关停止新建楼堂馆所和清理办公用房的通知》（中办发〔2013〕17号）等文件精神，本着实事求是、从严控制、向基层和普通机关工作人员倾斜的原则综合确定的。表3中使用面积18平方米及以上的，是按设置单间考虑的。同时，考虑到乡级机关办公用房实际情况各地差异很大，比较复杂，本条规定的乡级机关各级工作人员办公室使用面积、第十二条规定的乡级机关服务用房人均使用面积、第二十三条规定的乡级机关建筑容积率指标、第二十九条规定的乡级机关入口门厅使用面积指标，由省级人民政府按照中央规定和精神自行做出规定。

关于注1中的“依次类推”，举例如下：某副省级城市所辖某区政府（副市级机关），其正职办公室面积指标适用地市级机关市级副职，其副职办公室面积指标不超过地市级机关市级副职。某副省级城市政府组成部门（副厅级单位），其正职办公室面积指标不超过省级机关正厅级，其副职办公室面积指标不超过省级机关副厅级。

第十二条 服务用房使用面积指标。根据调研情况，会议、接待等服务用房使用面积一般为5~10平方米/人，本标准给出的指标是根据调研情况综合确定的。通常情况下，各级党政机关办公用房可设置一个容纳全体人员参加的大型会议室或报告厅，并根据人员规模设置包括党组（党委）会议室、电视电话会议室在内的若干大、

中、小型会议室，可根据人员规模设置一个或两个接待室。该指标不包括召开党代会和人大、政协会议以及政府全会等所需用房。

第十三条 设备用房使用面积指标。根据调研情况，设备用房面积一般占到办公室及服务用房面积之和的5%~10%，由于规模、地域及设备需求的不同，以上指标差距较大。本建设标准在优化设计方案的基础上，规定宜将设备用房面积比例控制在9%以内。

第十四条 基本办公用房建筑总使用面积系数（总使用面积与总建筑面积之比）。规定控制指标是为了提高建筑面积利用率，纠正办公用房门厅大、走廊宽、电梯厅过大的问题，增加办公室的有效使用面积。办公用房建筑总使用面积系数中，高层建筑由于垂直及水平交通、管井等原因，其系数一般略低于多层建筑。

第十五条 附属用房建筑面积指标。

食堂建筑面积指标的确定是在综合实际调研情况的基础上，采用了《饮食建筑设计规范》（JGJ64-89）中一级食堂标准：每座位建筑面积3.7平方米，编制定员超过100人的，超出人员的人均建筑面积考虑了0.7的同时就餐系数。

党政机关办公用房的建设应该充分考虑利用社会停车设施，对于大型办公用房建筑确需建设独立汽车库的，要充分利用办公用房的人防地下室或半地下室作为汽车库。按有关标准规定，汽车库建筑面积小型汽车一般按每车位40平方米计算，考虑到停车位数量较多时，每车位平均建筑面积可以有效降低的因素，超出200个停车位以上部分按每车位38平方米计算。地面停车数量与汽车库停车数量比例，应根据建设项目的具体情况进行确定。

党政机关办公用房的建设应该充分考虑利用地面存放自行车，对于大型办公用房建筑确需建设地下自行车库的，要充分利用办公

用房的人防地下室或半地下室作为自行车库。按有关标准规定，自行车库建筑面积一般按每车位1.8平方米计算。根据目前各地的实际情况，本建设标准增加了电动车、摩托车库的建设标准，一般按每车位2.5平方米计算。

警卫用房的建设参照《武警内卫执勤部队营房建筑面积标准(试行)》(〔2003〕武后字第39号)和2009年《中国人民解放军营房建筑面积标准》的有关规定，可按25平方米/人进行总体控制。

国家人防部门对办公用房人防设施的建设有专门规定，因此人防设施的建设应按国家规定的设防要求和面积指标计算建筑面积。按照平战结合、充分利用的原则，同时考虑今后发展的需要，可与地下汽车库建设一并考虑。

第三章 选址、布局与建设用地

第十七条 本条规定了党政机关办公用房的选址原则。党政机关办公用房选址的要求，主要是从保障其行政需求和使用方便，以及相应的安全、卫生和服务大众等方面考虑的。

第十八条 本条规定了党政机关办公用房在城市布局中的总体要求。布局相对集中有利于提高行政和办事效率。

联合建设办公用房，能够共同使用后勤服务、设备设施等用房，可以达到减少投资、提高管理水平与行政效率的目的，也有利于节约用地。

第十九条 本条规定了党政机关办公用房建筑总平面布置的基本原则。

第二十条 本条明确了党政机关办公用房建设用地的构成。建筑主体及其附属建筑用地是指党政机关办公用房建筑基底占地及建

筑周边必须的维护用地；道路及停车用地是指党政机关办公建筑用地内专用的车辆或行人通道以及机动车和非机动车停车场所；绿化用地是指党政机关办公用房用地内用来维护环境的用地。

第二十一条 本条从节约用地的角度考虑，规定党政机关办公用房改建、扩建工程应充分利用原有场地和设施。

第二十二条 本条禁止在办公用房建设用地上建设与办公无关的其他建筑，禁止占用属于公共空间的风景名胜资源。

第二十三条 城乡规划对城镇中不同区位建设用地的建筑容积率、建筑密度和绿地率等指标都有相应的控制要求。党政机关办公用房由于在城镇中所处的位置不同，其建设用地的相关控制要求也会不同。比如：位于城市中心地段、用地十分紧张的，其建筑容积率可相对较高；紧邻历史建筑、建筑高度受到限制的，其容积率会相对较低等。本条给出建筑容积率的低限控制要求，有利于节约集约用地。

第二十四条 汽车，自行车，电动车、摩托车尽量在地面安排停车位，不能满足需要的，按照第十五条第二款的规定建设停车库。

第二十五条 本条是根据国家规范《城市居住区规划设计规范》(GB50180)，并结合党政机关办公用房的具体情况确定的。

第四章 建筑标准

第二十六条 本条规定党政机关办公用房不宜建造一、二层的低层建筑，是为了节约土地资源，提高建设用地的利用率。同时，为控制建筑的建造成本，也规定了党政机关办公用房不应建造超高层、超大体量建筑。

第二十七条 本条规定有利于节约土地资源，提高建设用地的

利用率。党政机关办公用房的集中或合并建设是行之有效的方法，同时可使建造党政机关办公用房涉及的其他方面资源进行整合，如服务用房、附属用房的合并使用，动力及相关建筑设施的共用等，都会大大降低总体的建造费用和日常的运营费用。

第二十八条 办公用房标准层的建筑面积应体现经济合理性，由于低层、多层、高层办公用房都需要相应且必要的竖向交通设施，而这些竖向交通设施所占标准层的建筑面积在同一类办公用房中是基本相同的。标准层的建筑面积越小，竖向交通设施所占标准层建筑面积的比例就越大，那么办公所用的使用面积就越小，使用系数也就越低。经调查，有些党政机关办公用房为追求高度、外表形象，其标准层建筑面积过小，导致办公用房的建造不经济、使用不合理。

第二十九条 办公用房门厅的基本功能是满足进出办公用房人员的集散要求，同时也有一定的展示需求。但少数已建成的党政机关办公用房的主要门厅，过于高大、豪华，造成了不必要的浪费，引起人民群众不满。门厅不能高过两层是根据《关于进一步严格控制党政机关办公楼等楼堂馆所建设问题的通知》（中办发〔2007〕11号）确定的。各级党政机关办公用房入口门厅的使用面积指标是根据实地调查测算确定的。

第三十条 本条是根据《关于进一步严格控制党政机关办公楼等楼堂馆所建设问题的通知》（中办发〔2007〕11号）确定的。

第三十一条 办公用房标准层的层高与建筑的结构形式、设施状况有关，而建筑的结构形式、设施状况又与各地的建造条件、气候条件有关。因此，未直接规定层高，而是区分不同情况规定标准层中办公室的净高。其中，各类数值依据相关规范和标准制定。

第三十二条 办公用房标准层主要以各类办公室组成，标准层

中的水平交通是由走道组织。走道过窄将影响水平交通或紧急疏散，过宽则降低标准层的使用系数，减少标准层的使用面积，造成不必要的浪费。本条的各个数值是通过多个办公用房走道宽度实地调查测算而确定的。

第三十三条 五层及五层以上的党政机关办公用房应设置乘客电梯的规定，是依据《办公建筑设计规范》（JGJ67-2006）的相关条文，并结合党政机关办公用房使用的需求与实际情况确定的。

第三十五条 推广采用办公室空间布置型式。采用大开间开放式办公型式，可根据需要使用轻质隔墙，便于灵活布置，提高面积利用率，这是今后办公建筑空间布置的发展方向。

第三十六条 每栋建筑自建造完成到最终拆除是一个寿命周期，每栋建筑的设计也有一个依据建筑科学确定的设计使用年限。建筑的寿命周期与设计使用年限两者有关联但并不一致，有的建筑由于建造质量好，功能设计合理，其寿命周期大大超过了设计使用年限，而另一些建筑却由于各种原因，尚未到达其规定的设计使用年限就已经结束了寿命周期。如果在保证建筑功能正常使用的前提下，建筑自身的寿命周期越长，也就越节约。本条从节约资源的角度出发，规定党政机关办公用房起码应保证在设计使用年限期间能正常使用。

第五章 建筑装饰

第三十七条 营造适宜的视觉环境是装修工程的重要功能之一，本条对装修的风格、视觉效果提出要求。因地制宜选用装修材料或构配件，目的是为了节约投资。

第三十八条 本条明确了室内装修所包含的项目范围。

第三十九条 本条是根据实际调研情况确定的。

第四十条 本条规定了各类办公用房不同房间或部位进行装修设计的选择标准。由于党政机关办公用房的类别不同，建筑所处地区经济发展水平不同，周边城镇环境、气候及建筑风貌不同，各类用房的使用功能不同，装修材料或构件的品种、规格和色彩丰富多样，同一种材料因档次不同价差较大等因素，确定了中高级、中级和基本三个装修档次。相关房间或部位的装修标准，是根据调研情况和办公用房的实际需要确定的。

第四十一条 本条是根据适用、节能的原则确定的。

第四十二条 装修工程做装饰性暖气罩是北方地区较常见做法，一般没有实际的使用功能，这样做会降低暖气散热效率，不利于建筑节能，不利于节约建设资金。

第四十三条 本条文明确了室外装修所包含的项目范围。

第四十四条 本条规定了办公用房室外装修应遵循的原则。玻璃幕墙与非透明外墙相比，热工性能相差较多，从建筑节能、控制造价的角度，不宜提倡在建筑立面大面积采用玻璃幕墙。主入口不应使用铜质门、豪华旋转门，能够体现党政机关办公用房装修实用、经济、庄重的原则，避免浪费。

第四十五条 对装修工程造价作出规定是控制投资的方法之一，本条文限制的百分比，是在对已建党政机关办公用房装修造价调查统计以及对类似公共建筑装修造价的分析基础上确定的。

第六章 室内环境与建筑设备

第四十六条 《公共建筑节能设计标准》（GB50189-2005）中，对于办公用房的集中采暖系统室内设计计算温度为：门厅、楼（电）

梯，16℃；办公室，20℃；会议室、接待室、多功能厅，18℃。冬季室内温度设定越高，能耗越多。一般来说，室内温度每调低1℃，能耗可减少5%~10%。而夏季办公室室内设计计算温度为25℃。夏季室内设定温度越低，能耗会越高。一般来说，室内温度每调高1℃，能耗可减少8%~10%。

本条的规定是根据2007年6月1日国务院办公厅《关于严格执行公共建筑空调温度控制标准》的通知中“夏季室内空调温度设置不得低于26℃，冬季室内空调温度设置不得高于20℃”的规定确定的。

第四十七条 各个朝向窗墙面积比是指不同朝向外墙面上的窗、阳台门包括幕墙透明部分的总面积与所在朝向建筑的外墙面总面积(包括该朝向的窗、阳台门及幕墙的透明部分的总面积)之比。

窗墙面积比的确定要综合考虑多方面的因素，其中最主要的是不同地区冬、夏季日照情况(日照时间长短、太阳总辐射强度、阳光入射角大小)，季风影响、室外空气温度、室内采光设计标准以及外窗开窗面积与建筑能耗等因素。一般普通窗户(包括阳台门的透明部分)的保温隔热性能比外墙差很多，窗墙面积比越大，采暖和空调能耗也越大。因此，从降低建筑能耗的角度出发，必须限制窗墙面积比。

近年来，公共建筑的窗墙面积比有越来越大的趋势，这是由于人们希望公共建筑更加通透明亮，建筑立面更加美观，建筑形态更为丰富。但是，与非透明的外墙相比，在可接受的造价范围内，透明的窗和幕墙的热工性能相差得较多。因此，不宜提倡在建筑立面上大面积应用玻璃(或其他透明材料的)幕墙。如果希望建筑的立面有玻璃的质感，提倡使用非透明的玻璃幕墙，即玻璃的后面仍然

是保温隔热材料和普通墙体。

党政机关办公用房不应采用通透玻璃幕墙形式，应该控制各朝向立面窗墙比，对于主立面，给予了较大窗墙比的选择，其余朝向在考虑天然采光的前提下宜采用较小窗墙比，以节省能耗。

第四十八条 2005年12月6日建设部、发展改革委、财政部、人事部、民政部、劳动和社会保障部、税务总局、环保总局八部委印发的《关于进一步推进城镇供热体制改革的意见》（建城〔2005〕220号）明确提出：新建住宅和公共建筑必须安装楼前热计量表和散热器恒温控制阀，新建住宅同时还要具备分户热计量条件。

集中空调系统的冷量和热量计量与我国北方地区的采暖热计量一样，是一项重要的建筑节能措施。设置能量计量装置不仅有利于管理与收费，用户也能及时了解和分析用能情况，加强管理，提高节能意识和节能的积极性，自觉采取节能措施。根据文件精神并为了增强国家公务人员的节能意识，规定应设置分楼层或分室内区域或分用户室温可调控装置，便于主动调控室温。

第四十九条 为节约能源，并减少饮用水水质污染，办公用房底部的用水点应充分利用市政管网水压直接供水。管网叠压式供水设备近几年在北京、天津、广州、福州等城市中得到推广应用。设备主要由流量调节器（稳流补偿器）和变频调速供水设备组成，流量调节器（稳流补偿器）上设有真空抑制器（负压抑制器）。特点是不需要设水池（箱），供水设备直接从市政供水管网上吸水加压，解决了水池（箱）污染的问题，可充分利用市政供水管网的水压，节能效果显著。真空抑制器（负压抑制器）保证设备不产生负压，污染市政管网。供水设备厂商成套供应，安装简单，施工周期短，占地小等，符合节能、节水的原则。但其使用也是有条件的，首先建

设单位和设计单位应与自来水公司进行技术咨询和沟通，对建设项目周边的市政管网情况（如：管径、水压、供水量及用水负荷等）进行综合评价。在自来水公司确认该项目所在区域市政管网具备使用条件后方可采用管网叠压供水设备，并确保不对市政管网产生回流污染。我国目前已有《管网叠压供水设备》（CJ/T254-2007）及《管网叠压供水技术规程》（CECS221：2007）的规定，为管网叠压供水设备的设计、使用、安装与维护提供了保证。

第五十条 采用节水型卫生器具和配件是节水的重要措施。党政机关更应严格执行国家的相关节水规定，不采用国家明令禁止使用的卫生设备。

第五十一条 《建筑照明设计标准》（GB50034）从照明质量、照明数量以及照明节能等方面做了规定，必须严格执行。

第五十二条 公共场所的照明采用集中控制，主要是为了避免长明灯，有利于节约能源。

第七章 智能化系统

第五十三条 依据《智能建筑设计标准》（GB/T50314-2006），结合党政机关办公用房功能需求确定。

第五十四条 智能化集成系统是指，将不同功能的建筑智能化系统，通过统一的信息平台实现集成，以形成具有信息汇集、资源共享及优化管理等综合功能的系统。

根据实际调研情况，中央机关、省级机关、市级机关办公业务综合性较强，办公用房的功能结构较完整、建筑物规模较大、建筑机电设备系统较复杂，参照《智能建筑设计标准》（GB/T50314-2006），本条规定这些办公用房宜设置能提供建筑综合管理功能的智能化集

成系统。

第五十五条 信息设施系统是为确保建筑物与外部信息通信网的互联及信息畅通，对语音、数据、图像和多媒体等各类信息的接收、交换、传输、存储、检索和显示等进行综合处理的多种类信息系统加以组合，提供实现建筑物业务及管理等功能的信息通信基础设施。

第五十六条 信息化应用系统是以建筑物信息设施系统和建筑设备管理系统等为基础，为满足建筑物各类业务和管理功能的多种类信息设备与应用软件而组合的系统。

第五十七条 公共安全系统是为应对火灾、非法侵入、各类重大安全事故等危及安全的各种突发事件，构建的技术防范保障体系。

安全技术防范综合管理系统是安防监控中心对各安全防范信息集成综合管理的系统。

入侵（周界）报警系统是采用探测技术对建筑物周界防护、办公用房内的区域防护和重点实物目标防护的系统。

视频安防监控系统是对办公用房内的主要公共活动场所、重要部位等进行视频有效监视、记录和画面再现的装置。

出入口控制系统是对建筑物内（外）通行门、出入口、主要通道、办公区域、重要办公室门等处设置出的入口控制装置。

电子巡查管理系统是通过读卡器或其他方式对保安人员巡查的工作状态进行运行记录并对意外情况及时报警的装置。

第五十八条 综合布线系统是支持语音、数据、图像和多媒体等各种业务信息传输的基础传输通道。

第八章 附则

第五十九条 本条是关于建设标准解释权的规定。

第六十条 本条是关于建设标准施行时间以及 1999 年标准同时停止执行的规定。

领导干部报告个人有关事项规定

第一条为贯彻全面从严治党要求，加强对领导干部的管理和监督，促进领导干部遵纪守法、廉洁从政，根据《中国共产党章程》等党内法规和国家有关法律法规，制定本规定。

第二条本规定所称领导干部包括：

（一）各级党的机关、人大机关、行政机关、政协机关、审判机关、检察机关、民主党派机关中县处级副职以上的干部（含非领导职务干部，下同）；

（二）参照公务员法管理的人民团体、事业单位中县处级副职以上的干部，未列入参照公务员法管理的人民团体、事业单位的领导班子成员及内设管理机构领导人员（相当于县处级副职以上）；

（三）中央企业领导班子成员及中层管理人员，省（自治区、直辖市）、市（地、州、盟）管理的国有企业领导班子成员。

上述范围中已退出现职、尚未办理退休手续的人员适用本规定。

第三条领导干部应当报告下列本人婚姻和配偶、子女移居国（境）外、从业等事项：

（一）本人的婚姻情况；

（二）本人持有普通护照以及因私出国的情况；

（三）本人持有往来港澳通行证、因私持有大陆居民往来台湾通行证以及因私往来港澳、台湾的情况；

（四）子女与外国人、无国籍人通婚的情况；

（五）子女与港澳以及台湾居民通婚的情况；

（六）配偶、子女移居国（境）外的情况，或者虽未移居国（境）外，但连续在国（境）外工作、生活一年以上的情况；

（七）配偶、子女及其配偶的从业情况，含受聘担任私营企业的高级职务，在外商独资企业、中外合资企业、境外非政府组织在境内设立的代表机构中担任由外方委派、聘任的高级职务，以及在国（境）外的从业情况和职务情况；

（八）配偶、子女及其配偶被司法机关追究刑事责任的情况。

本规定所称“子女”，包括领导干部的婚生子女、非婚生子女、养子女和有抚养关系的继子女。

本规定所称“移居国（境）外”，是指取得外国国籍或者获取国（境）外永久居留资格、长期居留许可。

第四条领导干部应当报告下列收入、房产、投资等事项：

（一）本人的工资及各类奖金、津贴、补贴等；

（二）本人从事讲学、写作、咨询、审稿、书画等劳务所得；

（三）本人、配偶、共同生活的子女为所有权人或者共有人的房产情况，含有单独产权证书的车库、车位、储藏间等（已登记的房产，面积以不动产权证、房屋所有权证记载的为准，未登记的房产，面积以经备案的房屋买卖合同记载的为准）；

（四）本人、配偶、共同生活的子女投资或者以其他方式持有股票、基金、投资型保险等的情况；

（五）配偶、子女及其配偶经商办企业的情况，包括投资非上市股份有限公司、有限责任公司，注册个体工商户、个人独资企业、合

伙企业等，以及在国（境）外注册公司或者投资入股等的情况；

（六）本人、配偶、共同生活的子女在国（境）外的存款和投资情况。

本规定所称“共同生活的子女”，是指领导干部不满 18 周岁的未成年子女和由其抚养的不能独立生活的成年子女。

本规定所称“股票”，是指在上海证券交易所、深圳证券交易所、全国中小企业股份转让系统等发行、交易或者转让的股票。所称“基金”，是指在我国境内发行的公募基金和私募基金。所称“投资型保险”，是指具有保障和投资双重功能的保险产品，包括人身保险投资型保险和财产保险投资型保险。

第五条领导干部应当于每年 1 月 31 日前集中报告一次上一年度本规定第三条、第四条所列事项，并对报告内容的真实性、完整性负责，自觉接受监督。

非本规定第二条所列范围的人员，拟提拔为本规定第二条所列范围的考察对象，或者拟列入第二条所列范围的后备干部人选，在拟提拔、拟列入时，应当报告个人有关事项。

本规定第二条所列范围的人员辞去公职的，在提出辞职申请时，应当一并报告个人有关事项。

第六条年度集中报告后，领导干部发生本规定第三条所列事项的，应当在事后 30 日内按照规定报告。因特殊原因不能按时报告的，特殊原因消除后应当及时补报，并说明原因。

第七条领导干部报告个人有关事项，按照干部管理权限由相应的

组织（人事）部门负责受理：

（一）中央管理的领导干部向中共中央组织部报告，报告材料由该领导干部所在单位主要负责人阅签后，由所在单位的组织（人事）部门转交。

（二）属于本单位管理的领导干部，向本单位的组织（人事）部门报告；不属于本单位管理的领导干部，向上一级党委（党组）的组织（人事）部门报告，报告材料由该领导干部所在单位主要负责人阅签后，由所在单位的组织（人事）部门转交。

领导干部因职务变动而导致受理机构发生变化的，原受理机构应当在 30 日内将该领导干部的所有报告材料按照干部管理权限转交新的受理机构。

第八条领导干部在执行本规定过程中，认为有需要请示的事项，可以向受理报告的组织（人事）部门请示。受理报告的组织（人事）部门应当认真研究，及时答复。

第九条组织（人事）部门应当每年对领导干部报告个人有关事项的情况进行汇总综合，向同级党委（党组）和上一级党委（党组）的组织（人事）部门报告。

第十条组织（人事）部门在干部监督工作和干部选拔任用工作中，探照干部管理权限，经本机关、本单位负责人批准，可以查阅有关领导干部报告个人有关事项的材料。

纪检监察机关（机构）在履行职责时，按照干部管理权限，经本机关负责人批准，可以查阅有关领导干部报告个人有关事项的材料。

巡视机构在巡视工作期间，根据工作需要，经巡视工作领导小组负责人批准，可以查阅有关领导干部报告个人有关事项的材料。

检察机关在查办职务犯罪案件时，经本机关负责人批准，可以查阅案件涉及的领导干部报告个人有关事项的材料。

第十一条组织（人事）部门应当按照干部管理权限，对领导干部报告个人有关事项的真实性和完整性进行查核。查核方式包括随机抽查和重点查核。

随机抽查每年集中开展一次，按照 10%的比例进行。

重点查核对象包括：

- （一）拟提拔为本规定第二条所列范围的考察对象；
- （二）拟列入本规定第二条所列范围的后备干部人选；
- （三）拟进一步使用的人选；
- （四）因涉及个人报告事项的举报需要查核的；
- （五）其他需要查核的。

纪检监察机关（机构）、巡视机构、检察机关在履行职责时，按照本规定第十条规定履行报批手续后，可以委托组织（人事）部门按照干部管理权限，对领导干部报告个人有关事项的真实性和完整性进行查核。

第十二条查核发现领导干部的家庭财产明显超过正常收入的，应当要求其作出说明，必要时可以对其财产来源的合法性进行验证。

第十三条领导干部有下列情形之一的，根据情节轻重，给予批评教育、组织调整或者组织处理、纪律处分。

- (一) 无正当理由不按时报告的；
- (二) 漏报、少报的；
- (三) 隐瞒不报的；
- (四) 查核发现有其他违规违纪问题的。

第十四条党委（党组）及其组织（人事）部门应当把查核结果作为衡量领导干部是否忠诚老实、清正廉洁的重要参考，运用到选拔任用、管理监督等干部工作中。对未经查核提拔或者进一步使用干部，或者对查核发现的问题不按照规定处理的，应当追究党委（党组）、组织（人事）部门及其有关领导成员的责任。

第十五条中共中央组织部和地方党委组织部牵头建立领导干部个人有关事项报告查核联系工作机制，负责组织实施和协调工作。查核联系工作机制成员单位包括审判、检察、外交（外事）、公安、民政、国土资源、住房城乡建设、人民银行、税务、工商、金融监管等单位。各成员单位承担相关信息查询职责，应当在规定时间内，如实向组织部门提供查询结果。

第十六条组织（人事）部门和查核联系工作机制成员单位，应当严格遵守工作纪律和保密纪律，设专人妥善保管领导干部的个人有关事项报告和汇总综合、查核等材料。对违反工作纪律、保密纪律或者在查核工作中敷衍塞责、徇私舞弊的，追究有关责任人的责任。

第十七条组织（人事）部门要加强对本规定执行情况的监督检查。

第十八条中央军委可以根据本规定，结合中国人民解放军和中国人民武装警察部队的实际，制定有关规定。

第十九条各省、自治区、直辖市党委可以根据本规定，结合实际制定具体办法，报中共中央组织部同意后实施。

第二十条本规定由中共中央组织部负责解释。

第二十一条本规定自 2017 年 2 月 8 日起施行。2010 年 5 月 26 日印发的《关于领导干部报告个人有关事项的规定》同时废止。

领导干部个人有关事项报告查核结果处理办法

第一条 为规范领导干部个人有关事项报告查核结果处理工作，强化查核结果运用，根据《领导干部报告个人有关事项规定》和有关规定，制定本办法。

第二条 查核结果认定与处理，由组织（人事）部门干部监督机构会同干部工作机构组织实施。

第三条 查核结果与领导干部当年年度集中报告的个人有关事项内容不一致，有下列情形之一的，一般认定为漏报行为：

（一）未报告本人持有往来港澳通行证、因私持有大陆居民往来台湾通行证或者因私往来港澳、台湾情况的；

（二）少报告房产面积或者未报告车库、车位、储藏间的；

（三）少报告持有股票、基金、投资型保险金额等情况的；

（四）少报告投资非上市股份有限公司、有限责任公司或者注册个体工商户、个人独资企业、合伙企业的投资金额等情况的；

（五）存在其他漏报情形的。

第四条 查核结果与领导干部当年年度集中报告的个人有关事项内容不一致，有下列情形之一的，一般认定为隐瞒不报行为：

（一）未报告本人婚姻情况的；

（二）未报告本人持有普通护照或者因私出国情况的；

（三）未报告子女与外国人、无国籍人，或者与港澳、台湾居民通婚情况的；

（四）未报告配偶、子女移居国（境）外或者虽未移居国（境）

外但连续在国（境）外工作、生活一年以上情况的；

（五）未报告配偶、子女及其配偶从业情况的；

（六）未报告配偶、子女及其配偶被司法机关追究刑事责任情况的；

（七）未报告房产 1 套以上（不含车库、车位、储藏间）的；

（八）未报告持有股票、基金、投资型保险等情况的；

（九）未报告投资非上市股份有限公司、有限责任公司或者注册个体工商户、个人独资企业、合伙企业等 1 家以上的；

（十）存在其他隐瞒不报情形的。

第五条 经认定，查核结果凡属漏报行为，情节较轻的，应当给予批评教育、责令作出检查、限期改正等处理；情节较重的，应当给予诫勉、取消考察对象（后备干部人选）资格、调离岗位、改任非领导职务等处理。情节较重是指少报房产面积 50 平方米以上，或者少报告投资金额 30 万元以上，或者其他漏报情形较重的。存在两种以上漏报情形的，从重处理。

经认定，查核结果凡属隐瞒不报行为的，应当根据情节轻重，给予诫勉、取消考察对象（后备干部人选）资格、调离岗位、改任非领导职务、免职、降职等处理。存在两种以上隐瞒不报情形的，从重处理。

隐瞒不报情节较重或者查核发现涉嫌其他违纪问题的，依照《中国共产党纪律处分条例》等追究纪律责任。

查核发现领导干部的家庭财产明显超过正常收入的，应当要求本

人在 15 个工作日内说明来源，必要时组织（人事）部门会同有关部门对其财产来源的合法性进行验证。对拒不说明、无法说明财产合法来源或者经查证说明不属实的，由执纪执法机关按照有关规定处理。

第六条 领导干部因违反报告个人有关事项规定受到组织处理或者纪律处分的，其影响期按照有关规定执行。同时受到组织处理和纪律处分的，按照影响期长的规定执行。

（一）受到诫勉处理的，半年内不得提拔或者进一步使用；

（二）受到取消考察对象（后备干部人选）资格处理的，一年内不得提拔或者进一步使用；

（三）受到调离岗位、改任非领导职务、免职处理的，一年内不得提拔；

（四）受到降职处理的，两年内不得提拔；

（五）受到纪律处分的，依照《中国共产党纪律处分条例》等规定执行。

第七条 组织（人事）部门应当加强对本办法执行情况的监督检查。

第八条 本办法由中共中央组织部负责解释。

第九条 本办法自 2017 年 2 月 8 日起施行。

关于严禁党政机关到风景名胜区开会的通知

1998 年中央办公厅、国务院办公厅下发《关于严禁党政机关到风景名胜区开会的通知》以来，各级党政机关到风景名胜区尤其是到中央明令禁止的 12 个风景名胜区开会现象得到了有效遏制。但是，违规到上述风景名胜区开会问题仍未完全杜绝，到其他热点风景名胜区开会以及在风景名胜区外开会到区内旅游的情况时有发生，有的单位还巧立名目组织公款旅游，损害了党和政府形象，广大干部群众对此反映强烈。为深入贯彻落实中央八项规定精神和《党政机关厉行节约反对浪费条例》，坚决杜绝以会议名义到风景名胜区公款旅游等违规行为，经党中央、国务院同意，现就有关事项通知如下。

一、各级党政机关一律不得到八达岭—十三陵、承德避暑山庄外八庙、五台山、太湖、普陀山、黄山、九华山、武夷山、庐山、泰山、嵩山、武当山、武陵源（张家界）、白云山、桂林漓江、三亚热带海滨、峨眉山—乐山大佛、九寨沟—黄龙、黄果树、西双版纳、华山 21 个风景名胜区召开会议，禁止召开会议的 区域范围以风景名胜区总体规划确定的核心景区地域范围为准。

二、地方各级党政机关的会议一律在本行政区域内召开，不得到其他地区召开；因工作需要确需跨行政区域召开会议的，必须报同级党委、政府批准。风景名胜区核心景区与地方政府主要行政区域高度重合的，当地党政机关应当在机关内部会议场所或定点饭店召开会议。中央和国家机关各部门到京外召开会议的，必须严格执行会议费管理有关规定。

会议主办单位要合理安排会议日程，严格遵守报到、离会时限，严禁超出规定时限为参会人员提供食宿，严禁组织与会议无关的参观、考察等活动。

三、党政机关召开涉及旅游、宗教、林业、地震、气象、生态环保、国土资源以及景区规划等工作的专业性会议，确需到禁止名单中的风景名胜区召开的，应当完善管理制度，从严控制、严格审批。垂直管理单位应当报上一级主管部门批准，其他单位报同级党委、政府批准。

四、严禁各级党政机关以召开会议等名义组织公款旅游。严禁在会议费、培训费、接待费中列支风景名胜区等各类旅游景点门票费、导游费、景区内设施使用费、往返景区交通费等应由个人承担的费用。严禁向下级单位以及旅游景区管理部门、接待服务场所、旅游中介公司等单位转嫁上述费用。严禁违反规定要求旅游景区管理部门、有关企业等单位免除上述费用。

五、财政部门要建立会议经费定期或不定期财政监督检查制度，审计机关要建立会议费经常性审计监督制度，加大审计结果公开力度，必要时对旅游景区管理部门、接待服务场所、会议培训中介机构等单位开展延伸监督检查和审计，防止转嫁费用，并及时将违规违纪线索移交纪检监察机关。

六、本通知适用于各级党的机关、人大机关、行政机关、政协机关、审判机关、检察机关，以及工会、共青团、妇联等人民团体和参照公务员法管理的事业单位。

七、此前有关规定与本通知不一致的，以本通知为准。

关于全面推进公务用车制度改革的指导意见

为贯彻落实党的十八大和十八届三中全会精神及《党政机关厉行节约反对浪费条例》，改革公务用车制度，规范公务用车运行管理，有效降低行政成本，现就全面推进公务用车制度改革提出如下指导意见。

一、充分认识公务用车制度改革的重要意义

新中国成立以来，公务用车一直实行实物供给制度，对保障公务出行发挥了重要作用。随着社会主义市场经济体制不断完善，传统公务用车制度越来越难以适应形势发展需要，车辆配备范围过大、运行管理成本偏高、公车私用等问题日益突出，社会对此反映强烈。为解决公务用车领域存在的突出问题，习近平总书记、李克强总理多次作出重要指示，党中央、国务院专门作出部署，强调要全面推进公务用车制度改革。近年来一些地方和部门进行了积极改革探索，为全面推进公务用车制度改革积累了有益经验。

全面推进公务用车制度改革，是加强党风廉政建设、厉行节约反对浪费的重要举措，是转变政府职能、推进后勤服务社会化改革的重要内容，是顺应民意、维护党和政府形象的迫切要求。各地区各部门要充分认识公务用车制度改革的重要意义，采取切实有效措施加快改革步伐。

二、指导思想、基本原则和总体目标

（一）指导思想

按照中央关于厉行节约反对浪费的要求，坚持社会化、市场化方

向，加快推进公务用车制度改革，合理有效配置公务用车资源，创新公务交通分类提供方式，保障公务出行，降低行政成本，积极推进廉洁型机关和节约型社会建设。

（二）基本原则

1. 创新制度、分类保障。改革公务用车实物供给方式，取消一般公务用车，普通公务出行实行社会化提供并适度补贴交通费用，从严配备定向化保障的公务用车。

2. 统筹协调、政策配套。妥善处理公务用车制度改革涉及的各种利益关系，科学制定改革方案和配套政策，确保新旧制度平稳过渡、有机衔接。

3. 统一部署、分步实施。各地区各部门按照中央确定的改革方向和原则制定改革实施方案，中央和国家机关先行示范，地方党政机关加快实行，事业单位、国有企业和国有金融企业有序推进。

（三）总体目标

力争在 2014 年年底基本完成中央和国家机关及其所属参照公务员法管理的事业单位公务用车制度改革，2015 年年底基本完成地方党政机关公务用车制度改革，用 2 至 3 年时间全面完成公务用车制度改革。通过改革，切实实现公务出行便捷合理、交通费用节约可控、车辆管理规范透明、监管问责科学有效，基本形成符合国情的新型公务用车制度。

三、主要任务

（一）改革公务交通保障方式

改革党政机关（包括各级党委、人大、政府、政协、审判、检察机关，各民主党派和工商联，参照公务员法管理的人民团体、群众团体、事业单位，下同）公务用车实物供给方式，取消一般公务用车，保留必要的机要通信、应急、特种专业技术用车和符合规定的一线执法执勤岗位车辆及其他车辆。改革后，行政区域（城区或规定区域）内普通公务出行方式由公务人员自行选择，实行社会化提供，适度发放公务交通补贴。公务交通补贴保障范围要与差旅费保障范围搞好衔接，对边远地区和交通不便地区，要做好远距离公务出行的差旅费保障。鼓励省（自治区、直辖市）所属厅（局）正职主要负责人和市（地、州、盟）、县（市、区、旗）及乡（镇）党政主要负责人参加改革，确因环境所限和工作需要不便取消公务用车的，允许以适当集中形式提供工作用车实物保障，但须严格规范管理，不得再领取公务交通补贴，具体范围由各地根据本意见研究确定。

规范事业单位、国有企业和国有金融企业职务待遇和业务消费，对原符合车辆配备条件的岗位和人员，逐步按规定纳入改革，改革后不得再配备车辆；对保留的必要的国有企业、国有金融企业经营用车和事业单位业务用车实行集中管理；取消与经营和业务保障无关的车辆。事业单位、国有企业和国有金融企业公务用车制度改革要与年薪制、岗位津贴及国家相关财务管理制度等统筹考虑、相互衔接。

（二）合理确定党政机关公务交通补贴标准

各级党政机关要从实际出发，综合考虑公务出行成本、经济发展水平、社会承受能力、辖区面积、自然地理环境、公务出行次数和距

离、行政级别和实际承担的工作职责等因素，按照节约成本、保证公务、便于操作、简化档次的要求，确定本地区公务交通补贴标准。根据交通成本等相关因素变化情况，公务交通补贴标准可适时适度进行调整。允许参改单位根据实际情况，从公务交通补贴中划出一定比例作为单位统筹部分，集中用于解决不同岗位之间公务出行不均衡等问题，统筹资金使用须公开透明，具体管理办法由各单位制定。对特别重大抢险救灾、事故处理、突发事件处置等不可预测的特殊事项，各地可从实际出发在应急预案中另行制定特殊情况下公务用车保障办法。地方公务交通补贴标准不得高于中央和国家机关补贴标准的130%，边疆民族地区和其他边远地区标准不得高于中央和国家机关补贴标准的150%。各省（自治区、直辖市）之间补贴标准差距不宜过大，同一省（自治区、直辖市）内不同地区补贴标准差距不得超过20%，同一市（地、州、盟）实行统一的补贴标准。地方补贴标准层级划分可不与中央和国家机关层级完全对应。驻地方的中央垂直管理单位补贴标准按属地化原则参照所在地区标准执行，经费由中央财政负担。

（三）妥善安置司勤人员

各级党政机关根据改革后的实际需要，合理设置司勤人员岗位，采取公开、平等、竞争、择优的方式确定留用人员；未聘人员原则上以内部消化为主，通过内部转岗、开辟新的就业岗位、提前离岗等措施妥善安置。依法做好未留用人员聘用合同或劳动合同的终止、解除工作，维护其合法权益，相关必要支出由各级财政安排专项经费予以保障。各级人力资源社会保障部门会同有关部门组成工作组，负责指

导参改单位做好司勤人员安置工作，确保改革平稳推进。参改事业单位、国有企业和国有金融企业要依法做好司勤人员安置工作。

（四）公开规范处置公务用车

取消的公务用车，由各级相关职能部门统一规范处置。对取消的一般公务用车，要制定处置办法，公开招标评估、拍卖机构，通过公开拍卖等方式公开处置。取消车辆处置要防止甩卖和贱卖现象，避免国有资产流失。党政机关公务用车处置收入，扣除有关税费后全部上缴国库。参改事业单位、国有企业和国有金融企业车辆处置收入，按国家有关财务管理制度执行。各地可根据实际情况，对未能及时处置的车辆，采取设立过渡性车辆服务中心或社会化车辆租赁公司的方式，进行市场化运营，减少车辆闲置浪费，过渡期由各地确定，政府不得变相为其提供财政性补贴。

四、健全公务用车管理和保障制度

（一）加强定向化保障车辆管理

各级党政机关公务用车主管部门要会同有关部门严格核定定向化保障公务用车的编制和标准，车辆配备优先选用新能源汽车。执法执勤用车配备应当严格限制在一线执法执勤岗位，机关内部管理和后勤岗位以及机关所属事业单位一律不得配备。除涉及国家安全、侦查办案等有保密要求的特殊工作用车外，执法执勤用车应当喷涂明显的统一标识。机要通信、应急等车辆要充分考虑不同部门的工作差异，根据实际需要合理配备，保障到位。按规定保留的公务用车实行集中管理，逐步探索社会化监督的有效形式和具体办法。在从严控制总量

的前提下，各地可根据实际情况确定和优化配置相关一线执法执勤岗位车辆，鼓励各地建立跨部门综合性执法用车平台。进一步精简地方公务用车管理机构。

（二）完善财务管理

党政机关公务交通补贴属于改革性补贴，统一纳入财政预算，在交通费中列支、按月发放，用于保障公务人员普通公务出行。各单位要加强财务管理，按照在编在岗公务员数量和职级核定补贴数额，严格公务交通补贴发放，不得擅自扩大补贴范围、提高补贴标准。

（三）加强公务用车监督检查

把公务用车配备和运行维护费用、交通补贴发放、车辆处置情况等纳入日常和专项审计监督及政务公开范围。党政机关不得以特殊用途等理由变相超编制、超标准配备公务用车，不得以任何方式换用、借用、占用下属单位或其他单位和个人的车辆，不得接受企事业单位和个人赠送的车辆，不得以任何理由违反用途使用或固定给个人使用执法执勤、机要通信等公务用车，不得以公务交通补贴名义变相发放福利。公务人员不得既领取公务交通补贴、又违规乘坐公务用车。纪检监察机关要强化监督检查，及时受理群众举报，依法依规严肃查处违反公务用车制度改革和公务用车管理的行为，严肃追究相关责任人的责任。

（四）切实保障公务出行

鼓励公务出行利用公共交通服务。各地要采取有效措施，完善城市公共交通服务体系，探索发展适合公务出行的市场化交通定制服务，

增加社会化交通供给。及时解决公务出行遇到的实际问题，确保改革后公务出行得到有效保障。

五、认真做好组织实施工作

（一）加强领导，明确责任

公务用车制度改革政策性强、任务艰巨，各地区各部门要高度重视，切实加强领导，严格工作纪律，明确工作责任。中央和地方分别建立公务用车制度改革领导小组，明确工作机制，负责落实各项改革任务，确保改革扎实稳步推进，既要改成，更要改好。

中央公务用车制度改革领导小组由国家发展改革委、国管局、中直管理局牵头，财政部、人力资源社会保障部、审计署等部门参加，主要负责指导、协调全国公务用车制度改革工作，制定并组织实施中央和国家机关公务用车制度改革方案及配套政策，会同有关部门制定中央和国家机关所属非参公事业单位、中央企业和中央金融企业公务用车制度改革方案。

各省（自治区、直辖市）公务用车制度改革领导小组要根据本地区实际情况，负责制定并组织实施本省（自治区、直辖市）党政机关、事业单位、国有企业和国有金融企业公务用车制度改革方案及配套政策。各省（自治区、直辖市）党政机关公务用车制度改革方案报中央公务用车制度改革领导小组批准后实施。

（二）精心组织，扎实推进

各地区各部门要健全工作机制，深入调查研究，细致统计测算，周密制定公务用车制度改革方案，明确时限要求，加强监督检查，及

时有效解决改革中遇到的新情况新问题，确保各项工作落到实处。中央和国家机关及各省（自治区、直辖市）要尽快启动公务用车制度改革工作，确保在规定时限内完成改革任务。已先行开展公务用车制度改革的地区和部门要按本意见进行规范。

（三）加强舆论引导，营造良好氛围

切实加强公务用车制度改革舆论宣传工作，做好政策解读，阐释改革的目的是意义，正确引导社会舆论，及时回应社会关切，使广大公务人员和人民群众了解、支持改革，努力为改革营造良好社会氛围。

中央和国家机关会议费管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步加强和规范中央和国家机关会议费管理，精简会议，改进会风，提高会议效率和质量，节约会议经费开支，制定本办法。

第二条 中央和国家机关会议的分类、审批和会议费管理等，适用本办法。

本办法所称中央和国家机关，是指党中央各部门，国务院各部委、各直属机构，全国人大常委会办公厅，全国政协办公厅，最高人民法院，最高人民检察院，各人民团体、各民主党派中央和全国工商联（以下简称各单位）。

第三条 各单位召开会议应当坚持厉行节约、反对浪费、规范简朴、务实高效的原则，严格控制会议数量和规模，规范会议费管理。

第四条 各单位召开的会议实行分类管理、分级审批。

第五条 各单位应当严格会议费预算管理，控制会议费预算规模。会议费预算应当细化到具体会议项目，执行中不得突破。会议费应当纳入部门预算，并单独列示。

第二章 会议分类和审批

第六条 中央和国家机关会议分类如下：

一类会议。是以党中央和国务院名义召开的，要求省、自治区、直辖市、计划单列市或中央部门负责同志参加的会议。

二类会议。是党中央和国务院各部委、各直属机构，最高人民法

院，最高人民检察院，各人民团体召开的，要求省、自治区、直辖市、计划单列市有关厅（局）或本系统、直属机构负责同志参加的会议。

三类会议。是党中央和国务院各部委、各直属机构，最高人民法院，最高人民检察院，各人民团体及其所属内设机构召开的，要求省、自治区、直辖市、计划单列市有关厅（局）或本系统机构有关人员参加的会议。

四类会议。是指除上述一、二、三类会议以外的其他业务性会议，包括小型研讨会、座谈会、评审会等。

第七条 中央和国家机关会议按以下程序和要求进行审批：

一类会议。应当由主办单位报经党中央和国务院批准。会议总务、经费预算及费用结算等工作分别由中共中央直属机关事务管理局（以下简称中直管理局）和国家机关事务管理局（以下简称国管局）负责。

二类会议。党中央和国务院各部委、各直属机构，各人民团体应当于每年 12 月底前，将下一年度会议计划（包括会议名称、召开的理由、主要内容、时间地点、代表人数、工作人员数、所需经费及列支渠道等）送财政部审核会签，按程序经中央办公厅、国务院办公厅审核后报批。各单位召开二类会议原则上每年不超过 1 次。

三类会议。各单位应当建立会议计划编报和审批制度，年度会议计划（包括会议数量、会议名称、召开的理由、主要内容、时间地点、代表人数、工作人员数、所需经费及列支渠道等）经单位领导办公会或党组（党委）会审批后执行。

四类会议。由单位分管领导审核后列入单位年度会议计划。

年度会议计划一经批准，原则上不得调整。对党中央、国务院交办等确需临时增加的会议，按规定程序报批。

第八条 一类会议会期按照批准文件，根据工作需要从严控制；二、三、四类会议会期均不得超过 2 天；传达、布置类会议会期不得超过 1 天。

会议报到和离开时间，一、二、三类会议合计不得超过 2 天，四类会议合计不得超过 1 天。

第九条 各单位应当严格控制会议规模。

一类会议参会人员按照批准文件，根据会议性质和主要内容确定，严格限定会议代表和工作人员数量。

二类会议参会人员不得超过 300 人，其中，工作人员控制在会议代表人数的 15%以内；不请省、自治区、直辖市和中央部门主要负责同志、分管负责同志出席。

三类会议参会人员不得超过 150 人，其中，工作人员控制在会议代表人数的 10%以内。

四类会议参会人员视内容而定，一般不得超过 50 人。

第十条 全国人大常委会办公厅、全国政协办公厅、各民主党派中央和全国工商联的会议分类、审批事项、会期及参会人员等，由上述部门依据法律法规、章程规定，参照第六条至第九条作出规定，并报财政部备案。

第十一条 各单位召开会议应当改进会议形式，充分运用电视电话、网络视频等现代信息技术手段，降低会议成本，提高会议效率。

传达、布置类会议优先采取电视电话、网络视频会议方式召开。电视电话、网络视频会议的主会场和分会场应当控制规模，节约费用支出。

第十二条 不能够采用电视电话、网络视频召开的会议实行定点管理。各单位会议应当到定点会议场所召开，按照协议价格结算费用。未纳入定点范围，价格低于会议综合定额标准的单位内部会议室、礼堂、宾馆、招待所、培训中心，可优先作为本单位或本系统会议场所。

无外地代表且会议规模能够在单位内部会议室安排的会议，原则上在单位内部会议室召开，不安排住宿。

第十三条 参会人员以在京单位为主的会议不得到京外召开。各单位不得到党中央、国务院明令禁止的风景区召开会议。

第三章 会议费开支范围、标准和报销支付

第十四条 会议费开支范围包括会议住宿费、伙食费、会议场地租金、交通费、文件印刷费、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，按照差旅费管理办法的规定回单位报销。

第十五条 会议费开支实行综合定额控制，各项费用之间可以调剂使用。

会议费综合定额标准如下：

单位：元 / 人天

会议类别	住宿费	伙食费	其他费用	合计
一类会议	500	150	110	760
二类会议	400	150	100	650
三、四类会议	340	130	80	550

综合定额标准是会议费开支的上限。各单位应在综合定额标准以内结算报销。

第十六条 一类会议费在部门预算专项经费中列支，二、三、四类会议费原则上在部门预算公用经费中列支。

会议费由会议召开单位承担，不得向参会人员收取，不得以任何方式向下属机构、企事业单位、地方转嫁或摊派。

第十七条 各单位在会议结束后应当及时办理报销手续。会议费报销时应当提供会议审批文件、会议通知及实际参会人员签到表、定点会议场所等会议服务单位提供的费用原始明细单据、电子结算单等凭证。财务部门要严格按照规定审核会议费开支，对未列入年度会议计划，以及超范围、超标准开支的经费不予报销。

第十八条 各单位会议费支付，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，以银行转账或公务卡方式结算，禁止以现金方式结算。

具备条件的，会议费应当由单位财务部门直接结算。

第四章 会议费公示和年度报告制度

第十九条 各单位应当将非涉密会议的名称、主要内容、参会人数、经费开支等情况在单位内部公示或提供查询，具备条件的应当向

社会公开。

第二十条 一级预算单位应当于每年3月底前，将本级和下属预算单位上年度会议计划和执行情况（包括会议名称、主要内容、时间地点、代表人数、工作人员数、经费开支及列支渠道等）汇总后报财政部。党中央各部门同时抄送中直管理局，国务院各部门同时抄送国管局。

第二十一条 财政部对各单位报送的会议年度报告进行汇总分析，针对执行中存在的问题，及时完善相关制度。

第五章 管理职责

第二十二条 财政部的主要职责是：

（一）会同国管局、中直管理局等部门制定或修订中央本级会议费管理办法，并对执行情况进行监督检查；

（二）按规定对各单位报送的二类会议计划进行审核会签；

（三）对会议费支付结算实施动态监控；

（四）对各单位报送的会议年度报告进行汇总分析，提出加强管理的措施。

第二十三条 国管局的主要职责是：

（一）配合财政部制定或修订中央和国家机关会议费管理办法；

（二）负责国务院召开的一类会议的总务工作；

（三）配合财政部对国务院各部委、各直属机构会议费执行情况进行监督检查。

第二十四条 中直管理局的主要职责是：

- (一) 配合财政部制定或修订中央和国家机关会议费管理办法；
- (二) 负责党中央召开的一类会议的总务工作；
- (三) 配合财政部对中央各部门会议费执行情况进行监督检查。

第二十五条 各单位的主要职责是：

- (一) 负责制定本单位会议费管理的实施细则；
- (二) 负责单位年度会议计划编制和三类、四类会议的审批管理；
- (三) 负责安排会议预算并按规定管理、使用会议费，做好相应的财务管理和会计核算工作，对内部会议费报销进行审核把关，确保票据来源合法，内容真实、完整、合规；
- (四) 按规定报送会议年度报告，加强对本单位会议费使用的内控管理。

第六章 监督检查和责任追究

第二十六条 财政部、国管局、中直管理局会同有关部门对各单位会议费管理和使用情况进行监督检查。主要包括：

- (一) 会议计划的编报、审批是否符合规定；
- (二) 会议费开支范围和开支标准是否符合规定；
- (三) 会议费报销和支付是否符合规定；
- (四) 会议会期、规模是否符合规定，会议是否在规定的地点和场所召开；
- (五) 是否向下属机构、企事业单位或地方转嫁、摊派会议费；
- (六) 会议费管理和使用的其他情况。

第二十七条 严禁各单位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。

各单位应严格执行会议用房标准，不得安排高档套房；会议用餐严格控制菜品种类、数量和份量，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；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。

第二十八条 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，由财政部会同有关部门责令改正，追回资金，并经报批后予以通报。对直接负责的主管人员和相关负责人，报请其所在单位按规定给予行政处分。如行为涉嫌违法的，移交司法机关处理。

定点会议场所或单位内部宾馆、招待所、培训中心有关工作人员

违反规定的，按照财政部定点会议场所管理的有关规定处理。

第七章 附则

第二十九条 各单位应当按照本办法规定，结合本单位业务特点和工作需要，制定会议费管理具体规定。

第三十条 党中央、国务院直属事业单位的会议费管理参照本办法执行。中央和国家机关各部门所属事业单位的会议费管理由各部门依据从严从紧原则参照本办法作出具体规定。

第三十一条 本办法由财政部负责解释，自 2016 年 7 月 1 日起施行。《中央和国家机关会议费管理办法》（财行〔2013〕286 号）同时废止。

中央和国家机关培训费管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步规范中央和国家机关培训工作，保证培训工作需要，加强培训经费管理，依据《中华人民共和国公务员法》《干部教育培训工作条例》和其他有关法律法规，制定本办法。

第二条 本办法所称培训，是指中央和国家机关及其所属机构使用财政资金在境内举办的三个月以内的各类培训。

第三条 本办法所称中央和国家机关，是指党中央各部门，国务院各部委、各直属机构，全国人大常委会办公厅，全国政协办公厅，最高人民法院，最高人民检察院，各人民团体，各民主党派中央和全国工商联（以下简称各单位）。

第四条 各单位举办培训应当坚持厉行节约、反对浪费的原则，实行单位内部统一管理，增强培训计划的科学性和严肃性，增强培训项目的针对性和实效性，保证培训质量，节约培训资源，提高培训经费使用效益。

第二章 计划和备案管理

第五条 建立培训计划编报和审批制度。各单位培训主管部门制订的本单位年度培训计划（包括培训名称、目的、对象、内容、时间、地点、参训人数、所需经费及列支渠道等），经单位财务部门审核后，报单位领导办公会议或党组（党委）会议批准后施行。

第六条 年度培训计划一经批准，原则上不得调整。因工作需要确需临时增加培训项目的，报单位主要负责同志审批。

第七条 各单位年度培训计划于每年3月31日前同时报中央组织部、财政部、国家公务员局备案。

第三章 开支范围和标准

第八条 本办法所称培训费，是指各单位开展培训直接发生的各项费用支出，包括师资费、住宿费、伙食费、培训场地费、培训资料费、交通费以及其他费用。

（一）师资费是指聘请师资授课发生的费用，包括授课老师讲课费、住宿费、伙食费、城市间交通费等。

（二）住宿费是指参训人员及工作人员培训期间发生的租住房间的费用。

（三）伙食费是指参训人员及工作人员培训期间发生的用餐费用。

（四）培训场地费是指用于培训的会议室或教室租金。

（五）培训资料费是指培训期间必要的资料及办公用品费。

（六）交通费是指用于培训所需的人员接送以及与培训有关的考察、调研等发生的交通支出。

（七）其他费用是指现场教学费、设备租赁费、文体活动费、医药费等与培训有关的其他支出。

参训人员参加培训往返及异地教学发生的城市间交通费，按照中央和国家机关差旅费有关规定回单位报销。

第九条 除师资费外，培训费实行分类综合定额标准，分项核定、总额控制，各项费用之间可以调剂使用。综合定额标准如下：

单位：元/人天

培训类别	住宿费	伙食费	场地、资料、 交通费	其他费用	合计
一类培训	500	150	80	30	760
二类培训	400	150	70	30	650
三类培训	340	130	50	30	550

一类培训是指参训人员主要为省部级及相应人员的培训项目。

二类培训是指参训人员主要为司局级人员的培训项目。

三类培训是指参训人员主要为处级及以下人员的培训项目。

以其他人员为主的培训项目参照上述标准分类执行。

综合定额标准是相关费用开支的上限。各单位应在综合定额标准以内结算报销。

30天以内的培训按照综合定额标准控制；超过30天的培训，超过天数按照综合定额标准的70%控制。上述天数含报到撤离时间，报到和撤离时间分别不得超过1天。

第十条 师资费在综合定额标准外单独核算。

（一）讲课费（税后）执行以下标准：副高级技术职称专业人员每学时最高不超过500元，正高级技术职称专业人员每学时最高不超过1000元，院士、全国知名专家每学时一般不超过1500元。

讲课费按实际发生的学时计算，每半天最多按4学时计算。

其他人员讲课费参照上述标准执行。

同时为多班次一并授课的，不重复计算讲课费。

（二）授课老师的城市间交通费按照中央和国家机关差旅费有关

规定和标准执行，住宿费、伙食费按照本办法标准执行，原则上由培训举办单位承担。

（三）培训工作确有需要从异地（含境外）邀请授课老师，路途时间较长的，经单位主要负责同志书面批准，讲课费可以适当增加。

第四章 培训组织

第十一条 培训实行中央和地方分级管理，各单位举办培训，原则上不得下延至市、县及以下。

第十二条 各单位开展培训，应当在开支范围和标准内优先选择党校、行政学院、干部学院以及组织人事部门认可的其他培训机构承办。

第十三条 组织培训的工作人员控制在参训人员数量的10%以内，最多不超过10人。

第十四条 严禁借培训名义安排公款旅游；严禁借培训名义组织会餐或安排宴请；严禁组织高消费娱乐健身活动；严禁使用培训费购置电脑、复印机、打印机、传真机等固定资产以及开支与培训无关的其他费用；严禁在培训费中列支公务接待费、会议费；严禁套取培训费设立“小金库”。

培训住宿不得安排高档套房，不得额外配发洗漱用品；培训用餐不得上高档菜肴，不得提供烟酒；除必要的现场教学外，7日以内的培训不得组织调研、考察、参观。

第十五条 邀请境外师资讲课，须严格按照有关外事管理规定，履行审批手续。境内师资能够满足培训需要的，不得邀请境外师资。

第十六条 培训举办单位应当注重教学设计和质量评估，通过需求调研、课程设计和开发、专家论证、评估反馈等环节，推进培训工作科学化、精准化；注重运用大数据、“互联网+”等现代信息技术手段开展培训和管理。所需费用纳入部门预算予以保障。

第五章 报销结算

第十七条 报销培训费，综合定额范围内的，应当提供培训计划审批文件、培训通知、实际参训人员签到表以及培训机构出具的收款票据、费用明细等凭证；师资费范围内的，应当提供讲课费签收单或合同，异地授课的城市间交通费、住宿费、伙食费按照差旅费报销办法提供相关凭据；执行中经单位主要负责同志批准临时增加的培训项目，还应提供单位主要负责同志审批材料。

各单位财务部门应当严格按照规定审核培训费开支，对未履行审批备案程序的培训，以及超范围、超标准开支的费用不予报销。

第十八条 培训费的资金支付应当执行国库集中支付和公务卡管理有关制度规定。

第十九条 培训费由培训举办单位承担，不得向参训人员收取任何费用。

第六章 监督检查

第二十条 各单位应当将非涉密培训的项目、内容、人数、经费等情况，以适当方式公开。

第二十一条 各单位应当于每年3月31日前将上年度培训计划执行情况（包括培训名称、对象、内容、时间、地点、参训人数、工

作人员数、经费开支及列支渠道、培训成效、问题建议等)报送中央组织部、财政部、国家公务员局。

第二十二条 中央组织部、财政部、国家公务员局等有关部门对各单位培训活动和培训费管理使用情况进行监督检查。主要内容包
括:

- (一) 培训计划的编报是否符合规定;
- (二) 临时增加培训计划是否报单位主要负责同志审批;
- (三) 培训费开支范围和开支标准是否符合规定;
- (四) 培训费报销和支付是否符合规定;
- (五) 是否存在虚报培训费用的行为;
- (六) 是否存在转嫁、摊派培训费用的行为;
- (七) 是否存在向参训人员收费的行为;
- (八) 是否存在奢侈浪费现象;
- (九) 是否存在其他违反本办法的行为。

第二十三条 对于检查中发现的违反本办法的行为,由中央组
织部、财政部、国家公务员局等有关部门责令改正,追回资金,并予
以通报。对相关责任人员,按规定予以党纪政纪处分;涉嫌违法的,
移交司法机关处理。

第七章 附则

第二十四条 各单位可以按照本办法,结合本单位业务特点和
工作实际,制定培训费管理具体规定。

第二十五条 中央组织部、国家公务员局组织的调训和统一培

训，有关部门组织的援外培训，不适用本办法，按有关规定执行。

第二十六条 中央事业单位培训费管理参照本办法执行。

第二十七条 本办法由财政部会同中央组织部、国家公务员局负责解释。

第二十八条 本办法自 2017 年 1 月 1 日起施行。《中央和国家机关培训费管理办法》（财行〔2013〕523 号）同时废止。

中央和国家机关差旅费管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强和规范中央和国家机关国内差旅费管理，推进厉行节约反对浪费，根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》，制定本办法。

第二条 本办法适用于中央和国家机关，以及参照公务员法管理的事业单位（以下简称中央单位）。

本办法所称中央和国家机关，是指党中央各部门，国务院各部委、各直属机构，全国人大常委会办公厅，全国政协办公厅，最高人民法院，最高人民检察院，各人民团体、各民主党派中央和全国工商联。

第三条 差旅费是指工作人员临时到常驻地以外地区公务出差所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。

第四条 中央单位应当建立健全公务出差审批制度。出差必须按规定报经单位有关领导批准，从严控制出差人数和天数；严格差旅费预算管理，控制差旅费支出规模；严禁无实质内容、无明确公务目的的差旅活动，严禁以任何名义和方式变相旅游，严禁异地部门间无实质内容的学习交流和考察调研。

第五条 财政部按照分地区、分级别、分项目的原则制定差旅费标准，并根据经济社会发展水平、市场价格及消费水平变动情况适时调整。

第二章 城市间交通费

第六条 城市间交通费是指工作人员因公到常驻地以外地区出

差乘坐火车、轮船、飞机等交通工具所发生的费用。

第七条 出差人员应当按规定等级乘坐交通工具。乘坐交通工具的等级见下表：

交通工具 级 别	火车（含高铁、 动车、全列软席 列车）	轮船（不包括旅 游船）	飞机	其他交通工具 （不包括出租小 汽车）
部级及相当职务 人员	火车软席（软座、 软卧），高铁/动 车商务座，全列 软席列车一等软 座	一等舱	头等舱	凭据报销
司局级及相当职 务人员	火车软席（软座、 软卧），高铁/动 车一等座，全列 软席列车一等软 座	二等舱	经济舱	凭据报销
其余人员	火车硬席（硬座、 硬卧），高铁/动 车二等座、全列 软席列车二等软 座	三等舱	经济舱	凭据报销

部级及相当职务人员出差，因工作需要，随行一人可乘坐同等级交通工具。

未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。

第八条 到出差目的地有多种交通工具可选择时，出差人员在不影响公务、确保安全的前提下，应当选乘经济便捷的交通工具。

第九条 乘坐飞机的，民航发展基金、燃油附加费可以凭据报销。

第十条 乘坐飞机、火车、轮船等交通工具的，每人每次可以购买交通意外保险一份。所在单位统一购买交通意外保险的，不再重复购买。

第三章 住宿费

第十一条 住宿费是指工作人员因公出差期间入住宾馆（包括饭店、招待所，下同）发生的房租费用。

第十二条 财政部分地区制定住宿费限额标准。各省、自治区、直辖市和计划单列市财政厅（局）根据当地经济社会发展水平、市场价格、消费水平等因素，提出所在市（省会城市、直辖市、计划单列市，下同）的住宿费限额标准报财政部，经财政部统筹研究提出意见反馈地方审核确认后，由财政部统一发布作为中央单位工作人员到相关地区出差的住宿费限额标准。

对于住宿价格季节性变化明显的城市，住宿费限额标准在旺季可适当上浮一定比例，具体规定由财政部另行发布。

第十三条 部级及相当职务人员住普通套间，司局级及以下人员住单间或标准间。

第十四条 出差人员应当在职务级别对应的住宿费标准限额内，选择安全、经济、便捷的宾馆住宿。

第四章 伙食补助费

第十五条 伙食补助费是指对工作人员在因公出差期间给予的伙食补助费用。

第十六条 伙食补助费按出差自然（日历）天数计算，按规定标准包干使用。

第十七条 财政部分地区制定伙食补助费标准。各省、自治区、直辖市和计划单列市财政厅（局）负责根据当地经济社会发展水平、市场价格、消费水平等因素，参照所在市公务接待工作餐、会议用餐等标准提出伙食补助费标准报财政部，经财政部统筹研究提出意见反馈地方审核确认后，由财政部统一发布作为中央单位工作人员到相关地区出差的伙食补助费标准。

第十八条 出差人员应当自行用餐。凡由接待单位统一安排用餐的，应当向接待单位交纳伙食费。

第五章 市内交通费

第十九条 市内交通费是指工作人员因公出差期间发生的市内交通费用。

第二十条 市内交通费按出差自然（日历）天数计算，每人每天80元包干使用。

第二十一条 出差人员由接待单位或其他单位提供交通工具的，应向接待单位或其他单位交纳相关费用。

第六章 报销管理

第二十二条 出差人员应当严格按照规定开支差旅费，费用由所在单位承担，不得向下级单位、企业或其他单位转嫁。

第二十三条 城市间交通费按乘坐交通工具的等级凭据报销，订票费、经批准发生的签转或退票费、交通意外保险费凭据报销。

住宿费在标准限额之内凭发票据实报销。

伙食补助费按出差目的地的标准报销，在途期间的伙食补助费按当天最后到达目的地的标准报销。

市内交通费按规定标准报销。

未按规定开支差旅费的，超支部分由个人自理。

第二十四条 工作人员出差结束后应当及时办理报销手续。差旅费报销时应当提供出差审批单、机票、车票、住宿费发票等凭证。

住宿费、机票支出等按规定用公务卡结算。

第二十五条 财务部门应当严格按照规定审核差旅费开支，对未经批准出差以及超范围、超标准开支的费用不予报销。

实际发生住宿而无住宿费发票的，不得报销住宿费以及城市间交通费、伙食补助费和市内交通费。

第七章 监督问责

第二十六条 各单位应当加强对本单位工作人员出差活动和经费报销的内控管理，对本单位出差审批制度、差旅费预算及规模控制负责，相关领导、财务人员等对差旅费报销进行审核把关，确保票据来源合法，内容真实完整、合规。对未经批准擅自出差、不按规定开支和报销差旅费的人员进行严肃处理。

一级预算单位应当强化对所属预算单位的监督检查，发现问题及时处理，重大问题向财政部报告。

各单位应当自觉接受审计部门对出差活动及相关经费支出的审计监督。

第二十七条 财政部会同有关部门对中央单位差旅费管理和使用情况进行监督检查。主要包括：

（一）单位差旅审批制度是否健全，出差活动是否按规定履行审批手续；

（二）差旅费开支范围和标准是否符合规定；

（三）差旅费报销是否符合规定；

（四）是否向下级单位、企业或其他单位转嫁差旅费；

（五）差旅费管理和使用的其他情况。

第二十八条 出差人员不得向接待单位提出正常公务活动以外的要求，不得在出差期间接受违反规定用公款支付的宴请、游览和非工作需要的参观，不得接受礼品、礼金和土特产品等。

第二十九条 违反本办法规定，有下列行为之一的，依法依规追究相关单位和人员的责任：

（一）单位无出差审批制度或出差审批控制不严的；

（二）虚报冒领差旅费的；

（三）擅自扩大差旅费开支范围和提高开支标准的；

（四）不按规定报销差旅费的；

（五）转嫁差旅费的；

（六）其他违反本办法行为的。

有前款所列行为之一的，由财政部会同有关部门责令改正，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，报请其所在单位按规定给予行政处分。涉嫌违法的，移送司法机关处理。

第八章 附 则

第三十条 工作人员外出参加会议、培训，举办单位统一安排食宿的，会议、培训期间的食宿费和市内交通费由会议、培训举办单位按规定统一开支；往返会议、培训地点的差旅费由所在单位按照规定报销。

第三十一条 不参照公务员法管理的事业单位参照本办法执行。

各单位应当根据本办法，结合本单位实际情况制定具体操作规定。

中国人民解放军和中国人民武装警察部队的差旅费管理办法参照本办法另行规定。

第三十二条 本办法由财政部负责解释。

第三十三条 本办法自 2014 年 1 月 1 日起施行。2006 年 11 月 13 日发布的《财政部关于印发〈中央国家机关和事业单位差旅费管理办法〉的通知》（财行〔2006〕313 号）同时废止，其他有关中央国家机关和事业单位差旅费管理规定与本办法不一致的，按照本办法执行。

关于调整中央和国家机关差旅住宿费标准等有关问题的通知

财行[2015]497号

党中央有关部门，国务院各部委、各直属机构，全国人大常委会办公厅，全国政协办公厅，高法院，高检院，各人民团体，各民主党派中央，新疆生产建设兵团：

为贯彻落实《党政机关厉行节约反对浪费条例》和差旅费制度关于标准应适时调整的规定，进一步规范和加强中央和国家机关差旅费管理，提高差旅住宿费标准的科学性、有效性，综合考虑近两年全国各地区宾馆（饭店）住宿费价格变动、实际工作需要、淡旺季等因素，经研究决定，自2016年1月1日起调整《中央和国家机关差旅费管理办法》（财行〔2013〕531号）规定的差旅住宿费标准。现就有关事项通知如下：

一、调整北京、上海等11个城市部级干部住宿费标准、7个城市司局级干部住宿费标准和33个城市处级及以下干部住宿费标准，具体标准见附表。

二、拉萨、西宁、哈尔滨、海口、大连、青岛等6个受地理、气候等自然条件限制和季节性热点影响较大的城市试行差旅住宿费淡旺季标准。旺季期间及上浮后标准见附表。

三、调整后的差旅住宿费标准是中央和国家机关工作人员到省会城市、直辖市、计划单列市出差的住宿费上限标准，各类人员应当坚持勤俭节约原则，根据职级对应的住宿费标准自行选择宾馆住宿（不分房型），在限额标准内据实报销。

中央和国家机关工作人员到各省、自治区、直辖市、计划单列市所辖地、州、市（县）出差执行当地财政部门制定的差旅住宿费标准。各地、州、市（县）差旅住宿费标准未制定公布前，可暂按其省会城市住宿费标准执行。

四、各单位应当严格按照差旅费制度和厉行节约反对浪费的有关规定，加强出差审批管理，从严控制出差人数和天数，严格差旅费预算管理和报销审核，控制差旅费支出规模。对违反差旅费管理规定的行为，有关部门应依法依规追究相关单位和人员的责任。

附件：

中央和国家机关国内差旅住宿费标准调整表

单位：元/人·天

序号	地区 (城市)	住宿费标准			淡旺季浮动标准建议				
					旺季期 间	旺季上浮价			上浮 比例
		部级	司局级	其他人员		部级	司局级	其他人员	
1	北京市	1100	650	500					
2	天津市	800	480	380					
3	河北省（石家庄）	800	450	350					
4	山西省（太原）	800	480	350					
5	内蒙古（呼和浩特）	800	460	350					
6	辽宁省（沈阳）	800	480	350					
7	大连市	800	490	350	7-9月	960	590	420	20%
8	吉林省（长春）	800	450	350					
9	黑龙江省（哈尔滨）	800	450	350	7-9月	960	540	420	20%
10	上海市	1100	600	500					
11	江苏省（南京）	900	490	380					
12	浙江省（杭州）	900	500	400					

13	宁波市	800	450	350					
14	安徽省（合肥）	800	460	350					
15	福建省（福州）	900	480	380					
16	厦门市	900	500	400					
17	江西省（南昌）	800	470	350					
18	山东省（济南）	800	480	380					
19	青岛市	800	490	380	7-9月	960	590	450	20%
20	河南省（郑州）	900	480	380					
21	湖北省（武汉）	800	480	350					
22	湖南省（长沙）	800	450	350					
23	广东省（广州）	900	550	450					
24	深圳市	900	550	450					
25	广西（南宁）	800	470	350					
26	海南省（海口）	800	500	350	11-2月	1040	650	450	30%
27	重庆市	800	480	370					
28	四川省（成都）	900	470	370					
29	贵州省（贵阳）	800	470	370					
30	云南省（昆明）	900	480	380					
31	西藏（拉萨）	800	500	350	6-9月	1200	750	530	50%
32	陕西省（西安）	800	460	350					
33	甘肃省（兰州）	800	470	350					
34	青海省（西宁）	800	500	350	6-9月	1200	750	530	50%
35	宁夏（银川）	800	470	350					
36	新疆（乌鲁木齐）	800	480	350					

关于印发《中央和国家机关工作人员赴地方差旅住宿费标准明细表》的通知

党中央有关部门，国务院各部委、各直属机构，全国人大常委会办公厅，全国政协办公厅，高法院，高检院，各民主党派中央，全国工商联，有关人民团体：

按照《关于调整中央和国家机关差旅住宿费标准等有关问题的通知》（财行〔2015〕497号）的有关规定，中央和国家机关工作人员到各省会城市、直辖市、计划单列市出差，执行财政部制定的住宿费上限标准；到各省、自治区、直辖市、计划单列市所辖市县出差执行地方财政部门制定的住宿费标准。根据财政部的统一部署，目前，各地财政部门已将差旅住宿费标准细化到地市。为方便执行，我们将相关标准汇总整理后，制定了《中央和国家机关工作人员赴地方差旅住宿费标准明细表》，现印发给你们，自2016年5月1日起执行。

该明细标准已同时发布在财政部门门户网站行政政法司子网站（xzzf.mof.gov.cn）政策发布栏目，各部门可根据需要自行下载。今后标准如有调整，我部将及时更新。

附件：中央和国家机关工作人员赴地方差旅住宿费标准明细表

中央和国家机关工作人员赴地方差旅住宿费标准明细表

单位:元/人·天

序号	地区(城市)		住宿费标准			旺季地区	旺季浮动标准			
			部级	司局级	其他人员		旺季期间	旺季上浮价		
								部级	司局级	其他人员
1	北京	全市	1100	650	500					
2	天津	6个中心城区、滨海新区、东丽区、西青区、津南区、北辰区、武清区、宝坻区、静海区、蓟县	800	480	380					
		宁河区	600	350	320					
3	河北	石家庄市、张家口市、秦皇岛市、廊坊市、承德市、保定市	800	450	350	张家口市	7-9月、11-3月	1200	675	525
						秦皇岛市	7-8月	1200	680	500
						承德市	7-9月	1000	580	580
		其他地区	800	450	310					
4	山西	太原市、大同市、晋城市	800	480	350					
		临汾市	800	480	330					
		阳泉市、长治市、晋中市	800	480	310					
		其他地区	800	400	240					

5	内蒙古	呼和浩特市	800	460	350					
		其他地区	800	460	320	海拉尔市、满洲里市、阿尔山市	7-9月	1200	690	480
						二连浩特市	7-9月	1000	580	400
						额济纳旗	9-10月	1200	690	480
6	辽宁	沈阳市	800	480	350					
		其他地区	800	480	330					
7	大连	全市	800	490	350	全市	7-9月	960	590	420
8	吉林	长春市、吉林市、延边州、长白山管理区	800	450	350	吉林市、延边州、长白山管理区	7-9月	960	540	420
		其他地区	750	400	300					
9	黑龙江	哈尔滨市	800	450	350	哈尔滨市	7-9月	960	540	420
		其他地区	750	450	300	牡丹江市、伊春市、大兴安岭地区、黑河市、佳木斯市	6-8月	900	540	360
10	上海	全市	1100	600	500					
11	江苏	南京市、苏州市、无锡市、常州市、镇江市	900	490	380					
		其他地区	900	490	360					

12	浙江	杭州市	900	500	400					
		其他地区	800	490	340					
13	宁波	全市	800	450	350					
14	安徽	全省	800	460	350					
15	福建	福州市、泉州市、平潭综合实验区	900	480	380					
		其他地区	900	480	350					
16	厦门	全市	900	500	400					
17	江西	全省	800	470	350					
18	山东	济南市、淄博市、枣庄市、东营市、烟台市、潍坊市、济宁市、泰安市、威海市、日照市	800	480	380	烟台市、威海市、日照市	7-9月	960	570	450
		其他地区	800	460	360					
19	青岛	全市	800	490	380	全市	7-9月	960	590	450
20	河南	郑州市	900	480	380					
		其他地区	800	480	330	洛阳市	4-5月上旬	1200	720	500
21	湖北	武汉市	800	480	350					
		其他地区	800	480	320					
22	湖南	长沙市	800	450	350					

		其他地区	800	450	330					
23	广东	广州市、珠海市、佛山市、东莞市、中山市、 江门市	900	550	450					
		其他地区	850	530	420					
24	深圳	全市	900	550	450					
25	广西	南宁市	800	470	350					
		其他地区	800	470	330	桂林市、北海市	1-2月、 7-9月	1040	610	430
26	海南	海口市、三沙市、儋州市、五指山市、文昌市、 琼海市、万宁市、东方市、定安县、屯昌县、 澄迈县、临高县、白沙县、昌江县、乐东县、 陵水县、保亭县、琼中县、洋浦开发区	800	500	350	海口市、文昌市、 澄迈县	11-2月	1040	650	450
						琼海市、万宁市、 陵水县、保亭县	11-3月	1040	650	450
		三亚市	1000	600	400	三亚市	10-4月	1200	720	480
27	重庆	9个中心城区、北部新区	800	480	370					
		其他地区	770	450	300					
28	四川	成都市	900	470	370					
		阿坝州、甘孜州	800	430	330					
		绵阳市、乐山市、雅安市	800	430	320					

28	四川	宜宾市	800	430	300					
		凉山州	750	430	330					
		德阳市、遂宁市、巴中市	750	430	310					
		其他地区	750	430	300					
29	贵州	贵阳市	800	470	370					
		其他地区	750	450	300					
30	云南	昆明市、大理州、丽江市、迪庆州、西双版纳州	900	480	380					
		其他地区	900	480	330					
31	西藏	拉萨市	800	500	350	拉萨市	6-9月	1200	750	530
		其他地区	500	400	300	其他地区	6-9月	800	500	350
32	陕西	西安市	800	460	350					
		榆林市、延安市	680	350	300					
		杨陵区	680	320	260					
		咸阳市、宝鸡市	600	320	260					
		渭南市、韩城市	600	300	260					
		其他地区	600	300	230					

33	甘肃	兰州市	800	470	350					
		其他地区	700	450	310					
34	青海	西宁市	800	500	350	西宁市	6-9月	1200	750	530
		玉树州、果洛州	600	350	300	玉树州	5-9月	900	525	450
		海北州、黄南州	600	350	250	海北州、黄南州	5-9月	900	525	375
		海东市、海南州	600	300	250	海东市、海南州	5-9月	900	450	375
		海西州	600	300	200	海西州	5-9月	900	450	300
35	宁夏	银川市	800	470	350					
		其他地区	800	430	330					
36	新疆	乌鲁木齐市	800	480	350					
		石河子市、克拉玛依市、昌吉州、伊犁州、阿勒泰地区、博州、吐鲁番市、哈密地区、巴州、和田地区	800	480	340					
		克州	800	480	320					
		喀什地区	780	480	300					
		阿克苏地区	700	450	300					
		塔城地区	700	400	300					

因公临时出国经费管理办法

第一章 总则

第一条 为了进一步规范因公临时出国经费管理,加强预算监督,提高资金使用效益,保证外事工作的顺利开展,根据《中华人民共和国预算法》、《党政机关厉行节约反对浪费条例》等法律法规,制定本办法。

第二条 本办法适用于各级党政军机关、人大政协机关、审判机关、检察机关、民主党派、人民团体和事业单位因公组派临时代表团组的省部级以下(含省部级)出国人员(以下简称出国人员)。

第三条 各地区各部门各单位因公组派临时出国团组应当坚持强化预算约束、优化经费结构、厉行勤俭节约、讲求务实高效的原则,严格控制因公临时出国规模,规范因公临时出国经费管理。

第二章 预算管理和计划管理

第四条 因公临时出国经费应当全部纳入预算管理,并按照下列规定执行:

(一)各级财政部门应当加强因公临时出国经费的预算管理,严格控制因公临时出国经费总额,科学合理地安排因公临时出国经费预算。

(二)各地区各部门各单位应当加强预算硬约束,认真贯彻落实厉行节约的要求,在核定的年度因公临时出国经费预算内,务实高效、精简节约地安排因公临时出国活动,不得超预算或无预算安排出访团组。确有特殊需要的,按规定程序报批。

第五条 出访团组实行计划审批管理，并按照下列规定执行：

（一）各地区各部门各单位应当认真贯彻中央有关外事管理规定，科学制订年度因公临时出国计划，认真履行因公临时出国计划报批制度，严格控制因公临时出国团组人数、国家数和在外停留天数，正确执行限量管理规定。组团单位和派出单位要明确责任，谁派出、谁负责。

（二）因公临时出国应当坚持因事定人的原则，不得因人找事，不得安排照顾性和无实质内容的一般性出访，不得安排考察性出访。

（三）各级外事部门应当加强因公临时出国计划的审核审批管理，严格把关，对违反规定、不适合成行的团组予以调整或者取消。驻外使馆答复国内因公临时出国征求意见时，应当严格履行把关职责。

第六条 各地区各部门各单位出国经费的支付，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。

各地区各部门各单位应当严格执行各项经费开支标准，不得擅自突破，严禁接受或变相接受企事业单位资助，严禁向同级机关、下级机关、下属单位、企业、驻外机构等摊派或转嫁出访费用。

第七条 各地区各部门各单位应当建立因公临时出国计划与财务管理的内部控制制度。出访团组应当事先填报《因公临时出国任务和预算审批意见表》（见附1），由单位外事和财务部门分别出具审签意见，明确审核责任。出国任务、出国经费预算未通过审核的，不得安排出访团组。

第三章 经费管理

第八条 因公临时出国经费包括：国际旅费、国外城市间交通费、住宿费、伙食费、公杂费和其他费用。

国际旅费，是指出境口岸至入境口岸旅费。

国外城市间交通费，是指为完成工作任务所必须发生的，在出访国家的城市与城市之间的交通费用。

住宿费是指出国人员在海外发生的住宿费用。

伙食费是指出国人员在海外期间的日常伙食费用。

公杂费是指出国人员在海外期间的市内交通、邮电、办公用品、必要的小费等费用。

其他费用主要是指出国签证费用、必需的保险费用、防疫费用、国际会议注册费用等。

第九条 国际旅费按照下列规定执行：

（一）选择经济合理的路线。出国人员应当优先选择由我国航空公司运营的国际航线，由于航班衔接等原因确需选择外国航空公司航线的，应当事先报经单位外事和财务部门审批同意。不得以任何理由绕道旅行，或以过境名义变相增加出访国家和时间。

（二）按照经济适用的原则，通过政府采购等方式，选择优惠票价，并尽可能购买往返机票。

（三）因公临时出国购买机票，须经本单位外事和财务部门审批同意。机票款由本单位通过公务卡、银行转账方式支付，不得以现金支付。单位财务部门应当根据《航空运输电子客票行程单》等有效票据注明的金额予以报销。

（四）出国人员应当严格按照规定安排交通工具，不得乘坐民航包机或私人、企业和外国航空公司包机。

（五）省部级人员可以乘坐飞机头等舱、轮船一等舱、火车高级软卧或全列软席列车的商务座；司局级人员可以乘坐飞机公务舱、轮船二等舱、火车软卧或全列软席列车的一等座；其他人员均乘坐飞机经济舱、轮船三等舱、火车硬卧或全列软席列车的二等座。所乘交通工具舱位等级划分与以上不一致的，可乘坐同等水平的舱位。所乘交通工具未设置上述规定中本级别人员可乘坐舱位等级的，应乘坐低一等级舱位。上述人员发生的国际旅费据实报销。

（六）出国人员乘坐国际列车，国内段按国内差旅费的有关规定执行；国外段超过 6 小时以上的按自然（日历）天数计算，每人每天补助 12 美元。

第十条 出国人员根据出访任务需要在一个国家城市间往来，应当事先在出国计划中列明，并报本单位外事和财务部门批准。未列入出国计划、未经本单位外事和财务部门批准的，不得在国外城市间往来。出国人员的旅程必须按照批准的计划执行，其城市间交通费凭有效原始票据据实报销。

第十一条 住宿费按照下列规定执行：

（一）出国人员应当严格按照规定安排住宿，省部级人员可安排普通套房，住宿费据实报销；厅局级及以下人员安排标准间，在规定的住宿费标准之内予以报销。

（二）参加国际会议等的出国人员，原则上应当按照住宿费标准

执行。如对方组织单位指定或推荐酒店，应当严格把关，通过询价方式从紧安排，超出费用标准的，须事先报经本单位外事和财务部门批准。经批准，住宿费可据实报销。

第十二条 伙食费和公杂费按照下列规定执行：

（一）出国人员伙食费、公杂费可以按规定的标准发给个人包干使用。包干天数按离、抵我国国境之日计算。

（二）根据工作需要和特点，不宜个人包干的出访团组，其伙食费和公杂费由出访团组统一掌握，包干使用。

（三）外方以现金或实物形式提供伙食费和公杂费接待我代表团组的，出国人员不再领取伙食费和公杂费。

（四）出访用餐应当勤俭节约，不上高档菜肴和酒水，自助餐也要注意节俭。

第十三条 出访团组对外原则上不搞宴请，确需宴请的，应当连同出国计划一并报批，宴请标准按照所在国家一人一天的伙食费标准掌握。

出访团组与我国驻外使领馆等外交机构和其他中资机构、企业之间一律不得用公款相互宴请。

第十四条 出访团组在国外期间，收授礼品应当严格按有关规定执行。原则上不对外赠送礼品，确有必要赠送的，应当事先报经本单位外事和财务部门审批同意，按照厉行节俭的原则，选择具有民族特色的纪念品、传统手工艺品和实用物品，朴素大方，不求奢华。

出访团组与我国驻外使领馆等外交机构和其他中资机构、企业之

间一律不得以任何名义、任何方式互赠礼品或纪念品。

第十五条 出国签证费用、防疫费用、国际会议注册费用等凭有效原始票据据实报销。根据到访国要求，出国人员必须购买保险的，应当事先报经本单位外事和财务部门批准后，按照到访国驻华使领馆要求购买，凭有效原始票据据实报销。

第十六条 出国人员回国报销费用时，须凭有效票据填报有团组负责人审核签字的国外费用报销单（具体表格由各单位制定）。各种报销凭证须用中文注明开支内容、日期、数量、金额等，并由经办人签字。

各单位财务部门应当根据本办法制定本单位财务报销审批的具体规定，加强对因公临时出国团组的经费核销管理。各单位财务部门应当对因公临时出国团组提交的出国任务批件、护照（包括签证和出入境记录）复印件及有效费用明细票据进行认真审核，严格按照批准的出国团组人员、天数、路线、经费预算及开支标准核销经费，不得核销与出访任务无关的开支。

第十七条 中央各部门根据出国经费预算，结合实际购汇需求，自主核定本部门及其所属单位购汇数额，通过财政部批准的人民币资金账户，向外汇指定银行购买外汇。

省级财政部门根据本级各部门和下级财政部门的申请，自主核定本地区购汇数额，并确定一家外汇指定银行具体办理购汇手续。

第四章 监督检查

第十八条 除涉密内容和事项外，因公临时出国经费的预决算应

当按照预决算信息公开的有关规定，及时公开，主动接受社会监督。

第十九条 各级外事、财政、审计等部门对因公临时出国情况进行定期或不定期联合检查。各级财政部门应当定期或不定期对各部门各单位因公临时出国经费管理使用情况进行监督检查。审计部门应当对各部门各单位因公临时出国经费管理使用情况进行审计。

财务部门应当建立健全因公临时出国团组内部监督检查机制，每半年向同级外事、财政部门报送本部门本单位因公临时出国经费使用情况。严格按照预算绩效管理的有关规定，加强因公临时出国经费预算绩效评价，切实提高预算资金的使用效益。

第二十条 组团单位应当采取集中形式，对团组全体人员进行行前财经纪律教育。对出国人员违反本办法规定，有下列行为之一的，除相关开支一律不予报销外，按照《财政违法行为处罚处分条例》等有关规定严肃处理，并追究有关人员责任：

- （一）违规扩大出国经费开支范围的；
- （二）擅自提高经费开支标准的；
- （三）虚报团组级别、人数、国家数、天数等，套取出国经费的；
- （四）使用虚假发票报销出国费用的；
- （五）其他违反本办法的行为。

第五章 附 则

第二十一条 各地区各部门各单位因公临时赴香港、澳门、台湾地区的，适用本办法。

第二十二条 各地区各部门各单位可以根据本办法，结合实际制

定具体规定，报财政部备案。边境地区有频繁出国任务的，其因公临时出国经费开支标准和管理办法由所在省、自治区财政厅根据实际情况制定，并报财政部备案。

第二十三条 对与我新建交或未建交国家，相关经费开支标准暂按照经济水平相近的邻国标准执行。

第二十四条 财政部、外交部根据出访国家或地区经济发展、物价等变动情况，对相关经费开支标准适时调整。

第二十五条 国有企业和其他因公临时出国人员参照本办法执行。

第二十六条 本办法由财政部、外交部负责解释。

第二十七条 本办法自发布之日起 30 日后施行。财政部、外交部《关于印发临时出国人员费用开支标准和管理办法的通知》（财行〔2001〕73 号）和财政部、中国民用航空总局《关于加强因公出国机票管理的通知》（财外字〔1998〕283 号）同时废止。

中央和国家机关公务用车制度改革方案

为贯彻落实党的十八大和十八届三中全会精神以及《党政机关厉行节约反对浪费条例》，推进中央和国家机关公务用车制度改革，加快建立新型公务用车制度，有效降低行政成本，根据《关于全面推进公务用车制度改革的指导意见》，制定本方案。

一、目标和原则

（一）总体目标

围绕建设节约型、廉洁型机关的要求，坚持社会化、市场化方向，转变传统的公务用车运行管理方式，合理有效配置公务用车资源，创新公务交通分类提供方式，实现公务出行便捷合理、交通费用节约可控、车辆管理规范透明、监管问责科学有效，为全国公务用车制度改革作出示范。

（二）基本原则

1. 坚持制度创新、保障公务出行。改革公务用车实物供给方式，取消一般公务用车，普通公务出行方式由公务人员自行选择，实行社会化提供并适度补贴交通费用，从严配备定向化保障的公务用车。

2. 坚持统筹兼顾、注重政策配套。综合考虑各种因素，正确处理改革涉及的各方面利益关系，科学制定改革方案和相关配套政策，增强可行性和协调性，确保新旧机制有效转换。

3. 坚持统一部署、分类分步推进。率先推进中央和国家机关及其所属参公事业单位公务用车制度改革，驻地方的中央垂直管理单位公务用车制度改革按照属地化原则推进，中央和国家机关所属非参公事

业单位、中央企业和中央金融企业参照本方案制定相关改革政策，坚持先易后难，分类分步稳妥推进改革。

二、主要任务

（一）参改范围

1. 机构范围：中央纪委机关和中央各部门，全国人大机关，国务院各部门，全国政协机关，最高人民法院，最高人民检察院，各人民团体、群众团体，各民主党派中央、全国工商联，中央和国家机关所属参公事业单位。

2. 人员范围：在编在岗的司局级及以下工作人员。

3. 车辆范围：取消一般公务用车，保留必要的机要通信、应急、特种专业技术用车和符合规定的一线执法执勤岗位车辆及其他车辆。

（二）改革方式

1. 对参改的司局级及以下工作人员适度发放公务交通补贴，自行选择公务出行方式，在北京市行政区域（城区）内公务出行不再报销公务交通费用。

2. 按照节约成本、保证公务、便于操作、简化档次的要求，合理确定各职级工作人员公务交通补贴标准。具体为：司局级每人每月1300元，处级每人每月800元，科级及以下每人每月500元。各单位可根据实际情况，从公务交通补贴中划出一定比例作为单位统筹部分，集中用于解决不同岗位之间公务出行不均衡等问题，比例原则上不超过补贴总额的10%。统筹资金使用要公开透明，具体管理办法由各单位自行制定。

3. 公务交通补贴属于改革性补贴，列入财政预算，在交通费中列支、按月发放，用于保障公务人员普通公务出行。适时适度调整公务交通补贴标准。

4. 执法执勤部门统一参加公务用车制度改革，按规定保留的执法执勤用车要严格配备在一线执法执勤岗位，执法执勤部门的其他一般公务用车一律纳入改革范围。

5. 对未参改单位和人员，不得发放公务交通补贴。

（三）车辆处置

1. 对取消的公务用车，由公务用车主管部门统一规范处置。

2. 对取消的公务用车，委托中介机构进行资产评估，以评估价作为处置基准价，采取公开拍卖等方式进行公开处置，处置结果向社会公开。

3. 处置公务用车所得收入，扣除有关税费后全部上缴中央国库。

4. 取消车辆处置要防止甩卖和贱卖现象，避免国有资产流失。

（四）司勤人员安置

1. 根据保留公务用车的实际需要，合理设置司勤人员岗位，按照公开、平等、竞争、择优的原则，在现有在册正式司勤人员中，采用竞聘上岗、综合择优等方式确定上岗人员。

2. 对其他司勤人员，按照以人为本、积极稳妥、因地制宜的原则，坚持内部消化为主，通过内部转岗、开辟新的就业岗位、提前离岗等多种方式妥善安置，不得将其简单推向社会。

3. 做好相关人员聘用合同或劳动合同的终止、解除工作，妥善处

理该类用工形式司勤人员与单位的劳动关系，维护好相关人员合法权益。

4. 人员安置工作由人力资源社会保障部统筹协调，所需支出由财政安排专项经费予以保障。

三、保障措施

（一）加强保留公务用车管理。中央和国家机关各部门各单位根据编制总量和工作性质可保留 5 辆以内的机要通信、应急公务用车，由公务用车主管部门实行编制管理，编制数量和配备标准要根据各部门各单位实际工作情况科学确定，优先选用新能源汽车。执法执勤用车配备应当严格限制在一线执法执勤岗位，机关内部管理和后勤岗位以及机关所属事业单位一律不得配备。财政部要会同有关部门按规定对执法执勤用车进行核定和规范。除涉及国家安全、侦查办案等有保密要求的特殊工作用车外，执法执勤用车应当喷涂明显的统一标识。国管局会同中直管理局负责修订公务用车使用管理办法，加强公务用车规范化管理。进一步精简公务用车管理机构。

（二）严格财务管理。财政部要严格交通费用预算管理。各单位要加强财务管理，按照在编在岗公务员数量和职级核定补贴数额，严格公务交通补贴发放，不得擅自扩大补贴人员范围、提高补贴标准。

（三）加强公务用车纪律检查和审计。严肃公务用车纪律，各部门各单位不得以特殊用途等理由变相超编制、超标准配备公务用车，不得以任何方式换用、借用、占用下属单位或其他单位和个人的车辆，不得接受企事业单位和个人赠送的车辆，不得以任何理由违反用途使

用或固定给个人使用执法执勤、机要通信等公务用车，不得以交通补贴名义变相发放福利。公务人员不得既领取公务交通补贴、又违规乘坐公务用车。纪检监察机关负责对公务用车制度改革执行情况进行监督检查，纠正和查处违纪违法行为。审计部门要对公务用车改革情况进行监督，并将改革后公务用车配备和运行维护费用、交通补贴发放、车辆处置情况等纳入日常和专项审计监督。

（四）切实保障公务出行。北京市要采取切实措施，健全城市公共交通服务体系，完善出租车市场化运营管理方式，增加社会化交通供给。及时解决公务出行遇到的问题，保障中央和国家机关普通公务出行。

四、加强组织实施

（一）加强领导。中央公务用车制度改革领导小组负责组织实施中央和国家机关公务用车制度改革工作。各部门各单位要成立公务用车制度改革工作组，负责制定本部门本单位实施方案，报中央公务用车制度改革领导小组批准后组织实施。已先行改革的单位要按照本方案规范执行。

（二）明确责任。各部门各单位主要负责人对本部门本单位公务用车制度改革工作负全面领导责任，要认真研究部署，明确任务分工和责任，确定相关责任人员，把各项工作落到实处，确保改革顺利推进。

（三）分步实施。本方案自印发之日起实施，力争在 2014 年年底基本完成。驻地方的中央垂直管理单位改革方案由中央公务用车

制度改革领导小组会同有关部门制定，与地方改革同步推进。中央和国家机关所属非参公事业单位、中央企业和中央金融企业改革方案由中央公务用车制度改革领导小组会同有关部门制定，力争在 2015 年年底前完成。

（四）加强舆论引导。切实做好公务用车制度改革的新闻宣传和舆论引导工作，广泛宣传相关政策规定、典型经验和成效，及时回应社会关切，使广大公务人员和人民群众了解、支持改革，努力为改革营造良好社会氛围。

中央和国家机关外宾接待经费管理办法

第一章 总则

第一条 为了进一步规范外宾接待工作，加强外宾接待经费管理，强化预算监督，根据《中华人民共和国预算法》、《党政机关厉行节约反对浪费条例》等有关法律法规，制定本办法。

第二条 中央和国家机关以及参照公务员法管理的事业单位（以下简称中央单位）接待国外、境外来宾适用本办法。

本办法所称的中央和国家机关，是指党中央各部门，国务院各部委、各直属机构，全国人大常委会办公厅，全国政协办公厅，最高人民法院，最高人民检察院，各人民团体、各民主党派中央和全国工商联。

第三条 中央单位外宾接待工作应当坚持服务外交、友好对等、务实节俭的原则。

第四条 中央单位邀请外宾来访应当按照有关外事管理规定，严格执行计划审批规定。未经批准或授权，不得对外发出正式邀请或作出承诺。接待计划应当明确外宾团组中由我方招待的人数、天数，费用开支范围以及资金来源、列支渠道、预算等。计划编制必须严格控制在年度外宾接待费预算内，不得突破。

第二章 预算管理

第五条 外宾接待费应纳入部门预算。中央单位应当加强外宾接待费预算管理，控制预算规模，在核定的年度外宾接待费预算内安排外宾接待活动，不得超预算或无预算安排外宾接待。

第六条 对应邀来华的外宾，中央单位应当根据互惠对等原则或外事交流协议等，区分为全部招待、部分招待和外宾自理。

无互惠对等原则及外事交流协议的，招待天数不得超过5天（含抵、离境当天），招待人数可由中央单位按内部规定执行，超出规定天数和人数的，一律由外宾自理。

第七条 中央单位应当从严从紧控制外宾接待经费，严格执行接待费开支标准，不得擅自突破，不得向同级机关、下级机关、下属单位和企业等摊派、转嫁费用。

第八条 外宾接待费的报销支付应严格按照国库集中支付和公务卡管理的有关制度执行，采用银行转账或公务卡方式结算，不得以现金方式支付。

第三章 开支范围及标准

第九条 外宾接待经费开支范围主要包括：住宿费、日常伙食费、宴请费、交通费、赠礼等。

外宾接待经费原则上不得列支外宾来华国际旅费。

第十条 住宿费按以下办法执行：

（一）外宾住宿应当注重安全舒适，不追求奢华。副部长级及以上人员率领的外宾代表团，可安排在五星级、四星级宾馆；司局级及以下人员率领的代表团以及其他一般外宾代表团，安排的宾馆最高不超过四星级。

（二）外宾住房标准：副部长级及以上人员可安排套间，其他人员安排标准间。

(三)中央单位可结合实际情况与符合条件的宾馆签订长期合作协议，争取优惠价格。

第十一条 日常伙食费按以下办法执行：

(一)外宾日常伙食招待应当注意节俭，严格根据伙食费标准选择菜品，提倡采用自助餐等形式。

(二)外宾日常伙食费(含酒水、饮料)标准：国家元首、政府首脑级每人每天 600 元；副总统、副总理和正、副议长级每人每天 550 元；正、副部长级每人每天 500 元；其他人员每人每天 300 元。

第十二条 宴请费按以下办法执行：

(一)宴请外宾严禁讲排场，原则上安排在宴请举办单位内部的宾馆和招待所，不上高档菜肴和酒水，杜绝奢侈浪费。除宴会外，提倡采用冷餐会、酒会、茶会等多种宴请形式。

(二)外宾宴请费(含酒水、饮料)标准：正、副部长级人员出面举办的宴会，每人每次 400 元；司局级及以下人员出面举办的宴会，每人每次 300 元。冷餐、酒会、茶会分别为每人每次 150 元、100 元、60 元。

(三)外宾在华期间，宴请不得超过 2 次，包含赴地方访问时，由地方接待单位或有关单位联合安排的 1 次宴请。

第十三条 交通费按以下办法执行：

(一)外宾用车应当根据实际情况安排，除少数重要外宾乘坐小轿车外，其他外宾可视人数多少安排小轿车、中巴士或大巴士。在符合礼宾要求的前提下，外宾出行应当集中乘车，减少随行车辆。

（二）接待外宾确需租用车辆的，中央单位应当与资质合格、运营规范的汽车租赁公司签订租赁合同。

（三）外宾赴地方访问时，应当按级别乘坐相应等级标准交通工具，副部长级及以上外宾可提供飞机头等舱、轮船一等舱和火车软席（含高铁 / 动车商务座、全列软席列车一等座、火车高级软卧），其他人员可提供飞机经济舱、轮船二等舱和火车软席（含高铁 / 动车一等座、全列软席列车一等座、火车软卧）。

确因工作需要并经接待单位领导批准，外方主宾的重要随行人员可随主宾乘坐相应舱位，原则上按随行不超过主人来安排。

外宾途中伙食费按日常伙食费标准执行。

第十四条 对外赠礼按以下办法执行：

（一）对外赠礼应当节约从简，实物礼品应当尽量选择具有中国特色的纪念品、传统手工艺品和实用物品，朴素大方，不求奢华。

（二）赠礼对象仅为外方团长夫妇，必要时可包括主要陪同人员，原则上由接待单位赠礼 1 次，其他单位不得重复赠礼。如外方赠礼，可按对等原则回礼。

（三）对外赠礼以赠礼方或受礼方级别较高一方的级别确定赠礼标准。赠礼方或受礼方为正、副部长级人员的，每人次礼品不得超过 400 元；赠礼方或受礼方为司局级人员的，每人次礼品不得超过 200 元；其他人员，可以视情况赠送小纪念品。

（四）对访问我国的著名友好人士、社会名流、专家学者，确有必要赠礼的，按照正、副部长级人员标准执行。

第十五条 外宾在华期间的医药、邮电通讯、洗衣、理发等费用，除国家元首、政府首脑外，均由外宾自理。

第四章 陪同人员及经费管理

第十六条 我方陪同人员人数，应当根据礼宾要求，从严掌握。

第十七条 接待国家元首、政府首脑级外宾的重大外交外事活动，我方参加宴请人数应当根据礼宾要求安排。其他宴请，外宾5人(含)以内的，中外人数原则上在1:1以内安排；外宾超过5人的，超过部分中外人数原则上在1:2以内安排。

第十八条 陪同外宾赴地方访问期间，陪同人员的伙食费、住宿费、交通费等开支标准按照中央和国家机关国内差旅费管理的有关规定执行，并由所在单位分别负担。确需与外宾同餐、同住、同行的，经所在单位领导批准，可按对应的外宾接待标准实报实销。

第十九条 中央单位的接待工作人员在接待活动期间，确因工作需要不能按时用餐的，经接待单位领导批准，可以领取误餐补助，标准为每人每次50元。

第五章 支出责任

第二十条 外宾接待原则上由邀请单位负担经费。中央单位邀请的外宾团组经费支出由中央单位负担；地方单位邀请的外宾团组经费支出由地方负担。

第二十一条 由中央单位邀请的外宾团组，确需到地方访问的，接待单位应当事先在接待方案中明确划分中央与地方分别承担的接待费用。

第六章 监督检查

第二十二条 除涉密内容和事项外，外宾接待经费的预决算应当按照预决算信息公开的有关规定，及时公开，接受社会监督。

第二十三条 外事、财政、审计等部门应当加强对外宾接待管理和经费使用情况的监督检查。各中央单位应如实提供包括接待计划、经费预算、开支报销凭证等在内的相关资料，主动配合接受检查，并认真落实检查意见。

第二十四条 违反本办法规定，有下列行为之一的，按照《财政违法行为处罚处分条例》、《党政机关厉行节约反对浪费条例》等有关规定，责令整改，追回资金，并追究有关人员责任：

- （一）擅自提高接待开支标准的；
- （二）计划未经批准接待外宾的；
- （三）违规扩大外宾接待开支范围，或报销与接待无关的费用的；
- （四）虚报外宾接待级别、人数、天数，套取接待经费的；
- （五）使用虚假发票报销接待费用的；
- （六）其他违反本办法的行为。

第七章 附则

第二十五条 各省、自治区、直辖市财政部门应当根据本办法制定本地区外宾接待经费管理办法和开支标准，报财政部、外交部备案。

第二十六条 中央单位邀请的外宾团组赴地方访问时，执行当地的外宾接待经费开支标准。

第二十七条 中国人民解放军、中国人民武装警察部队和中央级事业单位的外宾接待经费管理参照本办法执行。

第二十八条 在华举办国际会议涉及的外宾接待费用管理按照在华举办国际会议的有关规定执行。

第二十九条 本办法由财政部负责解释。

第三十条 本办法自 2014 年 1 月 31 日起施行。1997 年 12 月 19 日发布的《关于接待外宾费用开支标准和管理办法的规定》（财外字[1997]559 号）同时废止。

中共浙江省委办公厅文件

浙委办发〔2017〕21号



中共浙江省委办公厅 浙江省人民政府办公厅 印发《关于进一步完善省财政科研项目资金管理政策的实施意见》的通知

各市、县(市、区)党委和人民政府,省直属各单位:

《关于进一步完善省财政科研项目资金管理政策的实施意见》已经省委、省政府同意,现印发给你们,请结合实际认真贯彻落实。

中共浙江省委办公厅
浙江省人民政府办公厅
2017年4月12日

(此件公开发布)

— 1 —

关于进一步完善省财政科研项目 资金管理等政策的实施意见

根据《中共中央办公厅国务院办公厅印发〈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〉的通知》《中共浙江省委浙江省人民政府关于深化人才发展体制机制改革支持人才创业创新的意见》要求,为进一步完善省财政科研项目资金管理,形成充满活力的科技管理和运行机制,提高科技对经济社会发展的支撑引领作用,现提出如下实施意见。

一、总体要求

深入贯彻习近平总书记系列重要讲话精神和治国理政新理念新思想新战略,全面落实全国和全省科技创新大会部署要求,按照习近平总书记提出的“秉持浙江精神,干在实处、走在前列、勇立潮头”新要求,坚持以“八八战略”为总纲,牢固树立新发展理念,深入实施创新驱动发展战略,进一步推进简政放权、放管结合、优化服务,着力改革和创新科研经费使用和管理方式,充分调动科研人员的积极性和创造性,增强创新驱动发展的自觉性和坚定性,为高水平全面建成小康社会

和建设“两富”“两美”浙江作出新的更大贡献。

二、改进省财政科研项目资金管理

(一)简化预算编制,下放预算调剂权限。根据科研活动规律和特点,改进预算编制方法,项目评审立项前移1年,列入当年预算的项目须从项目库中产生,当年预算批复后1个月内由项目承担单位预拨一定比例项目资金(含自筹)作为科研启动资金,保证科研人员及时开展项目研究。下放预算调剂权限,在项目总预算不变的情况下,将直接费用中的材料费、测试化验加工费、燃料动力费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、资料费、数据采集费、印刷出版费及其他支出预算调剂权下放给项目承担单位。直接费用中的材料费,符合条件的资料费、测试化验加工费、印刷出版费,可由项目承担单位拨回基本户。简化预算编制科目,合并会议费、差旅费、国际合作与交流费科目,由科研人员结合科研活动实际需要编制预算并按规定统筹安排使用,其中不超过直接费用10%的,不需要提供预算测算依据。(省财政厅、项目主管部门、项目承担单位负责)

(二)明确劳务费开支范围,不设比例限制。参与项目研究的研究生、博士后、访问学者以及项目聘用的研究人员、科研辅助人员等;均可开支劳务费。项目聘用人员的劳务费开支标准,参照当地科学研究和技术服务业从业人员平均工资水平,根据其在项目研究中承担的工作任务确定;社会保险补

助纳入劳务费科目列支。劳务费预算不设比例限制,由项目承担单位和科研人员据实编制。**(项目承担单位、项目主管部门负责)**

(三)提高间接费用比重,加大绩效激励力度。省级财政科技计划(专项、基金等)中实行公开竞争方式的研发类项目,均要设立间接费用,间接费用由管理费用和绩效支出组成。间接费用以不超过直接费用扣除设备购置费的一定比例核定:500万元(含)以上的部分为15%,200万元(含)至500万元的部分为20%,200万元以下的部分为25%;社会科学、软科学、自然科学基金和软件类科研项目按全额30%;国家科研项目按国家规定比例。间接费用中的水电等管理费用,可由项目承担单位拨回基本户。项目承担单位在统筹安排间接费用时,要处理好合理分摊间接成本和对科研人员激励的关系,加大对科研人员的激励力度,取消绩效支出比例限制,绩效支出安排与科研人员在项目工作中的实际贡献挂钩,绩效支出不纳入所在事业单位绩效工资总额。项目主管部门实行公开竞争方式的研发类项目,可参照制定间接费用实施规定。**(项目主管部门、项目承担单位负责)**

(四)改进结转结余资金留用处理方式。科研项目年度剩余资金在项目实施计划期间可继续使用。项目完成任务目标并通过验收后,结余资金按规定留归项目承担单位使用,在2年内由项目承担单位统筹安排用于科研活动的直接支出;2

年后未使用完的,由财政部门按规定收回。(项目承担单位、省财政厅负责)

(五)自主规范管理横向经费。项目承担单位以市场委托方式取得的横向经费,纳入单位财务统一管理,实行有别于财政拨款科研项目管理方式,由项目承担单位按照委托方要求或合同约定管理使用。项目研发团队可按合同约定获得劳务报酬,没有合同约定的按单位内部管理办法获得劳务报酬,并依法缴纳个人所得税。劳务报酬不纳入所在事业单位绩效工资总额。(项目承担单位负责)

三、加快科技成果转化与推广应用

(一)促进科技成果转化。将由财政资金支持形成的,不涉及国防、国家安全、国家利益、重大社会公共利益的科技成果的使用权、处置权和收益权,全部下放给符合条件的项目承担单位。单位在完善内部控制制度的基础上,自主决定科技成果的转化,单位主管部门和财政部门对科技成果在境内的使用、处置不再审批或备案,科技成果转化所得收入全部留归单位,纳入单位预算,实行统一管理。事业单位对职务发明完成人、科技成果转化重要贡献人员和团队的奖励,不纳入事业单位绩效工资总额。(项目承担单位负责)

(二)合理分配职务科技成果转化收益。职务科技成果重要贡献人员和团队的成果转化收益比例不得低于70%,并鼓励成果优先在省内转化。高校、科研院所转化职务科技成

果以股份或出资比例等股权形式给予个人奖励的,获奖人在取得股份或出资比例时,暂不缴纳个人所得税。高校、科研院所等拥有的专利,单位在专利授权后超过1年未实施,且未与发明人(设计人)签订实施专利协议的,发明人(设计人)可实施该项专利,所得收益归发明人(设计人)所有。(省属高校、科研院所负责)

(三)扩大人才科研自主权。推进以项目负责人制为核心的科研组织管理模式,让领衔科技专家享有更大的技术路线决策权、经费支配权、资源调动权。改进教学科研人员因公临时出国(境)管理,高校和科研院所中直接从事教学科研任务的人员和担任领导职务的专家学者参加国际学术交流合作活动,不计入本单位和个人年度因公临时出国(境)批次限量管理范围,出访团组、人次数和经费单独统计。(省属高校、科研院所负责)

四、完善省属高校、科研院所差旅费、会议费、咨询费、科研仪器设备采购管理

(一)改进省属高校、科研院所教学科研人员差旅费管理。省属高校、科研院所可根据教学、科研、管理工作实际需要,按照精简高效、厉行节约的原则,研究制定差旅费管理办法,合理确定教学科研人员乘坐交通工具等级和住宿费标准。对于难以取得住宿费发票的,省属高校、科研院所应在确保真实性的前提下,据实报销城市间交通费,并按规定标准发放伙食

补助费和公杂费。(省属高校、科研院所负责)

(二)完善省属高校、科研院所会议费管理。省属高校、科研院所因教学、科研需要举办的业务性会议(如学术会议、研讨会、评审会、座谈会、答辩会等),会议次数、天数、人数以及会议费开支范围、标准等,由省属高校、科研院所按照实事求是、精简高效、厉行节约的原则确定。会议代表参加会议所发生的城市间交通费,原则上按差旅费管理规定由所在单位报销;因工作需要,邀请国内外专家、学者和有关人员参加会议,对确需负担的城市间交通费、国际旅费,可由主办单位在会议费等费用中报销。(省属高校、科研院所负责)

(三)完善省属高校、科研院所咨询费管理。省属高校、科研院所可根据科研活动实际需要,按照实事求是、精简高效、厉行节约的原则,研究制定科研类咨询费管理办法,合理确定咨询费开支标准。(省属高校、科研院所负责)

(四)改进省属高校、科研院所政府采购管理。省属高校、科研院所可自行组织或者委托采购代理机构组织采购科研仪器设备,采购活动应按照政府采购法律制度规定执行。省属高校、科研院所采购科研仪器设备时,需申请变更政府采购方式的,可注明“科研仪器设备”,省财政厅要优先审批。省属高校、科研院所可在政府采购评审专家库外自行选择科研仪器设备评审专家。在采购活动中,省属高校、科研院所要切实做好设备采购的监督管理,做到全程公开、透明、可追溯。

(省财政厅、省属高校、科研院所负责)

(五)优化进口仪器设备采购服务。采购进口科研仪器设备实行备案制管理,省属高校、科研院所可自行选定参与论证的专家,专家论证意见随采购文件存档备查。已列入省财政厅统一发布的《浙江省政府采购进口产品清单》的,在清单有效期内可以直接采购。认真落实进口科研教学用品免税政策。**(省财政厅、杭州海关、省国税局负责)**

五、完善省属高校、科研院所基本建设项目管理

(一)简化省属高校、科研院所基本建设项目审批程序。省发展改革委要会同省教育厅、省科技厅和省属高校、科研院所主管部门,组织编制高校或科技基础设施建设五年规划,对列入规划的基本建设项目,其中总投资在500万元以下的政府投资项目,项目建议书、可行性研究报告、初步设计等多道程序合并为一个环节,只编报和审批可行性研究报告;总投资在500万元—2000万元的政府投资项目,合并编制项目建议书和可行性研究报告,只审批可行性研究报告和初步设计。简化省属高校、科研院所基本建设项目城乡规划、用地以及环评、能评等审批手续,缩短审批周期。**(省发展改革委、省教育厅、省科技厅、省属高校和科研院所主管部门负责)**

(二)扩大省属高校、科研院所基本建设项目管理权限。对省属高校、科研院所利用政府性资金以外的自有资金、不申请政府投资建设的项目,由省属高校、科研院所自主决策,报

主管部门备案,不再进行审批。省发展改革委和主管部门要加强对省属高校、科研院所基本建设项目建设管理的指导和监督检查。(省发展改革委、省属高校和科研院所主管部门负责)

六、规范管理,改进服务

(一)强化法人责任,规范资金管理。项目承担单位要认真落实国家和省有关政策规定,按照权责一致的要求,强化自我约束和自我规范,确保接得住、管得好。制定内部管理办法,落实项目预算调剂、间接费用统筹使用、劳务费分配管理、结余资金使用等管理权限;加强预算审核把关,规范财务支出行为,落实财务审查、项目进度主体责任,完善内部风险防控机制,强化资金使用绩效评价,保障资金使用安全规范有效;实行内部公开制度,主动公开项目预算、预算调剂、资金使用(重点是间接费用、外拨资金、结余资金使用)、研究成果等情况。(项目承担单位负责)

(二)加强统筹协调,精简检查评审。省科技厅、省社科联、项目主管部门、省财政厅要加强对科研项目资金监督的制度规范、年度计划、结果运用等的统筹协调,建立职责明确、分工负责的协同工作机制。省科技厅、省社科联、项目主管部门要加快清理规范委托中介机构对科研项目开展的各种检查评审,加强对前期已经开展相关检查结果的使用,推进检查结果共享,减少检查数量,改进检查方式,避免重复检查、多头检

查、过度检查。(省科技厅、省社科联、项目主管部门、省财政厅负责)

(三)创新服务方式,让科研人员潜心从事科学研究。项目承担单位要建立健全科研财务助理制度,为科研人员在项目预算编制和调剂、经费支出、财务决算和验收等方面提供专业化服务,科研财务助理所需费用可由项目承担单位根据情况通过科研项目资金等渠道解决。充分利用信息化手段,建立健全单位内部科研、财务部门和项目负责人共享的信息平台,提高科研管理效率和便利化程度。制定符合科研实际需要的内部报销规定,切实解决野外考察、心理测试、调查研究等科研活动中无法取得发票或财政性票据、无法使用公务卡,以及邀请外国专家来华参加学术交流发生费用等的报销问题。(项目承担单位负责)

七、加强制度建设和工作督查,确保政策措施落地见效

(一)尽快出台相关实施细则。省财政厅和社科管理部门应结合社会科学的规律和特点,研究制定细化相关管理办法。项目主管部门要完善预算编制指南,指导项目承担单位和科研人员科学合理编制项目预算;制定预算评估评审工作细则,优化评估程序和方法,规范评估行为,建立健全与项目申请者及时沟通反馈机制;制定财务验收工作细则,规范委托中介机构开展的财务检查。2017年8月1日前,省属高校、科研院所要制定出台横向课题经费、设备购置费、差旅费、会议

费、咨询费等内部管理办法,各主管部门要加强工作指导和统筹;2017年11月1日前,项目主管部门要制定出台相关实施细则,项目承担单位要制定或修订科研项目资金内部管理办法和报销规定。以后年度承担科研项目的单位要于当年制定出台相关管理办法和规定。(省财政厅、省社科联、项目主管部门、省属高校和科研院所主管部门、省属高校、科研院所、项目承担单位负责)

(二)加强对政策措施落实情况的督查指导。省财政厅、省科技厅、省社科联要适时组织开展对项目承担单位科研项目资金等管理权限落实、内部管理办法制定、创新服务方式、内控机制建设、相关事项内部公开等情况的督查,对督查情况以适当方式进行通报,并将督查结果纳入信用管理,与间接费用核定、结余资金留用等挂钩。审计机关要依法开展对政策措施落实情况和财政资金的审计监督。项目主管部门要督促指导所属单位完善内部管理,确保国家和省政策规定落到实处。(省财政厅、省科技厅、省社科联、省审计厅、项目主管部门负责)

本实施意见所称项目承担单位,是指承担省级财政科研项目并使用省级财政科研经费的高校、科研机构、企业和包括医疗卫生机构在内的其他事业单位、社会组织等。项目主管部门,是指立项支持承担单位开展科技研发和成果转化活动的省直有关部门。其他事业单位、社会组织承担省级科研类

项目涉及的差旅费、会议费、咨询费、科研仪器设备采购、基本建设,可参照省属高校、科研院所政策执行。

本实施意见适用于2017年1月1日以后新立项的科研项目和此前立项且尚在合同期内科研项目的剩余资金。

各地要认真抓好本实施意见的贯彻落实工作,可结合实际制定具体实施细则。



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

《中共中央、国务院关于深化体制机制改革加快实施创新驱动发展战略的若干意见》和《国务院关于改进加强中央财政科研项目和资金管理的若干意见》印发以来，有力激发了创新创造活力，促进了科技事业发展，但也存在一些改革措施落实不到位、科研项目资金管理不够完善等问题。为贯彻落实中央关于深化改革创新、形成充满活力的科技管理和运行机制的要求，进一步完善中央财政科研项目资金管理等政策，现提出以下意见。

一、总体要求

全面贯彻落实党的十八大和十八届三中、四中、五中全会及全国科技创新大会精神，以邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观为指导，深入学习贯彻习近平总书记系列重要讲话精神，按照党中央、国务院决策部署，牢固树立和贯彻落实创新、协调、绿色、开放、共享的发展理念，深入实施创新驱动发展战略，促进大众创业、万众创新，进一步推进简政放权、放管结合、优化服务，改革和创新科研经费使用和管理方式，促进形成充满活力的科技管理和运行机制，以深化改革更好激发广大科研人员积极性。

——坚持以人为本。以调动科研人员积极性和创造性为出发点和落脚点，强化激励机制，加大激励力度，激发创新创造活力。

——坚持遵循规律。按照科研活动规律和财政预算管理要求，完善管理政策，优化管理流程，改进管理方式，适应科研活动实际需要。

——坚持“放管服”结合。进一步简政放权、放管结合、优化服

务，扩大高校、科研院所科研项目资金、差旅会议、基本建设、科研仪器设备采购等方面的管理权限，为科研人员潜心研究营造良好环境。同时，加强事中事后监管，严肃查处违法违纪问题。

——坚持政策落实落地。细化实化政策规定，加强督查，狠抓落实，打通政策执行中的“堵点”，增强科研人员改革的成就感和获得感。

二、改进中央财政科研项目资金管理

（一）简化预算编制，下放预算调剂权限。根据科研活动规律和特点，改进预算编制方法，实行部门预算批复前项目资金预拨制度，保证科研人员及时使用项目资金。下放预算调剂权限，在项目总预算不变的情况下，将直接费用中的材料费、测试化验加工费、燃料动力费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费及其他支出预算调剂权下放给项目承担单位。简化预算编制科目，合并会议费、差旅费、国际合作与交流费科目，由科研人员结合科研活动实际需要编制预算并按规定统筹安排使用，其中不超过直接费用10%的，不需要提供预算测算依据。

（二）提高间接费用比重，加大绩效激励力度。中央财政科技计划（专项、基金等）中实行公开竞争方式的研发类项目，均要设立间接费用，核定比例可以提高到不超过直接费用扣除设备购置费的一定比例：500万元以下的部分为20%，500万元至1000万元的部分为15%，1000万元以上的部分为13%。加大对科研人员的激励力度，取消绩效支出比例限制。项目承担单位在统筹安排间接费用时，要处理好合理

分摊间接成本和对科研人员激励的关系，绩效支出安排与科研人员在项目工作中的实际贡献挂钩。

（三）明确劳务费开支范围，不设比例限制。参与项目研究的研究生、博士后、访问学者以及项目聘用的研究人员、科研辅助人员等，均可开支劳务费。项目聘用人员的劳务费开支标准，参照当地科学研究和技术服务业从业人员平均工资水平，根据其在项目研究中承担的工作任务确定，其社会保险补助纳入劳务费科目列支。劳务费预算不设比例限制，由项目承担单位和科研人员据实编制。

（四）改进结转结余资金留用处理方式。项目实施期间，年度结余资金可结转下一年度继续使用。项目完成任务目标并通过验收后，结余资金按规定留归项目承担单位使用，在2年内由项目承担单位统筹安排用于科研活动的直接支出；2年后未使用完的，按规定收回。

（五）自主规范管理横向经费。项目承担单位以市场委托方式取得的横向经费，纳入单位财务统一管理，由项目承担单位按照委托方要求或合同约定管理使用。

三、完善中央高校、科研院所差旅会议管理

（一）改进中央高校、科研院所教学科研人员差旅费管理。中央高校、科研院所可根据教学、科研、管理工作实际需要，按照精简高效、厉行节约的原则，研究制定差旅费管理办法，合理确定教学科研人员乘坐交通工具等级和住宿费标准。对于难以取得住宿费发票的，中央高校、科研院所在确保真实性的前提下，据实报销城市间交通费，并按规定标准发放伙食补助费和市内交通费。

(二) 完善中央高校、科研院所会议管理。中央高校、科研院所因教学、科研需要举办的业务性会议(如学术会议、研讨会、评审会、座谈会、答辩会等),会议次数、天数、人数以及会议费开支范围、标准等,由中央高校、科研院所按照实事求是、精简高效、厉行节约的原则确定。会议代表参加会议所发生的城市间交通费,原则上按差旅费管理规定由所在单位报销;因工作需要,邀请国内外专家、学者和有关人员参加会议,对确需负担的城市间交通费、国际旅费,可由主办单位在会议费等费用中报销。

四、完善中央高校、科研院所科研仪器设备采购管理

(一) 改进中央高校、科研院所政府采购管理。中央高校、科研院所可自行采购科研仪器设备,自行选择科研仪器设备评审专家。财政部要简化政府采购项目预算调剂和变更政府采购方式审批流程。中央高校、科研院所要切实做好设备采购的监督管理,做到全程公开、透明、可追溯。

(二) 优化进口仪器设备采购服务。对中央高校、科研院所采购进口仪器设备实行备案制管理。继续落实进口科研教学用品免税政策。

五、完善中央高校、科研院所基本建设项目管理

(一) 扩大中央高校、科研院所基本建设项目管理权限。对中央高校、科研院所利用自有资金、不申请政府投资建设的项目,由中央高校、科研院所自主决策,报主管部门备案,不再进行审批。国家发展改革委和中央高校、科研院所主管部门要加强对中央高校、科研院所基本建设项目的指导和监督检查。

（二）简化中央高校、科研院所基本建设项目审批程序。中央高校、科研院所主管部门要指导中央高校、科研院所编制五年建设规划，对列入规划的基本建设项目不再审批项目建议书。简化中央高校、科研院所基本建设项目城乡规划、用地以及环评、能评等审批手续，缩短审批周期。

六、规范管理，改进服务

（一）强化法人责任，规范资金管理。项目承担单位要认真落实国家有关政策规定，按照权责一致的要求，强化自我约束和自我规范，确保接得住、管得好。制定内部管理办法，落实项目预算调剂、间接费用统筹使用、劳务费分配管理、结余资金使用等管理权限；加强预算审核把关，规范财务支出行为，完善内部风险防控机制，强化资金使用绩效评价，保障资金使用安全规范有效；实行内部公开制度，主动公开项目预算、预算调剂、资金使用（重点是间接费用、外拨资金、结余资金使用）、研究成果等情况。

（二）加强统筹协调，精简检查评审。科技部、项目主管部门、财政部要加强对科研项目资金监督的制度规范、年度计划、结果运用等的统筹协调，建立职责明确、分工负责的协同工作机制。科技部、项目主管部门要加快清理规范委托中介机构对科研项目开展的各种检查评审，加强对前期已经开展相关检查结果的使用，推进检查结果共享，减少检查数量，改进检查方式，避免重复检查、多头检查、过度检查。

（三）创新服务方式，让科研人员潜心从事科学研究。项目承担

单位要建立健全科研财务助理制度，为科研人员在项目预算编制和调剂、经费支出、财务决算和验收等方面提供专业化服务，科研财务助理所需费用可由项目承担单位根据情况通过科研项目资金等渠道解决。充分利用信息化手段，建立健全单位内部科研、财务部门和项目负责人共享的信息平台，提高科研管理效率和便利化程度。制定符合科研实际需要的内部报销规定，切实解决野外考察、心理测试等科研活动中无法取得发票或财政性票据，以及邀请外国专家来华参加学术交流发生费用等的报销问题。

七、加强制度建设和工作督查，确保政策措施落地见效

（一）尽快出台操作性强的实施细则。项目主管部门要完善预算编制指南，指导项目承担单位和科研人员科学合理编制项目预算；制定预算评估评审工作细则，优化评估程序和方法，规范评估行为，建立健全与项目申请者及时沟通反馈机制；制定财务验收工作细则，规范委托中介机构开展的财务检查。2016年9月1日前，中央高校、科研院所要制定出台差旅费、会议费内部管理办法，其主管部门要加强工作指导和统筹；2016年年底，项目主管部门要制定出台相关实施细则，项目承担单位要制定或修订科研项目资金内部管理办法和报销规定。以后年度承担科研项目的单位要于当年制定出台相关管理办法和规定。

（二）加强对政策措施落实情况的督查指导。财政部、科技部要适时组织开展对项目承担单位科研项目资金等管理权限落实、内部管理办法制定、创新服务方式、内控机制建设、相关事项内部公开等情

况的督查，对督查情况以适当方式进行通报，并将督查结果纳入信用管理，与间接费用核定、结余资金留用等挂钩。审计机关要依法开展对政策措施落实情况和财政资金的审计监督。项目主管部门要督促指导所属单位完善内部管理，确保国家政策规定落到实处。

财政部、中央级社科类科研项目主管部门要结合社会科学研究的规律和特点，参照本意见尽快修订中央级社科类科研项目资金管理办法。

各地区要参照本意见精神，结合实际，加快推进科研项目资金管理改革等各项工作。

中央级公益性科研院所基本科研业务费专项资金管理办法

第一条 为贯彻落实《中共中央国务院关于深化体制机制改革加快实施创新驱动发展战略的若干意见》、《国务院关于改进加强中央财政科研项目和资金管理的若干意见》（国发〔2014〕11号）、《国务院印发关于深化中央财政科技计划（专项、基金等）管理改革方案的通知》（国发〔2014〕64号）的有关要求，进一步加大对中央级公益性科研院所（以下简称科研院所）的稳定支持力度，充分发挥科研院所所在国家创新体系中的骨干和引领作用，加强对中央级公益性科研院所基本科研业务费专项资金（以下简称基本科研业务费）的管理和使用，提高资金使用效益，依据国家有关规定以及预算管理改革的要求，制定本办法。

第二条 基本科研业务费用于支持科研院所开展符合公益职能定位，代表学科发展方向，体现前瞻布局的自主选题研究工作。基本科研业务费的使用方向包括：

- （一）由科研院所自主选题开展的科研工作；
- （二）所属行业基础性、支撑性、应急性科研工作；
- （三）团队建设及人才培养；
- （四）开展国际科技合作与交流；
- （五）科技基础性工作等其他工作。

第三条 基本科研业务费的管理和使用原则包括：

（一）稳定支持，长效机制。基本科研业务费稳定支持科研院所培育优秀科研人才和团队，为科研院所形成有益于持续发展、不断创

新的长效机制提供经费支持。

（二）分类分档，动态调整。财政部根据院所规模、学科特点、绩效评价结果等，结合财力可能，确定分类分档支持标准，并结合科研院所预算执行情况等因素每年对经费进行动态调整。

（三）依托院所、突出重点。基本科研业务费的使用应当依托科研院所已有的科研条件、设施和环境，优先支持有助于科研院所符合职能定位、实现学科布局与发展规划目标、有利于培育优秀科研人才和团队的选题以及所属行业基础性、支撑性、应急性科研工作。

（四）专款专用，严格管理。科研院所应当充分发挥基本科研业务费管理的法人责任，建立健全基本科研业务费内部管理制度，将基本科研业务费纳入依托单位财务统一管理，单独核算，专款专用。

第四条 财政部负责核定科研院所基本科研业务费支出规划及年度预算，以项目支出“基本科研业务费”方式随部门预算下达。

第五条 主管部门的主要职责包括：

（一）应当按照部门预算管理的有关要求，加强对基本科研业务费的管理；

（二）负责根据行业科技规划、行业应用需求以及院所职能定位，提出通过基本科研业务费支持的行业基础性、支撑性、应急性科研工作要求；

（三）负责组织基本科研业务费中期绩效评价。中期绩效评价一般每三年开展一次，对基本科研业务费管理和使用绩效进行全面考核。中期绩效评价结果需报财政部备案，作为以后年度预算安排的重要依

据。

第六条 科研院所为基本科研业务费管理和使用的责任主体，主要职责包括：

（一）切实履行在资金申请、资金分配、资金使用、监督检查等方面的管理职责，建立常态化的自查自纠机制。

（二）负责组建基本科研业务费管理咨询委员会。

（三）负责开展基本科研业务费使用的年度监管，主要包括科研进展、科研产出、人才团队建设、资金使用等方面。

第七条 管理咨询委员会委员应包括主管部门科技管理部门、财务管理部门和科研院所负责人、科研人员以及经济或财务管理专家等，如设有学术委员会的科研院所，管理咨询委员会还应包括学术委员会负责人。院所两级法人的单位，应同时包括院所两级负责人。根据实际需要，可以邀请来自行业协会、其他科研院所以及高等院校的专家参加管理咨询委员会。管理咨询委员会设主任委员一名，负责主持管理咨询委员会工作，一般由科研院所负责人担任（院所两级法人的单位，由院级法人单位负责人担任）。管理咨询委员会委员应根据实际工作需要定期或不定期调整。

第八条 主管部门应当在每年 9 月底之前提出下年通过基本科研业务费支持的行业基础性、支撑性、应急性科研工作的具体任务。

第九条 科研院所根据主管部门提出的工作任务以及拟自主开展的有关工作，形成基本科研业务费年度支持项目及预算建议方案，提交管理咨询委员会进行咨询审议。

第十条 管理咨询委员会应当建立回避制度，并在 2/3 以上委员到会时开展咨询审议。咨询审议意见分为同意资助和不予资助，并对同意资助项目按照优先顺序排序。咨询审议意见是科研院所确定基本科研业务费分配结果的主要依据。

第十一条 科研院所根据咨询审议意见以及基本科研业务费年度预算规模，确定年度资助项目。管理咨询委员会咨询审议意见以及年度资助项目在科研院所内部公示(涉密项目除外)后，科研院所应当与资助对象或团队负责人签订工作任务书。资助对象或团队负责人一般为科研院所所在编人员。

如需调整工作任务，需经管理咨询委员会审议后，经科研院所负责人批准，重新签订工作任务书。工作任务书格式由科研院所自行确定，其中应当明确预算数和绩效目标。

科研院所为院所两级法人的单位，院级法人与所级法人签订工作任务书；所级法人根据与院级法人签订的工作任务书，与资助对象或团队负责人签订工作任务书。

第十二条 科研院所应当在每年度终了后三个月内，向主管部门提交年度经费使用情况报告。

第十三条 科研院所可以使用基本科研业务费联合院(所)外单位共同开展研究工作。合作研究经费一般不能拨至科研院所以外单位，确需外拨时应经管理咨询委员会审议通过，并签订科研任务合同等。

第十四条 科研院所基本科研业务费中支持 40 岁以下青年科研人员牵头负责科研工作的比例，一般不得低于年度预算的 30%。

第十五条 基本科研业务费具体开支范围由科研院所按照国家有关科研经费管理规定，结合本单位实际情况确定。但不得开支有工资性收入的人员工资、奖金、津补贴和福利支出，不得分摊院所公共管理和运行费用(含科研房屋占用费)，不得开支罚款、捐赠、赞助、投资等。

第十六条 基本科研业务费所发生的会议费、差旅费、小额材料费和测试化验加工费等，应当按照《财政部科技部关于中央财政科研项目使用公务卡结算有关事项的通知》(财库〔2015〕245号)规定实行“公务卡”结算。劳务费、专家咨询费等支出，原则上应当通过银行转账方式结算，从严控制现金支付。

第十七条 科研院所应当按照国家科研信用制度的有关要求，建立基本科研业务费的科研信用制度，并按照国家统一要求纳入国家科研信用体系。

第十八条 基本科研业务费的资金支付应按照国库集中支付制度有关规定执行，属于政府采购范围的，应当按照政府采购的有关规定执行。

第十九条 使用基本科研业务费形成的固定资产、无形资产等属于国有资产，应当按照国家国有资产管理有关规定进行管理。专项经费形成的科学数据、自然科技资源等，按照规定开放共享，并按规定提交科技报告。

第二十条 基本科研业务费项目实施期间年度剩余资金可结转下一年度继续使用。连续两年未用完或者完成任务目标并通过验收、项

目中止等形成的剩余资金，报财政部确认为可留归单位使用的结余资金后，由科研院所按照基本科研业务费的管理和使用要求在 2 年内统筹安排。

第二十一条 科研院所为院所两级法人的单位，应当按照预决算管理的有关要求建立健全基本科研业务费的分级管理制度。

第二十二条 科研院所应当严格遵守国家财政财务制度和财经纪律，规范和加强内部管理，自觉接受财政、审计、监察及主管部门的监督检查。

第二十三条 科研院所应当根据本办法规定制定基本科研业务费的管理实施细则，报主管部门备案。

第二十四条 本办法自印发之日起施行。《中央级公益性科研院所基本科研业务费专项资金管理办法（试行）》（财教〔2006〕288 号）同时废止。

关于调整国家科技计划和公益性行业科研专项经费管理办法若干规定的通知

国务院各部委、各直属机构，总装备部，新疆生产建设兵团，各省、自治区、直辖市、计划单列市财政厅（局）、科技厅（委、局），有关单位：

2006年，财政部、科技部共同制定了《国家重点基础研究发展计划专项经费管理办法》、《国家科技支撑计划专项经费管理办法》、《国家高技术研究发展计划（863计划）专项经费管理办法》和《公益性行业科研专项经费管理试行办法》（财教[2006]159号、160号、163号和219号，以下简称《经费管理办法》）。为进一步改革和加强科研经费管理，针对《经费管理办法》执行过程中存在的需要进一步明确和解决的问题，现就相关国家科技计划课题和公益性行业科研专项项目（以下统一简称课题）经费管理和使用的有关事项通知如下：

一、调整课题经费开支范围

为适应科研活动规律的需要，落实财政科学化精细化管理要求，建立课题间接成本补偿机制，将课题经费分为直接费用和间接费用。

1. 直接费用是指在课题研究开发过程中发生的与之直接相关的费用，主要包括设备费、材料费、测试化验加工费、燃料动力费、差旅费、会议费、国际合作与交流费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、劳务费、专家咨询费和其他支出等。

2. 间接费用是指承担课题任务的单位在组织实施课题过程中发生的无法在直接费用中列支的相关费用。主要包括承担课题任务的单

位为课题研究提供的现有仪器设备及房屋，水、电、气、暖消耗，有关管理费用的补助支出，以及绩效支出等。其中绩效支出是指承担课题任务的单位为提高科研工作绩效安排的相关支出。

间接费用使用分段超额累退比例法计算并实行总额控制，按照不超过课题经费中直接费用扣除设备购置费后的一定比例核定，具体比例如下：

500 万元及以下部分不超过 20%；

超过 500 万元至 1000 万元的部分不超过 13%；

超过 1000 万元的部分不超过 10%。

间接费用中绩效支出不超过直接费用扣除设备购置费后的 5%。

间接费用按课题统一核定，由课题承担单位和课题合作单位根据各自承担的研究任务和经费额度，协商提出分配方案，在课题预算（书）中明确，并分别纳入各自单位财务统一管理，统筹安排使用。其中绩效支出，应当在对科研工作进行绩效考核的基础上，结合科研人员实绩，由所在单位根据国家有关规定统筹安排。课题承担单位和课题合作单位不得在核定的间接费用以外再以任何名义在课题经费中重复提取、列支相关费用。

二、强化预算编制和评估评审要求

课题申请单位应当在认真学习理解《经费管理办法》的基础上，根据课题研究开发任务的特点和实际需要，按照政策相符性、目标相关性和经济合理性的原则，科学、合理、真实地编制课题经费预算。课题直接费用各项支出不得简单按比例编列。其中，劳务费预算没有

比例限制，课题申请单位应当结合单位实际和相关人员参与课题的全时工作时间，科学合理、实事求是地编制，并严格按照《经费管理办法》规定的开支范围使用；专家咨询费预算应当按照《经费管理办法》规定的标准据实编制；设备费预算编制中应当注意严格控制设备购置，鼓励共享、试制、租赁专用仪器设备以及对现有仪器设备进行升级改造，确有必要购买的，单位应当对拟购置设备的必要性、现有同样设备的利用情况以及购置设备的开放共享方案等进行单独说明。

课题经费预算评估评审中，有关中介机构和咨询专家应当科学合理地提出预算审核建议，不得简单化地按比例核减课题直接费用预算。建立健全课题经费预算评估评审的沟通反馈机制。

三、加强资金拨付和结存结余经费的管理

科技部、相关主管部门应当按照部门预算管理的规定，提前组织课题立项等相关工作，并按照部门预算编报的时间要求及时将预算安排建议报送财政部，提高年初预算到位率。财政部及时审核并通过部门预算下达课题经费预算。科技部、相关主管部门应当按照财政国库管理有关规定及时支付资金，财政部正式批复部门预算前可以从1月1日起按“二上”预算数的1/4支付资金。

课题承担单位应当根据课题年度实施的实际需要申请预算，本着勤俭节约的原则合理安排支出，最大限度地减少资金的结存结余，提高课题年度预算的执行效率。

课题结存结余经费的管理按照《经费管理办法》有关规定执行。课题结存经费是指未完成课题年度经费预算减去年度实际支出后的

余额，课题在研期间，结存经费应当留由课题承担单位结转下一年度按规定继续使用。课题结余经费是指课题结束或因故终止时，课题经费总预算减去实际总支出后的余额，因故终止课题结余经费还应当包括处理已购物资、材料及仪器、设备的变价收入。课题结余经费应当按原渠道收回科技部或相关主管部门，由科技部或相关主管部门按照财政部关于财政拨款结转和结余资金管理的有关规定执行。

四、简化预算调整程序

1. 课题预算总额调整，课题承担单位变更等应当按原程序报财政部批准。

2. 相关国家科技计划课题总预算不变，课题合作单位之间以及增加或减少课题合作单位的预算调整，应当按原程序报科技部批准。

3. 课题总预算不变的情况下，直接费用中材料费、测试化验加工费、燃料动力费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、其他支出预算如需调整，课题组和课题负责人根据实施过程中科研活动的实际需要提出申请，由课题承担单位审批，科技部或相关主管部门在中期财务检查或财务验收时予以确认。设备费、差旅费、会议费、国际合作与交流费、劳务费、专家咨询费预算一般不予调增，如需调减可按上述程序调剂用于课题其他方面支出。间接费用不得调整。

五、强化课题承担单位和课题合作单位的职责

1. 课题承担单位是课题经费使用和管理的责任主体，应当建立健全经费管理制度，完善内部控制和监督制约机制，严格课题预算调整审批程序，按时提出财务验收申请，配合做好财务审计、财务验收等

工作，及时按规定办理财务结账手续，并采取有效措施切实保障科研、财务、行政等管理部门对课题实施的全面支撑，积极推动本单位现有仪器设备等科研条件对课题的开放共享。

课题合作单位应当按照《经费管理办法》的规定，对课题经费和自筹经费分别单独核算，自觉接受有关监督检查。

课题承担单位和课题合作单位应当严格执行国家关于政府采购、招投标、资产管理等的规定。行政事业单位使用课题经费形成的固定资产属于国有资产，一般由单位进行使用和管理，国家有权进行调配。企业使用课题经费形成的固定资产，按照《企业财务通则》等相关规章制度执行。

2. 课题承担单位和课题合作单位应当按照国家有关规定强化间接费用的管理，制定具体的管理办法。遵循公开、公平、公正的原则，合理统筹安排绩效支出，提升科研人员工作绩效水平。

3. 课题承担单位应当及时按预算核拨课题合作单位经费，并加强对外拨经费的监督管理。课题承担单位和课题合作单位不得层层转拨、变相转拨经费。

六、加强监督检查

1. 财政部、科技部、相关主管部门按照《经费管理办法》规定的职责分工对课题经费通过专项审计、中期财务检查、财务验收、绩效评价等多种方式实施监督检查，严肃处理各类违法违规使用经费的行为，切实维护财经法规的严肃性。

2. 建立健全信用管理机制。科技部、相关主管部门对课题承担单

位和课题合作单位、课题负责人等科研人员、中介机构和咨询专家在经费管理使用、评估评审方面的信誉度进行评价和记录，作为今后参加国家科技计划和公益性行业科研专项科研和评估评审等活动的重要依据。

3. 积极推进信息公开。科技部、相关主管部门应当及时对非涉密课题预算安排情况进行公示，接受社会监督；逐步探索建立课题绩效情况公示制度；积极推进对违规使用科研经费的行为进行公开。课题承担单位应当逐步建立课题信息公开制度，在单位内部对课题组人员构成、课题设备购置、预算调整、外拨经费、间接费用使用情况等进行公开。

本通知自发布之日起施行。经费管理的其他有关规定，仍按照《经费管理办法》执行，其中涉及相关国家科技计划的定位、承担单位资质、课题组织等方面与相关国家科技计划管理办法规定不一致的内容，以相关国家科技计划管理办法为准。对于 2011 年 1 月 1 日至通知发布期间批复总预算的课题，在批复预算总额不变的前提下，分科目预算可按本通知第一条规定相应调整。各有关部门和单位要按照本通知和《经费管理办法》的要求，加强专项经费管理，切实提高经费使用效益。执行中若有问题，请及时函告财政部、科技部。财政部、科技部将针对本通知及有关科技经费管理政策实施情况，选择有代表性的单位，进行跟踪、指导和推动政策落实，总结、评估政策实施效果。

中国科学院贯彻落实〈党政机关厉行节约反对浪费条例〉实施办法

第一章 总则

第一条 为了进一步弘扬艰苦奋斗、勤俭节约的优良作风，推进厉行节约反对浪费工作，建设节约型科研机构，根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》及有关规定，结合我院实际，制定本办法。

第二条 本办法所称浪费，是指院机关及院属各单位（以下统称各单位）及其工作人员违反规定进行不必要的公务活动，或者在履行公务中超出规定范围、标准和要求，不当使用公共资金、资产和资源，给国家和社会造成损失的行为。

第三条 各单位厉行节约反对浪费，要遵循下列原则：坚持从严从简，勤俭办一切事业，降低公务活动成本；坚持依法依规，遵守国家法律法规和党内法规制度及我院的相关规定，严格按程序办事；坚持总量控制，严格执行有关标准，严格控制经费支出总额，加强厉行节约绩效考评；坚持实事求是，从实际出发安排公务活动，取消不必要的公务活动，保证正常公务活动；坚持公开透明，除涉及国家秘密事项外，公务活动中的资金、资产、资源使用等情况要予公开，接受各方面监督；坚持深化改革，创新机制，建立健全厉行节约反对浪费工作长效机制。

第四条 院办公厅负责统筹协调指导全院的厉行节约反对浪费工作。条件保障与财务局、人事局、国际合作局、科学传播局、监察审计局等部门根据职责分工，负责相关的规划建设、业务指导和监督管理。各分院负责对所联系院属单位相关工作的监督检查。

第五条 各单位要加强对厉行节约反对浪费工作的组织领导。各单位主要负责人对本单位的厉行节约反对浪费工作负总责，其他成员根据工作分工，对职责范围内的厉行节约反对浪费工作负主要领导责任。

第二章 经费管理

第六条 各单位要加强预算编制管理，按照综合预算的要求，将各项收入和支出全部纳入部门预算。依法取得的罚没收入、国有资产收益和处置等非税收入，必须按规定及时足额上缴国库，严禁以任何形式隐瞒、截留、挤占、挪用、坐支或者私分，严禁转移到所属工会、培训中心、服务中心、企业等单位账户使用。

第七条 各单位要遵循先有预算、后有支出的原则，严格执行预算，严禁超预算或者无预算安排支出，严禁虚列支出、转移或者套取预算资金。

要严格控制国内差旅费、因公临时出国（境）费、公务接待费、公务用车购置及运行费、会议费、培训费等支出。严格执行条件保障与财务局下达的“三公经费”年度预算控制数，因特殊需要确需追加的，须经条件保障与财务局同意并报财政部批准后执行。

条件保障与财务局负责牵头完善全院预算执行全过程动态监控机制，健全预算绩效管理体系。各单位要健全完善预算执行管理办法，增强预算执行的严肃性，提高预算执行的准确率，防止年底突击花钱等现象发生。

第八条 各单位要按照政府会计改革要求，进一步健全会计制度，

准确核算单位运行经费，全面反映科研运行和管理成本。

第九条 各单位要严格按照规定执行经费开支范围和标准，严格遵守报销审核制度。不得报销任何超范围、超标准以及与相关公务活动无关的费用。

第十条 各单位要执行国家公务卡强制结算目录，国内发生的公务差旅费、公务接待费、公务用车购置及运行费、会议费、培训费等经费支出，除按规定实行财政直接支付或者银行转账外，应当使用公务卡结算。因不具备公务卡结算条件而用现金结算时，要说明情况。

第十一条 各单位采购货物、工程和服务，要遵循公开透明、公平竞争、诚实信用原则。

要依法完整编制政府采购预算，严格执行经费预算和资产配置标准，合理确定采购需求，不得超标准采购，不得超出办公需要采购服务。

要严格执行政府采购程序，不得违反规定以任何方式和理由指定或者变相指定品牌、型号、产地。采购公开招标数额标准以上的货物、工程和服务的，要进行公开招标，确需改变采购方式的，要严格执行有关公示和审批程序。列入政府集中采购目录范围的，要委托集中采购机构代理采购，并逐步实行批量集中采购。严格控制协议供货采购的数量和规模，不得以协议供货拆分项目的方式规避公开招标。要按照政府采购合同规定的采购需求组织验收。

第三章 国内差旅和因公临时出国（境）

第十二条 各单位要建立健全国内差旅审批管理制度，从严控制

出差人数和天数，严禁无明确公务目的的差旅活动，严禁以公务差旅为名变相旅游，严禁无实质内容的学习交流和考察调研。

第十三条 国内差旅人员应参照《中央和国家机关差旅费管理办法》（财行〔2013〕531号）规定的地区、级别标准乘坐交通工具、住宿、就餐，费用由所在单位或差旅任务提出单位承担。

差旅人员住宿、就餐由接待单位协助安排的，必须按标准交纳住宿费、餐费。差旅人员不得向接待单位提出正常公务活动以外的要求，不得接受礼金、礼品和土特产品等。

第十四条 国内差旅费开支范围包括城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。城市间交通费和住宿费在规定标准内凭据报销，伙食补助费和市内交通费实行定额包干。野外科学考察等特殊科研活动的差旅费报销按照《中国科学院野外科学考察等特殊科研活动经费支出管理办法（试行）》（条财字〔2014〕33号）执行。

第十五条 国际合作局负责统筹安排全院年度因公临时出国（境）计划。院属各单位负责编制本单位年度因公临时出国（境）计划并报国际合作局备案。

安排因公临时出国（境）计划，要严格控制团组数量和规模。不得安排照顾性、无实质内容的一般性出访，不得安排考察性出访，严禁集中安排赴热门国家和地区出访，严禁以各种名义变相公款出国（境）旅游。严格执行因公临时出国（境）管理规定，不得把出国（境）作为个人待遇，安排轮流出国（境）。严格控制跨地区、跨部门团组。

人事局负责研究制定全院出国（境）培训计划，严格控制出国（境）

培训规模，科学设置培训项目，择优选派培训对象，加强监督管理，提高出国（境）培训的质量和实效。

第十六条 国际合作局要加强因公临时出国（境）审核审批管理，对违反规定、不适合成行的团组予以调整或者取消。

各单位要根据年度因公临时出国（境）计划，安排和单独列示年度经费预算并实行总额控制，严格执行经费先行审核制度。对临时发生、确有需要，但未纳入年度出国（境）经费预算的，要按规定程序报批。严禁违反规定使用出国（境）经费预算以外资金作为出国（境）经费，严禁向所属单位、企业等摊派或者转嫁出国（境）费用。

第十七条 因公临时出国（境）团组应按照《因公临时出国经费管理办法》（财行〔2013〕516号）规定的标准安排交通工具和食宿，不得违反规定乘坐民航包机，不得乘坐私人、企业和外国航空公司包机，不得安排超标准住房和用车，不得擅自增加出访国家或者地区，不得擅自绕道旅行，不得超预算增加国外城市间交通费，不得擅自延长在国外停留时间。

出国期间，不得与我国驻外机构和其他中资机构、企业之间用公款互赠礼品或者纪念品，不得用公款相互宴请。出境期间，不得接受超标准接待和高消费娱乐，不得接受礼金、贵重礼品、有价证券、支付凭证等。

第四章 公务接待

第十八条 各单位要建立公务接待审批控制制度。公务接待费用要全部纳入预算管理并单独列示，实行总额控制。不得将非公务活动

纳入接待范围。

第十九条 各单位在接待国内相关单位和个人出席会议、考察调研、执行任务、学习交流、检查指导、请示汇报等公务活动时，应参照《党政机关国内公务接待管理规定》规定的开支范围和标准安排接待活动。

接待单位不得在接待费中列支应由接待对象承担的差旅、会议、培训等费用，不得以举办会议、培训为名列支、转移、隐匿接待费开支；不得向其他单位、企业、个人转嫁接待费用，不得在非税收收入中坐支接待费用；不得借公务接待名义列支其他支出。

第二十条 国内公务接待费报销凭证包括财务票据、接待依据（公函、邀请函、会议通知等）和接待清单。接待清单要如实反映接待对象、公务活动、接待费用等情况，并由相关负责人审签。接待清单作为财务报销的凭证之一并接受审计。

第二十一条 各单位的外宾接待工作要友好对等、务实节俭，邀请外宾来访要按照有关外事管理规定，严格执行计划审批规定。

第二十二条 各单位应参照执行《中央和国家机关外宾接待经费管理办法》（财办行〔2013〕37号）规定的开支范围及标准，从严从紧控制外宾接待经费，不得擅自突破。

第二十三条 各单位不得以任何名义新建、改建、扩建内部接待场所，不得对内部接待场所进行超标准装修或者装饰、超标准配置家具和电器。院属接待培训场所应资源共享，提高使用率，健全服务经营机制，降低服务经营成本。

第五章 公务用车

第二十四条 各单位要按照国家改革公务用车实物配给方式的总体要求，保留必要的科研考察、机要通信、应急管理、特种专业技术用车和按规定配备的其他车辆，取消一般公务用车。普通公务出行用车由出行人员自主选择，实行社会化提供。

第二十五条 各单位要从严配备公务用车，不得以特殊用途等理由变相超编制、超标准配备公务用车，不得以任何方式换用、借用、占用下属单位或者其他单位和个人的车辆，不得接受企事业单位和个人赠送的车辆。

第二十六条 各单位要根据公务活动需要，严格按规定使用公务用车，严禁以任何理由挪用或者固定给个人使用科研考察、机要通信、应急管理、特种专业技术用车和按规定配备的其他车辆。领导干部亲属和身边工作人员不得因私使用配备给领导干部的专车。

第二十七条 公务用车实行政府集中采购，要选用国产汽车，优先选用新能源汽车。公务用车严格按照规定年限更新，已到更新年限尚能继续使用的要继续使用，不得因领导干部职务晋升、调任等原因提前更新。公务用车保险、维修、加油等实行政府采购，降低运行成本。

第六章 会议和培训等活动

第二十八条 各单位要建立健全会议审批管理制度，从严控制会议数量、会期和参会人员规模。会议召开场所实行政府采购定点管理。不得到党中央、国务院明令禁止的风景区召开会议。

第二十九条 各单位应参照执行《中央和国家机关会议费管理办法》（财行〔2013〕286号）规定的经费开支范围、标准和报销要求。

会议住宿用房以标准间为主，用餐安排自助餐或者工作餐。会议期间，不得安排宴请，不得组织旅游以及与会议无关的参观活动，不得以任何名义发放纪念品。不得违规使用会议费购置办公设备，不得列支公务接待费等与会议无关的任何费用，不得套取会议资金。未经批准以及超范围、超标准开支的会议费用，一律不予报销。

第三十条 院机关各部门召开会议，费用应由召开部门承担，不得向参会人员收取，不得以任何方式向其他单位转嫁或摊派。

第三十一条 各单位要建立健全培训审批管理制度，严格控制培训数量、时间、规模，严禁以培训名义召开会议。

第三十二条 各单位应参照执行《中央和国家机关培训费管理办法》（财行〔2013〕523号）规定的培训费开支范围、标准和报销要求。不得在培训经费中列支公务接待费、会议费等与培训无关的任何费用。不得以培训名义进行公款宴请、公款旅游活动。

第三十三条 各单位要严格控制 and 规范各类庆典、论坛、博览会、展会和各类评比达标表彰等活动。以院或院属单位名义举办上述活动，须按相关规定和程序报批。未经批准，不得以单位成立、工程奠基或者竣工等名义举办或者委托、指派其他单位举办各类庆典活动，不得举办非学术性论坛、博览会、展会活动。从严控制举办大型综合性运动会和各类赛会。

第三十四条 经批准的庆典、论坛、博览会、展会、运动会、赛

会和各类评比达标表彰等活动，要严格控制规模和经费支出，不得以任何方式向其他单位和个人摊派或收取费用。

第七章 办公用房和科研用房

第三十五条 各单位要从严控制办公和科研用房建设。凡是违反规定的拟建项目，必须坚决终止。凡是未按照规定程序履行审批手续、擅自开工建设的项目，必须停建。凡是超规模、超标准、超投资概算建设的项目，要根据具体情况限期腾退超标准面积，超标准面积应当移交用于统一调剂使用。

要严格管理办公和科研用房，推进房产资源的公平配置和集约使用。凡是超过规定面积标准占有、使用的，以及未经批准租用的必须腾退；凡是未经批准改变房屋使用功能的，原则上要恢复原使用功能。不得违反相关规定向院外单位出租出借办公和科研用房，已经出租出借的，到期必须收回；租赁合同未到期的，租金收入要按有关规定纳入本单位预算，统一核算，统一管理。

第三十六条 各单位新建、改建、扩建、购置、置换、维修改造、租赁办公和科研用房，必须严格按照规定履行审批程序。

第三十七条 各单位办公和科研用房建设项目要按照朴素、实用、安全、节能原则，严格执行建设标准、单位综合造价标准和公共建筑节能设计标准，符合土地利用和城市规划要求。

第三十八条 各单位办公和科研用房建设、维修改造项目的投资，要在院批准的资金渠道下予以安排。土地收益和资产转让收益不得直接用于房屋建设和维修改造。未经审批的项目不得安排预算。

第三十九条 各单位办公和科研用房建设要严格执行工程招标投标和政府采购有关规定，加强对工程项目的全过程监理和审计监督。加快推行基本建设项目代建制。办公和科研用房因使用时间较长、设施设备老化、功能不全，不能满足使用需求的，可以进行维修改造。维修改造项目要以消除安全隐患、恢复和完善使用功能、降低能源资源消耗为重点，严格履行审批程序，严格执行维修改造标准。

第四十条 条件保障与财务局负责统一管理全院房地产，委托各分院承担本地区房地产权证、档案管理及统计工作，指导本地区相关单位按规定办理房地产权属登记。

各单位要严格按照有关标准和本单位“三定”方案，从严核定、使用办公和科研用房。超标部分应当移交用于统一调剂。

新建、调整办公用房的单位，要按照“建新交旧”、“调新交旧”的原则，在搬入新建或者新调整办公用房的同时，将原办公用房腾退移交用于统一调剂使用。

因机构增设、职能调整确需增加办公用房的，要在本单位现有办公用房中解决；本单位现有办公用房不能满足需要的，可整合资源调剂解决；无法调剂、确需租用解决的，应当严格履行报批手续，不得以变相补偿方式租用由企业等单位提供的办公用房。

第四十一条 各单位领导干部要按照标准配置使用一处办公用房，确因工作需要另行配置办公用房的，要严格履行审批程序。领导干部不得长期租用宾馆、酒店房间作为办公用房。配置使用的办公用房，在退休或者调离时要及时腾退并由原单位收回。

第八章 资源节约

第四十二条 各单位要节约集约利用资源，加强全过程节约管理，提高能源、水、粮食、办公家具、办公设备、办公用品等的利用效率和效益，统筹利用土地，杜绝浪费行为。

第四十三条 各单位对能源、水的使用实行分类定额和目标责任管理。推广应用节能技术产品，淘汰高耗能设施设备，重点推广应用新能源和可再生能源。积极使用节水型器具，建设节水型单位。严格执行节能产品政府强制采购和优先采购制度。

第四十四条 各单位要优化办公家具、办公设备、科研装备等资产的配置和使用，通过调剂方式和完善共享共用机制，盘活存量资产，节约购置资金。已到更新年限尚能继续使用的，不得报废处置。

第四十五条 条件保障与财务局负责统筹规划、统一实施全院的资源规划管理信息系统（ARP）建设，建立共享共用机制，加强资源整合，推动相关信息系统互联互通、信息共享和业务协同，降低软件开发、系统维护和升级等方面费用，防止因重复建设、频繁升级等造成的资源浪费。积极利用信息化手段，推行无纸化办公，减少一次性办公用品消耗。

第九章 宣传教育

第四十六条 各单位宣传部门要把厉行节约反对浪费作为重要宣传内容，充分发挥各级各类媒体作用，重视运用互联网等新兴媒体，通过新闻报道、文化作品等形式，广泛宣传中华民族勤俭节约的优秀品德，宣传阐释相关制度规定，宣传推广厉行节约的经验做法和先进

典型，倡导绿色低碳消费理念和健康文明生活方式。

第四十七条 各单位要把加强厉行节约反对浪费教育作为作风建设的重要内容，融入干部队伍建设和日常管理之中，建立健全常态化工作机制。对各种铺张浪费现象和行为，要严肃批评、督促改正。

各单位纪检监察部门对于涉及违规违纪的典型铺张浪费案例，要及时通报，发挥警示教育作用。组织人事部门要把厉行节约反对浪费作为干部教育培训的重要内容，创新教育方法，切实增强教育培训的针对性和实效性。

第四十八条 各单位要围绕建设节约型科研机构，组织开展形式多样、便于参与的活动，引导干部职工增强节约意识、珍惜物力财力，积极培育和形成崇尚节约、厉行节约、反对浪费的文化，为在全社会形成节俭之风发挥示范表率作用。

第十章 监督检查

第四十九条 各单位要建立厉行节约反对浪费监督检查机制，明确监督检查的主体、职责、内容、方法、程序等，加强经常性督促检查，针对突出问题开展重点检查、暗访等专项活动。各单位要结合领导班子年度考核和工作报告向院报告本单位厉行节约反对浪费工作情况。

第五十条 领导干部厉行节约反对浪费工作情况，要列为领导班子民主生活会和领导干部述职述廉的重要内容并接受评议。

第五十一条 各单位办公室负责统筹协调相关部门开展对厉行节约反对浪费工作的督促检查。每年至少组织开展一次专项督查，并

将督查情况在适当范围内通报。专项督查可以与党风廉政建设责任制检查考核、年终党建工作考核等相结合，督查考核结果要按照干部管理权限送纪检监察部门和组织人事部门，作为干部选拔任用、管理和监督的依据。

第五十二条 纪检监察审计部门要加强对厉行节约反对浪费工作的监督，受理群众举报和有关部门移送的案件线索，将公务支出和公款消费作为内部审计的重点内容，及时发现问题，督促整改违纪违规问题，将涉嫌违纪违法问题移送有关部门查处。

院巡视工作办公室要按照有关规定，加强对厉行节约反对浪费工作情况的巡视监督。

第五十三条 各单位要建立健全厉行节约反对浪费信息公开制度，院机关相关部门根据职责分工负责指导院属各单位做好各类信息公开工作。除依照法律法规和有关要求须保密的内容和事项外，下列内容要按照及时、方便、多样的原则，以适当方式进行公开：

- （一）预算和决算信息；
- （二）政府采购文件、采购预算、中标成交结果、采购合同等情况；
- （三）国内公务接待的批次、人数、经费总额等情况；
- （四）会议的名称、主要内容、支出金额等情况；
- （五）培训的项目、内容、人数、经费等情况；
- （六）庆典、论坛、博览会、展会、运动会、赛会等活动举办信息；

- (七) 办公用房建设、维修改造、使用、运行费用支出等情况；
- (八) 公务支出和公款消费的审计结果；
- (九) 其他需要公开的内容。

第五十四条 各单位要重视各级各类媒体在厉行节约反对浪费方面的舆论监督作用。建立舆情反馈机制，及时调查处理媒体曝光的违规违纪违法问题。发挥群众对铺张浪费行为的监督作用，认真调查处理群众反映的问题。

第十一章 责任追究

第五十五条 各单位要建立厉行节约反对浪费工作责任追究制度。对违反本办法规定造成浪费的，应当依纪依法追究相关人员的责任，对负有领导责任的主要负责人或者有关领导干部实行问责。

第五十六条 有下列情形之一的，追究相关人员的责任：

- (一) 未经审批列支财政性资金的；
- (二) 采取弄虚作假等手段违规取得审批的；
- (三) 违反审批要求擅自变通执行的；
- (四) 违反管理规定超标准或者以虚假事项开支的；
- (五) 利用职务便利假公济私的；
- (六) 有其他违反审批、管理、监督规定行为的。

第五十七条 有下列情形之一的，追究主要负责人或者有关领导干部的责任：

- (一) 本单位铺张浪费、奢侈奢华问题严重，对发现的问题查处不力，干部群众反映强烈的；

- (二)指使、纵容下属单位或者人员违反本办法规定造成浪费的；
- (三)不履行内部审批、管理、监督职责造成浪费的；
- (四)不按规定及时公开本单位有关厉行节约反对浪费工作信息的；
- (五)其他对铺张浪费问题负有领导责任的。

第五十八条 违反本办法规定造成浪费的，根据情节轻重，由有关部门依照职责权限给予批评教育、责令作出检查、诫勉谈话、通报批评或者调离岗位、责令辞职、免职、降职等处理。

应当追究党纪政纪责任的，依照有关规定给予相应的党纪政纪处理或处分。涉嫌违法犯罪的，移送有关部门依法追究法律责任。

第五十九条 违反本办法规定，获得的经济利益，要予以收缴或者纠正。用公款支付、报销应由个人支付的费用，要责令退赔。

第六十条 受到责任追究的人员对处理决定不服的，可以按照相关规定向有关机关提出申诉。申诉期间，不停止处理决定的执行。

第十二章 附则

第六十一条 各单位可以根据本办法，结合实际制定实施细则或有关具体管理规定。

第六十二条 本办法由院办公厅会同有关部门负责解释。

第六十三条 本办法自印发之日起施行。

中国科学院贯彻落实中央八项规定精神，改进工作作风密切联系群众的 12 项要求

一、改进调查研究

1. 注意统筹安排，提高调研效率

院领导、院机关各部门要根据所负责的工作和阶段性工作重点，制订年度调研计划。从实际出发确定调研活动的主题和任务、务求取得调研实效。院领导一般不同时到一个分院、一个单位进行调研，院机关各部门不要集中或轮番到一个分院、一个单位进行调研。院机关各部门确因工作需要同时或集中对一个单位进行调研时，应加强统筹协调，保证调研成果共享，减少基层单位负担，提高调研工作实效，明确牵头单位及统筹协调机制。

2. 注重实际效果，防止形式主义

要把院党组的重要工作部署、院属单位急需解决的困难和问题等作为调研的主要内容。调研组织协调部门要紧紧围绕调研主题，实事求是地安排考察内容，在调研考察点上，要给领导更多的自主活动，力求使领导准确、全面深入了解情况。

要深入一线，多进实验室、多接触科研人员和职工群众，要减少一般面上工作汇报会，多采取座谈、看现场、听意见等方式进行调研。对基层提出的困难和问题，要本着多办实事的精神及时研究，能解决的抓紧帮助排忧解难；一时不好解决的，说清原因。汇报工作时要求调研单位如实反映和报告情况，要讲真话、报实情，各考察点现场要真实，不能为迎接考察装修布置，更不能弄虚作假，防止调研工作走

形式、走过场。

3. 简化安排接待，提倡勤俭务实

院领导到基层调研要轻车简从，严格按照国家规定乘坐交通工具，尽可能减少陪同人员，院属单位负责人不到机场(车站)礼节性迎送，院属单位不张贴悬挂欢迎标语横幅，不铺设迎宾地毯，不摆放花草，不安排题词。

院领导及院机关工作人员在院属单位考察调研期间不安排宴请，吃工作餐、自助餐，不安排高档菜肴，自助餐也要注意节俭。除工作需要外，不得借调研开会机会，安排到名胜古迹、风景区游览，不得安排超标准住房。

二、精简会议活动

4. 减少数量，规范审批程序

要本着务实高效的原则，切实压缩各类工作会议。能不开的会议坚决不开，可以合并的坚决合并。要尽可能采取电话、视频等方式召开工作会议，视频会议一般不请外地同志到主会场参会。要减少在异地召开工作会议或组织活动，除工作需要外，避免在名胜古迹和风景区开会。开会要尽量安排使用内部场所。

召开会议或组织活动必须主题明确、目的清楚，事前精心设置议题，充分安排讨论，切实解决实际问题。开会提倡讲实话、讲新话、讲短话，力戒空话、套话。以院或院党组名义召开的全院性会议和举行的重要活动，须经党组会议、院长办公会议或院主要领导审批。中央有要求需召开的全院性会议要按审批程序报请批准，涉外会议和重

要活动应按要求送中央外办、外交部审核。

会议实行计划管理，区分行政会议和业务性会议。按规定严格控制行政会议数量和规模。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业务性会议，如学术会议、研讨会、评审会、座谈会、答辩会等，应当按照实事求是、精简高效、厉行节约的原则，按照科研教学活动的需求确定会议数量、天数和人数。

院领导原则上不出席无实质工作内容等各类剪彩、奠基活动。确因特殊需要，院长出席上述活动须向中央分管领导同志报告，其他院领导出席上述活动须报院长批准，局级领导出席上述活动须报分管院领导批准，处级领导出席上述活动须报局长批准。除重大活动外，一项活动只安排一位院领导参加。

院机关工作人员在院机关及院属单位以任何名义，或以履行行政职务行为要求参加的院外活动，不准领取报酬和任何费用。

5. 控制经费支出，反对铺张浪费

举办会议和活动，要严格执行有关规定，厉行节约，反对铺张浪费。到外地参加会议活动要严格执行差旅费支出规定，尽可能选择经济、便捷的交通工具，减少差旅费支出。严禁提高会议用餐、住宿标准，严禁组织高消费娱乐、健身活动。不得发放礼品和纪念品。会议活动现场布置要简朴，院内的工作会议一律不摆放花草，不制作背景板。

充分利用会议信息系统，减少纸质会议材料。院党组会议、院长办公会议等院领导会议，每个议题的书面材料最多不超过 10 页，有

文字材料的，不再印制幻灯片材料。

三、精简文件简报

6. 精简文件，提高质量和针对性

院已发文做出明确规定的一律不再制发正式文件，没有实质内容、可发可不发的文件，一律不发。除院级重要会议外，其他会议的报告、领导讲话等不以文件形式印发，确有必要的可以《情况通报》形式刊发。院属各单位要严格按程序报文，不得多头报文，除院领导直接交办事项外，不得以单位名义向院领导本人报文。文件要突出思想性、针对性和可操作性，严格控制篇幅。

7. 严格控制简报，减少纸张使用

各单位内部刊物一律不报送院机关各部门和院领导，确有需要的，可通过院信息报送系统向院报送电子版。院机关各部门不编印反映本部门工作动态的内部刊物。

要加快推进信息化建设，积极推广电子公文，逐步实现简报资料网络传输和网上办理。提倡发送电子贺卡，不发送纸质贺卡，减少使用一次性办公用品；节约使用打印纸张、笔等，降低运行成本，提高工作效率。

四、规范出访活动

8. 统筹安排院、局领导的出访活动

出访要有明确的公务目的和实质内容，不安排一般性出国（境）考察和访问。院、局领导出访活动应与分管工作紧密结合，按《中国科学院机关因公临时出国（境）管理细则》（际字〔2015〕1号）执

行，严格按照权限逐级审批。院领导的出访活动依据外交部批准的年度出访计划由国际合作局统一安排，其他部门和单位不能随意安排院领导出访。

院领导、同一个部门的局领导不同团出访，一般情况下，不能在一年内分别率团出访同一个国家（地区）的同一机构或部门。

出访国家（地区）、停留天数按照国家相关规定严格执行。

严禁前往未报批国家，包括未报批的“申根国家”和互免签证国家。严禁持普通护照出国执行公务。

9 .控制费用支出

严格按照国家规定的因公出国（境）费用标准，在批准的出访计划和经费预算内据实核销。对国家没有明确开支标准的国际会议注册费和城市间交通费，可本着节俭办事的原则据实报销。不得报销与公务活动无关的开支和计划外发生的费用。

五、改进宣传报道

10. 精简院领导活动报道

院领导活动要根据工作需要、新闻价值和社会效果决定是否报道，出席一般性会议活动不做报道。院主要领导出席重要会议活动和进行重要工作调研，院网站可作要闻报道；其他院领导出席重要性会议活动根据需要可在院网站按活动内容进行报道；院领导连续在同一地区的系列相关重要会议活动，可由主办部门根据实际情况撰写一篇综合稿件进行报道。

新闻稿应紧扣会议主题，作为报告人、主持人出席的院领导可列

名报道，职务称谓根据会议主题内容确定。

11. 简化院级会议报道

院党组扩大会、院年度工作会等内部研讨、部署工作的院级会议，不邀请媒体记者采访报道，确有必要向社会公布重要部署和重要工作时，通过院网站、《中国科学报》或召开新闻发布会进行报道。

六、厉行勤俭节约

12. 严格控制公务接待和公务用车配备

严格执行中央关于党政机关国内公务接待的管理规定，不得擅自扩大公务接待范围，不得将非公务活动纳入公务接待范围。严格执行《党政机关国内公务接待管理规定》及《中国科学院关于进一步规范和加强公务接待支出管理的通知》（科发办字〔2015〕177号），制定具体可操作的公务接待标准，严格按公务接待标准执行，院机关对外接待工作用餐，原则上使用院机关餐厅。院领导执行公务中，有条件的应安排在接待单位食堂用餐，严格按照各地区相关规定标准执行。按照国际惯例，简化外事接待，控制接待规格和标准。严格执行《党政机关公务用车配备使用管理办法》，严禁超编制配备公务用车、超标准配备公务用车、违反规定换车借车、摊派款项购车、豪华装饰公务用车和公车私用。

中国科学院对科研不端行为的调查处理暂行办法

第一章 总则

第一条 为维护科研诚信、规范科研行为、促进我院科研活动健康持续发展，根据国家有关法律法规和我院有关规定，制定本办法。

第二条 本办法适用于中国科学院院机关和院属单位工作人员、学生、博士后，以及以中国科学院名义开展科研和学术活动的访问学者等其他工作学习交流人员。

第三条 本办法所指的科研不端行为是指在研究和学术领域内的各种伪造、篡改、抄袭剽窃和其它严重违背科学共同体公认道德的行为，包括：

（一）伪造、篡改、抄袭剽窃行为，包括伪造、篡改科研数据、资料、文献、注释等，抄袭剽窃他人的学术成果和重要的学术思想、观点或研究计划，或未经授权扩散上述信息等。

（二）在科研活动中的虚假陈述行为，包括在个人简历、资助申请、奖励申请、职位申请以及同行评审、公开声明中等提供虚假或不准确信息，或隐瞒重要信息。

（三）不当署名的行为，包括与实际贡献不符或未经他人许可的署名，将应当署名的人或单位排除在外，或对著者或合著者排名提出无理要求。

（四）一稿多投和重复发表的行为，包括将本质上相同的科研成果改头换面一稿多投或重复发表的行为。

（五）故意干扰或妨碍他人研究活动的行为，包括故意损坏、强

占或扣压他人研究活动中必需的材料、设备、文献资料、数据、软件或其它与科研有关的物品。

(六) 违反涉及人体、动物、植物和微生物研究以及环境保护等科研规范的行为。

(七) 其它严重科研不端行为。

在研究计划和实施过程中非有意的错误或不足，对评价方法或结果的解释、判断失误，因研究水平和能力原因造成的错误和失误，与科研活动无关的错误等行为，不属于本办法所指的科研不端行为。

第四条 对科研不端行为的调查处理应遵循合法、客观、公正、专业的原则，做到事实清楚、证据确凿、定性准确、处理恰当、程序规范、手续完备；应尊重和维护当事人的尊严和正当权益，对投诉举报人提供必要的保护。

第二章 投诉举报及受理

第五条 对科研不端行为的投诉举报一般应提供有真实署名和联络方式的书面材料，有明确的投诉举报对象和内容，并有相应的证据或明确的线索。

第六条 院机关和院属单位科研道德组织机构按照各自的管理权限受理第三条规定的科研不端行为的投诉举报；可根据掌握的情况，主动对涉及我院的科研不端行为进行调查。

属于学术争议以及已有调查结论、没有实质性新内容和新证据的投诉举报不予受理。

第七条 各级科研道德组织机构收到投诉举报后，应首先对投诉

举报的内容和投诉举报人及被投诉举报人的身份等信息进行审核确认。

第八条 对投诉举报进行审核确认后，按下列情况分别处置：

（一）属于本机构职责权限范围内的科研不端行为投诉举报，予以受理，并向实名投诉举报人反馈情况；

（二）不属于本机构职责权限范围内的科研不端行为投诉举报，不予受理。根据情况留存备查或转送有关单位、机构处理，并向实名投诉举报人反馈情况；

（三）其它非科研不端行为的投诉举报、没有明确线索或证据的科研不端行为的投诉举报，不予受理。根据情况留存备查或转送有关单位、机构处理，并向实名投诉举报人反馈情况。

第三章 调查机构

第九条 对科研不端行为的调查核实按职责权限分级负责。

第十条 对涉及所局级领导干部、国家或院重大成果、跨院等科研不端行为的投诉举报，根据投诉举报所涉及的学科领域及业务范围，经院科研道德委员会批准，委托院机关前沿科学与教育局、重大科技任务局、科技促进发展局等业务部门或综合管理部门、分院、研究所组织调查核实。

对所局级以上领导干部科研不端行为的投诉举报，由院科研道德委员会向院长作出调查核实的建议。

第十一条 对院机关工作人员（局级及以上领导干部除外）科研不端行为的投诉举报，由院科研道德委员会办公室组织调查核实。

第十二条 对院属单位人员（所局级及以上领导干部除外）科研不端行为的投诉举报，由被投诉举报人所在单位科研道德组织机构组织调查核实。

第四章 调查程序

第十三条 对科研不端行为投诉举报的调查程序分为初步核实和正式调查。

第十四条 初步核实的任务是了解所反映的主要问题是否存在，为进一步处置提供依据。

第十五条 初步核实应指定专人（不少于2人）进行。

第十六条 初步核实可以采取调阅资料、向有关单位了解情况、咨询专家、个别谈话等方式进行调查。

第十七条 初步核实一般应在投诉举报受理后的20个工作日内完成并提交书面报告。书面报告包括投诉举报反映的问题、进行核实的情况、明确提出终止调查或启动正式调查的建议及其理由等内容。

第十八条 根据初步核实的情况，由受理该投诉举报的单位科研道德组织机构做出以下决定：

（一）反映问题失实或证据不足的，终止调查，对该投诉举报作了结处理，并向实名投诉举报人反馈情况；必要时向被投诉举报人所在单位或部门或被投诉举报人本人说明情况，或在一定范围内予以澄清；

（二）虽有科研不端行为，但情节轻微，不需要追究有关责任的，终止调查，对该投诉举报作了结处理，建议被投诉举报人所在单位或

部门对其进行批评教育，并向实名投诉举报人反馈处理情况；

（三）进行初步核实时，被投诉举报人已经去世的，终止调查，对该投诉举报作了结处理，并向实名投诉举报人反馈情况；

（四）反映的问题暂不具备核查条件的，终止调查，对该投诉举报作暂存处理，必要时可向实名投诉举报人反馈情况；

（五）反映的问题较为复杂，需要进一步调查的，启动正式调查。

第十九条 正式调查应成立不少于 3 人的调查组。调查组应根据实际情况由相关领域的科技专家、管理专家、科研道德伦理专家等组成。

第二十条 展开正式调查前，调查组应根据案情制订调查方案。调查方案经受理该投诉举报的单位科研道德组织机构批准后实施。

第二十一条 决定展开正式调查的科研不端行为案件，应当在不影响案情调查的前提下通知被投诉举报人所在单位。

第二十二条 调查组根据实际情况采取调阅相关资料、向被投诉举报人所在单位或其它有关单位了解情况、要求有关单位和个人作出情况说明、个别谈话、咨询专家、组成专家组评审鉴定、组织重复实验等方式进行调查，并独立地对事实、证据进行检验和判断。

谈话调查应有书面记录，并经被谈话人和谈话人签字。

第二十三条 调查中应当听取被投诉举报人的陈述和申辩。

第二十四条 正式调查一般应在 3 个月内完成。有特殊情况需要延期的，应经受理单位科研道德组织机构批准。

第二十五条 正式调查结束后，应提交调查报告。调查报告的内

容包括：调查的基本情况、科研不端行为的事实与认定、有关人员的责任和处理建议等。

调查报告须由调查组全体成员签字。

第二十六条 受理单位科研道德组织机构应召开会议审议调查报告，拟定调查结论，并提出处理建议。

第二十七条 做出处理决定前，应向投诉举报当事人公布调查结论。投诉举报当事人对调查结论有异议并能提供实质性新内容和新证据的，按照正式调查程序进行补充调查或重新调查。

第二十八条 在初步核实和正式调查过程中发现被调查事项不属于本机构职责范围的，经受理机构批准，移送有处理权的单位或部门处理；涉嫌犯罪的，移送公安、司法机关依法处理。

第五章 处理与处分

第二十九条 对调查后认定为非科研不端行为的，向实名投诉举报人反馈情况，必要时向被投诉举报人所在单位或部门或被投诉举报人本人说明情况，或在一定范围内予以澄清。

第三十条 对调查后认定为科研不端行为的，院或院属单位按照管理权限，依据有关规定和程序，根据科研不端行为的性质、严重程度以及所产生的影响，给予学术处理、组织处理和纪律处分，并向实名投诉举报人反馈处理情况。

第三十一条 学术处理包括：

- （一）暂停科研项目和科研活动资助，限期整改；
- （二）终止或撤销相关的科研项目，收回资助经费，撤销相关学

术奖励、荣誉称号；

(三) 在一定期限内取消项目、奖励、专业职务晋升等申请或申报资格；

(四) 取消学术、学位委员会等学术团体的委员或专家资格；

(五) 暂缓学位授予、不授予学位或撤销学位；

(六) 减招、暂停直至取消研究生导师资格；

(七) 其它学术处理。

第三十二条 组织处理包括：

(一) 批评教育；

(二) 通报批评；

(三) 责令辞去有关职务；

(四) 其它组织处理。

第三十三条 纪律处分包括：

(一) 警告；

(二) 记过；

(三) 降低岗位等级或者撤职；

(四) 开除。

第三十四条 有下列情形的，可以酌情从轻或减轻处理：

(一) 经批评教育确有悔改表现的；

(二) 主动承认错误并积极配合调查的；

(三) 主动采取措施消除影响、有效避免或挽回损失的；

(四) 其它可以从轻或减轻处理的情形。

第三十五条 有下列情形的，可以酌情从重或加重处理：

- （一）隐匿、伪造、销毁证据，干扰、妨碍调查工作的；
- （二）打击报复投诉举报人的；
- （三）屡教不改，多次发生科研不端行为的；
- （四）其它可以从重或加重处理的情形。

第三十六条 院属单位应在作出处理决定后 5 个工作日内报院科研道德委员会办公室备案。

第六章 申诉及复查

第三十七条 被处理人对所受到的处理不服的，可在收到处理决定后 20 个工作日内向作出处理决定的单位或部门提出申诉。申诉必须以书面形式，并写明申诉理由。

第三十八条 作出处理决定的单位或部门应在收到申诉之日起 3 个月内作出复查决定。复查按照本办法的调查处理程序进行。

收到申诉的单位或部门决定不予复查的，应通知申诉人，并告知不予复查的原因。

第三十九条 对复查决定不服的，可在收到复查决定之日起 20 个工作日内，向作出处理决定的单位或部门的上级主管部门提出申诉。

院作出的复查决定为院内最终决定。

第七章 其它规定

第四十条 对科研不端行为的调查和处理严格实行回避制度。参与调查和处理的人员不得与调查内容有利益冲突（如与举报人或被举报人是亲属、师生、同学，或有直接利益关系）。

参与调查和处理的人员明知有应当回避的情形而不及时提出的，按有关规定予以处罚。

第四十一条 对科研不端行为的调查和处理应严格遵守工作纪律，未经允许，任何参与调查和处理的人员不得泄露有关信息。

第四十二条 对投诉举报人要提供必要的保护。严禁将投诉举报信转给被投诉举报人处理；不得将投诉举报人的姓名、工作单位、家庭住址等有关情况及举报的内容泄漏给被投诉举报人及其他无关人员；调查核实情况时，应在做好保护工作、不暴露投诉举报人身份的情况下进行。

第四十三条 投诉举报人应以负责任和实事求是的态度进行投诉举报。投诉举报人有义务提供书面举报材料和相关证据，并接受询问。

对故意诬告陷害他人的投诉举报人，一经查实，应视其情节给予相应处罚。

第四十四条 被投诉举报人有权利对投诉举报进行辩解，并提供相关证据材料；有权利对认定结论和处理意见提出申诉。被投诉举报人有义务接受询问和配合调查工作，并如实对相关内容做出明确说明。

第四十五条 院属有关单位和人员应当积极配合调查工作，不得以任何形式和手段阻挠对科研不端行为的调查处理。

第四十六条 对科研不端行为调查处理的相关资料应按档案管理的有关规定进行立卷和归档。

第八章 附则

第四十七条 院属单位应根据本办法，结合实际制定本单位调查

处理科研不端行为的具体细则。

第四十八条 本办法自印发之日起施行。

第四十九条 本办法由院科研道德委员会负责解释。

中国科学院会议费管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为落实国家关于推进科技领域简政放权、放管结合、优化服务的要求,进一步加强和规范中国科学院会议费管理,根据中办、国办《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》,参照《财政部、国家机关事务管理局、中共中央直属机关事务管理局关于印发<中央和国家机关会议费管理办法>的通知》(财行〔2016〕214号),结合我院实际业务情况,制定本办法。

第二条 本办法适用于中国科学院所属事业单位(以下简称“各单位”)。

第三条 本办法所指会议是各单位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,如学术会议、研讨会、评审会、座谈会、答辩会等。

第四条 各单位应严格控制行政会议数量和规模;召开业务性会议应当按照实事求是、精简高效、厉行节约的原则,按照科研教学活动的需求确定会议数量、天数和人数。

第五条 各单位应当以本办法为指导,结合本单位实际情况,制定具体实施细则,经职工代表大会审议并报中国科学院条件保障与财务局备案。

第二章 开支范围和标准

第六条 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。

第七条 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

综合定额标准是会议费开支的基本控制额度。各单位应依据综合定额标准根据季节价格变动情况允许一定的浮动，并经单位审批方可执行。院属单位可参考同行业会议费标准。

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 会议费管理

第八条 各单位应当建立会议计划编报和审批制度。会议计划（包含会议名称、召开理由、主要内容、时间地点、参会人数、所需经费及列支渠道等）原则上经单位审定后执行，审定方式由单位根据实际情况制定。

第九条 会议费应纳入单位预算，并应当严格控制预算规模。

第十条 各单位应建立会议费公示制度，对非涉密会议的名称、主要内容、参会人数、经费开支情况等信息在单位内部公开，具备条件时向社会公开。

第十一条 会议结束后，经办人员应持实际发生的会议相关票据及时办理报销手续。原则上会议费报销应提供会议审批文件、会议通知、会议日程、实际参会人员签到表、会议服务单位提供的费用原始明细单据、电子结算单等凭证。

对于小型会议，在保证业务真实性的情况下，单位可适当简化审批和报销手续。

财务部门要严格审核会议费开支，对未列入年度会议计划或未经

批准召开的，以及超范围、超标准开支的经费不予报销。

第十二条 各单位召开会议应优先安排在单位内部会议场所进行，并改进会议形式，充分运用电视电话、网络视频等现代信息技术手段，降低会议成本，提高会议效率。各单位不得到党中央、国务院明令禁止的风景区召开会议（处于风景区的单位在本单位内部召开的会议除外）。

第十三条 会议代表参加会议所发生的城市间交通费，原则上由参会人员所在单位报销；确因工作需要，邀请专家、学者和有关人员参加会议，对确需负担的城市间交通费、国际旅费，可由主办单位在会议费中报销，也可按差旅费规定报销。

第十四条 单位举办的无外地代表参加的会议，原则上不安排住宿，因特殊需要安排住宿的，需提前审批。

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，由单位财务统一管理。较大规模会议可委托具有相应资质的会议公司提供会议服务，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。

第十六条 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。

第四章 监督问责

第十七条 各单位应当加强对本单位会议活动和经费报销的内部控制管理，对会议费报销进行审核把关，确保会议活动内容真实，支付渠道及票据来源合法、完整。单位内部监察审计部门应对会议费管理和使用情况进行日常监督检查。

第十八条 院相关部门对单位会议费管理进行督导检查。

第十九条 严禁各单位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。严格执行

会议用房标准，会议用餐不安排宴请，不上烟酒。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，有下列行为之一的，依法依规追究会议举办部门和相关人员的责任：

- （一） 计划外召开会议；
- （二） 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，由院有关部门责令改正，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；科研教学人员涉及虚报、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。

第五章 附则

第二十一条 院机关及分院组织召开的与科研教学业务相关的会议可参照本办法执行。

第二十二条 中国科学院国际会议另行制定管理办法。

第二十三条 中国科学院学部组织召开的会议另行制定管理办法。

第二十四条 执行政府采购的地区依照政府采购管理办法执行。

第二十五条 本办法由中国科学院条件保障与财务局负责解释。

第二十六条 本办法自 2016 年 9 月 1 日起执行。

中国科学院机关会议管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步加强和规范中国科学院机关(以下简称院机关)会议管理,精简会议,改进会风,提高会议效率和质量,节约经费开支,根据《中央和国家机关会议费管理办法》(财行〔2013〕286号),并结合院机关实际,制定本办法。

第二条 院机关以及会议费由院机关管理的单位的会议分类、审批、执行和会议费管理等,适用本办法。

第三条 院机关会议按照厉行节约、务实高效、安全规范的原则,实行分类管理、分级审批。

第四条 办公厅是院机关会议归口管理部门,负责制定或修订院机关会议管理办法,会议计划管理,会议费开支审核及报销,会议公示及执行情况分析报告等;条件保障与财务局负责会议费预算管理;监察审计局会同条件保障与财务局、办公厅负责监督检查会议费管理和使用情况。各部门综合处(办公室)负责本部门会议管理。

第二章 会议的分类与标准

第五条 院机关会议分为四类。

一类会议。是指按照国家相关法规制度,需经国务院批准召开的中国科学院院士大会、中国科学院院士增选评审暨选举会议等重要会议。

二类会议。是指以院名义召开的,要求院属各单位党政负责同志参加的会议。

三类会议。是指院、院机关各部门召开、涉及其主要业务且覆盖面较广，要求院属相关单位或本业务系统范围内的有关人员参加的会议。

四类会议。是指除上述一、二、三类会议以外的其他业务性会议，包括小型研讨会、座谈会、评审会等。

院机关一、二、三、四类会议分别参照《中央和国家机关会议费管理办法》中规定的一、二、三、四类会议标准执行。

第六条 会议天数

一类会议会期按照批准文件，根据工作需要从严控制；二、三、四类会议会期均不得超过2天；传达、布置类会议会期不得超过1天。

会议报到和离开时间，一、二、三类会议合计不得超过2天，四类会议合计不得超过1天。

第七条 会议人数

一类会议参会人员按照批准文件，根据会议性质和主要内容确定，严格限定会议代表和工作人员数量。

二类会议参会人员不得超过300人，其中，工作人员控制在会议代表人数的15%以内。

三类会议参会人员不得超过150人，其中，工作人员控制在会议代表人数的10%以内。

四类会议参会人员视内容而定，一般不得超过50人。

第八条 会议地点

不能够采用电视电话、网络视频召开的会议实行定点管理。各部

门会议应当到定点饭店召开，按照协议价格结算费用。未纳入定点范围，价格低于会议综合定额标准的院系统内部会议室、礼堂、宾馆、招待所、培训中心，可优先作为会议场所。

二、三、四类会议应当在四星级以下（含四星）定点饭店召开。

参会人员 50 人以内且无外地代表的会议，原则上在单位内部会议室召开，不安排住宿。

参会人员以在京单位为主的会议不得到京外召开。不得到党中央、国务院明令禁止的风景区召开会议。

第九条 各部门非涉密会议，特别是传达、布置类会议应充分利用院视频会议系统召开，降低会议成本，提高会议效率。

第三章 会议的申报和审批

第十条 院机关会议按以下程序和要求进行申报和审批：

一类会议。由主办部门会同办公厅至少于会议召开前 6 个月报院长办公会审定后报经国务院批准。

二类会议。由主办部门会同办公厅于每年 10 月底前，将下一年度会议计划报院长办公会审定后送财政部审核会签，按程序经国务院办公厅审核后报批，经批准后报国管局备案。院机关二类会议原则上每年不超过 1 次。

三类会议。由各部门报分管院领导批准后，于每年 10 月 20 日前将下一年度会议计划报办公厅；办公厅进行初审、汇总，提请秘书长办公会议审批。各部门三类会议原则上每年不超过 3 次。

四类会议。由各部门负责人批准后，于每年 10 月 20 日前将下一

年度会议计划报办公厅；办公厅进行初审、汇总，提请秘书长办公会议审批。

会议申报应包括会议数量、会议名称、召开的理由、主要内容、时间、地点、代表人数、工作人员数、所需经费及列支渠道等内容。

第十一条 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7个工作日提出申请，经办公厅审核后报秘书长办公会或秘书长审批后纳入院机关年度会议计划。

第十二条 办公厅负责将经批准后的下一年度非涉密会议计划汇总形成院机关年度会议计划，并于每年年底前发布执行。

第四章 会议费管理

第十三条 各部门应严格会议费预算管理，控制会议费预算规模。会议费预算要细化到具体会议项目，执行中不得突破。会议费应纳入部门预算，并单独列示。

第十四条 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、文件印刷费、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，按照差旅费管理办法的规定回单位报销。

第十五条 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。

各部门应严格执行会议用房标准，不得安排高档套房；会议用餐严格控制菜品种类、数量和份量，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（含视频会议的分会场）一律不摆花草，不制作背景板，不提供水果。

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；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。

第十六条 会议费开支实行综合定额控制，各项费用之间可以调剂使用。

会议费综合定额标准如下：

单位：元/人天

会议类别	住宿费	伙食费	其他费用	合计
一类会议	400	150	110	660
二类会议	300	150	100	550
三、四类会议	240	130	80	450

综合定额标准是会议费开支的上限，各部门应在综合定额标准以内结算报销。

第十七条 一类会议费在部门专项会议经费中列支，二、三、四类会议费原则上在部门业务管理费或专项经费中列支。

会议费由会议召开部门承担，不得向参会人员收取，不得以任何方式向其他单位转嫁或摊派。

第十八条 各部门应在会议结束后 30 个工作日内办理报销手续。

会议费报销时应当提供会议审批文件、会议通知、会议手册、实际参会人员签到表、加盖部门公章的定点饭店政采单等原始单据。对未列入年度会议计划，以及超范围、超标准开支的经费不予报销。

第十九条 各类会议的经费开支必须由两名或两名以上的工作人员共同经办，各部门综合处对会议开支审核验证进行管理和监督。一类会议须有专职财会人员担任会议会计。

会议主办部门的审批责任人必须对会议经费支出和报销单据真实性、合规性进行审核并签字，财务部门据此办理报销手续。

第二十条 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，以银行转账或公务卡方式结算，禁止以现金方式结算。

第五章 会议的安全与保密

第二十一条 凡 100 人以下的会议，由主办部门根据参会人数、会场条件等因素，制定安全预案。100 人（含 100 人）以上的会议，由主办部门制定安全预案，指定专人负责安全保卫工作，并于会议召开前 10 个工作日将安全预案报办公厅安保处备案。

第二十二条 举办涉密会议，应按照“谁主办、谁负责”的原则，由主办部门制定保密工作方案，明确专人负责；严格落实涉密会议有关规定，防止失、泄密事件发生。

涉密会议不得采用电视电话、网络视频等手段召开；会议地点要选择符合安全保密要求的场所，不得在涉外宾馆、饭店召开；严格控制参会人员范围和数量，防止无关人员参加会议，并确定会议内容的

传达范围；加强会议安全保密的技术防范措施，对会议内容是否可以记录、录音、录像等事先作出规定并予以申明；严格管理文件资料、计算机等会议涉密载体，指定专人负责登记、发放和保管；会议结束后，及时进行清场检查；会议内容未经保密审查的，不得对外发布，不得接受任何形式的公开采访。

第六章 会议费公示和年度报告制度

第二十三条 办公厅负责于每年 3 月 15 日前，将院机关上年度非涉密会议计划执行情况（包括会议名称、主要内容、时间地点、代表人数、工作人员数、经费开支及列支渠道等）在院机关工作平台进行公示。

第二十四条 办公厅负责于每年 3 月底前，将院机关上年度非涉密会议计划和执行情况汇总后报财政部，同时抄送国管局。

第七章 监督检查和责任追究

第二十五条 监察审计局会同条件保障与财务局、办公厅对各部门会议管理和使用情况进行监督检查。主要包括：会议费开支范围和开支标准是否符合规定；会议会期、规模是否符合规定，会议是否在规定的地点和场所召开；是否向其他单位转嫁、摊派会议费；会议费管理和使用的其他情况。

第二十六条 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部门和相关人员的责任：

- （一）计划外召开会议的；
- （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，由监察审计局会同条件保障与财务局、办公厅等部门责令改正，追回资金，并经报批后予以通报。对直接负责的主管人员和相关负责人，报请有关部门按规定给予行政处分。如行为涉嫌违法的，移交司法机关处理。

第八章 附则

第二十七条 中国科学院学部、香山科学办公室的会议分类、审批事项、会期及参会人员等，由相关部门依据法律法规、章程规定，参照本办法相关条款作出规定，制定实施细则，并报财政部备案。

第二十八条 院属各单位会议管理参照本办法执行。

第二十九条 本办法由办公厅负责解释，自 2014 年 1 月 1 日起施行。《中国科学院机关会议管理办法》（科办〔2009〕26 号）同时废止。

中国科学院差旅费管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为落实国家关于推进科技领域简政放权、放管结合、优化服务的要求，进一步加强和规范中国科学院国内差旅费管理，根据中办、国办《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》，参照《财政部关于印发〈中央和国家机关差旅费管理办法〉的通知》（财行〔2013〕531号），结合我院实际业务情况，制定本办法。

第二条 本办法适用于中国科学院所属事业单位（以下简称“各单位”）。

第三条 本办法所指差旅费是各单位职工（包括学生）及聘请的专家等从事科学研究、技术创新、学术交流、咨询服务等业务活动中临时到常驻地区以外地区出差时发生的有关费用。

第四条 差旅费管理应坚持“业务相关、实事求是、厉行节约、便捷高效”的原则。

第五条 各单位应当以本办法为指导意见，结合本单位实际情况，制定具体实施细则，经职工代表大会审议并报中国科学院条件保障与财务局备案。

第二章 开支范围和标准

第六条 差旅费开支范围包括城市间交通费、住宿费、伙食补助费及市内交通费。

第七条 城市间交通费。乘坐交通工具的等级见下表：

交通工具 级 别	火车(含高铁、动车、 全列软席列车)	轮船(不包 括旅游船)	飞机	其他交 通工具
两院院士、部级及 相当职务人员	火车软席(软座、软 卧), 高铁/动车商务 座, 全列软席列车一 等软座	一等舱	头等舱	凭据报 销
司局级及相当职务 人员、正高级专业 技术人员	火车软席(软座、软 卧), 高铁/动车一等 座, 全列软席列车一 等软座	二等舱	经济舱	凭据报 销
其余人员(含学生)	火车硬席(硬座、硬 卧), 高铁/动车二等 座、全列软席列车二 等软座	三等舱	经济舱	凭据报 销

部级及相当职务人员, 因工作需要, 随行一人可乘坐同等级交通工具。

身患重大疾病或年龄超过 70 岁的、确因工作需要出差的院士, 经单位审批, 随行工作人员一人可乘坐同等级交通工具。

第八条 住宿费标准参照财政部最新下发的中央和国家机关差旅住宿费标准执行。

第九条 伙食补助费、市内交通费标准参照财政部最新下发的中央和国家机关差旅伙食补助费和市内交通费标准执行。

第三章 报销管理

第十条 为确保出差活动的真实性和相关性，单位应当履行出差审批手续，审批方式由单位根据实际情况制定。

第十一条 各单位差旅费报销实行实报实销和包干相结合的方式。原则上城市间交通费不实行包干，有条件的单位短期出差可实行住宿费包干。

第十二条 城市间交通费中购买民航发展基金、燃油附加费、交通意外保险一份(所在单位统一购买交通意外保险的，不得重复购买)、订票费及经批准发生的签转或退票费可凭据报销。未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。

由于科研任务紧急、携带军工设备、保密要求以及其他特殊原因，出差人员超标准乘坐交通工具的，履行审批手续后，可实报实销。

对于长时间连续乘坐火车等交通工具的，经单位审批后可酌情提高乘坐交通工具等级，并予以报销。

第十三条 住宿费原则上在标准内实报实销。对于其他方已提供住宿的或在本单位所在地区发生的住宿费原则上不予报销。但到本市远郊区县开展业务活动且实际发生住宿的，可按本办法执行。未按规定等级超标准住宿的，超支部分由个人自理。对于难以取得住宿费发票的，在确保真实性的前提下，据实报销城市间交通费，并按规定标准发放伙食补助费和市内交通费。

第十四条 出差人员参加统一安排食宿的会议，会议期间的住宿费、伙食补助费和市内交通费由会议主办单位承担的，在途期间的伙食补助费和市内交通费按照本办法执行。

第十五条 市内交通费可采用实报实销、按标准包干或两者并行的方式，由各单位结合实际情况自行制定，但不可重复领取。

第十六条 差旅费中发生的住宿费、机票费原则上应按规定使用公务卡等非现金方式结算。购买机票原则上应执行《财政部关于加强公务机票购买管理有关事项的通知》(财库〔2014〕33号)。

第四章 其他相关规定

第十七条 受邀参加学术会议、研讨会、评审会、座谈会、与其他单位开展教学科研合作等，凭邀请方负担住宿费的有效证明（特殊原因未能取得邀请方负担住宿费有效证明的，由本人做出书面说明，相关负责人签字确认），按规定报销城市间交通费、在途期间的伙食补助费和市内交通费。

第十八条 邀请专家开会或参加调研的，可按相应职级标准报销受邀人员城市间交通费、住宿费，但原则上不得发放伙食补助费及市内交通费。受邀人员所在单位已报销差旅费的，不得重复报销。

第十九条 对于符合野外科学考察等特殊科研活动的出差，参照《中国科学院野外科学考察等特殊科研活动经费支出管理办法》（条财字〔2014〕33号）执行。

第五章 监督问责

第二十条 出差人员对差旅费的真实性负直接责任。出差人员应严格执行中央“八项规定”等有关要求，不得向接待单位提出正常业务活动以外的要求，不得在出差期间接受违反规定用公款支付的宴请、游览和非工作需要的参观，不得接受礼品、礼金和土特产品等。

第二十一条 各单位应加强对本单位工作人员及其他参与本单位业务人员出差活动和经费报销的内部控制管理，对差旅费报销进行审核把关，确保出差活动内容真实，支付渠道及票据来源合法、完整。各单位内部监察审计部门应对差旅费管理和使用情况进行日常监督检查。

第二十二条 院相关部门对各单位差旅费管理进行督导检查。

第二十三条 违反本办法规定，有下列行为之一的，依法依规追究相关单位和人员的责任：

- (一) 单位无出差审批制度或出差审批控制不严的;
- (二) 虚报、冒领骗取差旅费的;
- (三) 擅自扩大差旅费开支范围和提高开支标准的;
- (四) 不按规定报销差旅费的;
- (五) 转嫁差旅费的;
- (六) 其他违反本办法行为的。

有前款所列行为之一的,由院有关部门责令改正,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;科研教学人员涉及虚报、冒领骗取差旅费的,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

第二十四条 院机关及分院发生的与科研教学任务相关的差旅费可参照本办法执行。

第二十五条 本办法由中国科学院条件保障与财务局负责解释。

第二十六条 本办法自 2016 年 9 月 1 日起施行。

中国科学院因公出国（境）管理办法

第一章 总 则

第一条 为贯彻落实中央《改进工作作风、密切联系群众的八项规定》、《党政机关厉行节约反对浪费条例》及中共中央办公厅、国务院办公厅关于进一步规范因公临时出国（境）管理的新规定和新要求，加强和规范我院因公出国（境）工作的管理，制定本办法。

第二条 本办法适用于中国科学院系统部级及部级以下领导干部、岗位聘用人员、项目聘用人员和院控股企业相关人员。

第三条 本办法适用于所有的因公出国（境）活动。

第二章 出访原则

第四条 出访团组须有明确的公务目的和实质内容，应事先精心、周密安排活动和日程，且实质性公务活动时间占在外日程的三分之二以上，严禁变相公款旅游，严禁安排与公务活动无关的娱乐活动。

第五条 安排出访坚持务实、高效、科学的原则。出访人员身份要与出访任务、本人分管或承担的工作相符。领导干部出访应重点围绕本单位、本部门的科技与管理创新工作进行。因事定人，不得因人找事，不得安排照顾性和无实质内容的一般性出访，不安排考察性出访。

第六条 出访应有境外对口机构、人员或国际会议组委会的邀请。邀请单位和邀请人应与出访人的身份和出访任务相符。不得接受海外华侨华人和外国驻华机构的邀请，严禁通过中介机构联系或出具邀请函。出访不主动要求会见访问国家的元首或政府首脑，如确需会见或

对方主动提出，应商外交部，并在出访请示中说明。

第七条 出访团组人员应少而精，原则上一个团组不超过 6 人。

第八条 制定年度出访计划

1、院领导出访计划和院机关出访计划由国际合作局牵头制定。

国际合作局围绕全院重点工作，结合院领导分管工作、各自专业及业务局职能，综合协调，统筹安排院领导出访和机关出访。院领导出访计划和院机关出访计划，经院秘书长办公会审核，院长办公会审批，再报外交部备案。

2、院机关每个出访团组中院机关人数不得超过 3 人。原则上局长每年出国（境）不超过 2 次，副局长每年不超过 1 次，但并非必须用满出访名额。

3、院属单位制定本单位的厅（局）级领导和科研人员年度出访计划，并经各单位外事领导小组审批，报院机关备案。院属单位出国根据工作需要，从严控制，实行总量管理。科研人员应将参加国际学术会议、双边或多边磋商等年度机制性的工作纳入出访计划。允许在总量不变的情况下调整出访计划，不批准未纳入年度出访计划的团组。遇有个别执行国家委派或重大出访任务时，需提供依据，个案处理。院属单位厅（局）级领导无特殊理由，1 年内累计境外停留时间不得超过 45 天。每年 11 月底，各单位将下一年度出国（境）计划，报国际合作局备案。

第九条 严格控制临时出访国家数量和停留时间

1、每次出访不超过 3 个国家和地区（含经停国家和地区，不出

机场的除外，下同)。因公出国（境）访问、考察、洽谈等，出访 1 国（地区），在外停留不超过 5 天；出访 2 国不超过 8 天；出访 3 国不超过 10 天，抵离境当日计入在外停留时间。赴拉美、非洲等航班衔接不便国家的团组，出访 1 国不超过 6 天，出访 2 国不超过 9 天。上述出访团组人数、国家数、在外停留天数均为最高限额，但不得曲解为必须用满。

2、有选择、有重点地出国（境）参加国际学术会议，参加国际会议原则上要有会议报告，一般不超过 5 天。同一单位、同一课题组参加同一国际会议，应控制出访人数和天数。严禁擅自拆分团组或组织“团外团”。如参加国际会议或特殊情况确需增加团组人员和出访时间，需提供充分的理由，但要从严控制，尽量减少境外停留天数，并以院批复为准。

3、压缩出国（境）培训规模，能在国内组织的培训，不得在境外组织，不得安排无实际需要的国外培训，不得参加外方资助的背景复杂、专题敏感的出国（境）培训。培训团组控制在 25 人以内，培训时间以国家外国专家局批复为准，不得组织与培训无关的活动。参加国际组织举办的培训，以国际组织的日程安排为准。

4、培训团组同时占用组团单位和参团单位的出访名额。

第十条 院领导（部级和副部级）的出访活动依据国家主管部门批准的年度出访计划由国际合作局统一安排，并须事前征得我国有关驻外使馆书面同意，其他部门和单位不能随意安排院领导出访，也不得邀请院外副部级以上人员一同出访。

第十一条 同一个单位的领导班子成员原则上不得同团出访。

第十二条 原则上不再派遣离退休人员出国（境）执行公务，严格控制院属单位已过退休年龄仍工作在一线的科研人员的出访。已离开原工作岗位且所从事工作与原单位无关联的党政干部或科研人员，不得再由原单位安排因公出国（境）出访。60 岁以上人员出访，需提供特殊理由，并由派出单位出具在职证明，65 岁以上人员出访，需地（市）级以上医院出具健康证明，70 岁以上人员出访，一般需派出单位安排专人陪同。

第十三条 严格控制跨地区、跨部门团组

1、院属单位或院机关各部门组织的、有院外人员参加出国（境）团组，称为跨地区、跨部门出访团组，以下简称“双跨”团组。

2、根据国家有关规定，原则上不组织“双跨”团组，严禁组织考察性、无实质内容或营利性“双跨”团组。

3、院属单位确因工作需要组织“双跨”团组，组团单位必须是承担或组织国家、地方或其他部门支持的重大科研项目的单位，且出访任务与承担的科研项目有关。组团单位必须进行严格审核，按照年度出访计划执行，事前征得参团单位人员所在外事审批部门的书面同意，不得指定具体人选。确需要组织地方人员参团，仅限同一系统的地方省直部门和单位人员，并事前征得省级外办的书面同意。

4、“双跨”团组按照“先立项、后报批”程序进行办理，组团前先以书面形式立项，国际合作局批准后，再经 ARP 国际合作系统正式报批。团组出访国家（地区）和人数、在外停留天数遵照“第七条”

和“第九条”的规定，且一个团组中院外单位人数不得超过团组总人数的三分之一。

5、院属控股或参股企业、院属单位下属学会和其他机构不得组织“双跨”团组。我院不受理无外事审批权单位出具的征求意见函和组团通知。

6、严格限制借用我院单位名义出访，组团单位严格审核参团人员身份，任何单位和个人均不得隐瞒出访人员的真实身份；确因特殊任务，团组中个别人员借用我院身份出访，组团单位必须详细说明理由，并提供借用我院名义人员的简历、曾借用名义出访情况和相关背景材料；凡借用我院名义出访，国际合作局将会同业务局严格审核，并报院领导审批。

7、组织赴台“双跨”团组需同时符合《中国科学院对台科技交流与合作管理办法》，院机关人员参加“双跨”团组，须同时符合院机关人员出国（境）管理的要求。

8、“双跨”团组同时占用参团单位和组团单位的出访名额。

第三章 管理部门

第十四条 未经中央批准，外事审批权不得下放。没有外事审批权的单位不得组团。国际合作局是我院外事工作归口管理部门，负责全院外事政策的研究制定、院领导出访的报批和实施、厅（局）级领导出访的审核、厅（局）级以下人员出访的审批、指导全院出访计划的编制。

第十五条 院机关各部门主要负责人是本部门国际合作工作的

第一责任人，负责本部门年度出访计划的审核和具体出访项目的初审。各部门综合处（办公室）明确专人负责本部门出访项目的报批与组织实施。

第十六条 院属单位一把手是因公出国（境）管理第一负责人，负责审核院属单位的所有所级领导出访（本人除外），负责本单位外事管理，指导本单位年度出访计划的制定，监督本单位出访计划的执行，指定国际合作管理工作部门，明确专职岗位承担本单位出访项目的报批与管理工作，对本单位出访项目初审负责，对本单位出访人员进行外事教育。

第四章 审批权限

第十七条 院领导出访

- 1、院长和中纪委驻院纪检组组长出访，报国务院审批。
- 2、副院长和其他省部级副职领导出访，报院长审批并按国家有关规定报外交部等有关部门核准。
- 3、秘书长出访，报院长审批。
- 4、副秘书长出访，分别报主管业务的副院长和主管国际合作的副院长审批。
- 5、已离任仍在科研一线工作的部级院领导出访，报主管国际合作的副院长审批并报外交部备案。

第十八条 院机关人员出访

- 1、院机关厅局领导出访，分别报主管业务的副院长和主管国际合作的副院长审批。

2、院机关其他人员出访，经所在厅局初审后报国际合作局审批。

第十九条 院属单位人员出访

1、院属单位担任省、自治区、直辖市人大或政协省部级职务的人员出访，须报所在省、自治区、直辖市党委审批，并报院国际合作局备案。

2、院属单位厅（局）级及以上领导出访，经国际合作局报主管国际合作的院领导审批。

3、院属单位其他人员出访，报国际合作局审批。

4、院属单位正式聘用的非国家工作人员（包括外籍人员）因公出国（境），按照院属单位人员进行管理。

第二十条 院有关企业人员出访

1、院国有资产经营有限责任公司董事长、总经理和党组书记出访，报主管院领导审批，再经国际合作局报主管国际合作的院领导审批。院国有资产公司其他人员出访，经单位审核，报国际合作局审批。

2、院控股企业的主要负责人（董事长、总经理和党委书记）因公出国（境），由企业报院国有资产经营有限责任公司审核，再报国际合作局审批，可通过我院办理出访手续。

3、人事关系在我院的院控股企业的人员因公出访，可通过人事关系所在单位向国际合作局提出申请。人事关系不在我院的控股企业人员不能通过我院办理因公出访。

4、人事关系在我院的院参股企业人员因公出访，应通过院国有资产经营有限责任公司或其业务主管部门提出申请。

5、企业人员因公出国（境）需办理因公出国（境）政审备案手续。

6、严禁院控股或参股企业、院属单位下属学会等机构以学术交流、科学考察、科研管理、培训等名义，在院内或院外组织以营利为目的的出访团组。

7、院国有资产经营有限责任公司需及时向国际合作局报备新的企业名单。今后改制、转制和新成立的企业人员因公出国（境）按照上述原则办理审批手续。

第二十一条 长期出国（境）

1、院属单位利用公费派遣本单位的科研人员长期出国（境）进行科学实验、观测、合作研究、进修等任务，须履行因公出国（境）报批手续。院属单位可根据科研项目的需要，安排在外停留时间，除国际组织任职外，原则上不超过1年，报批时应说明经费来源，符合国家和我院管理规定，且以院批复的时间为准。

2、院公费出国留学计划和国家公派出国留学计划分别按照其管理办法实施。根据教育部规定，学生因公出国留学应持因私护照，由院属单位公派派遣学生出国留学，按照《教育部财政部关于印发〈国家公派出国留学研究生管理规定（试行）〉的通知》（教外留〔2007〕46号）进行管理。

3、因公出国（境）3个月以上的人员应与派出单位签订合同，保证按期回国，履行合同规定。

第二十二条 具有院机关和院属单位双重职务的人员出访，按院

机关人员报批；具有分院和研究所双重职务的人员出访，按照分院领导进行报批；具有所（局）级领导职务和专业技术职务的人员出访，按领导职务报批。

第二十三条 组团出访

1、院领导率团出访，由国际合作局提出实施方案，经率团院领导审定后报国家相关部门审批。

2、院机关各部门组团出访，由牵头部门书面征求参团人员单位意见后报国际合作局审批。团组涉及厅（局）级领导时，需报主管业务的院领导审核后，经国际合作局报主管国际合作的院领导审批。

3、院属单位组团出访，由牵头单位书面征求参团人员单位意见后报国际合作局审批。团组涉及厅（局）级领导时，需经国际合作局报主管国际合作的院领导审批；出访团组中涉及院外人员时，按照“第十二条”规定办理。

4、组织出国（境）培训团组，由组团部门报国际合作局审核，报国家外国专家局审批。未经国家外国专家局审批或未纳入其年度计划，不得组织培训团组。

5、涉及“双跨”团组，按照“第十三条”办理。

第二十四条 出访任务如涉及国家安全、可能影响国家间关系等敏感问题、出访非建交国家时，须经国际合作局报国家有关部门审批。

第五章 报批要求

第二十五条 报送出访申请的单位必须是院机关各部门、院属所（局）级法人机构、经院认可的院属二级法人机构和院国有资产经营

有限责任公司认定的企业。

第二十六条 出访申请一律使用 ARP 国际合作系统申报，严格按照申请表的要求填写。

第二十七条 出访报批需提供国外邀请函的复印件、境外活动安排、出国（境）公示情况、现职正/副厅（局）级干部累计出国（境）登记表、健康证明、一线在职证明等材料。

第二十八条 出访报批需明确填写经办人、处领导和主管所领导的审核意见、注明单位联系人和联系方式。

第二十九条 出访报批需由各单位负责国际合作工作的部门归口办理，由各单位主要负责人审签（出访者本人不能签发）。

第六章 过程管理

第三十条 出访前，须对因公出访信息进行事前公示，出访单位和组团单位应同时在本单位的局域网或公示栏上做好有关团组和人员信息行前公示，公示期限原则上不少于 5 个工作日，公示内容包括全体人员的姓名、单位、职务、出访国家、任务、日程、往返航线、邀请函、邀请单位情况介绍、全年出国（境）次数、经费来源和经费预算等。报批时，需说明公示情况及群众反馈意见。出访前，要深入了解前往国家的基本情况、双边关系以及安全形势，确保出访取得实效。

第三十一条 出访期间必须认真贯彻执行国家和院有关规定，严格遵守外事纪律、外事制度和保密规定。应注意防范境外反华势力的干扰、破坏，避免与可疑人员接触，拒收任何可疑信函和物品。要有

应急应变意识，对恐怖主义袭击和盗窃、抢劫、诈骗等犯罪活动保持高度警惕。如遇意外情况，应及时向我使领馆、本人所在单位和国际合作局报告。

第三十二条 出访期间，出访人员须严格按照预定的计划开展工作，不得随意延长在外停留天数。严禁未经报批，前往其他“申根国家”和互免签证国家。

第三十三条 出访任务完成后，须进行因公出访事后公开，应在1个月内及时提交出访总结，在单位内部公示出访实际执行情况、费用和出访报告，使出访成果共享，公示时间原则上不少于5个工作日。院级代表团、厅（局）级领导和院机关人员的出访总结，须在出访任务完成后1个月内报送国际合作局。院领导出访总结由国际合作局按规定报送国家有关部门。

第七章 证件管理

第三十四条 禁止持因私护照出国（境）执行公务，因公出访团组和个人必须通过因公渠道办理出国（境）审批和护签手续。

第三十五条 因私出国（境）仅限于自费旅游、探亲和处理其他个人事务，并须报组织人事部门批准办理手续。因私出国（境）不得持用因公出国（境）证件。

第三十六条 因公护照严格按照《关于进一步加强我院因公护照管理工作的有关规定》（际字〔2007〕4号）进行管理。因公赴港澳证件的管理参照该文件执行。

第八章 经费管理

第三十七条 出访团组要厉行节约，严格按照规定安排交通工具和食宿，不得铺张浪费。严禁向下属单位摊派或转嫁出国（境）费用。出访团组用餐勤俭节约，不上高档菜肴和酒水。

第三十八条 出国（境）费用实行预算管理制度，严格控制经费预算规模。每年年底，各单位需根据院条件保障与财务局的要求，按照本单位下一年度出国（境）计划，编制出国（境）经费预算。

第三十九条 院机关年度出国（境）经费预算由国际合作局负责组织编制，报主管国际合作的院领导和院长批准；院属各单位的年度出国（境）经费预算由所在单位负责编制。

第四十条 院属各单位财务部门要遵守因公临时出国（境）经费先行审核制度，对无出国（境）经费预算安排的团组，一律不得出具经费审核意见。严格按照批准的出国（境）团组人数、天数、路线、经费预算和开支标准核销，不得核销与出访任务无关的开支。

第四十一条 严格控制计划外出访，遇特殊情况，计划外出访需在年度计划总量内调节，按规定程序报批后，编制单项出访经费预算。

第四十二条 出访人员报销费用时须提供出国（境）任务批件和因公护照（通行证）等（包括行程单、登机牌、签证、签注和出入境记录）复印件及费用开支明细单据。

第四十三条 财务部门严格执行国家规定的临时因公出国（境）费用标准，在批准的出访计划和经费预算内据实核销。对国家没有明确开支标准的国际会议注册费和城市间交通费，按照经费预算，本着节俭办事的原则据实报销。

第四十四条 院属单位人员因公出国（境）超过1个月（含1个月）及以上，参照国家公派出国（境）留学的费用标准执行。

第四十五条 院属各单位将年度因公出国（境）经费预算和开支情况报条件保障与财务局备案。

第九章 纪律监督

第四十六条 院属各单位须成立由一把手牵头的外事领导小组，负责本单位及下属单位因公出国（境）管理，不得下放外事审核权。

第四十七条 出访团组实行团长负责制，出访期间须主动接受我国驻外使领馆的领导和监督，及时请示报告。拟与外方洽谈的重大项目应事先报主管部门同意，未经批准，不得擅自对外做出承诺或签署具有法律约束力的协议。

第四十八条 执行中央对外工作方针政策和国别政策，严守外事纪律，遵守当地法律法规，尊重当地风俗习惯，杜绝不文明行为，严禁出入赌博、色情场所，自觉维护国家形象。

第四十九条 各级领导干部年度出访情况，报院人事和纪检监察部门备案，经分管国际合作的院领导批准，以适当的方式予以公布，接受群众监督。

第五十条 院属各单位建立联合检查机制，由外事、人事、财务和审计等部门对本单位的出国（境）情况进行检查，每半年将检查情况报国际合作局和条件保障与财务局。我院并将检查情况报告外交部和中央外办。监察审计局和人事局负责检查和监督全院所（局）级领导干部外事法规和纪律执行情况，对违纪违法人员提出处理意见，对

重大违纪违法案件进行严肃查处，并依纪依法追究 responsibility。

第五十一条 按照谁派出谁负责、谁把关谁负责、谁审批谁负责的原则，各单位纪检监察部门负责检查和监督本单位处级及其以下人员外事法规和纪律执行情况，对本单位违纪违规人员提出处理意见。

第十章 附 则

第五十二条 因公出访港澳台地区，参照本办法并按照国家主管部门对港澳台工作的具体要求办理。

第五十三条 本办法由国际合作局负责解释。

第五十四条 《中国科学院人员因公临时出国（境）管理办法》（科发际字〔2008〕163号）、《关于规范我院全资、控股和参股企业人员因公出境管理工作的通知》（际综字〔2003〕290号）、《关于严格控制“双跨”出国（境）团组的规定》（际综字〔2003〕57号）、《国际合作局关于因公临时出国进行事前和事后公示的通知》（际综字〔2013〕12号）同时废止。院其他有关因公出国（境）管理办法和规定与本办法不符时，以本办法为准。

第五十五条 本办法自下发之日起施行。

中国科学院院属单位因公临时出国（境）管理办法

第一章 总 则

第一条 为贯彻落实《中办、国办印发〈关于进一步加强中央财政科研项目资金管理政策的若干建议〉的通知》《中共中央办公厅、国务院办公厅转发中央组织部、中央外办等部门〈关于加强和改进教学科研人员因公出国管理工作的指导意见〉的通知》《科技部办公厅关于做好〈关于加强改进教学科研人员因公出国管理工作的指导意见〉贯彻落实工作的通知》和《关于印发〈国务院港澳事务办公室关于进一步加强和规范国家工作人员因公临时赴港澳管理的意见〉的通知》等文件的指导思想，保障我院国际学术交流的顺利开展，促进我院科技创新和人才培养，本着分类管理、优化审批、强化问责、突出服务的原则，结合我院科教工作的实际，修订了我院因公出国（境）管理办法。

第二条 本办法适用于中国科学院系统院属单位的岗位聘用人员，项目聘用人员，在读学生（含本科生、硕士生和博士生，下同）参加国际会议、执行科研项目或所级中外联合培养协议，在站博士后及院控股企业相关人员。

第三条 本办法适用于因公临时出国（境）活动。

第二章 出访原则

第四条 出访团组须有明确的公务目的和实质内容，应事先精心、周密安排活动和日程。严禁变相公款旅游，严禁安排与公务活动无关的活动。

第五条 安排出访应坚持务实、高效、合理的原则，因事定人，人事相符，不能因人找事。出访人员身份要与出访任务、从事的研究领域、承担的科研项目或分管的工作相符。严禁安排照顾性和无实质内容的一般性出访，杜绝安排考察性出访。

第六条 出访应由境外对口机构、人员或国际会议组委会邀请。邀请单位和邀请人应与出访人的身份和出访任务对等。不得接受我驻外使领馆和外国驻华机构的邀请。严禁通过中介机构出具邀请函。出访不主动要求访问他国元首或政府首脑，如外方主动提出，应通过国际合作局，商报外交部。

第七条 出访团组分为：教学科研学术交流类出访团组和非教学科研学术交流类出访团组。

（一）教学科研学术交流类出访，主要包括：合作研究、学术访问、出席国际会议、教学活动、科学观测、科学考察、科研仪器调试、科技展览、出席国际组织活动、人才招聘等活动。非教学科研学术交流类主要指一般性的所际间或校际间的涉及科研管理的工作交流。

（二）教学科研学术交流类出访团组出国前须有明确的学术交流任务，根据实际需要和出访计划，须安排直接从事教学和科研活动的人员出访，不受出访批次数、团组人数和在外停留天数的限制，但应坚持少而精的原则。非教学科研学术交流类出访团组的出访人数和出访批次实行限量管理，每个团组不超过 6 人。

第八条 制定年度出访计划

院属单位须制定本单位的年度出访计划，并经本单位外事领导小

组审批，报院机关备案。

1. 院属单位科研人员执行任务明确的教学科研学术交流类出访团组，可以根据实际工作需要，合理安排出访计划。

2. 临时执行国家委派或重大出访任务时，可以调整年度出访计划。

3. 无特殊理由，院属单位厅（局）级领导 1 年内累计境外停留时间不得超过 45 天。

4. 每年 12 月底，各单位将下一年度出国（境）计划，报国际合作局备案。

第九条 出访国家/地区和在外停留时间

（一）院属单位的教学科研学术交流类出访团组，可以根据实际工作需要，合理安排在外停留时间，每次出访不超过 3 个国家和地区，但并非每次出访必须安排访问 3 个国家或地区（含经停，不出机场的除外，下同）。

（二）我院组织的非教学科研学术交流类出访团组，出访时间和访问的国家，须遵行以下要求：

每次出访不超过 3 个国家和地区。因公出国（境）访问、考察、洽谈等，出访 1 国（地区），在外停留不超过 5 天；出访 2 国（地区）不超过 8 天；出访 3 国（地区）不超过 10 天，抵离境当日计入在外停留时间。赴拉美、非洲等航班衔接不便国家的团组，出访 1 国不超过 6 天，出访 2 国（地区）不超过 9 天。赴美国、加拿大、俄罗斯等国访问多个城市，可适当增加出访天数。

（三）原则上单独访问香港停留时间不超过 5 天，访问澳门不超过 4 天，同时出访香港和澳门不超过 8 天，以上时间均含抵、离当日时间。团组总人数不超过 8 人。

（四）参加国际会议须有学术报告，应优先安排有大会特邀报告、担任会议主席或分会主席、在国际组织担任职务的人员参会，但应适度控制同一单位参加同一国际会议的人数。严禁擅自拆分团组或组织“团外团”。如有特殊情况确需增加参会人员数量，须提供充分的理由，并按照批准的情况执行。

（五）出国（境）开展合作研究，须基于科研项目的需要，且出访人员是科研项目任务书中列明的人员或外方为其提供出国经费的人员，优先保障国家科技计划（专项和基金）、院重大/重点项目和研究所在重点学科方向等项目中列明的合作研究的任务。

（六）培训团组控制在 25 人以内。能在国内组织的培训，不在境外组织。不安排无实际需要的国外培训，不得组织与培训无关的活动。不参加外方资助的背景复杂、专题敏感的出国（境）培训。除参加国际组织的培训外，参加培训班须提供国家外国专家局批复，培训时间以国家外国专家局批复为准。参加国际组织举办的培训，以国际组织的日程安排为准，需纳入年度出访计划。

第十条 同一个单位的领导班子成员不得同团出访，原则上同一年内不访问同一机构。

第十一条 离退休人员和返聘人员因公出国（境）

（一）原则上不再派遣离退休人员出国（境）执行公务。

（二）不得安排已离开原工作岗位的人员或党政干部因公出访。

（三）确因科研活动需要，需派遣在一线工作的返聘人员因公出国（境）执行任务，派出单位须为其出访承担责任，且须出访任务为其他人不能替代完成。

（四）除国家规定 70 岁退休的人员外，60 岁以上人员出访，需由派出单位出具在一线工作的在职证明。65 岁以上人员出访，需地（市）级以上医院出具健康证明。原则上 70 岁以上人员出访，需派出单位安排专人陪同。

第十二条 严格控制跨地区、跨部门团组

（一）院属单位组织的、有院外人员参加的出国（境）团组，称为跨地区、跨部门出访团组，简称“双跨”团组。“双跨”团组报国际合作局审批。

（二）根据国家有关规定，原则上不组织“双跨”团组，严禁组织考察性、无实质内容或营利性“双跨”团组。

（三）院属单位组织“双跨”团组，确因科研工作需要，且出访任务与承担的科研项目有关，组团单位必须是承担或组织国家、地方或其他部门支持的重大科研项目的单位。组团单位必须进行严格审核，按照年度出访计划的安排执行，必须事先征得参团单位人员所在外事审批部门的书面同意，不得指定具体人选。确需要地方人员参团，仅限科研系统的人员参加，并事先征得省级外办的书面同意。

（四）“双跨”团组按照“先立项、后报批”程序进行办理，组团前，各单位先以书面形式报国际合作局立项，立项获得批准后，院

属单位再经 ARP 系统正式报批。团组出访国家（地区）和人数、在外停留天数遵照“非教学科研学术交流团组”的规定，且团组中院外参团人数不得超过团组总人数的三分之一。

（五）院属控股或参股企业、院属单位下属学会和其他机构不得组织“双跨”团组。我院不受理无外事审批权单位出具的征求意见函和组团通知。

（六）严格限制借用我院单位名义出访，组团单位严格审核参团人员身份，任何单位和个人均不得隐瞒出访人员的真实身份。

（七）组织赴台“双跨”团组需同时符合赴台的相关规定。院机关人员参加“双跨”团组，须同时符合院机关人员出国（境）管理的要求。

第三章 管理部门

第十三条 国际合作局被国务院授予外事审批权，是我院外事工作归口管理部门。国际合作局主要负责全院外事政策的研究和制定、院领导出访的报批和实施、厅（局）级领导出访的审核、厅（局）级以下人员出访的审批和指导全院出访计划的编制等。

第十四条 院属单位一把手是因公出国（境）管理第一负责人。各单位的一把手负责本单位外事管理，指导本单位年度出访计划的制定，负责本单位人员的出访的审核，监督检查本单位出访计划的执行。各单位需指定国际合作管理工作部门，明确专职岗位负责本单位的出访项目初审，对出访人员进行外事纪律和保密教育。各单位要提高服务意识，为科研人员出国开展学术交流提供便利。

第四章 审批权限

第十五条 院属单位人员出访审批

（一）院属单位现职正副厅（局）级领导（含外籍所领导）出访，经国际合作局报主管国际合作的院领导审批。

（二）院属单位的厅（局）级以下工作人员（包括外籍人员）由国际合作局审批。

（三）按照国家的有关规定，在读学生和进站博士后因公临时出访，由院属单位自行制定相关规定，履行单位内部的审批程序，持单位内部的审批证明，办理出访费用的报销。

（四）已经离任，仍在我院科研一线工作的原部级或副部级人员执行教学科研学术交流类出访任务，由所在单位报国际合作局审核，报主管国际合作的院领导审批。

第十六条 院属有关企业人员出访

（一）院国有资产经营有限责任公司董事长、总经理和党组书记出访，先报主管院领导审批，再报主管国际合作的院领导审批。院国有资产公司其他人员出访，由国际合作局审批。

（二）院控股企业的董事长、总经理和党委书记因公出访，由企业报院国有资产经营有限责任公司审核，再报国际合作局审批，通过我院办理出访手续。

（三）除上述（一）和（二）规定之外，人事关系在我院的院控股/参股企业的其他人员因公出访，由国际合作局审批。人事关系不在我院的企业人员因公临时出访，应自行办理出访手续。

(四) 企业人员因公出国(境)需办理因公出国(境)政审备案手续。

(五) 严禁院控股/参股企业、院属单位下属学会等机构以学术交流、科学考察、科研管理、培训等名义,在院内或院外组织以营利为目的的出访团组。

(六) 院国有资产经营有限责任公司需及时向国际合作局报备新的企业名单。

第十七条 长期出国(境)

(一) 院属单位利用公费派遣本单位的科研人员长期出国(境)进行科学实验、观测、合作研究、进修等任务,须履行因公出国(境)报批手续。院属单位可根据科研项目的需要,安排在外停留时间,除国际组织任职外,原则上不超过1年,报批时应说明经费来源,须符合国家和我院管理规定。

(二) 院公费出国留学计划和国家公派出国留学计划分别按照其管理办法实施。由院属单位公费派遣学生出国留学,按照《教育部财政部关于印发〈国家公派出国留学研究生管理规定(试行)〉的通知》(教外留〔2007〕46号)进行管理。

(三) 因公出国(境)3个月以上的人员应与派出单位签订合同,保证按期回国,并履行合同规定。

第十八条 具有院机关和院属单位双重职务的人员出访,按院机关人员出国审批程序报批。具有分院领导和研究所双重职务的人员出访,按照分院领导进行报批;具有所(局)级领导职务和专业技术

职务的人员出访，按所（局）级领导职务报批。

第十九条 组团出访

（一）院属单位组团出访，涉及院内其他单位时，由牵头单位书面征求参团人员单位意见，获准同意后，由组团单位报国际合作局审批。团组涉及厅（局）级领导时，经国际合作局报主管国际合作的院领导审批。

（二）组织出国（境）培训团组，由组团部门报国际合作局审核，报国家外国专家局审批。未经国家外国专家局审批或未纳入其年度计划，不得组织培训团组。

（三）涉及“双跨”团组，按照“第十二条”办理。

第二十条 出访任务如涉及国家安全、可能影响国家间关系等敏感问题、出访非建交国家时，须经国际合作局报国家有关部门审批。

第五章 报批要求

第二十一条 报送出访申请的单位必须是院机关各部门、院属所（局）级法人机构、经院认可的院属二级法人机构和院国有资产经营有限责任公司认定的企业。

第二十二条 出访申请一律使用 ARP 国际合作系统申报，严格按照申请表的要求填写。审批通过的出访任务的《中国科学院因公出国（境）批件》均由国际合作局盖章，通过 ARP 系统下发，由院属各单位自行打印。

第二十三条 出访报批前，各单位自行做好出国政审备案工作。出访报批时，需说明出国（境）前公示和群众反馈情况、是否列入年

度出访计划和出国预算、出国政审备案情况等，需提供国外邀请信、境外日程安排、现职正/副厅（局）级干部累计出国（境）登记表、健康证明、一线在职证明等材料。执行科研项目的合作研究，须标明具体承担或参与的科研项目名称、与外方开展合作研究的具体方案或工作计划。

第二十四条 院属单位审核出访时，经办人和主管所领导须填写明确的审核意见，注明联系人和联系方式。

第二十五条 出访报批需由各单位负责国际合作工作的部门归口办理，由各单位主要负责人审签（本人除外）。

第六章 过程管理

第二十六条 出访报批前，须对因公出访进行事前公示。出访单位和组团单位应同时在本单位的局域网或公示栏上做好行前公示，公示期限不少于 5 个工作日，公示内容包括全体人员的姓名、单位、职务、出访国家、任务、日程、往返航线、邀请函、经费来源和经费预算等。出访报批时，需说明公示情况及群众反馈意见。

第二十七条 出访前，要深入了解前往国家的基本情况、双边关系以及安全形势，确保出访取得成效。出访期间，执行中央对外工作方针政策和国别政策，严格遵守外事纪律、外事制度和保密规定，遵守当地法律法规，尊重当地风俗习惯，绝不文明行为，严禁出入赌博、色情场所，自觉维护国家形象。应注意防范境外反华势力的干扰、破坏，避免与可疑人员接触，拒收任何可疑信函和物品。要有应急应变意识，对恐怖主义袭击和盗窃、抢劫、诈骗等犯罪活动保持高

度警惕。如遇意外情况，应及时向我使领馆、本人所在单位和国际合作局报告。

第二十八条 出访期间，出访人员须严格按照批准的时间和预定的计划执行出访任务，严禁随意延长在外停留天数或随意增加出访国家。严禁前往未经报批的“申根国家”和互免签证国家。

第二十九条 出访任务完成后，须进行事后公开。应在 1 个月内及时提交出访总结，在单位内部公示出访实际执行情况、费用和出访报告，使出访成果共享，公示时间不少于 5 个工作日。

第七章 证件管理

第三十条 出国（境）执行公务时，须通过因公渠道办理护照/通行证和签证/签注手续，因公出访人员持因公护照/通行证出访。但科研人员前往拥有国外永久权的国家执行公务、我院正式聘用的外籍科研人员因公出访、在读学生和进站博士后因公出访、执行紧急的因公出访任务等特殊情况，可持因私证照出国（境）。

第三十一条 除中国科学院公派出国留学计划、国家留学基金委员会公派出国留学计划和第三十条规定的特殊情况可以使用因私护照外，执行其他的因公出国（境）任务不得使用因私出国（境）证件，因公出国（境）证件也不得用于因私出国（境）。

第三十二条 因公护照进行统一保管，因公赴港澳证件的管理参照执行。

（一）各单位须高度重视因公护照的统一保管，须实行专人负责，并采用 ARP 系统在线实时监控。

(二) 因公出国人员须在回国后 15 日内, 将因公护照交回单位统一保管。出国任务取消的, 应在 7 天之内将护照交回。保管人及时在 ARP 中更新护照保管状态。

(三) 因工作调动、离退休、辞职等原因离开原单位的人员, 其持有的有效因公护照, 保管单位应及时收回, 由国际合作局通知发照机关注销。

(四) 失效的因公护照, 各单位可进行登记注销、进行剪角或打孔处理后, 交回持照人, 也可指定专人(两人以上)集中销毁, 留存销毁清单。

(五) 如持照人在境外丢失因公护照, 应立即向我驻外使领馆报告, 由我驻外使领馆报告发照机关注销。如持照人在境内丢失护照, 需书面向国际合作局说明情况, 由国际合作局向发照机关申请注销。

(六) 自丢失护照注销之日起, 发照机关 15 日内不受理申请新的护照。

第八章 经费管理

第三十三条 出访团组要厉行节约, 严格按照规定安排交通工具和食宿, 不得铺张浪费。严禁向院属单位的下属企业摊派或转嫁出国(境)费用。

第三十四条 实行出国经费预算制度, 出国经费预算分为教学科研学术交流类和非教学科研学术交流类。严格控制无预算的计划外出访。

第三十五条 院属各单位的年度出国经费预算由所在单位负责

编制。每年 12 月底，按照本单位下一年度出国计划，编制出国经费预算，报送院条件保障与财务局备案。

第三十六条 院属各单位财务部门要遵守因公临时出国经费先行审核制度，对无出国经费预算安排的团组，一律不得出具经费审核意见。严格按照《中国科学院因公出国（境）批件》上的团组人数、出访天数、出访国家、路线、经费预算和开支标准核销，不得核销与出访任务无关的开支。

第三十七条 临时执行特殊或紧急出访任务，及时调整年度计划，按本单位的规定程序报批，并编制单项出访经费预算。

第三十八条 出访经费报销

（一）出访人员报销费用时须提供《中国科学院出国（境）任务批件》，因公护照/通行证的首页、签证/签注、出入境记录、机票行程单、登机牌等单据的复印件及费用开支明细。

（二）科研人员前往拥有国外永久权的国家执行公务、我院正式聘用的外籍科研人员因公出访、执行紧急的重大出访任务等特殊情况下，在报销出访费用时，须提供《中国科学院出国（境）任务批件》，且需要单位内部的审批证明、因私证照的首页、出入境记录或签证/签注、机票行程单、登机牌等单据的复印件及费用开支明细。

（三）在读学生和本站的博士后报销因公出访费用，凭单位内部的审批证明、因私证照的首页、签证/签注、出入境记录、机票行程单、登机牌等单据的复印件及费用开支明细等材料办理。

（四）院属单位向我院海外中心工作的派驻工作人员，遵照《中

国科学院派驻境外机构工作人员生活补助标准的通知》(际字〔2016〕3号)执行。在派驻期间,我院海外中心的科研人员因工作需要前往第三国执行公务,可报销旅费和住宿费,但不重复领取伙食费和公杂费。

第三十九条 财务部门严格执行国家规定的临时因公出国(境)费用标准,在批准的出访计划和经费预算内据实核销。凡财政部在临时因公出国经费管理办法中未明确规定的费用,不予报销。财政部没有明确开支标准的国际会议注册费和城市间交通费,应本着节俭办事的原则据实报销。

第四十条 院属单位人员因公出国(境)1个月(含)以上,出国费用标准可参照《中国科学院关于印发〈中国科学院公派出国留学研修管理办法〉的通知》(科发人字〔2016〕35号)规定的标准执行。学生因公出国超过1个月(含)以上可参照《教育部办公厅关于印发〈国家建设高水平大学公派研究生项目学费资助办法(试行)〉的通知》(教财厅〔2009〕4号)执行或院属单位自行制定相关经费管理办法。

第九章 纪律监督

第四十一条 院属单位对因公出国负有主体责任,各级党委应加强对本单位的外事管理工作的领导,须成立由一把手牵头的外事领导小组,负责本单位的因公出国(境)管理,不得下放外事审批权。各单位须加强制度建设,完善审批程序和监督制度,强化纪检监察和审计部门的督查责任,通过事前公示、事中审核和事后监督,确保依法依规开展国际学术交流。

第四十二条 出访团组实行团长负责制，出访期间须主动接受我国驻外使领馆的领导和监督，及时请示报告。拟与外方洽谈的重大项目应事先报主管部门同意，未经批准，不得擅自对外做出承诺或签署具有法律约束力的协议。

第四十三条 按照谁派出谁负责、谁把关谁负责、谁审批谁负责的原则。各单位纪检监察部门负责对本单位因公出国工作予以监督，对外事违规、违纪行为进行查处和通报。

第四十四条 监督与审计局负责检查和监督全院因公临时出国（境）管理工作，对外事违规、违纪行为进行惩处，对重大违纪违法案件移送司法机关处理。

第十章 附 则

第四十五条 因公临时赴港澳台管理参照本办法，并按照国家有关部门对港澳台工作的具体要求执行。

第四十六条 本办法由国际合作局负责解释。

第四十七条 《中国科学院人员因公临时出国（境）管理办法》（科发际字〔2013〕193号）和《关于进一步加强我院因公护照管理工作的有关规定》（际字〔2007〕4号）同时废止。我院其他的有关因公出国（境）管理办法和规定与本办法不符时，以本办法为准。

第四十八条 办法自印发之日起施行。

中国科学院院属单位因公临时出国分类管理实施细则

第一章 总则

第一条 为贯彻中央关于进一步规范因公临时出国管理的有关规定，更好地服务我院创新发展，确保我院“率先行动”计划和国际化推进战略的实施，根据外交部、科技部、财政部关于对部分科研人员因公临时出国实行分类管理的意见要求，本着“从严控制、保压结合、保障重点、服务发展”的原则，制定本细则。

第二章 分类管理

第二条 对院属单位的人员因公临时出国执行以下任务实现分类管理，不计入本单位和个人年度因公临时出国批次限量管理范围，出访团组、人次数和经费单独统计。

（一）承担国家科技计划（专项、基金）科研项目的科研人员（须在项目书或课题任务书中列明），出国执行项目书或课题任务书中明确列出的国际科研交流与合作任务。

（二）出席重要国际学术会议并担任大会主席、副主席、常务理事、理事、分会主席，作会议特邀报告、大会报告或分会报告。

（三）执行中外政府间（国家级）双（多）边科技合作协议的科研人员，出国执行协议规定的国际科研交流与合作任务。

（四）在科技类国际组织中任职或兼职，出国执行与其在国际组织中的职务相对应的任务。

（五）由外方提供全额资助且外方背景可靠、不损害我方利益的国际科研交流与合作任务。

第三条 不直接参与第二条所述任务的科研人员，以及非专程出国执行第二条所述任务的科研人员，其因公临时出国，仍按现行外事管理规定要求，实行限量管理。

第四条 出国参加国际会议或从事科学实验、观测、勘探、采集、合作研究等科研活动团组的人数和在外停留时间，可根据任务实际需要和人员身份从严掌握。

第三章 年度计划

第五条 院属单位须严格按照“因事定人、人事相符”和“从严控制、保障重点”的原则，统筹规划、合理制定本单位实行分类管理的科研人员年度因公临时出国计划。年度计划需详细列明项目名称、团组人员、主要任务、出访时间、经费来源等内容，经单位外事管理部门审核并单位主要领导审批后，报国际合作局备案。

第六条 重点保障、优先安排执行国家重大和前沿领域的科研项目和国际合作项目人员出访，重点保障、优先安排执行我院“率先行动”计划重大任务的科研人员出访，严禁利用分类管理政策安排与本细则第二条所述任务不直接相关人员出访。

第七条 严控计划外出访，确有必要的，应在个案报批时做出说明。

第四章 从严审核

第八条 实现分类管理的科研人员年度因公临时出国，按现行外事管理规定和程序报批。

第九条 组团单位及派出单位要把严把第一道关，坚持按照“少

而精”的原则，切实加强对科研人员因公临时出国分类管理工作的统筹协调和审核把关，严格按照中央外事管理规定审核出访任务的必要性、人员构成与行程安排的合理性，对不符合规定的团组，要明确要求其调整或取消出访任务，不得弄虚作假、搞变通或疏于审核把关，不得安排或审批无实质性内容的一般性、照顾性和考察性出访。

第五章 经费管理

第十条 出国经费预算实行分类管理，分别统计。

（一）使用院拨财政资金执行国际科研合作交流任务的，按照国家对财政资金“三公”经费预算管理的要求统一管理。单位应厉行勤俭节约，综合统筹院拨财政因公出国（境）预算指标，保障“四个率先”、重大突破、先导专项和国际化推进战略，按照“经费先行审核”的要求从严把关。

（二）使用国家主管部门批准的科研项目和双（多）边合作项目经费的，严格按照项目预算及经费使用安排履行审核审批手续。

（三）使用外方资助项目经费的，按照双方达成的协议或共识审核审批。

第六章 信息公开

第十一条 严格执行出访信息公开制度。除依照国家法律法规和有关规定需保密的内容和事项外，因公临时出国团组在报批之前，须由组团单位和派出单位通过内部局域网、公示栏等便于本单位或系统人员知晓的方式如实公示有关团组和人员信息，公示期不得少于5个工作日，公示内容包括团组人员的姓名、单位、职务、出访国家、主

要任务、出访日程、往返航线、邀请函、邀请单位、经费来源和经费预算等。报批时，需注明公示情况及群众反馈意见。出访团组回国后，须在 1 个月内，公布出访前公示内容实际执行情况和出访总结报告等，自觉接受群众监督。

第十二条 对公示过程中群众反映有问题的团组或人员，主管部门要认真进行核实。对确有问题的，要采取切实措施，严肃查处，取消团组人员出访任务或追究相关人员的责任。对未按规定公示公开的出访团组或人员，外事部门不予审核审批，财务部门不予核销出国经费。严禁任何单位和个人在公示公开工作中弄虚作假、徇私舞弊。

第七章 信用评级

第十三条 因公临时出国团组须严格遵守外事纪律，自觉加强在外管理，实行团长负责制。出访目的地限于已经公示并获批准的出访任务所在国家和城市，不得擅自安排顺访或经停其它国家或城市。除非因不可抗力因素，不得擅自延长在外停留时间。出国团组回国后，须在 1 个月内，将出访总结报告交由团长签批后报组团单位和派出单位主要领导，同时抄送单位外事管理部门。对于逾期不报的团组或个人，外事管理部门应暂停审核和报批其下次出访任务。

第十四条 外事管理部门须认真检查本单位出国团组实际执行情况是否与已公示并获批准的内容相符，是否达到了预期的出访目的，据此建立本单位出国人员信用记录完整档案，每半年向国际合作局书面报告本单位因公临时出国分类管理执行情况。对于逾期不报的单位，国际合作局应暂停受理其因公出国任务申请。

第十五条 国际合作局根据各单位因公临时出国的执行与管理情况，建立院属单位因公出国信用档案和评级制度，以此作为院级审批的依据。

第八章 监督检查

第十六条 院属单位主要负责人是本单位因公临时出国管理工作第一责任人，要切实负起责任，强化组织领导，既要把好审核审批关，也要把好监督检查关。

第十七条 院属单位要建立由一把手直接领导，由外事、财务、审计等相关部门共同参与的因公出国联合监督机制和自纠自查制度。要结合本单位实际，制定因公临时出国管理细则，报国际合作局备案。要制定因公临时出国管理流程，形成完整的闭环，实行全过程管理。要按照“谁派出，谁负责”、“谁把关，谁负责”、“谁审批，谁负责”的要求，建立问责与惩戒制度。对违规违纪案例，要严肃查处、通报批评并视情节严重程度采取相应的惩罚措施。

第十八条 院外事、财务、纪监审部门，应定期或不定期对院属单位因公临时出国管理工作进行检查和抽查。

第十九条 对于因公出国管理不善、公示内容与实际执行情况不符或滥用分类管理政策造成不良影响及后果的单位，将视情况严重程度对其采取下调因公出国信用等级、在全院范围内通报批评、暂停受理因公出国申请 1-3 个月、停止受理其对院国际合作项目和国际人才计划项目的申报并追究单位法人责任等惩戒措施。

第九章 附则

第二十条 本细则中未尽事宜，按照现行外事管理规定执行。本细则有关条款若与《中国科学院因公出国（境）管理办法》（科发际字〔2013〕193号）有出入，以本细则规定为准。

第二十一条 本细则自下发之日起施行。

中国科学院机关国内公务接待费、培训费、差旅费财务报销管理暂行规定

为了贯彻落实《党政机关厉行节约反对浪费条例》(中发[2013]13号),做好相关制度建设和修订期间的财务管理工作,现参照《党政机关国内公务接待管理规定》(中办发[2013]22号)、《中央和国家机关培训费管理办法》(财行[2013]523号)、《中央和国家机关差旅费管理办法》(财行[2013]531号),对院机关发生的国内公务接待、培训、差旅等费用报销事宜做出如下规定。

公务接待

第一条 本规定所称公务接待,是指院机关各部门接待国内相关单位和个人出席会议、考察调研、执行任务、学习交流、检查指导、请示汇报等公务活动的行为。

各接待部门应严格控制公务接待范围,不得将来访人员休假、探亲、旅游等活动要求纳入接待范围,不得组织与公务活动无关的参观,不得组织到营业性娱乐、健身场所活动,不得安排专场文艺演出。

第二条 支出范围与标准

公务接待费开支范围主要包括:住宿费、工作餐费、交通费等,原则上不列支城市间交通费。

接待住宿应严格执行差旅、会议管理的有关规定,在定点饭店或机关内部接待场所安排,执行协议价格。出差人员住宿费应当回本单位凭据报销,与会人员住宿费按会议费管理有关规定执行。不得超标准安排接待住房,不得额外配发洗漱用品。

接待对象原则上按照规定标准自行用餐。确因工作需要，接待部门可适当安排工作用餐，并严格控制陪餐人数。接待对象在 10 人以内的，陪餐人数不得超过 3 人；超过 10 人的，不得超过接待对象人数的三分之一。工作用餐应当供应家常菜，不得提供鱼翅、燕窝等高等菜肴和用野生保护动物制作的菜肴，不得提供香烟和高档酒水，不得使用私人会所、高消费餐饮场所。

公务接待的出行活动应安排集中乘车，合理使用车型，严格控制随行车辆。

第三条 公务接待费用应全部纳入预算管理，单独列示。

在公务接待费中禁止列支应当由接待对象承担的差旅、会议、培训等费用，禁止以举办会议、培训为名列支、转移、隐匿接待费开支；禁止向下级单位及其他单位、企业、个人转嫁接待费用，禁止借公务接待名义列支其他支出。

第四条 报销管理

进行公务接待费报销时应携带原始发票、接待依据和由接待部门经费审批责任人审签的接待清单。

接待依据包括派出单位出具的含公务活动内容、行程和人员的公函，或接待单位的会议通知、邀请函等。

接待清单包括接待对象的单位、姓名、职务，以及公务活动内容、时间、场所、费用等内容。

第五条 公务接待费资金支付应当采用银行转账或者公务卡方式结算，不得以现金方式支付。

培训费

第一条 本规定所称培训是指在院机关职能部门统一组织和指导下，境内举办的三个月以内的岗位培训、任职培训、专业培训和初任培训。

第二条 培训费开支范围主要包括：住宿费、伙食费、培训场地费、讲课费、培训资料费、交通费、其他费用。

1. 住宿费是指参训人员及工作人员培训期间发生的租住房间的费用。

2. 伙食费是指参训人员及工作人员培训期间发生的用餐费用。

3. 培训场地费是指用于培训的会议室或教室租金。

4. 讲课费是指聘请师资授课所支付的必要报酬。

5. 培训资料费是指培训期间必要的资料及办公用品费。

6. 交通费是指用于接送以及统一组织的与培训有关的考察、调研等发生的交通支出。

7. 其他费用是指现场教学费、文体活动费、医药费、授课教师的交通和住宿费，以及用于网络教育的课件购置或定制方面的支出。

第三条 培训费由举办培训工作的业务部门承担，纳入部门预算管理，在各部门日常公用经费或专项经费中列支。

培训工作实行计划和备案管理。人事局负责相关计划的组织、编报和审理工作。培训班计划包括培训名称、主要内容、时间、地点、培训对象及人数、工作人员数、经费开支渠道等。年度培训班计划需经机关财务部门审核、并报秘书长办公会或机关工作领导小组会批准

后实施。

第四条 支出标准

培训费实行综合定额标准，分项核定、总额控制。

1. 综合定额标准

单位：元/人天

住宿费	伙食费	场地费和讲课费	场地费和讲课费	合计
180	110	100	60	450

综合定额标准是培训费开支的上限，各项费用之间可以调剂使用。机关各部门应在综合定额标准以内结算报销。15天以内的培训按照综合定额标准控制；超过15天的培训，超过天数按照综合定额标准的80%控制；超过30天的培训，超过天数按照综合定额标准的70%控制。上述天数含报到撤离时间，报到和撤离时间分别不得超过1天。

2. 讲课费标准（税后）：

副高级技术职称专业人员每半天最高不超过1000元；

正高级技术职称专业人员每半天最高不超过2000元；

院士、全国知名专家每半天一般不超过3000元。

其他人员讲课参照上述标准执行。

网络教育的课件购置和定制费用按照市场价或合同价执行。

第五条 报销管理

报销培训费需提供培训通知、实际参训人员签到表、讲课费签收单以及培训机构出具的原始明细单据、电子结算单等凭据。

对未履行审批备案程序的培训，以及超范围、超标准开支的费用不予报销。

严禁在培训费中列支购置电脑、复印机、打印机、传真机等固定资产以及开支与培训无关的其他费用；严禁在培训费中列支公务接待费、会议费；严禁套取培训费设立“小金库”。

第六条 讲课费、小额零星开支以外的培训费用，应当按照公务卡管理的有关制度执行，采用银行转账或公务卡方式结算，不得以现金方式支付。

第七条 培训组织

机关各部门开展培训应当在开支范围和标准内，择优选择党校、行政学院、干部学院、部门行业所属培训机构、高校培训基地以及人事局认可的培训机构承担培训项目。

组织培训的工作人员控制在参训人员数量的 5%以内，最多不超过 10 人。

严禁借培训名义安排公款旅游；严禁借培训名义组织会餐或安排宴请；严禁组织高消费娱乐、健身活动。培训住宿不得安排高档套房，不得额外配发洗漱用品；培训用餐不得上高档菜肴，不得提供烟酒。

7 日以内的培训不得组织调研、考察、参观。

差旅费

第一条 差旅费是指在院机关公务活动中相关工作人员临时到常驻地区以外地区出差所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。

第二条 机关各部门应建立健全公务出差审批制度。出差前须填报出差审批单报经部门领导批准，从严控制出差人数和天数；严格差

旅费预算管理，控制差旅费支出规模；严禁无实质内容、无明确公务目的的差旅活动，严禁以任何名义和方式变相旅游，严禁异地部门间无实质内容的学习交流和考察调研。

第三条 支出标准

1. 城市间交通费

城市间交通费是指工作人员因公到常驻地区以外地区出差乘坐火车、轮船、飞机等交通工具所发生的费用。

出差人员应当按规定等级乘坐交通工具。乘坐交通工具的等级见下表：

交通工具 级别	火车（含高铁、动车、 全列软席列车）	轮船（不包括旅 游船）	飞机	其他交通工具 （不包括出租小 汽车）
部级及相当职务 人员	火车软席（软座、软卧）， 高铁/动车商务座，全列 软席列车一等软座	一等舱	头等舱	凭据报销
司局级及相当职 务人员	火车软席（软座、软卧）， 高铁/动车一等座，全列 软席列车一等软座	二等舱	经济舱	凭据报销
其余人员	火车硬席（硬座、硬卧）， 高铁/动车二等座、全列 软席列车二等软座	三等舱	经济舱	凭据报销

部级及相当职务人员出差，因工作需要，随行一人可乘坐同等级交通工具。

乘坐飞机、火车、轮船等交通工具的，每人每次可以购买交通意外保险一份。所在单位统一购买交通意外保险的，不再重复购买。

2. 住宿费

住宿费是指工作人员因公出差期间入住宾馆(包括饭店、招待所)所发生的房间费用。

部级及相当职务人员住普通套间,局级及以下人员住单间或标准间。

出差人员应当在职务级别对应的、财政部统一发布的分地区出差住宿费限额标准内,选择安全、经济、便捷的宾馆住宿(参见附表一)。

3. 伙食补助费

伙食补助费是指工作人员在因公出差期间给予的伙食补助费用。

伙食补助费按自然(日历)天数计算,按财政部统一发布的分地区伙食补助费标准包干使用(参见附表一)。

出差人员应当自行用餐。凡由接待单位统一安排用餐的,应当向接待单位交纳伙食费。

4. 市内交通费

市内交通费是指工作人员因公出差期间发生的市内交通费用

市内交通费按出差自然天数计算,每人每天80元包干使用。凡由接待单位或其他单位提供交通工具的,应向接待单位或其他单位交纳相关费用。

第四条 报销管理

出差人员应严格按照规定开支差旅费,费用由所在单位承担,不得向下级单位、企业或其他单位转嫁。

出差人员出差结束后应及时办理报销手续。报销时需提供出差审

批单（参见附表二）以及机票、车票、住宿费发票等凭证。

城市间交通费按乘坐交通工具的等级凭据报销。订票费、经批准发生的签转或退票费、交通意外保险费，以及乘坐飞机产生的民航发展基金、燃油附加费均可以凭据报销。

住宿费在标准限额之内凭发票据实报销。

出差人员外出参加会议、培训，且举办单位明确统一安排食宿的，会议、培训期间的食宿费和市内交通费由会议、培训举办单位按规定统一开支。往返会议、培训地点的差旅费由所在单位按照规定报销。

实际发生住宿而无住宿费发票的，除特别说明并经批准，不得报销住宿费以及城市间交通费、伙食补助费和市内交通费。

未经批准出差以及超范围、超标准开支的费用不予报销，超支部分由个人自理。

第五条 机票、住宿费支付应当严格按照公务卡管理有关规定执行。具备条件的地方应当采用银行转账或者公务卡方式结算，不得以现金方式支付。

附 则

本规定由办公厅负责解释。

本规定自发布之日起生效，在相关管理办法出台后自动废止。

中国科学院野外科学考察等特殊科研活动经费支出管理办法（试行）

第一条 为了进一步规范我院野外科学考察、实验测试、样本采集和基本原材料采购等特殊科研活动费用报销等经济行为，保障科研工作的顺利开展和科研经费的规范合理使用，加强内部控制、提升财务管理水平，根据《中央和国家机关差旅费管理办法》（财行〔2013〕531号）等相关财务管理制度，制定本办法。

第二条 制订原则：保障野外科学考察研究工作需求，保护科考人员身体健康，规范经费报销标准和依据，保证科研费用合理使用。

第三条 适用范围：科考人员离开单位驻地（食宿条件比较艰苦、流动性大）进行观测、采集、发掘、测量、试验等野外工作，农业基本原材料、动植物和矿产标本等的采购，可执行本办法。

第四条 科考人员应事前编制野外科学考察出差计划（见附表1），经单位科技处审批后，作为报销凭据，报销时还应附科考报告或者科考日志等相关佐证材料。

第五条 野外科学考察期间的差旅费包括交通费、住宿费、伙食补助费、零星公杂费和保险费等。

第六条 科考人员在野外科学考察期间的城市间交通费，根据差旅费规定的标准据实报销。

乘坐飞机、火车、轮船等交通工具的，每人每次可以购买交通意外保险一份。所在单位统一购买交通意外保险的，不得重复购买。

第七条 其他交通费凭票据实报销。科考人员自带或租用车辆进行考察的，应在科考计划中注明。科考计划审批通过后，科考工作发

生的燃油费、过路费、租车费等，可据实凭据报销。出差期间全程使用车辆的，将不再发放市内交通补助；出差期间未全程使用车辆的，扣除使用车辆的天数外可发放交通补助。车辆、船只的租赁合同需由相关部门管理备案，并附有机动车行驶证和驾驶证。

第八条 住宿费是指科考人员因公出差期间入住宾馆(包括饭店、招待所，下同)发生的房租费用。能取得住宿发票的，根据《中央和国家机关差旅费管理办法》中规定的相关地区出差的住宿费限额标准据实报销。

因工作需要只能在帐篷、汽车等处过夜或临时租赁房屋，无法取得住宿发票的，可提供相应的证明（研究所审核过的科考计划、科考报告、连续的工作日志），由项目负责人、课题负责人签字证明有效后，实行定额包干，定额标准在不超过差旅费规定标准的范围内由研究所统一制定实施细则执行。

第九条 伙食补助费标准：每人每天 100 元，伙食补助费实行总额包干，调剂使用，超支不补。根据科考地区条件不同，补助标准由研究所在不超过 130%的范围内自行规定实施细则，考虑到高原（高于 3000 米）、沙漠（深入 50 公里）、冰川、海洋等特殊地域，包干标准可在不超过 200%的范围内由研究所自行规定实施细则。

第十条 考虑到野外科学考察工作需要，对使用外单位车辆、牲畜等运送科考仪器、装备以及使用本地民工搬运、充当向导等工作发生的支出能取得正式发票的，据实报销；不能取得的，应填报《中国科学院野外科考报销原始凭证》（见附表 2），并附《中国科学院野外

科学考察出差计划申请表》、科考报告或者科考日志，由项目负责人、课题负责人签字证明，经严格审核后作为特殊情况报销处理。

第十一条 直接从个人手中购买的用于科学研究的初级动植物、矿产标本及农业材料等，无法取得正式发票的，应填报《中国科学院原材料采购原始凭证》（见附件3），经严格审核后报销，并建立内部公示制度。原材料直接使用的应提供照片、实验记录等相关佐证资料，并由项目负责人、课题负责人签字证明；需入库管理的，还应由资产管理部门等审核，办理出入库手续。

第十二条 零星公杂费是指野外科考期间因特殊原因发生的无法取得发票的零星支出补助，包括办公用品、印刷费和邮寄费等。零星公杂费实行定额补助，可由单位按照日人均不超过50元标准自行规定实施细则，由科考人员共同使用。

第十三条 因工作需要常驻台站（研究所根据实际情况界定）工作期间，城市间交通费报销标准同第六条、第七条规定，若乘坐公交或便车前往，没有往返或只有单程飞机、火车或长途汽车票，则需要由野外台站出具工作证明，方能报销。

第十四条 常驻台站人员伙食补助和零星公杂费标准：职工每人每天80元、研究生每人每天40元，各所可根据台站所在地标准，在不超过150%范围内自行规定实施细则。补助计算天数为工作人员住野外台站自然天数，长期驻站人员计算补助费需以考勤表为凭。

第十五条 住宿费、伙食补助费和零星公杂费，均按野外科学考察自然天数计算。

第十六条 科考人员在条件恶劣地区进行野外考察，如所处环境可能会对人身及健康造成损害及伤害的，可为科考人员购买野外工作期间的人身意外伤害保险或商业医疗保险。

第十七条 科考人员前往疫区、灾区等进行科学考察的，应严格遵守地区规定，补助标准可以参考当地有关规定执行。

第十八条 因采样、测试以及标本采购等需要到国外的，差旅费用报销标准参考《因公临时出国境经费管理办法》中规定的相关国家报销标准，发生的原材料购买费用报销参照第十一条规定。

第十九条 研究所依据本办法制定实施细则。农业类实验基地差旅费管理办法可参照执行。

第二十条 本办法由条件保障与财务局负责解释

第二十一条 本办法自发布之日起执行。

附表 1

中科院野外科学考察出差计划申请表

部门/课题:

出差人	在职人员:			
	学生:			
出差事由				
出差人数	人		出差领队姓名	
出差时间	年 月 日至 年 月 日			
出差地点及路线	地点: 省 市 县 村			
	计划路线:			
交通工具 (请划√或填写)	1.飞机 () 2.火车 () 3.轮船 () 4.自带车 () 5.其他 (请注明):			
出差人所在项目	签字:			
科技处 负责人	签字:			

经手人:

联系电话:

附表 2

中国科学院野外科考费用报销原始凭证

课题名称:

时间:

地点:

事由:

姓名	身份证号	联系方式	工作内容	发放标准	金额	本人签字

课题负责人:

证明人:

经手人:

附表 3

中国科学院原材料采购费用报销原始凭证

课题名称：

时间：

地点：

事由：

原材料名称	卖方姓名	身份证号	联系方式	单价	数量	金额	卖方签字

课题负责人：

证明人：

经手人：

中国科学院院属事业单位通用办公设备和办公家具配置标准

第一章 总则

第一条 为规范我院院属事业单位（不含院机关本级）通用办公设备和办公家具配置，保障科学、教育事业健康发展，降低业务成本及公用经费支出，建设节约型事业单位，推动资产管理与预算管理相结合，根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》、财政部《中央级事业单位国有资产管理暂行办法》（财教〔2008〕13号）等有关规定，参照财政部《中央行政单位通用办公设备家具配置标准》（财资〔2016〕27号），制定本标准。

第二条 院属事业单位使用各种资金配置通用办公设备和办公家具，适用本标准。

第三条 本标准所称通用办公设备和办公家具，是指满足院属事业单位办公（包括科研及管理工作）基本需要的通用办公设备和办公家具，不含特殊需要的专业类办公设备和办公家具。

第四条 本标准包括实物量标准、价格标准以及使用年限标准三部分。

第五条 实物量标准包括总量控制标准、岗位配置标准、研究生配置标准及公用配置标准。

（一）按在册正式职工人数及本单位培养研究生（包括硕士生、博士生，下同）人数设置总量控制标准。当年在册正式职工人数，以事业单位上报的当年度部门决算报表中“在职人员年末实有人数”为准；研究生人数，以科研、支撑、教育单位上报的当年度部门决算报

表中“年末学生人数”中研究生人数为准。科研、支撑、教育单位包括科研机构、计算机网络信息中心、文献情报中心及大学。

（二）按工作人员级别、工作性质设置岗位配置标准。工作人员级别按照局级领导岗位、非局级领导岗位划分；工作性质按照科技岗位、其他岗位划分。局级领导岗位、科技岗位由各单位人事部门按照我院岗位管理相关规定确定。

（三）按本单位培养研究生设置研究生配置标准。

（四）按在册正式职工、本单位内设办公室设置公用配置标准。

第六条 实物量标准是在兼顾各种需要情况下，购置通用办公设备和办公家具的最高数量限制标准，不是必需达到的标准。单位应在限制标准内，结合实际工作需求，按照节约的原则合理确定配置数量。事业单位购置具有日常办公功能的专业类办公设备和办公家具的，应当相应减少通用办公设备和办公家具的数量。

第七条 价格标准按工作人员级别、工作性质设置。价格标准是购置通用办公设备和办公家具的价格上限，不是必需达到的标准。事业单位应在通用办公设备和办公家具功能满足基本需要的前提下努力节约经费开支。

第八条 使用年限标准是通用办公设备和办公家具的最低使用年限。未达到最低使用年限的，除毁损无法修复外，原则上不得更新。院属事业单位对已达到规定使用年限，但尚可继续使用的通用办公设备和办公家具，应继续使用，以充分发挥其使用效益。

第九条 院属事业单位配置通用办公设备应当配置具有较强安全

性、稳定性、兼容性，且能耗低、维修便利的设备。除科研业务工作特殊需求外，不得配置高端设备。

院属事业单位配置通用办公家具应当充分考虑办公布局，符合简朴实用要求，不得配置豪华家具，不得使用名贵木材。

第二章 配置标准

第十条 院属事业单位配置通用办公设备不得突破总量控制标准。总量控制标准用于控制本单位岗位配置标准、研究生配置标准、公用配置标准及其他工作所需通用办公设备总量。

第十一条 总量控制标准如下（其中注明包括研究生人数的，按在册正式职工及研究生人数之和的比例控制；未注明的，按在册正式职工人数的比例控制）：

（一）台式计算机（不含图形工作站，以及与专用仪器设备配套使用的台式计算机，下同）：科研、支撑、教育单位 150%（包括研究生人数），其他单位 150%；

（二）便携式计算机（不含移动工作站，下同）：科研、支撑、教育单位 200%，其他单位 100%；

（三）打印机、一体机（不带传真功能）合计：100%；

（四）复印机：10%；

（五）传真机、一体机（带传真功能）合计：30%；

（六）扫描仪：20%；

（七）碎纸机：20%；

（八）投影仪：30%。

第十二条 局级领导岗位配置标准如下：

- （一）台式计算机：1 台/人；
- （二）便携式计算机：1 台/人；
- （三）A4 打印机：1 台/人；
- （四）传真机：1 台/人；
- （五）办公桌椅：1 套/人；
- （六）沙发茶几：1 组/局级领导办公室（含三人沙发 1 件、单人沙发 2 件、大茶几 1 件或小茶几 1 件）；
- （七）书柜：2 组/人；
- （八）文件柜：1 组/人；
- （九）更衣柜：1 组/局级领导办公室。

第十三条 非局级领导岗位配置标准如下：

- （一）台式计算机：1 台/人；
- （二）便携式计算机：科技岗位 1 台/人；其他岗位 1 台/2 人；
- （三）办公桌椅：1 套/人；
- （四）书柜：1 组/人；
- （五）文件柜：2 组/人。

第十四条 研究生配置标准如下：

- （一）台式计算机：1 台/人；
- （二）办公桌椅：1 套/人。

第十五条 公用配置标准如下：

- （一）A3、A4 打印机、一体机（不带传真功能）合计：1 台/2

人；

(二) 票据打印机：根据工作需要合理配置；

(三) 复印机：1 台/20 人；

(四) 传真机、一体机（带传真功能）合计：1 台/10 人；

(五) 扫描仪：1 台/10 人；

(六) 碎纸机：1 台/10 人；

(七) 投影仪：3 台（其中主投影仪 1 台，小型会议室投影仪 2 台）/大型报告会议厅；1 台/小型会议室；便携式投影仪 1 台/10 人；

(八) 沙发茶几：1 组/办公室（含 3 人沙发 1 件或单人沙发 2 件、大茶几或小茶几 1 件）；

(九) 桌前椅：根据工作需要合理配置；

(十) 更衣柜：1 组/办公室；

(十一) 保密柜：根据保密规定和工作需要合理配置；

(十二) 茶水柜：1 组/办公室；

(十三) 会议桌椅：视会议室使用面积情况合理配置。

第十六条 院属事业单位通用办公设备、办公家具价格标准和使用年限标准应当分别按照《通用办公设备配置标准表》（附件 1）、《通用办公家具配置标准表》（附件 2）执行。

第三章 实施与监督

第十七条 院负责对院属事业单位通用办公设备和办公家具配置标准执行情况进行监督检查；定期对事业单位通用办公设备存量情况进行考评，并公布考评结果。

第十八条 院属事业单位主要负责人是通用办公设备和办公家具配置管理的第一责任人。单位资产管理部门负责通用办公设备和办公家具配置管理工作，包括编制相关资产配置预算和配置计划，检查使用部门相关资产配置情况，控制本单位相关资产总量等。

第十九条 院属事业单位应当依据本标准，结合本单位实际需求、存量资产情况，编制年度资产配置预算和配置计划。本标准是院审核事业单位资产配置预算和配置计划的依据。

第二十条 院属事业单位应当严格执行本标准，对未列入本标准的其他通用办公设备和办公家具，应当按照与单位履行职能需要相适应的原则，在满足基本需要的前提下，本着节约原则从严控制配置。

第二十一条 院属事业单位确因科研、教学、涉密等工作需要，在岗位配置标准、研究生配置标准、公用配置标准以外配置通用办公设备和办公家具的，应当履行单位内部审批程序，填写《超实物量标准配置通用办公设备家具审批表》（附件3），经单位相关部门负责人审批同意后，在满足基本需求、不超过价格标准前提下另行配置，但应当纳入总量控制标准范围。

第二十二条 院属事业单位确因科研、教学、涉密等工作需要，超过价格标准配置通用办公设备和办公家具的，应当履行单位内部审批程序，填写《超价格标准配置通用办公设备家具审批表》（附件4），经单位相关部门负责人签署意见、单位主管所级领导审批同意后，在满足基本需要的前提下，本着节约原则从严控制配置。

第二十三条 院属事业单位为研究生配置其标准以内通用办公设

备和办公家具，以及经本单位审批配置其标准以外通用办公设备和办公家具的，可按科技岗位价格标准配置，应当将资产登记在相关导师名下，并保证用于研究生。

院属事业单位经本单位审批在岗位配置标准、公用配置标准以外配置通用办公设备和办公家具的，可根据其工作性质确定按科技岗位或其他岗位价格标准配置，应当将资产登记在本单位相关人员名下或内设机构负责人名下，并保证用于相关工作和相关人员。

第二十四条 院属事业单位采购纳入政府采购范围的通用办公设备及办公家具，应当按照《中华人民共和国政府采购法》及有关规定执行。

第二十五条 院属事业单位应当将经单位内部审批程序同意的上述审批表作为财务报销凭证之一保存备查。

第二十六条 院属事业单位对本标准施行前已经超标购置且可以继续使用的资产，应当继续使用，待正常报废到岗位配置标准、研究生配置标准、公用配置标准内时，方可进行正常更新购置。

第二十七条 院属事业单位报废通用办公设备和办公家具，应当按照财政部及我院资产处置有关规定办理审批（备案）手续。

第二十八条 院属事业单位违反本标准规定超标准配置资产的，院责令其改正；情节严重的，依照《财政违法行为处罚处分条例》（国务院令 第 427 号）等国家有关规定追究法律责任。

第四章 附则

第二十九条 本标准由院条件保障与财务局负责解释。院将根据

国家有关规定，视经济社会发展水平、市场价格变化等因素，适时更新和调整本标准。

第三十条 本标准自印发之日起施行。

附件 1

通用办公设备配置标准表

序号	资产名称		价格上限	最低使用年限	
1	台式计算机（不含图形工作站，含预装正版操作系统软件）		科技岗位 8000 元/台	5	
			其他岗位 5000 元/台		
2	便携式计算机（不含移动工作站，含预装正版操作系统软件）		科技岗位 10000 元/台	5	
			其他岗位 7000 元/台		
3	打印机、一体机（不带传真功能）	A3	黑白	科技岗位 10000 元/台	6
			其他岗位 7600 元/台		
		彩色	15000 元/台		
		A4	黑白	科技岗位 3000 元/台	
			其他岗位 1200 元/台		
		彩色	2000 元/台		
票据打印机	3000 元/台				
4	复印机		35000 元/台	6 年或复印 30 万张纸	
5	传真机、一体机（带传真功能）		3000 元/台	6	
6	扫描仪		4000 元/台	6	
7	碎纸机		科技岗位 2000 元/台	6	
			其他岗位 1000 元/台		
8	投影仪	大型报告会议厅主投影仪	30000 元/台	6	
		小型会议室投影仪	20000 元/台		
		便携式投影仪	10000 元/台		

附件 2

通用办公家具配置标准表

序号	资产名称	价格上限		最低使用年限
1	办公桌	局级领导岗位 4500 元/件		15
		非局级领导岗位 3000 元/件		
2	办公椅	局级领导岗位 1500 元/件		15
		非局级领导岗位 800 元/件		
3	沙发	三人沙发	3000 元/件	15
		单人沙发	1500 元/件	
4	茶几	大茶几	1000 元/件	15
		小茶几	800 元/件	15
5	桌前椅	800 元/件		15
6	书柜	局级领导岗位 2000 元/组		15
		非局级领导岗位 1200 元/组		
7	文件柜	局级领导岗位 2000 元/组		20
		非局级领导岗位 1000 元/组		
8	更衣柜	局级领导办公室 2000 元/组		15
		非局级领导办公室 1000 元/组		
9	保密柜	3000 元/件		20
10	茶水柜	1500 元/组		20
11	会议桌	会议室使用面积在 50（含）平方米以下：1600 元 / 平方米；50-100（含）平方米：1200 元 / 平方米；100 平方米以上：1000 元 / 平方米		20
12	会议椅	800 元/件		15

注：配置具有组合功能的办公家具，价格不得高于各单项资产的价格之和。

附件 3

超实物量标准配置通用办公设备家具审批表

使用部门	
采购项目名称	
采购数量	
单价	
采购预算总额	
采购项目所属项目名称	
超实物量标准配置通用办公设备和办公家具的原因	
经办人： 年 月 日	
使用部门负责人意见	
签字： 年 月 日	
科技、教育、保密等相关管理部门负责人意见	
签字： 年 月 日	
财务部门负责人意见	
签字： 年 月 日	
资产管理部门负责人意见	
签字： 年 月 日	

中国科学院院级科研项目经费管理办法（修订版）

第一章 总 则

第一条 为贯彻落实《中国科学院中长期发展规划纲要（2006-2020）》，规范和加强院级科研项目经费（以下简称项目经费）管理，提高资金使用效益，根据国家和院有关财务规章制度，制定本办法。

第二条 项目经费来源于中央财政经费拨款，主要用于组织重大科技创新活动，支持院属科研机构围绕国家和院规划纲要提出的重点领域、优先主题和重要方向开展相关研究工作。

第三条 项目经费管理和使用原则：

（一）集中财力，突出重点。项目经费要集中用于支持事关国家长远发展和国家安全的基础性、战略性、前瞻性研究和系统集成技术与开发，防止分散使用；

（二）科学安排，合理配置。要严格按照项目的目标和任务，科学合理编制和安排预算，杜绝随意性；

（三）单独核算，专款专用。项目经费应当纳入单位财务统一管理，单独核算，确保专款专用。项目经费管理和使用要建立面向结果的追踪问效机制。

第四条 院级科研项目主要包括重大项目和重要方向项目，院级项目一般可下设课题。

第二章 项目经费开支范围

第五条 项目经费开支是指在项目组织实施过程中与研究开发活

动直接相关的、需由项目经费支付的各项费用。项目经费一般由课题经费和综合集成与调控经费组成。

第六条 课题经费由直接费用和间接费用组成。

(一) 直接费用是指课题实施过程中,发生的与之直接相关的费用。主要包括设备费、材料费、测试化验加工及计算分析费、燃料动力费、差旅费、会议费、国际合作与交流费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、劳务费、专家咨询费等;

1、设备费:是指在课题研究开发过程中需要购置或研制的专用仪器设备,以及租赁外单位仪器设备而发生的费用。项目经费要合理控制设备购置费支出。

2、材料费:是指在课题研究开发过程中消耗的各种原材料、辅助材料等低值易耗品的采购及运输、装卸、整理等费用。

3、测试化验加工及计算分析费:是指在课题研究开发过程中支付给外单位(包括课题承担单位内部独立经济核算单位)的检验、测试、化验、加工及计算分析等费用。

4、燃料动力费:是指在课题研究开发过程中相关大型仪器设备、专用科学装置等运行发生的可以单独计量的水、电、气、燃料消耗费用等。

5、差旅费:是指在课题研究开发过程中开展科学实验(试验)、科学考察、业务调研、学术交流等所发生的外埠差旅费、市内交通费用等。差旅费的开支标准应当按照国家有关规定执行。

6、会议费:是指在课题研究开发过程中为组织开展学术研讨、

咨询以及协调项目或课题等活动而发生的会议费用。课题承担单位应当按照国家有关规定，严格控制会议规模、会议数量、会议开支标准和会期。

7、国际合作与交流费：是指在课题研究开发过程中课题研究人员出国及外国专家来华工作的费用。国际合作与交流费应当严格执行国家外事经费管理的有关规定。

8、出版/文献/信息传播/知识产权事务费：是指在课题研究开发过程中，需要支付的出版费、资料费、专用软件购买费、文献检索费、专业通信费、专利申请费等费用。

9、劳务费：是指在课题研究开发过程中支付给课题组成员中没有工资性收入的相关人员，如项目聘用人员和流动人员（含在学研究生）等的劳务性费用和社会保险费用。课题承担单位聘用的参与研发任务的优秀高校毕业生在聘用期内所需的劳务性费用和有关社会保险费补助，可以在劳务费中列支。

10、专家咨询费：是指在课题研究开发过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。专家咨询费不得支付给参与项目和课题管理相关的工作人员。专家咨询费的开支标准应当按照国家科技经费管理的相关规定执行。

（二）间接费用是指在课题研究开发过程中对使用本单位现有仪器设备及房屋，日常水、电、气、暖消耗，以及其他有关间接费用的补助支出；间接费用实行总额控制，在不超过院规定比例的额度内，按照课题承担单位的申请数核定，由课题承担单位统筹管理和使用。

间接费用的最高核定比例一般不超过课题财政经费预算的 20%。

(三)课题在研究开发过程中发生的除上述费用之外的其他支出,应当在申请预算时单独列示,单独核定。

第七条 综合集成与调控经费。为加强综合集成,促进重大科技成果产出,可根据项目任务特点和需求,在项目立项时安排综合集成与调控经费,在项目执行过程中,由项目依托单位根据项目进展逐步分配到相关课题,并按照项目原管理程序报批,按照课题经费开支范围支出。

第三章 预算的编制与审批

第八条 各创新基地在组织编写项目可行性研究报告时,应组织项目依托单位会同各课题承担单位,按照要求编报项目预算申报书和课题预算申报书。

第九条 课题预算编制要求。

(一)课题预算申报书应由课题负责人与课题承担单位财务部门根据研究工作需要共同编制,坚持目标相关性、政策相符性和经济合理性原则;

(二)课题预算应包括来源预算与支出预算。来源预算除申请院项目经费外,有自筹经费来源的,应当提供出资证明及其他相关财务资料。自筹经费包括单位的自有货币资金、用于该课题研究的其他货币资金等。支出预算应当按照经费开支范围确定的支出科目编列,支出预算应当对各项支出的主要用途和测算理由等进行详细说明。

第十条 项目预算编制要求。

(一)项目预算申报书由项目负责人配合项目依托单位根据课题预算汇总编制。根据任务特点和需要,项目预算中可适量安排项目综合集成与调控经费;

(二)项目预算中应单独填报已经及可望争取到的院外相关科研任务经费数额,争取院外相关科研任务经费和单位以货币形式直接投入的自筹经费合计为匹配经费,其与院项目经费的比例重大项目一般应达到 2:1,重要方向项目一般应达到 1:1。

第十一条 项目预算申报书经评审后,须报院有关管理部门审定。其中重大项目和项目经费总额超过 1000 万元(含 1000 万元)的重要方向项目报院长办公会审定,项目经费总额低于 1000 万元的重要方向项目报分片领导小组审定。

第十二条 有关基地负责组织项目承担单位根据院长办公会或分片领导小组决议对预算进行相应调整,按规定程序签订项目任务书。

第十三条 项目签订任务书后,纳入项目库统一管理,其有关内容作为预算执行、监督检查和财务验收的重要依据。

第四章 预算执行

第十四条 项目经费的拨付,按照财政国库支付规定执行。经费使用中涉及政府采购的,按照政府采购有关规定执行。

第十五条 有关专业局将项目预算按年度细化到课题承担单位,报送并由计划财务局下达至课题承担单位。课题承担单位按照部门预算管理的要求,将课题年度预算纳入本单位年度预算,并按照“两上两下”的预算编报程序上报计划财务局。

第十六条 课题承担单位应当严格按照批准的课题预算执行，执行过程中一般不予调整，确有必要调整时，应当按照以下程序进行核批：

（一）若项目总体目标和经费预算总额需要调整，一般应在中期评估的基础上，根据工作绩效、人员到位情况、经费使用情况、匹配资金到位情况和下阶段任务对经费的实际需求，提出调整项目经费预算方案，报分片领导小组审定。其中重大项目和项目经费总额超过1000万元（含1000万元）的重要方向项目须报院长办公会审定；

（二）在研究目标与预算总额不变的情况下，综合集成与调控经费额度的分配、课题间调整经费额度超过课题经费总额的10%，须由项目依托单位提出调整建议，报分片领导小组批准；

（三）课题支出预算科目中劳务费、专家咨询费预算一般不予调整。其他支出科目，在不超过该科目核定预算的10%，或超过10%但科目调整金额不超过5万元的，由课题承担单位根据研究需要调整执行；其他支出科目预算执行超过核定预算10%且金额在5万元以上的，由课题负责人提出调整申请，报项目负责人及项目依托单位审核同意后，报分片领导小组批准。

第十七条 课题承担单位应当严格按照本办法的规定，制定内部管理办法，建立健全内部控制制度，加强对项目经费的监督和管理，并对项目经费及其自筹经费分别进行单独核算。

第十八条 课题承担单位应严格按照本办法规定的课题经费开支范围和标准办理支出。严禁使用课题经费支付各种罚款、捐款、赞助、

投资等，严禁以任何方式变相谋取私利。

第十九条 项目经费实行年度决算报告制。即课题负责人应配合课题承担单位财务部门编制课题经费年度财务决算报告，财务决算年度自上年 10 月 1 日起至本年 9 月 30 日止。课题经费到帐之日起至 9 月 30 日不满三个月的，当年可不编报课题经费年度决算，其经费使用情况一并在下一年度课题经费决算报告中反映。项目负责人对课题决算报告进行审核、汇总，编制项目财务决算报告，于每年 10 月 15 日前报送主管专业局，作为确定下一年度预算的依据。

第二十条 在研课题的年度结存经费，可按规定结转使用。项目因故终止，课题承担单位财务部门应当及时清理账目与资产，编制财务报告及资产清单，按程序经项目负责人、项目依托单位审核汇总后报送主管专业局，由主管专业局审核后会同计划财务局清查处理，结余经费（含处理已购物资、材料及仪器、设备的变价收入）收回，由相关基地统筹使用。

第二十一条 预算执行过程中实行重大事项报告制度。在课题实施期间出现计划任务调整、负责人变更或调动单位、承担单位变更等影响经费预算执行的重大事项，课题承担单位应当及时报告项目负责人及项目依托单位，并由项目依托单位审查后报主管专业局，由主管专业局报告分片领导小组，重大项目 and 经费总额超过 1000 万元的重要方向项目需要向院长办公会议报告。

第二十二条 项目经费形成的固定资产属国有资产，一般由课题承担单位进行管理和使用，院有权调配用于相关科学研究。项目经费

形成的知识产权等无形资产的管理，按照国家有关规定执行。

项目经费形成的大型科学仪器设备、科学数据、自然科技资源等，按照国家有关规定开放共享，提高资源利用效率。

第五章 监督检查

第二十三条 监督检查一般可在项目年度总结和中期评估时进行。计划财务局组织对重大项目经费使用情况进行监督检查和中期评估，主管专业局组织对重要方向项目经费使用情况进行监督检查和中期评估。检查和中期评估可以采取组织专家或委托中介机构进行。项目经费检查和中期评估的结果，作为调整项目（课题）预算、核拨经费的重要依据。

第二十四条 项目完成后，项目依托单位或课题承担单位应按照相关办法规定及时向主管专业局提交项目验收报告并提出项目财务决算报告。计划财务局和主管专业局分别负责组织对重大项目和重要方向项目进行财务审计与验收。

第二十五条 存在下列行为之一的，不得通过验收：

- （一）编报虚假预算，套取国家财政资金；
- （二）未对项目经费进行单独核算；
- （三）截留、挤占、挪用项目经费；
- （四）违反规定转拨、转移项目经费；
- （五）提供虚假财务会计资料；
- （六）未按规定执行和调整预算；
- （七）虚假承诺、自筹经费不到位；

(八) 其他违反国家财经纪律的行为。

第二十六条 项目通过验收后，各课题承担单位应当在验收通过之日起 3 个月内及时办理财务结账手续，并将有关情况报项目负责人和项目依托单位。项目经费有结余，应按照财政部关于结余资金管理的有关规定执行。

第二十七条 项目经费管理建立承诺机制。课题承担单位法定代表人、课题负责人在编报预算时应当共同签署承诺书，保证所提供信息的真实性，并对信息虚假导致的后果承担责任。

第二十八条 项目经费管理建立信用管理机制。主管专业局对项目依托单位、课题承担单位、项目负责人、课题负责人、中介机构和评审评议专家等在项目经费管理方面的信誉度进行评价和记录。

第二十九条 对于在预算执行过程中，不按规定管理和使用项目经费、不及时编报决算、不按规定进行会计核算的单位，计划财务局将会同主管专业局予以停拨项目经费或通报批评，情节严重的可以终止项目或课题。对于未通过财务验收，存在弄虚作假，截留、挪用、挤占项目经费等违反财经纪律的行为，院有关部门可以取消有关单位或个人今后三年内申请院级科研项目的资格。同时建议有关部门给予纪律处分。构成犯罪的，依法移送司法机关追究刑事责任。

第六章 附 则

第三十条 本办法由计划财务局负责解释。

第三十一条 本办法自公布之日起试行，所有新立项项目必须遵照执行。

中国科学院学部项目经费管理办法

第一章 总 则

第一条 为更好地贯彻落实全国科技创新大会及《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》的精神，进一步规范和加强中国科学院学部项目经费（以下简称学部项目经费）的使用和管理，提高经费的使用效益，按照国家有关规定和中国科学院财务管理制度，制定本办法。

第二条 学部项目经费是指学部发挥国家科学思想库作用，由学部部署并拨付至项目依托单位的各类研究项目经费。主要包括：咨询评议经费、学科发展战略研究经费、学术活动经费、科学文化研究经费、科学传播与普及经费、国际合作与交流经费等。

第三条 学部项目经费实行两级财务管理，即中国科学院本级和项目依托单位。中国科学院条件保障与财务局（以下简称条财局）负责对学部项目经费管理进行宏观指导，与中国科学院学部工作局（以下简称学部局）共同完成项目预算评审、预算执行和绩效评价等工作。

第四条 学部局主要负责提出学部项目经费建议方案，项目经费的审批，与承担相关研究项目的院士及依托单位签订《项目任务书》，按职责对项目经费进行监督管理等。

第五条 项目依托单位是项目经费管理的责任主体，应当建立健全项目资金管理制度，完善内部控制和监督约束机制，合理确定科研、财务、人事、资产、审计、监察等部门的责任和权限，加强对项目资金的管理和监督，保证各项开支符合国家和中国科学院有关规定。

第六条 项目负责人是学部项目经费使用的直接责任人，应对资金使用的真实性和合理性负责，并对资金使用的合规性把关。

第二章 经费开支范围

第七条 学部项目经费指在项目研究过程中，发生的与之直接相关的费用。主要包括：出版/文献/信息传播费、数据采集费、差旅费、会议费、国际合作与交流费、设备费、专家咨询费、劳务费、管理费、其他支出等。

1、出版/资料/信息传播费：指在项目研究过程中发生的出版、文献检索、专业通讯与资料收集、录入、打印、复印、翻拍、印刷、誊写、翻译等费用，以及必要的图书和专用软件购置等费用。

2、数据采集费：指在项目研究过程中发生的问卷调查、数据跟踪采集、数据挖掘、案例分析等费用。

3、差旅费：指在项目研究过程中开展国内调研活动所发生的交通费、住宿费及其它费用。项目依托单位应按照精简高效、厉行节约的原则，研究制定差旅费管理办法，合理确定科研人员乘坐交通工具等级和住宿费标准。

4、会议费：指在项目研究过程中为组织开展学术研讨、咨询以及协调项目或课题等活动召开会议的费用。会议次数、天数、人数以及会议费开支范围、标准等，由项目依托单位按照实事求是、精简高效、厉行节约的原则确定。

5、国际合作与交流费：是指在项目研究过程中开展国际交流、出访、合作产生的各项费用，包括赴国外及港澳台地区调研及研究的

交通费、住宿费及其它费用，邀请外国专家来华及港澳台专家来内地开展研究合作与交流而发生的食宿、交通、咨询等费用。

6、设备费：指在项目研究过程中发生的购置或租赁使用外单位设备而发生的费用，应在经费预算中单独列示。学部项目经费严格审核设备费预算，不支持购买大型科学仪器设备。

7、专家咨询费：指在项目研究过程中支付给参与研究任务的院士、专家的咨询费用。以会议形式组织的咨询，咨询费发放标准一般参照高级专业技术职称人员 500-800 元/人天、其他专业技术人员按 300-500 元/人天。会期超过两天的，第三天及以后的咨询费一般参照高级专业技术职称人员 300-400 元/人天，其他专业技术人员按 200-300 元/人天执行。以通讯形式组织的咨询，专家咨询费的开支一般参照高级专业技术职称人员 200-300 元/人次、其他专业技术人员 100-200 元/人次的标准执行。

8、劳务费：参与项目研究的研究生、博士后、访问学者以及项目聘用的研究人员、科研辅助人员等，均可开支劳务费。项目聘用人员的劳务费开支标准，参照当地科学研究和技术服务业从业人员平均工资水平，根据其在项目研究中承担的工作任务确定，其社会保险补助纳入劳务费科目列支。劳务费预算不设比例限制，由项目依托单位和科研人员据实编制。

9、管理费：指依托单位在项目研究过程中用于补偿依托单位为了项目研究提供的现有仪器设备及房屋，水、电、气、暖消耗，以及其他有关管理费用支出。管理费按照项目经费预算分段超额累退比例

法核定，核定比例如下：经费预算（依托单位）在 100 万元及以下的部分按照 8%的比例核定；超过 100 万元至 500 万元的部分按照 5%的比例核定；超过 500 万元至 1000 万元的部分按照 2%的比例核定；超过 1000 万元的部分按照 1%的比例核定。管理费实行总额控制，由项目依托单位管理和使用。

10、其他支出：在项目研究过程中发生的除上述费用之外的其他支出，应当在申请预算时单独列示，单独核定。

会议费、差旅费和国际合作与交流费由项目负责人结合工作需要编制预算并按规定统筹安排使用，三项费用合计不超过项目经费 10%的，不需要提供预算测算依据。

第三章 预算的编制、执行与决算

第八条 学部局按照中国科学院预算编制的相关要求，于每年 6 月上旬编制未来三年滚动预算方案，经评审后纳入中国科学院统一的项目库，于每年 7 月由条财局将预算指标下达到项目依托单位，并于每年 11 月调整确定下年度经费预算方案。各单位应根据条财局下达的指标编制项目预算。

第九条 学部局于每年 5 月，根据各项预算经费的执行情况，编制当年预算动态调整方案，按照中国科学院统一的程序，对经费进行动态调整。

第十条 对于时间较长、额度较大的项目采用分年度下拨经费的方法，并根据项目进展进行动态调整。项目经费拨付后，学部局将以适当形式将经费拨付情况告知项目负责人与项目依托单位。

第十一条 对于在目标与经费总额不变的情况下，依托单位可根据项目实际需求合理调整直接费用预算。预算调整应由项目负责人提出申请，经项目依托单位批准后报学部局备案。

第十二条 项目研究完成后，依托单位财务、资产等部门清理该项目收支账目及资产，据实编制《经费决算表》，并在规定时间内报送学部局。《经费决算表》应由单位财务负责人签章并加盖财务专用章，同时附上财务部门提供并加盖财务专用章的项目经费开支明细账。项目结余经费可由依托单位统筹安排使用，在 2 个年度内，用于与学部项目研究相关的科研业务支出，但不得另行提取管理费；项目负责人提出申请不再使用或超过 2 年未使用完的部分，统一原渠道收回，并按照财政部有关管理制度执行。

第四章 绩效管理与监督检查

第十三条 加强项目绩效管理，提高学部项目经费管理质量。建立项目绩效评价制度，定期对项目的执行情况与绩效进行独立评价，并将评价结果作为项目研究内容和经费调整的重要依据。

第十四条 项目批准立项后，不得无故终止。对于各种原因导致的项目终止执行，将停止拨款并根据情况追回全部或部分已拨经费。学部项目经费应确保专款专用，任何单位和个人不得截留、挤占和挪用，不得擅自调整外拨经费。使用学部项目经费形成的固定资产属于国有资产，由依托单位进行管理，任何人不得侵占、挪用。使用学部项目经费形成的知识产权等无形资产，按照国家有关规定执行。

第十五条 项目经费管理和使用情况应当接受国家财政部门、审

计部门和中国科学院的检查与监督。依托单位和项目负责人应积极配合并提供有关资料。

第十六条 学部项目经费开支须严格执行国家及中国科学院相关规定。如有违法、违规行为，将依据相关规定严肃处理。

第十七条 学部局将会同条财局按照一定比例，对项目经费支出情况进行检查。

第五章 附 则

第十八条 本办法由条财局和学部局负责解释。

第十九条 本办法自印发之日起开始实施。

中国科学院关于加强间接费用管理与核算的指导意见

院属各事业单位：

为落实《关于改进加强中央财政科研项目和资金管理的若干意见》（国发〔2014〕11号）和《中共中央办公厅 国务院办公厅印发〈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〉的通知》的精神，依据国家有关法律、法规及财务规章制度和《中国科学院关于加强科研项目和资金管理的指导意见》（科发条财字〔2014〕204号）相关规定，结合我院各单位科研活动的实际情况，现就我院加强间接费用管理与核算提出如下指导意见：

一、主要目标

（一）本指导意见旨在进一步加强我院属各单位间接费用的管理，规范间接费用使用和财务核算，充分发挥间接费用在运行保障和科研激励中的作用，不断提高科研基础保障能力和管理水平，调动和激励科研人员的研发积极性和创造性，增强科研人员改革的成就感和获得感，为顺利推进我院“率先行动”计划和研究所“一三五”规划的实施提供保障。

二、适用范围

（二）本指导意见适用于中国科学院所属单位承担的各类项目间接费用。有明确间接费用管理要求的，从其规定。

三、加强间接费用的统筹管理、合理安排预算

（三）间接费用是指单位在组织实施科研项目过程中发生的无法在直接费用中列支的相关费用，主要用于弥补单位为项目（课题）研

究提供的现有仪器设备以及房屋，水、电、气、暖等消耗，有关管理费用的补助支出，以及激励科研人员的绩效支出等。

（四）间接费用应纳入单位统一管理，统筹安排使用。各单位应结合自身实际情况，合理确定间接费用分配规则，处理好公共成本补偿和对科研人员激励的关系。为科研项目的顺利开展提供基础保障，建立合理的公共费用分摊机制，科学合理补偿因承担科研任务而产生的公共成本或支出；兼顾激励科研人员的科研积极性，在核定的间接费用范围内，根据科研人员在项目工作中的实际贡献，结合项目研究进度和完成质量，公正、合理安排绩效等人员支出，充分发挥绩效支出的激励作用。

（五）各单位应不断完善预算管理制度，原则上将间接费用纳入总体预算统筹安排，通过预算管理的方式提升间接费用的使用效益。

四、建立科研绩效管理机制，统筹安排绩效支出

（六）各单位应当建立和完善科研绩效管理机制，在对科研活动实施绩效管理的基础上，结合我院岗位绩效工资制的相关要求，由单位相关管理部门会同项目（课题）团队统筹安排绩效支出。在遵循公开、公平、公正的原则上，合理安排，充分发挥绩效支出的激励作用，调动和激发科研人员的研发积极性和创造性。

（七）间接费用中绩效支出应当与项目（课题）实际绩效评价结果挂钩，对于年度执行情况不良或中止、中期评估不合格、结题验收不合格的项目（课题），单位应当建立惩罚机制，收回或扣除部分或全部绩效支出。

五、明确间接费用的核算管理，提高财务信息质量

（八）为保证单位成本支出信息的客观性，间接费用的核算可以采取收入管理或成本费用分摊（计提）的模式。各单位应根据自身实际情况确定适合的间接费用核算模式。核算模式应遵循一贯性原则，一经确定不得随意变动。

（九）间接费用支出采用直接列支和分摊方式核算，对绩效工资及相关人员成本支出直接在相关成本费用科目核算；对支撑及消耗性支出采用分摊方式在相关成本费用科目核算，单位应科学、合理制定费用分摊依据和办法，准确计量消耗性费用。

（十）各单位应加强科研项目成本核算，完善基础条件建设，有效合理核算科研项目应承担的直接费用支出，科学合理的分摊使用间接费用，进一步提高财务信息质量。

六、规范间接费用的使用管理，严禁各类违规支出

（十一）间接费用的管理和使用将纳入科研信用评价体系，各单位应加强间接费用的使用管理，严格按照规定的资金开支范围使用间接费用。应建立完善内部审批权限和流程，相关部门加强对间接费用使用的监督复核。

（十二）间接费用支出应遵循合理性、合法性、相关性、真实性原则。严禁虚构经济业务、使用虚假票据报销，严禁用于支付各种罚款、捐款、赞助、投资等与科研活动无关支出，严禁以任何方式牟取私利。不得在核定的间接费用以外再以任何名义在项目资金中重复提取、列支相关费用。

七、加强制度建设，制定内部实施细则

（十三）各单位应加强制度建设，根据国家相关规定及本指导意见，结合本单位具体情况，建立健全本单位间接费用管理机制和管理方式，制定本单位间接费用使用管理及核算管理的实施细则。实施细则中应当明确规定间接费用的管理方式、责任机制、核算方式、使用范围等具体内容。

（十四）细则制定后，各单位要进一步加强本指导意见和单位细则的宣贯、培训工作，将政策规定的学习落实到科研业务部门和管理等部门。

（十五）为确保政策落地，条件保障与财务局将对各单位间接费用实施细则的制定和执行进行检查，检查结果将与资源配置挂钩。

中国科学院关于加强科研项目关联业务 管理的暂行规定

第一章 总则

第一条 为贯彻落实《国务院关于改进加强中央财政科研项目和资金管理的若干意见》，依据国家有关法律、法规及财务规章制度和《中国科学院关于加强科研项目和资金管理的指导意见》、《中国科学院所属单位经济活动内部控制规范》，结合我院所属单位科研项目的实际情况，制定本暂行规定。

第二条 本暂行规定关联业务是指课题承担单位委托具有关联关系的企业或单位提供有偿业务的行为，包括委托任务、采购、化验加工、试制改造等。本暂行规定旨在规范科研项目关联业务的处理，确保关联业务的必要性、真实性和公允性，防止违规拨付资金、套取资金及利益输送等舞弊、违法行为的发生，保证单位承担科研项目资金的安全和规范使用。

第三条 本暂行规定适用于中国科学院（以下简称中科院）所属单位承担的各类科研项目或课题（以下统一简称课题）。本暂行规定与国家其他部门制定的课题管理规定不一致时，以国家其他部门制定的课题管理规定为准。

第四条 本暂行规定中关联业务方是指院内各课题承担单位、课题承担单位参与投资的企业、课题承担单位职工参与投资的企业和特定关系人参与投资的企业。

本暂行规定的特定关系人是指课题承担单位职工的近亲属,以及其他共同利益关系人(包括在职人员的学生、老师等)。

第二章 关联业务的处理

第五条 关联业务的处理原则

一、专款专用原则:课题资金只能用于合同任务书规定的开支,不得用于其他课题开支;不得截留、挤占、挪用财政资金,不得违反规定随意转拨、转移财政性资金。

二、以预算为依据原则:课题支出必须以预算为依据(包括按照规定程序调整的预算),不得开支预算中没有安排的业务;课题资金的转拨必须以课题任务书、预算书和合同为依据,凡任务书和预算书中没有列为联合承担单位的,一律不得拨付课题经费。

三、真实性原则:课题各项关联业务,必须以实际发生的真实业务为基础进行管理和会计核算,不得以虚假、未发生的虚构事项作为支出依据。

四、必要性原则:各项关联业务必须以实际科研任务需要为前提,不得开支与课题任务无关或不必要的关联业务。

五、公平公正公开、独立交易原则:关联业务应坚持客观公正、公开透明、独立交易原则,不得故意提高价格变相转移和套取资金。

第六条 课题承担单位应建立关联业务管理制度,加强对关联业务的论证、审批和组织实施。关联业务发生前原则上应由经办人事前申报,并签订书面承诺函,承诺业务需求真实及没有利益输送。

一、原则上禁止与本单位职工个人投资的企业(公众公司除外)开展业务,以避免利益输送。

二、原则上限制与特定关系人投资的企业开展关联业务,确有必要发生关联业务的,应在签订合同或业务发生前进行申报,并在单位

范围内公示，同时签订书面承诺函，承诺真实性和不存在利益输送行为。

三、与课题承担单位投资的企业开展业务，应完善内部控制管理，加强对其承担业务资质和能力的审核管理，完善内部审批程序。

四、对于国家规定的货物和服务品种及数额，课题承担单位应严格按照政府采购、招投标法规执行，不得对同一标的进行拆分，以逃避政府采购和招投标。

第七条 所有关联业务承担单位都应符合其相应的经营范围，应具有行业颁发的资质证书或资格证书，技术水平在同行业具备先进水平，具备承担业务的能力与条件，原则上应具备从事过3年以上受托相关业务的经历。

第八条 在对关联业务承担单位的资质能力、技术水平、收费价格等方面进行充分调研的基础上，由单位内部相关部门组织评议，单笔关联业务金额在10万元以上的，原则上应组织论证，择优遴选并确定委托关联业务单位。

第九条 关联业务原则上应签订书面合同，按《合同法》规定的内容详细填写，原则上涉及经济业务的合同应经法律部门或法律顾问审核。合同内容包括当事人名称、住所、标的、数量、质量（应注明国家标准、行业标准或特定技术要求）、价款或报酬、履行期限、地点和方式（验单付款、验货付款、调试合格后付款，以及收到测试化验分析报告资料合格后付款等）、违约责任和解决争议方法等。合同中应载明课题的名称或编号（涉密内容除外）。

第十条 承担关联业务的单位，应根据业务和资金支付进度，开具符合国家法规要求的发票或票据。

第三章 责任和监督管理

第十一条 课题承担单位是课题资金管理的责任主体，也是关联业务管理的责任主体，应做好以下工作：

一、课题承担单位应建立健全关联业务的内部相关管理制度。

二、课题承担单位科研业务主管有关部门应严格审核关联业务的必要性和对方资质、合同或协议等文件。

三、课题实施过程中由于任务目标、技术路线变更等特殊原因需要增加、减少或变更联合承担单位和人员的，应由课题承担单位按规定履行必要的手续并经批准后方可执行，不得擅自增加、减少或变更联合承担单位。

四、课题承担单位应严格杜绝将本单位的场地、平台、设备等资源提供给其他单位，为本单位提供测试、化验、加工等服务，并向本单位收取相关费用的行为。

五、充分发挥单位内审部门的作用，加强对关联业务的监督。课题承担单位应建立相关业务档案，妥善保存关联业务合同、公示书、承诺函、关联方资质、关联业务审批文件、会计凭证等资料。内审部门应对涉及的关联业务进行定期或不定期审查。

第十二条 科研人员要强化责任意识，严格遵守课题资金管理的各项规定，自觉接受有关部门的监督，对关联业务的真实性、合法性、必要性负有直接责任。

第十三条 课题承担单位应建立职工利益冲突回避制度。利益冲突，是指本单位职工的个人利益与其所代表或维护的公共利益发生矛盾，可能导致公共利益受到损害或特定关系人获取利益的行为。

课题承担单位职工对可能产生的利益冲突行为，应主动回避：

一、本单位职工不得以外部企业名义，承接课题的关联业务谋取或为他人谋取不当利益，不得为特定关系人从事营利性活动提供便利和优惠条件。

二、在涉及课题的设备、材料等采购、测试化验加工等事项招标投标时，与投标方存在关联关系的单位职工或特定关系人应事先声明，并采取回避制度，同时不得对审核和决定等环节工作施加影响。

三、单位职工不得利用职权或者学术上的影响，以暗示、授意、指定、强令等不当方式，影响课题关联业务审批的正常开展。

第十四条 单位应建立关联业务公示制度，应根据本单位实际情况确定应纳入公示范围的关联业务额度、公示时间和公示内容等。公示内容应包括关联业务各方情况、关联方关系、关联业务内容和关联业务金额等信息，同时应加强关联业务信息的保密处理。

第十五条 单位应制定完善关联业务管理制度，明确内部管理程序和责任。

一、对违反关联业务管理制度的关联业务，单位不得审核批准报销相应支出；已经报销的，查实后责成当事人退回相应资金，并同时按照违反财经纪律行为追究有关人员责任；造成经济损失的，应按违反财经纪律追究相关直接责任人责任；触犯法律的，移送司法部门处理。

二、对关联业务出现问题的，如单位未制定关联业务管理制度，同时应追究法定代表人责任。

第十六条 院条件保障与财务局、监察审计局是我院关联业务的监督管理机构，将定期或不定期对院属各单位课题关联业务进行督导检查，对违纪、违规问题依照相应程序进行处理，必要时追究有关人员的责任。

第四章 附则

第十七条 院属各单位应按照本规定制定实施细则。

第十八条 本暂行规定由中国科学院条件保障与财务局负责解释，自发布之日起执行。

中国科学院关于加强“横向经费”管理与核算的通知

院属各事业单位：

为进一步规范我院横向经费的管理、使用和财务核算，充分发挥横向经费在单位运行保障和科研激励中的作用，提高资金使用效益，调动和激励科研人员积极性和创造性，根据中央和国家有关规定，结合科研活动的实际情况，现就我院加强横向经费管理和使用通知如下：

一、明确适用范围。

我院所属事业单位（以下简称各单位）需按照通知要求对所承担的各类涉及“横向经费”的科研任务加强管理。横向经费是指单位作为市场主体，通过与其他企事业单位签订技术开发、技术转让、技术咨询、技术服务等经济合同或协议（不限于以上内容），获得的除纵向经费以外的其他资金。

二、明确管理责任。

各单位应充分落实法人管理责任，建立健全科研经费管理责任制，明确横向经费管理和使用的权责划分，科技、财务、资产、内审等部门应各司其职，共同做好横向经费管理工作。项目负责人是经费使用的直接负责人，对科研活动及经费使用的真实性、有效性、合法性、合规性和相关性承担经济与法律责任，自觉接受有关部门的监督、检查和审计。

三、加强横向经费的财务管理。

横向经费必须全部纳入单位财务统一管理，按照委托方要求或合同约定管理使用。横向经费形成的固定资产和无形资产均属于国有资

产，按照规定纳入单位统一管理（除项目合同中有明确规定以外）。横向科研任务形成科研成果的推广应用、转化转让（除项目管理办法或合同另有规定外）应按照《中华人民共和国促进科技成果转化法》以及我院相关管理办法等执行。

四、完善横向经费统筹分配机制。

横向经费是单位组织、实施科研工作的一项重要资金来源，各单位应不断完善预算管理制度，将横向经费纳入单位的总体预算统筹安排，通过预算管理的方式不断提高横向经费的使用效益。各单位应结合自身实际情况，合理使用横向经费，保障横向科研任务的顺利完成，同时加强对横向科研任务的全成本核算，适度补偿单位的基础保障投入，同时兼顾激励科研人员的积极性。

五、加强合同管理。

各单位应加强横向科研任务的合同管理，指定相关部门统一归口管理。原则上横向科研任务应由单位与项目委托方签订技术开发、技术转让、技术咨询、技术服务等合同。重大项目，必要时可组织专家进行论证或进行法律咨询。各单位要指定相关部门负责合同款到款情况的跟踪、核对，原则上应确保合同款足额、及时到账。

六、规范横向经费使用。

原则上，在遵循合同条款约定、保证完成合同任务和不违反中央“八项规定”精神的前提下，横向经费可以用于科研工作相关的各类科研业务支出和人员支出，各项支出不设比例限制。横向经费外拨需经单位审批，应在签订外协合同后拨款，外协合同事项必须与拨出经

费课题任务相关。

七、规范结题结账管理。

横向科研任务完成后，应按合同规定的时间结题结账，应做好收入确认和成本归集，如有项目结余经费，按国家规定缴纳税金后，及时进行结余分配，转入单位事业基金，在充分考虑课题组的后续发展资金需求后，由单位统筹管理使用。

中国科学院关于推进科研财务助理工作的指导意见

院属各事业单位：

为落实《关于改进加强中央财政科研项目和资金管理的若干意见》（国发〔2014〕11号）和《中共中央办公厅 国务院办公厅印发〈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〉的通知》的精神，创新服务方式，让科研人员潜心从事科学研究，进一步加强科研业务与经费管理，促进科研院所科研事业可持续发展，结合我院科研工作实际，提出以下指导意见：

一、总体目标

（一）通过建立健全科研财务助理制度，与现有科研秘书统筹考虑，逐步形成专业化的科研财务助理队伍，为科研人员在项目预算编制和调剂、经费支出、财务决算和验收、项目管理等方面提供全过程专业化服务，让科研人员潜心从事科学研究。通过创新服务方式，加强财务与科研工作的有效衔接，促进我院科研院所科研项目顺利实施，提高资金使用效率，规范资金使用和资产管理，确保科研工作有序开展。

二、建立健全各单位科研财务助理制度

（二）科研财务助理是指为保证科技创新团队或项目组（以下简称团队）做好科研项目管理和科研经费管理的专职或兼职人员，旨在让科研人员潜心从事科学研究。各单位应根据本单位科技事业发展及财务管理工作实际，坚持遵循规律、灵活和协调建设的原则，建立健全本单位科研财务助理制度。

三、明确科研财务助理的配备、岗位要求及职责

（三）科研财务助理可由各单位事业编制人员担任，也可由非事业编制人员担任，可优先由符合条件的科研秘书兼任。各单位在配备科研财务助理时，应与现有科研秘书相结合，结合科研与财务工作实际，按照项目组、课题组等单元，自行选择配备，合理控制科研财务助理岗位数量。规模大、任务多的团队可以项目组为单元配备科研财务助理，规模小的团队也可以采取科研财务助理与科研秘书相结合的方式配备科研财务助理。

（四）科研财务助理应具有较强的责任意识、服务意识和团队合作意识；了解科技财务政策规章，熟悉科研团队运行情况；应具有本科或以上文化程度，具有较强的学习能力和一定的管理能力，能够熟练应用日常办公软件；兼职人员要有足够的时间和精力承担职责；具有会计从业资格证书者可优先考虑。

（五）科研财务助理在科研团队中兼具科研管理与财务管理双重职能，既要协助团队负责人加强团队预算管理，又要做好科研服务工作，充分发挥在科技创新工作中的桥梁纽带作用。协助科研团队完善团队经费内部管理规则，落实科研项目资金管理要求，统筹调配预算资金，规范资金支出；协助做好团队内部各类经费的预决算编制、预算执行、决算审计和项目验收等工作；配合财务部门按相关制度要求负责团队的相关经费审核和报销；配合采购部门落实团队政府采购计划与预算的编制申报工作；配合资产管理部门负责团队的资产管理；加强相关科技和财务制度学习，做好财务制度的宣传贯彻；做好与本

单位财务和相关部门的沟通和有关事项的落实工作；配合监督部门履行科研经费监管职责，落实好科研经费使用管理的信息公开和内控规范的制度要求；协助团队做好科研项目实施过程中的辅助工作。

四、落实科研财务助理的经费保障渠道

（六）落实科研财务助理的经费保障渠道是确保科研财务助理制度顺利推行的关键。聘用科研财务助理所需费用，可由项目承担单位根据实际情况通过劳务费、科研项目间接费用、单位日常运转经费等渠道解决，也可从横向科研项目等其他渠道筹集，经费支出应符合财政相关规定。

五、强化科研财务助理的管理与保障

（七）各单位应根据实际情况指定牵头部门负责科研财务助理的管理工作。科研财务助理的岗位设置、人员聘用等人事管理事项，由单位人事部门牵头负责，其他部门配合。所聘人员公开招聘、竞聘上岗、合同管理、考核培训、奖励处分、人事争议处理等事项，按照《中国科学院岗位管理实施办法》、《中国科学院人员聘用制度实施办法》、所在单位岗位管理和聘用等有关规定执行。

（八）各单位科研、人事、财务和资产等部门应加强与科研财务助理的协调联系工作，推动科研财务管理有关政策的落实。加强对科研财务助理在贯彻落实国家科技政策、财政政策和院所相关规章制度等方面的指导和培训，组织科研财务助理高效完成项目申报、经费预决算、资产管理、政府采购等相关工作。

（九）各科技创新团队要加强对科研财务助理的实践锻炼和培养，

使其熟悉并掌握相关科研业务情况，提高科研项目预算、计划执行和 risk 管控的专业化水平，保障科研工作合理、合规开展和科研经费高效、规范、安全使用，促进科技创新与财务管理的有机结合。

（十）各单位人事部门应结合本单位人事管理实际情况，合理确定科研财务助理薪资待遇，确保科研财务助理人员相对稳定。同时建立符合科研财务助理特点的考核评价和晋升机制，定期对科研财务助理进行考核，激励科研财务助理安心岗位工作，考核结果作为调整岗位和工资、续订合同等的主要依据。

（十一）院相关部门要加强对各单位推进科研财务助理制度工作的宏观指导、政策培训及管理监督。定期进行有关科技政策、财政政策、项目管理等政策规章和业务知识的宣传、培训。院相关部门应加强对科研财务助理制度推进工作的考核和监督，考核结果将作为各单位经费安排的参考依据。同时，积极探索科研财务助理岗位设置和晋升机制，逐步完善科研财务助理的职业规划。

六、提高思想认识，强化责任落实

（十二）各单位领导和科研团队负责人要高度重视，充分认识科研财务助理聘用工作对我院加强创新服务、规范资金使用管理、保障科研项目顺利实施的重要意义，要把推进科研财务助理聘用工作，作为当前和今后各单位内部管理的一项重要任务，有效落实。

（十三）科研财务助理的聘用和管理需要各单位科研、财务、人事、监审等部门协同配合，各部门要结合自身职责，密切配合，积极推进此项工作，形成工作合力。各单位在推进科研财务助理工作中，

要加强组织领导，全面强化工作任务、责任的落实，要建立单位内部推进此项工作的领导机制，制定开展此项工作的实施方案，要把各项工作落实到具体的部门，明确时间节点、工作要求。

（十四）各单位要根据本指导意见，结合实际情况制定本单位科研财务助理的管理制度，逐步落实本单位的科研财务助理聘用工作。院相关部门将结合国家财政管理的要求，对各单位完成此项工作的情况进行检查。各单位要结合政策要求，不断完善、加强科研财务助理的管理，提高科研财务助理的业务水平和服务水平，稳定科研财务助理队伍。

中国科学院宁波材料技术与工程研究所科研项目资金管理内部公示 实施细则（试行）

科材字〔2017〕44号

第一章 总则

第一条 为落实《关于改进加强中央财政科研项目和资金管理的若干意见》（国发〔2014〕11号）和《中共中央办公厅国务院办公厅印发〈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〉的通知》（中办发〔2016〕50号）的精神，强化法人责任，规范资金管理，进一步推动科研资金使用的公开化透明化，建立健全科研经费监督管理机制，根据《中国科学院关于加强科研项目资金管理实行内部公示的指导意见》（科发条财字〔2016〕171号）等文件规定，制定本细则。

第二条 内部公示坚持客观真实、民主公开、注重实效的原则。公示可以采用内部网络、公告栏、会议、书面征求意见等形式。

第三条 涉及国家秘密及危及国家安全、公共安全、经济安全和社会稳定的信息不进行公示。

第二章 公示范围和内容

第四条 公示范围包括：

- （1）全院年度预算和决算；
- （2）重大经济事项，包括重大项目投资决策、大额资金使用；
- （3）科研项目信息；

- (4) 财政资金项目的绩效评价结果；
- (5) 科研因公出国（境）、科研公务接待及科研公务用车支出；
- (6) 科研项目关联业务；
- (7) 其他有必要进行内部公示的事项。

第五条 全所年度预算和决算公示内容包括经国家财政部批准后的年度预算中的财务收支预算总表和决算中收入支出决算总表。

第六条 重大经济事项是指常务办公会决定需要公示的重大经济业务，如大额资金支出等。

第七条 科研项目公示信息包括立项信息、预决算情况（含预算调整）、10 万以上大型仪器设备购置、项目研究成果等情况。科研项目公示范围为各级财政资助立项的 300 万元以上的纵向科研项目。

第八条 财政资金项目的绩效评价结果公示内容是指中科院院属机构根据评价方案开展绩效评价而形成的《财政支出绩效评价报告》。

第九条 科研因公出国（境）公示内容包括年度因公出国（境）人次、预算金额及实际发生金额；科研公务接待公示内容包括年度科研公务接待人次、预算金额及实际发生金额；科研公务用车公示内容包括预算金额及实际发生金额。

第十条 科研项目关联业务公示内容包括关联业务各方情况、关联方关系、关联业务内容和关联业务金额等信息。

第十一条 其他有必要进行内部公示的事项是指上级规定或常务办公会讨论决定的有必要进行内部公示的事项。

第三章 组织实施

第十二条 全院年度预算和决算由财务资产部在收到科学院批复通知后 1 个月内负责公示。

第十三条 重大经济事项由经办部门在相应事项提交常务办公会讨论决定后 10 个工作日内负责公示（第六条规定经常务决定需要公示的事项）。

第十四条 科研项目立项信息由科技发展部负责于年度结束 3 个月内公示上年度新立项项目信息；预决算情况及大型仪器设备购置、项目研究成果等情况由科技发展部牵头、财务资产部及项目团队协助于年度结束 3 个月内公示上年度已结题验收项目信息。科研项目信息同时对外部进行公示。

第十五条 财政资金项目的绩效评价结果由项目团队在收到《财政支出绩效评价报告》后提交科技发展部备案，科技发展部于备案后 1 个月内进行公示。

第十六条 科研因公出国（境）、科研公务接待及科研公务用车支出由人力资源部、综合管理部统一负责，于年度预算和决算批复后 1 个月内进行公示。

第十七条 科研项目关联业务公示由科技发展部、技术转移部负责，于业务发生前 7 个工作日进行公示。

第十八条 公务接待、公务用车等公务活动支出由综合管理部负责定期公示。其他有必要进行内部公示的事项由具体业务经办部门负责公示。

第十九条 内部公示事项公示期不少于 5 个工作日（另有明确规定的从其规定）。

第四章 监督检查

第二十条 内部公示工作接受单位内部和上级主管部门监督检查。将内部公示与内控机制、财务报告制度、专项审计制度等结合起来，逐步建立完备的监督体系。

第二十一条 单位内部监察审计部门按照职责权限应对内部公示制度的实施进行监督检查。

第二十二条 单位内部人员或者部门对所内公示信息有异议的，可向内部监察审计等监督部门反映，监督部门责令责任部门及时认真处理，对确有涉及公示内容信息有误的情况应及时进行修正调整。如发现违法违规违纪行为，由纪检监察部门按规定处理。

第二十三条 公示工作可以根据不同情况，通过电子邮箱、投诉举报箱、电话、回收征求意见书、上门听取服务对象意见等渠道收集反馈意见。

第二十四条 本实施细则自发布之日起执行。《中国科学院宁波工业技术研究院（筹）科研经费使用信息公开办法》（科材字〔2013〕76 号）同时废止。

中国科学院宁波材料技术与工程研究所科研项目间接费用管理办法

第一条 为落实《关于改进加强中央财政科研项目和资金管理的若干意见》（国发〔2014〕11号）和《中共中央办公厅国务院办公厅印发〈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〉的通知》（中办发〔2016〕50号）的精神，依据国家有关法律、法规及财务规章制度和《中国科学院关于加强科研项目和资金管理的指导意见》（科发条财字〔2014〕204号）、《中国科学院关于加强间接费用管理与核算的指导意见》（科发条财字〔2016〕170号）以及其他国家、地方科技经费管理相关规定，结合我所实际，制定本办法。

第二条 间接费用是指承担课题任务的单位在组织实施课题过程中发生的无法直接在直接费用中列支的相关费用。主要包括课题承担单位为课题研究提供的现有仪器设备及房屋，水电暖消耗，有关管理费用的补助支出，以及激励科研人员的绩效支出等。

第三条 宁波材料所是间接费用统筹管理和使用的责任主体，负责编制间接费用预算，间接费用纳入单位财务统一管理，统筹安排使用。

第四条 间接费用的预算编制

（一）中央财政科技计划（专项、基金等）中实行公开竞争方式的研发类项目，间接费用按照课题经费中直接费用扣除设备购置费后的一定比例核定，具体如下：

500万元及以下部分为20%；

超过500万元至1000万元的部分为15%；

超过 1000 万元的部分为 13%。

（二）民口科技重大专项项目间接费用按照直接费用扣除设备购置费和基本建设费后按照中央财政科技计划比例核定。

（三）中国科学院院级项目按照《中国科学院院级科研项目经费管理办法》（科发条财字〔2016〕169 号）执行。

（四）其他国家、地方科技专项项目的间接费用有具体规定的，按照其规定；没有具体规定的，按照中央财政科技计划项目的比例编制。

各类科研项目必须制定预算间接费，同时不得低于上述比例。

间接费用比例根据国家政策变化而调整。

第五条 科技项目间接费用按规定核定总额后，一般应由课题合作单位根据各自所占课题专项经费的比例分配。若课题组另有约定的，应经科研管理部门批准后按约定执行。间接费用的分配应当在课题预算书中明确，一经批复，一般不予调整。

第六条 间接费用的核算管理

间接费用支出一般采用直接列支和计提方式核算，批量下达的间接费用可以采用收入管理方式。

（一）中央财政科技计划项目、民口科技重大专项项目等其他重大项目在科研经费到位时，间接费用一般按照到位经费的比例计提（扣除合同约定的外拨经费间接费用部分）；其他课题在每年度终了按照当年实际到位经费的核定比例计提。

（二）批复的间接费用总额低于宁波材料所核定部分，需用所属

课题组横向课题经费补足。

（三）绩效工资及办公费等支出直接在相关成本费用科目核算；计提金额和直接列支金额合计应等于或小于批复的间接费用预算数。

（四）战略性先导科技专项间接费用由中国科学院根据项目课题任务书中的预算金额直接下达给项目承担单位，由单位按照管理要求统筹使用。

第七条 间接费用的使用

间接费用支出应遵循合理性、合法性、相关性、真实性原则。严禁虚构经济业务、使用虚假票据报销，严禁用于支付各种罚款、捐款、赞助、投资等与科研活动无关支出，严禁以任何方式牟取私利。不得在核定的间接费用以外再以任何名义在项目资金中重复提取、列支相关费用。

间接费用主要用于以下两个方面：

（一）弥补管理费支出

间接费用用于补偿科研管理成本的相关支出，包括但不限于管理部门人员费、日常运行费等。

（二）绩效支出

间接费用中的绩效支出应当按照宁波材料所绩效考核体系要求，在对科研团队绩效考核的基础上安排使用。

第八条 间接费用的管理

财务资产部负责间接费用的财务管理和会计核算，指导项目负责人完成间接费用的预算申报。

科技发展部负责指导科研课题的申报、执行、验收过程管理协同财务资产部指导课题负责人编制经费预算；并配合财务资产部做好课题经费的使用、审核、监督工作。

人力资源部负责科研团队绩效考核工作。

第九条 本办法由财务资产部和科技发展部负责解释，自印发之日起执行。《中国科学院宁波工业技术研究院（筹）科研课题间接费用管理暂行办法》（科材字〔2013〕70号）同时废止。

中国科学院宁波材料技术与工程研究所贵重金属材料管理实施细则

科材字〔2017〕38号

第一章 总 则

第一条 为加强和规范单位国有资产管理，保证贵重金属材料使用和保管的安全性、完整性，提高贵重金属材料管理的有效性，结合单位实际情况制定本实施细则。

第二条 本实施细则适用于所属各部门、科研团队、课题组等占有使用的贵重金属材料。

第三条 贵重金属材料管理的内容：贵重金属材料的采购、领用、保管、使用、回收、统计和监督等。

第二章 贵重金属材料管理职责

第四条 贵重金属材料均属国有资产，中国科学院宁波材料技术与工程研究所（以下简称“宁波材料所”）有权对所属各部门、团队、课题占有、使用的贵重金属材料实施统一管理，建立财务资产部资产管理、综合管理部仓库管理、部门团队课题组专管人、使用人共同负责的管理体制。

（一） 财务资产部资产管理职责

1. 贯彻执行国家、上级主管部门制定的有关金属材料管理的法律、法规和规章制度；
2. 制定本单位金属材料管理的具体办法，并组织实施；
3. 对仓库管理员提交的贵重金属材料台账进行审核，编制当期贵重金属材料盘点表；

4. 根据当期贵重金属材料盘点表进行实物现场称重盘点，对各部门、团队、课题组使用情况进行检查，包括贵重金属材料卡片登记内容是否符合要求；对已使用为零的贵重金属材料卡片，督促专管人按规定程序办理退卡工作；

5. 根据贵重金属材料现场盘点情况编制贵重金属材料废料、废液退库回收统计表，督促专管人尽快退库。

（二）综合管理部仓库管理员职责

1. 负责办理贵重金属材料的实物验收、入库、退库、加工制作、损耗核销以及卡片登记发放等工作，对贵重金属材料管理必须有详细的台账记录和相应管理凭证。贵重金属材料入库时需要实物称重，根据使用情况统一换算重量单位；

2. 根据财务资产部资产管理提供的贵重金属材料废料、废液退库回收统计表，进行回收保管工作；

3. 对团队课题组的贵重金属材料加工改制需要做好退库登记手续；对在库贵重金属材料（包括废料、废液）做好盘点管理工作；

4. 根据当月贵重金属材料入库和领用凭单及当月收回使用为零的贵重金属材料卡片，编制贵重金属材料台账，按月向财务资产部上报。

（三）部门团队课题组专管人的管理职责

1. 负责办理贵重金属材料申购、领用、转移、退库、报废等工作；

2. 负责本部门团队课题组贵重金属材料保管工作，存放必须符合规定要求；

3. 对贵重金属材料使用进行全过程监督，配合财务资产部资产管理 人员进行盘点计量称重工作；

（四）部门团队课题组使用人的管理职责

1. 对贵重金属材料的使用负有直接管理责任；

2. 使用时必须在贵重金属材料卡片上登记使用用途、领用重量并 签字；

3. 贵重金属材料需要拿到外单位设备上使用，使用人应提交申 请报告、任务合同书、经层级领导审批后办理相关手续。

第三章 贵重金属材料的分类

第五条 贵重金属材料是科学研究和工程技术开发的必要物品， 是一项价值较大的特殊资产。根据科研用途和其材料形态划分，贵重 金属又可分为固定资产类型的贵重器皿和科研材料类型的贵重金属 材料。

（一）具有固定资产性质的贵重金属器皿（铂金器皿、铂金坩埚 和黄金器皿等）按固定资产进行管理，办理固定资产出入库手续，专 人保管使用，所在部门和管理人不得私自转让、出售、加工。

（二）贵重金属材料是科研、开发、技术支撑的重要物质，具有 消耗性质。所有在库、在用贵重金属材料（黄金、白银、铂簇金属等） 及其制品，均为宁波材料所所属贵重金属材料。

第四章 贵重金属材料日常管理

第六条 贵重金属材料在申购环节应遵循宁波材料所采购审批 流程，申请采购、领用时，由部门负责人审核批准。

在库时设专柜加锁存放，由仓库管理员负责保管；在用时由领用部门专管人负责专柜加锁保管和使用登记，对于金额较高的贵重金属材料做到双人双锁保管。

第七条 材料验收时需由使用部门专管人与仓库管理员现场签字验收，并立即办理入库领用手续。采购人员在财务报销时须附上仓库验收单，否则不予办理。

第八条 各使用部门对领用的贵重金属材料应指定专人进行保管（专管人员必须具有较强的工作责任心且属团队稳定的在职工作人员）。仓库管理员为领用专管人建立贵重金属材料卡片管理制度，凡领用、退库、报损核销均需在卡片上登记签字。

第九条 团队课题组使用人在向专管人领用使用贵重金属材料时必须在贵重金属材料卡片上做好使用消耗记录，包括日期、重量、用途等。贵重金属材料卡片计量消耗为零时，需要专管人交于团队或课题组负责人签字后立即归还仓库管理员，仓库管理员对归还的贵重金属材料卡片进行复核签字，再编制当期贵重金属材料台账时作为核销依据。

第十条 科学实验时若贵重金属材料需要用其他金属材料等融合使用，使用人须在融合前对融合材料进行称重，并在贵重金属材料卡片上记录重量，以保证日后贵重金属材料盘点的正确性；需要在设备上放置整片的贵重金属材料做实验的，实验结束时须对整片的贵重金属材料称重，计算本次实验使用消耗重量，并在贵重金属材料卡片上做好记录。

第十一条 凡属仪器设备购入时嵌入或附载的贵重金属材料，应在设备出入库单上注明，并由资产管理员登记在当月贵重金属材料盘点表内，计重量不计价格，按贵重金属材料管理。

第十二条 专管人因工作调动时，需及时到财务资产管理部门办理变更手续。待资产管理员在场的情况下当面盘清实物库存，并将所管的贵重金属材料卡片、实物向接受人逐项交接清楚，双方签书认可。

第十三条 贵重金属材料报废、废料、废液处置管理，参照《固定资产管理实施细则》的处置管理办法。

第五章 贵重金属材料退库管理

第十四条 凡使用损坏的贵重金属材料，专管人应及时办理退库处理手续；在用贵重金属材料需要加料加工时应先办理退库手续，待加工后再办理领用手续。

第十五条 领用部门在使用贵金属进行科学实验时，对附载实验仪器上的贵金属材料作如下规定：

（一）科研团队或项目课题组对实验仪器附载的贵金属材料需要清理时，贵重金属材料专管人应及时联系资产管理员、仓库管理员，共同对贵重金属材料的废料进行计量、统计工作，废料由仓库管理员收回。

（二）对实验仪器关键部位附载的贵金属材料由团队课题组专管人和实验仪器管理人监督管理，严禁任何人对关键部位附载的贵金属进行剥离。

第十六条 领用贵重金属材料的部门必须对其使用过程中产生的

废料、废液进行妥善保管，待资产管理部盘点统计后由仓库管理员收回。严禁擅自将含有贵金属的废料出售给一般单位和个人。

第十七条 课题组若撤销，贵重金属材料专管人须将使用消耗记录的贵重金属材料卡片、剩余贵重金属材料退还仓库管理员，方可办理离职手续。

第六章 贵重金属材料监督检查

第十八条 纪检监察和财务资产部门将采用不定期的实地检查盘点方式，对该类材料的采购、保管、使用、库存等帐目加大监督力度，从严管理。

第十九条 发生贵重金属材料丢失或使用记录缺失时，使用人、专管人负责赔偿，并追究相关团队课题负责人的责任，包括法律责任。

第七章 附 则

第二十条 本实施细则与国家有关法律、法规不符之处，以国家法律、法规为准。

第二十一条 本实施细则由财务资产部负责解释，自发布之日起执行。

中国科学院宁波材料技术与工程研究所科研财务助理岗位管理办法

科材字〔2017〕16号

第一章 总 则

第一条 为落实《国务院关于改进加强中央财政科研项目和资金管理的若干意见》（国发〔2014〕11号）和国务院办公厅《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》（中办发〔2016〕50号）的精神，创新服务方式，让科研人员潜心从事科学研究，进一步加强科研经费管理，促进科研院所科研事业可持续发展，结合单位实际情况，制定本管理办法。

第二条 本办法所指科研财务助理岗位是指为保证科技创新团队或项目组（以下简称“团队”）做好科研项目管理和科研经费管理的一种科研管理岗位。

第三条 科研财务助理须具备一定项目领域的专业知识和经费管理经验，由所在团队负责人推荐，人力资源部审核聘任，鼓励在编、在职人员或者长期项目聘用人员担任。

第四条 科研财务助理岗位按照“按需设岗、依法用工、规范管理”的原则择优选用。原则上科研团队均需设置科研财务助理岗位，科研财务助理可以兼任，但不得选用与部门、团队负责人有直系亲属关系的人员，不得由学生担任。

第二章 岗位职责与管理

第五条 财务资产部、人力资源部、科技发展部负责科研财务助理的业务培训和继续教育，指导科研财务助理的业务工作。

第六条 团队负责人要为科研财务助理提供必要的工作条件，支持科研财务助理依法履行职责。

第七条 科研财务助理岗位职责

科研财务助理在科研团队中兼具科研管理与财务管理双重职能，既要协助团队负责人加强团队预算管理，又要做好科研服务工作，充分发挥在科技创新工作中的桥梁纽带作用。

（一）协助科研团队完善团队经费内部管理规则，能够落实科研项目资金管理要求，统筹调配预算资金，规范资金支出，能够对科研费用支出进行初审并做好财务报销工作。

（二）协助做好团队内部各类项目经费的预算决算编制、预算执行工作，对项目预算执行过程进行跟踪，按规定及时提交预算调整报告；定期对科研经费使用情况进行统计并向团队负责人报告，按要求编制本团队年度经费收支预算。

（三）协助做好团队内部各类项目经费决算审计和验收等工作。协助团队负责人接受各级财政、科技部门或受托机构组织的检查、审计工作。协助团队做好科研项目实施过程中的辅助工作。

（四）落实团队政府采购计划与预算的编制申报工作；负责团队资产管理，负责固定资产日常维护、使用登记、清查盘点以及大型仪器设备共享共用的辅助台账管理；按照有关规定提出资产处置与变更申请，协助财务资产部完成固定资产的报废处置与核销工作。

（五）加强相关科技和财务制度学习，做好项目管理制度、财务制度的宣传贯彻；做好与本单位财务和相关部门的沟通和有关事项的

落实工作。

第八条 科研财务助理岗位任职条件

（一）热爱本职工作，忠实履行管理职责；敢于坚持原则，依法办事，并具备良好的责任意识、服务意识与团队合作意识。

（二）熟悉国家、单位科技经费管理政策，了解一定财务管理知识具备科研管理工作的背景和经费管理基础，原则上以在编、在职职工或长期项目聘用人员为主。

（三）本科及以上学历，有相关工作经验者优先。

第九条 科研财务助理岗位的人员经费包含工资津贴及单位应缴纳的社会保险费等，标准在材料所规定范围内由团队负责人确定。科研财务助理岗位由项目聘用人员担任的，其人员经费支出由项目课题专项经费中劳务费安排承担。

第三章 考核与奖罚

第十条 科研财务助理岗位考核形式有试用期考核和年度工作考核两种。试用期考核由科研团队负责；年度考核由科研团队、人力资源部、科技发展部和财务资产部共同负责。考核办法依照人力资源部员工考核办法，考核结果作为奖惩的重要依据。

第十一条 工研院设立科研财务助理队伍建设、奖励专项资金，对于年度工作获得考核优秀和表扬的科研财务助理给予一定奖励。

第十二条 科研财务助理在工作期间，应遵守单位的规章制度。工作期内出现违法违规行为的，按国家及单位有关规定处理。

第四章 附 则

第十三条 本实施细则由人力资源部、财务资产部负责解释。

中国科学院宁波工业技术研究院（筹）科研经费管理实施细则

科材字（2016）15号

第一章 总 则

第一条 为规范工研院科研经费核算与管理，根据国家、科学院、省市地方相关政策和科学事业单位财务制度，结合单位实际，制定本实施细则。

第二条 本细则所称科研经费包括纵向项目经费、横向项目经费、科学院项目经费及工研院自主立项的项目经费。

纵向项目经费是指工研院通过承担国家、地方政府科技计划项目、科技专项项目、人才计划项目、软科学研究等项目取得的科研经费。

中科院项目经费是指工研院承担中国科学院院级科研项目取得的科研经费。包括先导专项、修购专项等专项经费。

横向项目经费是指工研院通过与科研院所、高校及企业开展科研活动取得的科研项目经费，包括合作研究、委托研究、技术开发、技术服务等合同方式取得的科研经费。横向科研项目应当与委托方签订符合《中华人民共和国合同法》的书面合同。

工研院自主立项的项目经费是指工研院根据发展战略规划、领域前沿布局和学科发展支持，使用中科院拨付的基本科研经费、项目课题结题结余经费、捐赠经费以及单位内部统筹经费等自主设立的项目研究经费。

第三条 工研院所属各部门取得的科研经费全部纳入单位财务统一管理。科研经费到位后由财务资产部通知各归口管理部门，

由科技发展部统一下达开题通知书，财务资产部在 ARP 核算系统对各课题进行单独核算，确保专款专用。

第四条 除法律规定或在合同中有约定条款外，凡使用科研项目经费购置的固定资产、无形资产等，均属国有资产，由单位统一管理、统一规划、调剂使用。

第二章 职责与权限

第五条 工研院是科研经费使用和管理责任主体。负责对课题申报立项阶段进行组织和指导，对预算编制阶段进行咨询和服务，对组织实施阶段进行协调和支撑，对经费使用过程进行审核和监督，对结题验收阶段进行检验和凝练，积极推进科技成果的应用推广和产业化。

第六条 课题负责人是科研经费使用的直接责任人，应严格履行课题任务书、合同（协议）条款，按照课题经费的使用范围和开支标准以及工研院财务报销规定使用经费，对经费使用的真实性、合法性和相关性负责，对完成课题任务承担法律责任。

第七条 工研院各职能部门按照职责权限承担科研项目经费使用和管理责任。

科技发展部负责组织纵向项目、科学院项目、自主立项项目的组织申报，协助科技人员共同完成项目（课题）申请书、经费预算书等申报材料的填报，做好咨询服务和审核把关；负责科研经费的对外转拨、委托外协加工等的合同签订审议；履行课题结题验收的组织及后续管理。

技术转移部负责组织或参与横向项目的编报；负责审核横向项目委托外协加工等的合同签订审议；履行课题结题验收的组织及后续管理。

人力资源部负责人才类项目的组织申报；负责课题聘用人员的人事合同及劳务费和社会保险保障费的审核监督。

研究生部负责没有工资性收入的研究生、博士后的劳务费审核监督。

综合管理部负责实验室维修改造及水费、电费、燃气费和其他公共运行经费的收取管理和监督。

财务资产部负责科研经费的预算审核、会计核算、财务决算、结余经费管理等工作；指导课题负责人规范合理使用经费，依法据实提供科研经费决算报表；负责科研经费结题后的固定资产、无形资产清理工作。

公共技术服务中心负责外部测试分析合同的审核和科研仪器设备、材料采购、政府采购、外协加工等管理工作，负责提供科研课题支撑平台测试化验分析工作。

第三章 科研项目预算编制与审核

第八条 科研项目预算管理是科研项目管理的组成部分，课题负责人应在归口管理部门和财务资产部的指导下，按照预算编制指南、科研经费管理办法，结合科研项目的目标、任务和实际需求编制经费预算。

预算编制应坚持目标相关性、政策相符性和经济合理性的原则。

第九条 科研项目预算包括收入预算和支出预算。

（一）收入预算编制：收入预算是指课题从各种渠道获得的经费总额，包括专项经费和自筹经费。专项经费指申请项目主管部门的支持经费。项目主管部门要求单位有自筹经费的，课题负责人应会同科技发展部和财务资产部协商编制，合理确定经费来源。

（二）支出预算编制：支出预算应根据课题任务研究的需求，按照经费开支范围和开支标准合理编制。支出预算应对各项开支的主要用途、测算理由等进行详细说明。

有项目合作研究的，应对合作研究单位的资质、研究目标和技术路线以及拟外拨资金的预算使用情况进行说明。

第十条 间接经费的预算编制：课题负责人在编制预算时，按照所承担的科研项目经费管理办法规定，应足额编制间接经费预算。多家单位共同参与一个项目课题的情况下，课题承担单位和课题合作单位在核定的间接费用总额基础上，根据各自承担的研究任务和经费额度进行分解，并在预算（书）中予以明确。

第十一条 课题负责人项目经费预算编制完成后，上报项目主管部门前应提交归口管理部门和财务资产部审核，审核通过后方可报出。

预算审核主要关注设备租赁费、劳务费、国外专家来华旅费、专家咨询费、间接费用以及单位自筹经费来源等。

第十二条 参与其他单位承担的科研项目按上述原则编制经费预算。

第四章 科研经费开支范围

第十三条 科研经费包括直接经费和间接经费。科研经费开支应严格按照批准或下达的任务书、合同书约定用途、范围和开支标准使用经费。

第十四条 直接费用是指项目组织实施过程中发生的与之直接相关的费用。主要包括：设备费、材料费、测试化验加工费、燃料动力费、差旅费、会议费、国际合作与交流费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、劳务费、专家咨询费和其他开支等。

（一）设备费：是指在课题研究开发过程中需要购置或研制的专用仪器设备，对现有仪器设备进行升级改造，以及租赁外单位仪器设备而发生的费用。

课题经费要合理控制设备购置开支，具体采购事项按照《器材采购和领用管理暂行办法》（科材字〔2010〕119号）执行，涉及政府采购的，按政府采购有关规定执行。

（二）材料费：是指在课题研究开发过程中消耗的各种原材料、辅助材料、低值易耗品等的采购及运输、装卸、整理等费用。

具体采购事项按照《器材采购和领用管理暂行办法》（科材字〔2010〕119号）执行。

（三）测试化验加工费：是指在课题研究开发过程中支付给外单位（包括工研院内部独立经济核算的公共技术服务中心、超算中心、加工中心等部门）的检验、测试、化验、加工及计算分析等费用。

测试分析、超算分析以及各项委托加工业务均应提供其收费依据、

计量办法、收费标准、委托业务书、测试化验分析报告、设计加工验收单、内部结算清单等资料。

（四）燃料动力费：是指在课题研究开发过程中相关大型仪器设备、专用科学装置等运行发生的可以单独计量的水、电、气、燃料消耗费用等。

原则上，课题实施过程中使用相关大型仪器设备、专用科学装置等运行发生的水、电、气等燃料消耗费应单独计量，并以计量记录作为燃动费支出依据。受客观条件限制，确实无法单独计量的，尽量建立使用台账（或记录），详细记录课题号、设备核定功率、使用时间、工作内容、经手人、结算清单等资料，以台账为依据进行费用计量和收费。

燃料动力费的收取及收费标准按照工研院规定执行。

（五）差旅费：是指在课题研究开发过程中开展科学实验（试验）、科学考察、业务调研、学术交流等所发生的外埠差旅费、市内交通费用等。

差旅费的开支标准按照国家和《差旅费报销管理办法》（科材字〔2014〕25号）执行。

（六）会议费：是指在课题研究开发过程中为组织开展学术研讨、咨询以及协调课题研究等活动而发生的会议费用。

会议费应当按照国家和《会议费管理办法》（科材字〔2014〕24号）执行，严格控制会议规模、会议数量、会议开支标准和会期。

（七）国际合作与交流费：是指在课题研究开发过程中课题研究
人员出国及赴港澳台、外国专家来华及港澳台专家来内地工作的费用。

国际合作与交流费按照国家及《因公临时出国经费管理办法》（科
材字〔2014〕23号）执行。

（八）出版/文献/信息传播/知识产权事务费：是指在课题研究
开发过程中，需要支付的出版费、资料费、专用软件购买费、文献检
索费、专业通信费、专利申请费等费用。

（九）劳务费：是指在课题研究开发过程中支付给课题组成员中
没有工资性收入的相关人员，包括项目聘用人员、博士后、在校研究
生和其它临时聘用人员的劳务性费用和社会保险费用。

课题聘用的参与研发任务的优秀高校毕业生在聘用期内所需的
劳务性费用和有关社会保险费补助，均可以在劳务费中列支。劳务费
发放按照投入月份数计算。

（十）专家咨询费：是指在课题研究开发过程中支付给临时聘请
的咨询专家的费用。专家咨询费不得支付给直接参与课题研究和课题
管理的工作人员。

专家咨询费的开支标准按照国家科技经费管理的相关规定执行。
其开支标准如下：

以会议形式组织的咨询，专家咨询费的开支一般参照高级专业技
术职称人员 500 元-1000 元/人天、其他专业技术人员 300 元-500 元/
人天的标准执行。会期超过两天的，超出期间的咨询费标准参照高级
专业技术职称人员 300 元-400 元/人天、其他专业技术人员 200 元-300

元/人天执行。

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

（十一）其他开支：除上述开支科目以外的为完成项目任务而需要的直接开支。其他费用应当在申请预算时专项说明其特殊性，单独列示，单独核定。

第十五条 间接费用是指工研院在项目组织实施过程中发生的无法在直接费用中列支的相关费用，主要包括工研院为项目提供的现有仪器设备及房屋、日常办公水、电、气、暖消耗，弥补管理费用不足的补助开支，以及绩效开支等。

间接费用预算纳入工研院财务统一管理，统筹安排使用，按照《科研课题间接费用管理暂行办法》（科材字〔2013〕70 号）执行。

第十六条 经费使用严格按照规定的经费开支范围和开支标准执行，严禁用课题经费支付各种罚款、捐款、赞助、投资等，严禁以任何方式变相谋取私利。

第五章 预算执行与调整

第十七条 课题负责人应根据批复的年度经费预算，结合年度任务及预计完成的时间结点目标，自行编制经费预算执行计划，确保计划可实施。

第十八条 年度预算一经批复，原则上不作调整。确需调整的，应按规定履行相应的预算调整程序。

（一）在经费预算总额不变的前提下，直接费用中的材料费、测试化验加工费、燃料动力费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、其他开支的预算如需调整，按照工研院预算调整审批程序，由课题负责人提出预算调整申请报告，报经科技发展部审批后执行。

（二）差旅费、会议费、国际合作与交流费在不突破三项开支预算总额的情况下，可以相互调剂使用，无需提交预算调整申请报告。

（三）设备费、专家咨询费、劳务费一般不予调增，如需调减，在履行预算调整程序后，可调剂用于课题其他科目开支。

（四）课题间接经费预算不得调整。

课题承担单位在（一）（三）条范围内的预算调整，必须由课题负责人提出预算调整申请报告，报经科技发展部和财务资产部审批后执行；

课题参与单位在（一）（三）条范围内的预算调整，由课题负责人提出预算调整申请报告，递交课题主承担单位或课题首席科学家审批后执行。

第六章 课题成本核算与管理

第十九条 课题成本是指单位为完成科研课题而发生的资产耗费和损失，包括直接成本和间接成本。

直接成本即在实施科研课题过程中可以直接计入核算对象的各项费用。

（一）课题实施过程中发生的与之直接相关的设备费、材料费、测试化验加工费、燃料动力费、差旅费、会议费、国际合作与交流费、

出版/文献/信息传播/知识产权事务费、劳务费、专家咨询费和其他开支等，直接计入课题成本。

(二) 当月无法计入课题成本的核算。

1. 劳务费的核算。当月能够直接计入课题成本的劳务费直接计入，不能直接计入课题成本的经统一归集后，每季度按课题核算对象的实际开支计入课题成本。

2. 水电费的核算。对于已安装电表的各类实验室实际耗费和合理性损耗的电费，每季度按实际抄表数计入各课题核算成本；水费每季度按核定数计入课题成本。

3. 为组织课题鉴定、验收课题所发生的费用，以及其他应由课题成本承担的各类费用，经统一科目归集后，按课题承担对象计入课题成本。

第二十条 间接经费核算。工研院应严格执行国家、主管部门及单位内部间接经费使用管理要求，合规、合理统筹使用间接经费。

(一) 对于未安装电表的实验室提出合理性的电费计数依据，每季度按确定的电费消耗和合理性损耗数计入间接成本。

(二) 科研用房每季度按各核算对象实际占用或使用数，根据所定占用费或使用费标准计算计入课题成本。

(三) 设备使用费收取标准按国家有关规定，每年为仪器设备的3%—5%，根据仪器设备购置时课题的出资情况给予分别核定。

第二十一条 科技成果转化基金提取的标准：按照当年确认的事业收入的5%-10%计提，计入课题成本，不含财政拨款支持的课题经

费收入。

第二十二条 课题经费对外转拨（包括委托外协）管理。

（一）外拨经费应有合理合法的转拨依据，主要包括：课题任务书中已明确转拨合作单位研究经费的，需提供课题任务书；课题任务书中注明合作单位但没有明确课题经费的，需提供双方签字盖章的、做为合同任务书附件的经费预算分配方案；课题任务书中没有注明合作单位也没有注明合作经费的，双方必须另行签订合同、编写经费预算，经领导层级审批后方可办理。

委托外协加工合同，必须按照《合同法》规定的内容详细填写。合同内容包括当事人名称、住所、标的、数量、质量（应注明国家标准、行业标准或特定技术要求）、价款或报酬、履行期限、地点和付款方式（验单付款、验货付款、调试合格后付款等）、违约责任和解决争议方法等。合同中应载明课题的名称或编号（涉密内容除外）。

（二）外拨经费均需履行工研院外拨经费审批流程，经课题组、科技发展部、财务资产部、分管院、所领导审批后，方可对外转拨经费。

（三）课题实施过程中由于任务目标、技术路线变更等特殊原因需要增加、减少或变更联合承担单位和人员的，应由课题承担单位按规定履行必要的手续并经批准后方可执行。在未取得上级有关部门批复的情况下，不得擅自增加、减少或变更联合承担单位。

（四）工研院应严格控制对外转拨经费，对外转拨经费必须保证合作单位用于相关科学研究及技术开发，原则上合作单位需出具经费

使用年度报告和财务决算报告，课题组、科技发展部负责对研究过程进行跟踪监督，对研究结果进行检查验收。

（五）工研院严禁借科研协作之名，将科研经费挪作他用，或转入与课题负责人、课题参与人员有直接经济利益关系的关联单位。

第二十三条 课题经费工研院内部划转管理。工研院课题核算的对象是确定的目标和任务，严禁一个课题开设多个子课题，课题任务书或合同（协议）有规定的除外。

第二十四条 课题资金结算方式管理。设备费、材料费和测试分析加工费、劳务费、专家咨询费等开支，原则上应当通过银行转账的方式结算。会议费、差旅费、小额材料费和小额测试化验加工费等开支，按规定使用“公务卡”结算。

第二十五条 工研院严禁通过编造虚假合同、虚构人员名单等方式冒领劳务费和专家咨询费、严禁利用虚假票据套取资金、严禁随意调帐变动开支、严禁擅自调整外拨资金等各种违规行为。

第七章 财务验收与结账管理

第二十六条 课题负责人应按规定编制年度经费收支报告，全面反应课题经费年度收支情况，并经财务资产部审核后上报。

第二十七条 课题任务结题时，需提前六个月由科技发展部会同财务资产部、课题负责人共同对课题完成、经费使用情况进行梳理，清理账目和设备；课题负责人如实编制经费决算报告，及时提出财务验收申请，上报有关验收材料，积极做好财务验收前的各项准备工作。

第二十八条 课题应在完成日期后三个月（或六个月）内向项目

委托方或归口管理部门提出验收申请；如不能如期验收的应事先向项目委托方报告理由，经同意后方可延期。

第二十九条 课题通过验收后六个月内，课题负责人应结清应付未付款项，办理财务结账手续。

第三十条 对于中止、撤销的课题，由归口管理部门通知课题组和财务资产部停止该经费使用，经会商后提出处理意见，报工研院。

第八章 结余经费管理

第三十一条 结余经费是指项目通过验收后或因故终止时，课题经费总收入减去实际总支出的余额。

第三十二条 结余经费使用预算纳入单位年度预算。课题结题后的结余经费管理，按照国家、科学院及工研院相关管理办法执行。

课题结余经费在 2 个年度内，用于该团队与科研活动直接支出相关的科研业务支出和人员支出。超过 2 年未使用完的部分，统一收回由工研院调剂使用。

课题经费结清之后，由财务资产部通知科技发展部关闭课题核算账号。

因特殊原因终止后的课题结余经费，结余经费按照相关约定条款执行。

第九章 监督检查

第三十三条 工研院各职能部门各司其职，密切配合，通过合同监管、会计监督、审计监督等跟踪服务方式，加强对课题经费使用与管理的监督检查。

第三十四条 工研院实行联动管理机制，加强科技项目和课题经费的监督与检查。科技发展部建立项目追踪反馈制度，及时了解科技项目科研进展情况、合同执行情况，目标任务完成情况；财务资产部严格经费使用审批流程和手续，按照财务制度和经费使用管理办法规范管理，确保课题经费的合理合规使用；监察审计室对课题经费使用的真实性、合法性随机抽查加强监督管理。

第三十五条 院属各部门和课题负责人应自觉接受监督检查，对检查发现的问题，及时予以整改；对于弄虚作假、截留、挪用、挤占科研项目经费等违反财经纪律的行为，工研院将严肃处理，对于涉嫌犯罪的，移送司法机关依法追究其刑事责任。

第十章 附则

第三十六条 本办法如与国家有关制度规定相抵触时，按照国家有关制度规定执行。

第三十七条 本办法自发文之日起执行，财务资产部负责解释。

中国科学院宁波工业技术研究院（筹）器材采购和领用管理暂行办法

科材字[2010]119号

第一章 总 则

第一条 为规范器材采购审批程序，强化监督力度，保护资产的安全、完整，防止国有资产流失，修订本管理暂行办法。

第二章 器材采购范围

第二条 设备采购：是指科研、开发、生产、经营、行政管理以及支撑条件购置的自制设备或成套装备。

第三条 材料采购：是指科研、开发、生产、经营以及管理活动中消耗的材料、元器件，包括购入、自制、委外加工等。

第三章 采购申请流程

第四条 设备采购

院属各单位、部门根据当年的部门预算或年度工作计划及固定资产配置标准，填写《固定资产采购计划表》（附件2）。按照审批权限、审批程序的要求经批准后，提交公共技术服务中心进行采购。

单笔价值在2000元以下的科研设备，均可自行采购。

单笔价值在2000元以上的实验设备和耐用设备必须签订设备采购合同，采购合同必须双方签字，盖章方可报销。

办公类设备统一购置。

第五条 设备采购必须签订合同或协议。凡属政府采购目录内的物品采购，依照国家政府采购规定和程序办理。对专控物品的采购，严格履行审批手续。政府采购目录以外的物品采购，单价或批量50

万元以上（含 50 万元）的货物和服务项目，以及 60 万元以上的工程项目，由采购部门按照政府采购法，招投标法及有关采购程序进行。

政府集中采购项目中，对于合同金额超过 120 万元以上的项目，以及 200 万元以上的工程项目，由采购部门按照国家机关政府集中采购有关规定进行。

单件或成套价值在 200 万元以上的大型仪器设备采购，须按照联合评议机制的要求在上一年度组织联合评议。

专控物品包括小汽车、大轿车、摩托车；单价在 5000 元以上的录像、音响设备；单价在 3000 元以上的照相机和放大机（包括各种镜头）。

第六条 材料采购

各单位、部门根据业务需要在仓库管理系统填写《购物申请单》，按照审批权限、审批程序的要求经批准后，提交公共技术服务中心进行采购。

单笔价值在 2000 元以下的材料、元器件，均可自行采购。

单笔价值在 2000 元以上的材料、元器件采购，必须签订材料采购合同，采购合同必须双方签字，盖章方可报销。

第七条 日常备用品的库存采购

由仓库管理员在仓库管理系统中直接填写《购物申请单》，1 万元以下的办公用品采购由财务资产部负责人审批，化学试剂采购由公共技术服务中心负责人审批；1 万元以上的办公用品和化学试剂的采购均需分管领导审批，经批准后报公共技术服务中心采购。

第四章 设备采购验收

第八条 设备采购验收按照采购合同的约定条款进行。合同没有约定的，由设备归属部门指定设备安全员负责该设备的到货联系、卸货、验收、安装、调试、管理和维护。

第九条 大型设备卸货时要保证人身安全，保护设备安全。设备安全员负责制订《装备卸货安全方案》(附件 3)，部门负责人审批后，设备安全员负责组织卸货。公共技术服务中心协助联系装卸机器等配合工作。

第十条 设备采购开箱验货时须严格按照合同约定条款的规定，检查设备外形、核对品名、厂商、产地、型号，备件、附件数量与配套性能，运行技术指标等，填写仪器设备开箱安装调试报告单(附件 4)，经签字确认递交公共技术服务中心。设备调试验收报告作为财务付款结算的依据。

第十一条 国外的大型设备，须由供方代表到场拆包、安装、调试。当发现外包装有疑似破损现象，须通知地方商检局参与拆包验收，保护工研院利益。

第五章 器材采购报销

第十二条 设备采购报销

设备采购报销时必须进行实物验收，购物发票背面要有经手人签字。如属固定资产，要填写固定资产验收入库单，验收入库单须有仓库资产管理人和采购人员签字，报销单须有公共技术服务中心主任签字，经各部门负责人或主管领导审批后方可办理报销手续。

第十三条 材料采购报销

材料采购报销时必须进行实物验收，购物发票背面要有经手人签字，填写物品验收入库单，验收入库单上须有仓库资产管理员、采购人员签字，报销单上须有公共技术服务中心主任签字。

第十四条 当月已办理入库的设备、材料，须立即到财务部门办理还借款、转账支付等往来结算报销手续。

第六章 设备与材料领用

第十五条 科研设备和办公设备领用

设备领用人需填写《固定资产出库单》，出库单上设备保管人要签字。设备保管人负有安全使用、定期维护保养、防止丢失的直接管理责任，同时负有设备卡片确认和设备标签粘贴等责任。财务资产部做好固定资产的台账管理，办理领用、卡片登记等手续。

对大型设备的包装物，设备保管人员需和财务资产部资产管理人員联系共同处理。

第十六条 材料和低值易耗品的领用

申领人领用时，需填写《物品出库单》。其中所属部门、课题编号、物品名称和数量由申领人填写，价格由资产管理员负责补填，经部门负责人签字同意后，将物品出库单交资产管理员并办理领用手续。

第十七条 所购材料单批入库名称、数量与单批出库名称、数量完全一致，即单批材料购入无库存，称为直拨，对于直拨材料仓库资产管理员可以将物品的入库单和物品的出库单合二为一填写物品直拨单，简化手续。

低值易耗品出库管理，库房管理人员须每月提供低值易耗品领用出库明细表一份。

第十八条 领用材料、试剂或低值易耗品后发现质量问题，应及时通知公共技术服务中心相关人员，同时办理退库手续。

第七章 附 则

第十九条 采购部门购入的物品，因重量或体积携带不方便的，可以直接在使用部门验货。

第二十条 各单位、部门负责人对本部门的设备安全、完整、使用负责，对使用人员进行培训，并指定设备管理员进行技术维护和管理。

第二十一条 财务资产部对各单位、部门使用的设备进行定期或不定期的核查。对管理不善或失职造成损失的，将追究相关责任人的责任。

第二十二条 本办法自发布之日起实施，原《中科院宁波材料技术与工程研究所器材采购和领用管理暂行办法》（科材字〔2007〕50号）同时废止，未尽事宜由财务资产部负责解释。

中国科学院宁波工业技术研究院（筹）关于进一步规范材料采购验收管理的通知

科材字〔2013〕84号

院属各部门：

为加强内控制度建设，防止国有资产流失，根据《中科院宁波材料技术与工程研究所器材采购和领用管理暂行办法》等规定，现对材料采购验收管理进行规范。

材料采购验收实行采购人、申购人、仓库三方共同验收制度（自行采购时采购人和申购人可为同一人），验收各方应根据各自职责范围对所采购的材料实施验收。

一、具体职责如下：

（一）采购人员负责核对由其采购的材料品名、规格型号、数量、生产厂家等是否和申购单一致。

（二）申购人员负责核对领用的材料品名、规格型号、数量、生产厂家等是否和申购单一致，检查材料的品质等是否符合合同规定。

（三）仓库管理人员负责核查入库或直拨的材料品名、规格型号、数量是否与申购单或发票一致，对材料采购的真实性负责把关。

二、具体工作流程如下：

（一）公共平台采购的材料验收

1. 对于直接由科研团队一次性领用的材料到货后，由平台采购人员和仓库管理人员共同对材料的品名、规格型号、数量及生产厂家等进行核对，核对无误后填写《材料入、出库验收记录单》并签字确认。

申购人员到仓库领用物品时，再次核对物资的品名、规格型号、数量等，并对品质进行验收，验收无误后在《材料入、出库验收记录单》上签字确认；仓库管理人员现场办理材料直拨单，申购人一次性将材料领走。

2. 对于需分批领用的各类材料到货后，由平台采购人员将材料运到仓库，由平台采购人员和仓库管理人员共同对材料的品名、规格型号、数量品质及生产厂家等进行核查，核查无误后填写《材料入、出库验收记录单》并签字确认，经验收无误后由仓库管理人员现场办理材料入库单。

（二）申购人自行采购的材料验收

申购人自行采购的各类材料到货后，原则上申购人应当将实物拿到仓库，由仓库管理人员对所采购的材料品名、规格型号、数量等进行核查，核查无误后双方填写《材料入、出库验收记录单》并签字确认，仓库管理人员办理材料直拨单，申购人一次性将物资领走。

对于个人无法携带的大型材料到货后，申购人可以邀请仓库管理人员实行现场验货。验收无误后由仓库管理人员办理材料直拨单。

自行采购的物资必须先办理验货手续后方可领用，不得办理无货物的仓库入库手续。

采购用于军工项目的物资须进行一定比例的复验，采购其他项目使用的物资对复验不作硬性要求。

本通知自发布之日起试行，由财务资产部负责解释。

中国科学院宁波工业技术研究院（筹）因公临时出国经费报销暂行管理办法

科材字〔2014〕23号

第一条 为进一步规范因公临时出国经费管理，加强预算监督，提高资金使用效益，根据《中华人民共和国预算法》、《党政机关厉行节约反对浪费条例》等法律法规，制定本办法。

第二条 加强部门预算硬约束，认真落实厉行节约的要求，在核定的年度因公临时出国经费预算内，务实高效、精简节约地安排因公临时出国活动，不得超预算或无预算安排出访团组。

第三条 严格贯彻中央有关外事管理规定，科学制订年度因公临时出国计划，认真履行因公临时出国计划报批制度，严格控制因公临时出国团组人数、国家数和在外停留天数，正确执行限量管理规定。

第四条 严格执行临时出国各项经费开支标准，出国经费预算未通过审核的，不得安排出访团组。

第五条 因公临时出国经费包括：国际旅费、国外城市间交通费、住宿费、伙食费、公杂费和其他费用。

国际旅费，是指出境口岸至入境口岸旅费。

国外城市间交通费，是指为完成工作任务所必须发生的，在出访国家的城市与城市之间的交通费用。

住宿费是指出国人员在国外发生的住宿费用。

伙食费是指出国人员在国外期间的日常伙食费用。

公杂费是指出国人员在国外期间的市内交通、邮电、办公用品、

必要的小费等费用。

其他费用主要是指出国签证费用、必需的保险费用、防疫费用、国际会议注册费用等。

第六条 国际旅费按照下列规定执行：

（一）选择经济合理的路线。出国人员必须优先选择由我国航空公司运营的国际航线，由于航班衔接等原因确需选择外国航空公司航线的，应当事先报经单位外事和财务部门审批同意。不得以任何理由绕道旅行，或以过境名义变相增加出访国家和时间。

（二）按照经济适用的原则，通过政府采购等方式，选择优惠票价，并尽可能购买往返机票。

（三）因公临时出国购买机票，须经本单位外事和财务部门审批同意。机票款由本单位通过公务卡、银行转账方式支付，不得以现金支付。财务部门应当根据《航空运输电子客票行程单》等有效票据注明的金额予以报销。

（四）司局级人员可以乘坐飞机公务舱、轮船二等舱、火车软卧或全列软席列车的一等座；其他人员均乘坐飞机经济舱、轮船三等舱、火车硬卧或全列软席列车的二等座。所乘交通工具舱位等级划分与以上不一致的，可乘坐同等水平的舱位。所乘交通工具未设置上述规定中本级别人员可乘坐舱位等级的，应乘坐低一等级舱位。上述人员发生的国际旅费据实报销。

（五）出国人员乘坐国际列车，国内段按国内差旅费的有关规定执行；国外段超过6小时以上的按自然（日历）天数计算，每人每天

补助 12 美元。

第七条 出国人员根据出访任务需要在一个国家城市间往来，应当事先在出国计划中列明，并报本单位外事和财务部门批准。未列入出国计划、未经本单位外事和财务部门批准的，不得在国外城市间往来。出国人员的旅程必须按照批准的计划执行，其城市间交通费凭有效原始票据据实报销。

第八条 住宿费按照下列规定执行：

（一）出国人员应当严格按照规定安排住宿，司局级及以下人员安排标准间，在规定的住宿费标准之内予以报销。

（二）参加国际会议等的出国人员，原则上应当按照住宿费标准执行。如对方组织单位指定或推荐酒店，应当严格把关，通过询价方式从紧安排，超出费用标准的，须事先报经本单位外事和财务部门批准。经批准，住宿费可据实报销。

第九条 伙食费和公杂费按照下列规定执行：

（一）出国人员伙食费、公杂费可以按规定的标准发给个人包干使用。包干天数按离、抵我国国境之日计算。

（二）根据工作需要和特点，不宜个人包干的出访团组，其伙食费和公杂费由出访团组统一掌握，包干使用。

（三）外方以现金或实物形式提供伙食费和公杂费接待我代表团组的，出国人员不再领取伙食费和公杂费。

第十条 出访团组对外原则上不搞宴请，确需宴请的，应当连同出国计划一并报批，宴请标准按照所在国家一人一天的伙食费标准掌

握。

第十一条 出访团组在国外期间，原则上不对外赠送礼品，确有必要赠送的，应当事先报经本单位外事和财务部门审批同意，按照厉行节俭的原则，选择具有民族特色的纪念品、传统手工艺品和实用物品，朴素大方，不求奢华。

第十二条 出国签证费用、防疫费用、国际会议注册费用等凭有效原始票据据实报销。根据到访国要求，出国人员必须购买保险的，应当事先报经本单位外事和财务部门批准后，按照到访国驻华使领馆要求购买，凭有效原始票据据实报销。

第十三条 出国人员回国报销费用时，应当提交出国任务批件、护照（包括签证和出入境记录）复印件或登机牌，各种报销凭证须用中文注明开支内容、日期、数量、金额等，并由经办人签字。

财务部门应当对有效费用明细票据进行认真审核，严格按照批准的出国团组人员、天数、路线、经费预算及开支标准核销经费，不得核销与出访任务无关的开支。

第十四条 单位内部审计部门、财务部门和外事部门应当共同加强对因公临时出国经费的使用管理，建立健全因公临时出国内部联动监督检查机制，定期召开因公临时出国经费的使用情况联系会，切实提高预算资金的使用效益。

第十五条 出国人员有下列行为之一的，除相关开支一律不予报销外，按照《财政违法行为处罚处分条例》等有关规定严肃处理，并追究有关人员责任：

- (一) 违规扩大出国经费开支范围的；
- (二) 擅自提高经费开支标准的；
- (三) 虚报团组级别、人数、国家数、天数等，套取出国经费的；
- (四) 使用虚假发票报销出国费用的；
- (五) 其他违反本办法的行为。

第十六条 因公临时赴香港、澳门、台湾地区的，适用本办法。

第十七条 本办法自下发之日起执行，由财务资产部负责解释。

中国科学院宁波工业技术研究院（筹）公务接待管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范公务接待管理，提高公务接待效率，降低接待成本，根据《党政机关国内公务接待管理规定》（中发办[2013]22号）和《中国科学院贯彻落实〈党政机关厉行节约反对浪费条例〉实施细则》等有关规定，结合工研院实际，制定本办法。

第二条 本办法所称公务接待是指工研院及院属各部门在学习交流、考察调研、举办会议等活动中的接待工作。

第三条 公务接待以对外宣传，交流科研管理工作，加强合作联系，推动研究所科学发展为宗旨；以广泛联系、促进工作、热情周到、勤俭节约为原则；做到统一标准，简化礼仪，对口接待，分工负责，保证公务活动顺利进行。

第二章 接待原则

第四条 公务接待应当坚持有利公务、务实节俭、严格标准、简化礼仪、高效透明、尊重少数民族风俗习惯的原则。

第五条 按对口接待原则确定接待部门，综合管理部作为公务接待的管理部门负责接待的协调工作。院级公务接待、职能部门及技术支撑部门公务接待由综合管理部统筹安排，二级所的公务接待由本部门自行负责。

第六条 公务接待审批控制原则。接待前，负责接待的部门应按规定由相应领导批准。接待外宾应严格履行外宾备案审批手续。严禁将非公务活动纳入接待范围。

第七条 经费管理原则。加强对公务接待经费的预算管理，合理限定接待费预算总额。公务接待费用应当全部纳入预算管理，单独列示。

应在核定的年度接待费预算内安排接待活动，不得超预算或无预算安排接待活动。禁止在接待费中列支应由接待对象承担的差旅、会议、培训等费用；禁止以举办会议、培训为名列支、转移、隐匿接待费开支；禁止向其他单位、企业、个人转嫁接待费用，禁止在非税收入中坐支接待费用；禁止借公务接待名义列支其他支出。

第八条 外宾接待工作要遵循服务外交、友好对等、务实节俭的原则。邀请外宾来访要按照有关外事管理规定，严格执行计划审批规定。未经批准或授权，不得对外发出正式邀请或作出承诺。

第九条 从严从紧控制外宾接待经费，严格执行《中央和国家机关外宾接待经费管理办法》（财行〔2013〕533号）中外宾接待费开支标准，不得擅自突破。外宾接待经费开支范围主要包括：住宿费、日常伙食费、宴请费、交通费、赠礼等。原则上不得列支外宾来华国际旅费。

第十条 不得以任何名义新建、改建、扩建内部接待场所，不得对内部接待场所进行超标准装修或者装饰、超标准配置家具和电器。推进内部接待场所集中统一管理和利用，建立资源共享机制。

第十一条 内部接待场所应当建立健全服务经营机制，推行物业化管理，建立市场化的接待费结算机制，降低服务经营成本，提高资产使用效率。

第十二条 接待部门不得超标准接待，不得组织旅游和与公务活动无关的参观，不得组织到营业性娱乐、健身场所活动，不得安排专场文艺演出，不得以任何名义赠送礼金、有价证券、纪念品和土特产品等。

第三章 接待流程

第十三条 有关部门在接到接待公函后，应准确掌握来宾的基本情况 and 随行人数、出发与抵达时间、车次或航班、活动内容和时间等情况，至少提前一个工作日填写《公务接待申请单》，由本部门负责人审批；特殊情况可提前安排，事后补办手续。公务接待由院级经费支出的，部门负责人审批后，需经综合管理部依据相关规定审批。

第十四条 在明确接待任务后，承担接待任务的各部门应及时协调安排，沟通情况，落实有关迎送、食宿、陪同、交通、视察（考察、调研）、会务、文秘、保密、新闻报道等准备工作，并制定具体接待方案。

第十五条 重要汇报、座谈交流、参观考察活动，应事先落实会场、参加领导和有关资料，察看具体线路，通知有关部门，确保万无一失。

第十六条 公务接待不得在机场、车站等组织迎送活动，不得张贴悬挂标语横幅。严格控制陪同人数，不得层层多人陪同。

第十七条 公务接待的出行活动应当安排集中乘车，合理使用车型，严格控制随行车辆。

第十八条 会议会场一律不摆花草，不制作背景板，不提供水果。

第十九条 综合管理部按照我院实际，选择合适的宾馆、餐厅签订优惠协议。各部门指定一人为公务接待联系人，并授予签字权。

第二十条 公务接待一般应安排在有协议的宾馆、餐厅，如果另选住宿或就餐地点，填写《公务接待申请单》时须写明原因，并经部门负责人审核同意。

第二十一条 接待标准

（一）接待用餐的标准。公务接待对象要按照规定标准自行用餐。确因工作需要，接待部门可以安排工作餐，并严格按照规定控制陪餐人数，如确实需要的，才能参加陪同。

中餐和晚餐一般控制在 60 元/人之内。院领导负责接待的，中餐和晚餐一般不超过 80 元/人，按规定中餐一律不提供酒类饮品。

工作餐应当供应家常菜，不得提供鱼翅、燕窝等高档菜肴和用野生保护动物制作的菜肴，不得提供香烟和高档酒水，不得使用私人会所、高消费餐饮场所。

（二）接待来访客人的旅费及住宿费标准，严格执行《中国科学院宁波工业技术研究院（筹）关于印发〈差旅费报销管理办法〉的通知》（科材字〔2014〕25 号）和《中国科学院宁波工业技术研究院（筹）关于印发〈会议费管理办法〉的通知》（科材字〔2014〕24 号）的标准。住宿用房以标准间为主，接待省部级干部可以安排普通套间。不得超标准安排接待住房，不得额外配发洗漱用品。

第二十二条 公务接待费报销时，接待部门凭《公务接待申请单》、财务票据、接待依据（公函、邀请函、会议通知等）报销；。财务部

门严格按照相关规定进行审核，严禁在住宿费用中列支餐费，报销时需清单。手续不齐全或未经审批的接待费用一律不予报销。

第二十三条 对签有协议的宾馆、餐厅消费后集中结算的账单，各部门经办人负责对照《公务接待申请单》认真审核，并明确每笔费用的承担部门或课题组，经部门负责人同意后报销。

第二十四条 院级公务接待及多部门承担的大型活动费用，根据签单人员分配各部门，应承担的费用。

委托代理签单的人员，必须注明实际承担部门，否则按照签单人员所属部门来确定费用的归集。

第二十五条 超过年度接待预算额度报销的，需经院领导批准。

第二十六条 接待活动结束后，应及时整理接待过程中形成的文字、音像资料，归档保存，同时对非涉密接待活动可以配发新闻稿，并对接待工作进行必要的总结。

第四章 监督管理

第二十七条 财务资产部对公务接待经费开支和使用情况进行监督检查。审计部门对公务接待经费进行审计，并加强对内部接待场所的审计监督。

第五章 附则

第二十八条 本办法由综合管理部制定，自下发之日起施行，未尽事宜由综合管理部负责解释，原《中国科学院宁波材料技术与工程研究所公务接待管理办法》（科材字〔2009〕19号）同时废止。

中科院宁波材料技术工业研究院（筹）会议费管理实施细则

第一章 总则

科材字〔2016〕54号

第一条 为落实国家关于推进科技领域简政放权、放管结合、优化服务的要求，进一步加强和规范工研院会议费管理，根据中办、国办《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》，参照《财政部、国家机关事务管理局、中共中央直属机关事务管理局关于印发〈中央和国家机关会议费管理办法〉的通知》（财行〔2016〕214号），按照《中国科学院会议费管理办法（试行）》，结合单位实际情况，制定本实施细则。

第二条 本实施细则所指会议是由我单位、部门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类会议，如学术会议、研讨会、评审会、座谈会、答辩会等。

第三条 各类会议应当按照实事求是、精简高效、厉行节约的原则，按照科研教学活动的需求确定会议数量、天数和人数。

第二章 开支范围和标准

第四条 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、医药费和会议服务等。

第五条 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

综合定额标准可以根据季节价格变动情况允许一定的浮动，但须经单位审批方可执行。

综合定额标准是会议费开支的基本控制额度。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 会议地点

第六条 各类会议应优先安排在工研院、二级所内部会议场所进行，无法在工研院内部会议场所进行的，应当在宁波市党政机关会议定点酒店或其他性价比更优的酒店召开。会议不得到党中央、国务院明令禁止的风景区召开。

第七条 涉密会议应严格遵照国家有关规定和《中国科学院保密管理办法》执行。

第四章 会议费管理

第八条 各类会议召开前应事先提交会议申请报告。

学术交流、技术论证、咨询、专家评审、中期检查、验收等会议由科技发展部审核，二级所领导审批。

国际学术会议、高峰论坛、香山会议等大型会议由科技发展部负责人和二级所领导共同审核，分管院领导审批。

职能部门组织或承办的工作业务会议，由分管院领导审批。

召开各类会议经审批同意后，编制会议经费预算，经费使用应按综合定额标准控制。

会议申请报告应详细说明会议名称、召开事由、时间、地点、参会人数、所需经费及列支渠道等内容。

第九条 各部门、团队要严格会议费预算管理，严格控制预算规模，会议费预算要细化到具体支出明细，经财务资产部审定后执行。

第十条 会议费实行公示制度，对参会人数 50 人以上且经费支出 2 万元以上的非涉密大型会议的名称、主要内容、参会人数、经费开支情况等信息在工研院内部网页每半年公开一次。

第十一条 会议结束 30 个工作日内，经办人员应持实际发生的会议相关票据及时办理报销手续。会议费报销应提供会议申请报告、会议预算、会议通知、会议日程、实际参会人员签到表、会议服务单位提供的费用原始明细单据、电子结算单及会议经费决算表等凭证。

财务资产部严格审核会议费开支，对未实施事先申报或未经批准召开的，以及超范围、超标准开支的经费不予报销。

第十二条 会议代表参加会议所发生的城市间交通费，原则上由参会人员所在单位报销；确因工作需要，邀请专家、学者和有关人员参加会议，对确需负担的城市间交通费、国际旅费，按差旅费规定报销。

第十三条 单位举办的无外地代表参加的会议，原则上不安排住宿，因特殊需要安排住宿的，需提前审批。

第十四条 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，由工研院财务资产部统一管理。较大规模会议可委托具有相应资质的会议公司提供会议服务，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。

第十五条 会议费支付应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，原则上以银行转账或公务卡等非现金方式结算。

第十六条 在我国境内举办的、与会者来自3个或3个以上国家和地区（不含港、澳、台地区）的国际会议按照《在华举办国际会议经费管理办法》（财行〔2015〕371号）执行。

第五章 监督问责

第十七条 会议主办方应对会议活动和会议支出内容进行内部控制管理，确保会议活动内容真实，支付渠道及票据来源合法、完整。会议费报销凭证由财务资产部进行审核把关，监察审计室要对会议费管理和使用情况进行日常监督检查。

第十八条 严禁工研院各单位、部门、团队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。严格执行会议用房标准，会议用餐不安排宴请，不上烟酒。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。

第十九条 违反本实施细则，有下列行为之一的，依法依规追究会议举办部门和相关人员的责任：

- (一) 无计划召开会议或会议没有审批同意召开的；
- (二) 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，由工研院有关部门责令改正，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；科研教学人员涉及虚报、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

第二十条 本实施细则由中国科学院宁波工业技术研究院（筹）财务资产部负责解释。

第二十一条 本实施细则自 2016 年 10 月 1 日起执行，原《中国科学院宁波工业技术研究院（筹）会议费管理办法》科材字〔2014〕24 号废止

中国科学院宁波工业技术研究院（筹）差旅费管理实施细则

科材字[2016]53号

第一章 总则

第一条 为落实国家关于推进科技领域简政放权、放管结合、优化服务的要求，根据中办、国办《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》，参照《财政部关于印发〈中央和国家机关差旅费管理办法〉的通知》（财行〔2013〕531号），按照《中国科学院差旅费管理办法（试行）》，结合工研院实际情况，特制定本实施细则。

第二条 本实施细则所指差旅费是工研院员工（包括学生）及聘请的专家等从事科学研究、技术创新、学术交流、咨询服务等业务活动中临时到常驻地区以外地区出差时发生的有关费用。

第三条 差旅费管理应坚持“业务相关、实事求是、厉行节约、便捷高效”的原则。严禁无实质内容、无明确公务目的的差旅活动，严禁以任何名义和方式变相旅游，严禁异地部门间无实质内容的学习交流和考察调研。

第二章 开支范围和标准

第四条 差旅费开支范围包括城市间交通费、住宿费、伙食补助费及市内交通费。

第五条 城市间交通费。乘坐交通工具的等级见下表：

交通工具 级别	火车（含高铁、动车、全列软 席列车）	轮船（不包 括旅游船）	飞机	其他交通 工具
两院院士、部级及相 当职务人员	火车软席（软座、软卧），高 铁/动车商务座，全列软席列 车一等软座	一等舱	头等舱	凭据报销
司局级及相当职务人 员、正高级专业技术 人员	火车软席（软座、软卧），高 铁/动车一等座，全列软席列 车一等软座	二等舱	经济舱	凭据报销
其余人员（含学生）	火车硬席（硬座、硬卧），高 铁/动车二等座、全列软席列 车二等软座	三等舱	经济舱	凭据报销

正高级专业技术人员：正高级研究员、教授、项目研究员、正高级工程师、正高级会计师等。

身患重大疾病或年龄超过 70 岁的、确因工作需要出差的院士，经单位审批，随行工作人员一人可乘坐同等级交通工具。

第六条 住宿费标准参照财政部最新下发的中央和国家机关差旅住宿费标准执行（见附件）。

第七条 伙食补助费、市内交通费标准按照出差自然（日历）天数计算，伙食补助费包干额度为每人每天 100 元，市内交通费包干额度为每人每天 80 元。

第三章 报销管理

第八条 为确保出差活动的真实性和相关性，出差人员必须履行事先出差审批手续。审批流程按照层级关系执行，其中：员工出差由团队负责人审批；团队负责人出差由事业部领导或二级所领导审批；

所属部门副职出差由正职审批，正职出差由分管院领导审批，院长出差由书记审批。出差事由、出差地点、出差时间必须真实、完整。

第九条 差旅费报销实行实报实销制，即住宿费在财政部规定的限额范围内凭票据实报销，未按规定等级超标准住宿的，超支部分由个人自理。伙食补助费、市内交通费按照财政部规定限额包干。若机场、车站距离市区较远，从单位或从出差地住所到车站、机场的市内交通费可以据实报销，但是当天交通费补贴不得重复领取。如果对方单位统一安排伙食的，伙食补助费不再计发，对方单位或其他单位免费提供交通工具的，市内交通费不再计发。

第十条 城市间交通费中购买民航发展基金、燃油附加费、交通意外保险一份（统一购买交通意外保险的，不得重复购买）、订票费及经批准发生的签转或退票费可凭据报销。未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。

第十一条 由于科研任务紧急、携带保密资料、贵重小型仪器设备以及其他特殊原因，出差人员提高乘坐交通工具等级的，需要事先审批，报销时附团队负责人审批的文字说明，方可实报实销。

连续乘坐火车等交通工具超过 8 小时的，经部门审批后可酌情提高乘坐交通工具等级，并予以报销。

第十二条 原则上在本单位所在地区发生的住宿费不予报销。但到宁波远郊县区开展业务活动且实际发生住宿的，可按本实施细则执行。

第十三条 出差人员参加统一安排食宿的会议，会议期间伙食费

和市内交通费由会议主办方承担的，仅发放在途期间的伙食补助费和市内交通费。

会议期间不统一安排食宿的，凭会议主办方开据的“食宿自理”证明或由本人提交文字说明，住宿费在标准范围里凭票据实报销，伙食补助费和市内交通费按天数计发(会议场所与住宿地不在一处的)。

参加会议差旅费报销须附会议通知。

第十四条 出差人员长期在外单位挂职按照挂职办法执行。到外地单位做实验 20 天内（含 20 天），伙食补助费和市内交通费按照本实施细则执行；超过 20 天的伙食补助费和市内交通费减半执行或由团队负责人在减半标准内确定。

第十五条 因工作调动所发生在途期间的伙食补助费、住宿费及市内交通费按照本实施细则执行。发生的行李、家具托运费，在每人每公里 2 元内由调入单位凭据报销，超过部分自理。

第十六条 出差人员在出差期间就近省亲办事的，事先经部门负责人或人事部门批准按照直线单程报销城市间交通费，其绕道和在家期间各项费用自理。

第十七条 出差人员出差结束后应及时办理报销手续。差旅费报销时应提供出差审批单、机票、登机牌、车票、住宿费发票等凭证。

第十八条 差旅费中发生的住宿费、机票费原则上应按规定使用公务卡等非现金方式结算。购买机票原则上应执行《财政部关于加强公务机票购买管理有关事项的通知》（财库〔2014〕33 号）。

第四章 其他相关规定

第十九条 受邀参加学术会议、研讨会、评审会、座谈会、与其他单位开展教学科研合作等，凭邀请函或由本人提供书面说明，按规定报销城市间交通费、在途期间的伙食补助费和市内交通费补贴。

第二十条 邀请专家开会或参加调研的，可按相应职级标准报销受邀人员城市间交通费、住宿费，受邀人员所在单位已报销差旅费的，不得重复报销。

第二十一条 对于符合野外科学考察等特殊科研活动的出差，参照《中国科学院野外科学考察等特殊科研活动经费支出管理办法》（财字〔2014〕33号）执行。

第五章 监督问责

第二十二条 出差人员对差旅费的真实性负直接责任。出差人员应严格执行中央“八项规定”等有关要求，不得向接待单位提出正常业务活动以外的要求，不得在出差期间接受违反规定用公款支付的宴请、游览和非工作需要的参观，不得接受礼品、礼金和土特产品等。

第二十三条 院属各部门、各团队负责人对出差事项进行审核把关，确保出差活动内容真实。财务资产部对差旅费报销的票据合法性、完整性进行审核，对未经批准出差以及超范围、超标准开支的费用不予报销。监察审计室对差旅费管理和使用情况进行日常监督检查。

第二十四条 违反本办法规定，有下列行为之一的，依法依规追究相关人员的责任：

- （一）出差审批控制不严的；
- （二）虚报、冒领骗取差旅费的；
- （三）不按规定报销差旅费的；
- （四）转嫁差旅费的；
- （五）其他违反本办法行为的。

有前款所列行为之一的，由院有关部门责令改正，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、冒领骗取差旅费的，一经查处通报批评。涉嫌违法的，移送司法机关处理。

第六章 附则

第二十五条 本实施细则由中科院宁波工业技术研究院（筹）财务资产部负责解释。

第二十六条 本实施细则自发布之日起执行。中国科学院宁波工业技术研究院（筹）关于印发《差旅费报销管理办法》的通知》（科材字〔2014〕25号）同时废止。

附表详见《中央和国家机关工作人员赴地方差旅住宿费标准明细表》。

中国科学院宁波工业技术研究院（筹）科研经费管理实施细则

科材字[2016]15号

第一章 总 则

第一条 为规范工研院科研经费核算与管理，根据国家、科学院、省市地方相关政策和科学事业单位财务制度，结合单位实际，制定本实施细则。

第二条 本细则所称科研经费包括纵向项目经费、横向项目经费、科学院项目经费及工研院自主立项的项目经费。

纵向项目经费是指工研院通过承担国家、地方政府科技计划项目、科技专项项目、人才计划项目、软科学研究等项目取得的科研经费。

中科院项目经费是指工研院承担中国科学院院级科研项目取得的科研经费。包括先导专项、修购专项等专项经费。

横向项目经费是指工研院通过与科研院所、高校及企业开展科研活动取得的科研项目经费，包括合作研究、委托研究、技术开发、技术服务等合同方式取得的科研经费。横向科研项目应当与委托方签订符合《中华人民共和国合同法》的书面合同。

工研院自主立项的项目经费是指工研院根据发展战略规划、领域前沿布局和学科发展支持，使用中科院拨付的基本科研经费、项目课题结题结余经费、捐赠经费以及单位内部统筹经费等自主设立的项目研究经费。

第三条 工研院所属各部门取得的科研经费全部纳入单位财务统一管理。科研经费到位后由财务资产部通知各归口管理部门，

由科技发展部统一下达开题通知书，财务资产部在 ARP 核算系统对各课题进行单独核算，确保专款专用。

第四条 除法律规定或在合同中有约定条款外，凡使用科研项目经费购置的固定资产、无形资产等，均属国有资产，由单位统一管理、统一规划、调剂使用。

第二章 职责与权限

第五条 工研院是科研经费使用和管理责任主体。负责对课题申报立项阶段进行组织和指导，对预算编制阶段进行咨询和服务，对组织实施阶段进行协调和支撑，对经费使用过程进行审核和监督，对结题验收阶段进行检验和凝练，积极推进科技成果的应用推广和产业化。

第六条 课题负责人是科研经费使用的直接责任人，应严格履行课题任务书、合同（协议）条款，按照课题经费的使用范围和开支标准以及工研院财务报销规定使用经费，对经费使用的真实性、合法性和相关性负责，对完成课题任务承担法律责任。

第七条 工研院各职能部门按照职责权限承担科研项目经费使用和管理责任。

科技发展部负责组织纵向项目、科学院项目、自主立项项目的组织申报，协助科技人员共同完成项目（课题）申请书、经费预算书等申报材料的填报，做好咨询服务和审核把关；负责科研经费的对外转拨、委托外协加工等的合同签订审议；履行课题结题验收的组织及后续管理。

技术转移部负责组织或参与横向项目的编报；负责审核横向项目委托外协加工等的合同签订审议；履行课题结题验收的组织及后续管理。

人力资源部负责人才类项目的组织申报；负责课题聘用人员的人事合同及劳务费和社会保险保障费的审核监督。

研究生部负责没有工资性收入的研究生、博士后的劳务费审核监督。

综合管理部负责实验室维修改造及水费、电费、燃气费和其他公共运行经费的收取管理和监督。

财务资产部负责科研经费的预算审核、会计核算、财务决算、结余经费管理等工作；指导课题负责人规范合理使用经费，依法据实提供科研经费决算报表；负责科研经费结题后的固定资产、无形资产清理工作。

公共技术服务中心负责外部测试分析合同的审核和科研仪器设备、材料采购、政府采购、外协加工等管理工作，负责提供科研课题支撑平台测试化验分析工作。

第三章 科研项目预算编制与审核

第八条 科研项目预算管理是科研项目管理的组成部分，课题负责人应在归口管理部门和财务资产部的指导下，按照预算编制指南、科研经费管理办法，结合科研项目的目标、任务和实际需求编制经费预算。

预算编制应坚持目标相关性、政策相符性和经济合理性的原则。

第九条 科研项目预算包括收入预算和支出预算。

（一）收入预算编制：收入预算是指课题从各种渠道获得的经费总额，包括专项经费和自筹经费。专项经费指申请项目主管部门的支持经费。项目主管部门要求单位有自筹经费的，课题负责人应会同科技发展部和财务资产部协商编制，合理确定经费来源。

（二）支出预算编制：支出预算应根据课题任务研究的需求，按照经费开支范围和开支标准合理编制。支出预算应对各项开支的主要用途、测算理由等进行详细说明。

有项目合作研究的，应对合作研究单位的资质、研究目标和技术路线以及拟外拨资金的预算使用情况进行说明。

第十条 间接经费的预算编制：课题负责人在编制预算时，按照所承担的科研项目经费管理办法规定，应足额编制间接经费预算。多家单位共同参与一个项目课题的情况下，课题承担单位和课题合作单位在核定的间接费用总额基础上，根据各自承担的研究任务和经费额度进行分解，并在预算（书）中予以明确。

第十一条 课题负责人项目经费预算编制完成后，上报项目主管部门前应提交归口管理部门和财务资产部审核，审核通过后方可报出。

预算审核主要关注设备租赁费、劳务费、国外专家来华旅费、专家咨询费、间接费用以及单位自筹经费来源等。

第十二条 参与其他单位承担的科研项目按上述原则编制经费预算。

第四章 科研经费开支范围

第十三条 科研经费包括直接经费和间接经费。科研经费开支应严格按照批准或下达的任务书、合同书约定用途、范围和开支标准使用经费。

第十四条 直接费用是指项目组织实施过程中发生的与之直接相关的费用。主要包括：设备费、材料费、测试化验加工费、燃料动力费、差旅费、会议费、国际合作与交流费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、劳务费、专家咨询费和其他开支等。

（一）设备费：是指在课题研究开发过程中需要购置或研制的专用仪器设备，对现有仪器设备进行升级改造，以及租赁外单位仪器设备而发生的费用。

课题经费要合理控制设备购置开支，具体采购事项按照《器材采购和领用管理暂行办法》（科材字〔2010〕119号）执行，涉及政府采购的，按政府采购有关规定执行。

（二）材料费：是指在课题研究开发过程中消耗的各种原材料、辅助材料、低值易耗品等的采购及运输、装卸、整理等费用。

具体采购事项按照《器材采购和领用管理暂行办法》（科材字〔2010〕119号）执行。

（三）测试化验加工费：是指在课题研究开发过程中支付给外单位（包括工研院内部独立经济核算的公共技术服务中心、超算中心、加工中心等部门）的检验、测试、化验、加工及计算分析等费用。

测试分析、超算分析以及各项委托加工业务均应提供其收费依据、计量办法、收费标准、委托业务书、测试化验分析报告、设计加工验

收单、内部结算清单等资料。

（四）燃料动力费：是指在课题研究开发过程中相关大型仪器设备、专用科学装置等运行发生的可以单独计量的水、电、气、燃料消耗费用等。

原则上，课题实施过程中使用相关大型仪器设备、专用科学装置等运行发生的水、电、气等燃料消耗费应单独计量，并以计量记录作为燃动费支出依据。受客观条件限制，确实无法单独计量的，尽量建立使用台账（或记录），详细记录课题号、设备核定功率、使用时间、工作内容、经手人、结算清单等资料，以台账为依据进行费用计量和收费。

燃料动力费的收取及收费标准按照工研院规定执行。

（五）差旅费：是指在课题研究开发过程中开展科学实验（试验）、科学考察、业务调研、学术交流等所发生的外埠差旅费、市内交通费用等。

差旅费的开支标准按照国家和《差旅费报销管理办法》（科材字〔2014〕25号）执行。

（六）会议费：是指在课题研究开发过程中为组织开展学术研讨、咨询以及协调课题研究等活动而发生的会议费用。

会议费应当按照国家和《会议费管理办法》（科材字〔2014〕24号）执行，严格控制会议规模、会议数量、会议开支标准和会期。

（七）国际合作与交流费：是指在课题研究开发过程中课题研究人员出国及赴港澳台、外国专家来华及港澳台专家来内地工作的费用。

国际合作与交流费按照国家及《因公临时出国经费管理办法》(科材字〔2014〕23号)执行。

(八) 出版/文献/信息传播/知识产权事务费：是指在课题研究开发过程中，需要支付的出版费、资料费、专用软件购买费、文献检索费、专业通信费、专利申请费等费用。

(九) 劳务费：是指在课题研究开发过程中支付给课题组成员中没有工资性收入的相关人员，包括项目聘用人员、博士后、在校研究生和其它临时聘用人员的劳务性费用和社会保险费用。

课题聘用的参与研发任务的优秀高校毕业生在聘用期内所需的劳务性费用和有关社会保险费补助，均可以在劳务费中列支。劳务费发放按照投入月份数计算。

(十) 专家咨询费：是指在课题研究开发过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。专家咨询费不得支付给直接参与课题研究和课题管理的工作人员。

专家咨询费的开支标准按照国家科技经费管理的相关规定执行。其开支标准如下：

以会议形式组织的咨询，专家咨询费的开支一般参照高级专业技术职称人员 500 元-1000 元/人天、其他专业技术人员 300 元-500 元/人天的标准执行。会期超过两天的，超出期间的咨询费标准参照高级专业技术职称人员 300 元-400 元/人天、其他专业技术人员 200 元-300 元/人天执行。

以通讯形式组织的咨询，专家咨询费的开支一般参照高级专业技

术职称人员 60 元-100 元/人次、其他专业技术人员 40 元-80 元/人次的标准执行。

（十一）其他开支：除上述开支科目以外的为完成项目任务而需要的直接开支。其他费用应当在申请预算时专项说明其特殊性，单独列示，单独核定。

第十五条 间接费用是指工研院在项目组织实施过程中发生的无法在直接费用中列支的相关费用，主要包括工研院为项目提供的现有仪器设备及房屋、日常办公水、电、气、暖消耗，弥补管理费用不足的补助开支，以及绩效开支等。

间接费用预算纳入工研院财务统一管理，统筹安排使用，按照《科研课题间接费用管理暂行办法》（科材字〔2013〕70 号）执行。

第十六条 经费使用严格按照规定的经费开支范围和开支标准执行，严禁用课题经费支付各种罚款、捐款、赞助、投资等，严禁以任何方式变相谋取私利。

第五章 预算执行与调整

第十七条 课题负责人应根据批复的年度经费预算，结合年度任务及预计完成的时间结点目标，自行编制经费预算执行计划，确保计划可实施。

第十八条 年度预算一经批复，原则上不作调整。确需调整的，应按规定履行相应的预算调整程序。

（一）在经费预算总额不变的前提下，直接费用中的材料费、测试化验加工费、燃料动力费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、

其他开支的预算如需调整，按照工研院预算调整审批程序，由课题负责人提出预算调整申请报告，报经科技发展部审批后执行。

（二）差旅费、会议费、国际合作与交流费在不突破三项开支预算总额的情况下，可以相互调剂使用，无需提交预算调整申请报告。

（三）设备费、专家咨询费、劳务费一般不予调增，如需调减，在履行预算调整程序后，可调剂用于课题其他科目开支。

（四）课题间接经费预算不得调整。

课题承担单位在（一）（三）条范围内的预算调整，必须由课题负责人提出预算调整申请报告，报经科技发展部和财务资产部审批后执行；

课题参与单位在（一）（三）条范围内的预算调整，由课题负责人提出预算调整申请报告，递交课题主承担单位或课题首席科学家审批后执行。

第六章 课题成本核算与管理

第十九条 课题成本是指单位为完成科研课题而发生的资产耗费和损失，包括直接成本和间接成本。

直接成本即在实施科研课题过程中可以直接计入核算对象的各项费用。

（一）课题实施过程中发生的与之直接相关的设备费、材料费、测试化验加工费、燃料动力费、差旅费、会议费、国际合作与交流费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、劳务费、专家咨询费和其他开支等，直接计入课题成本。

(二) 当月无法计入课题成本的核算。

1. 劳务费的核算。当月能够直接计入课题成本的劳务费直接计入，不能直接计入课题成本的经统一归集后，每季度按课题核算对象的实际开支计入课题成本。

2. 水电费的核算。对于已安装电表的各类实验室实际耗费和合理性损耗的电费，每季度按实际抄表数计入各课题核算成本；水费每季度按核定数计入课题成本。

3. 为组织课题鉴定、验收课题所发生的费用，以及其他应由课题成本承担的各类费用，经统一科目归集后，按课题承担对象计入课题成本。

第二十条 间接经费核算。工研院应严格执行国家、主管部门及单位内部间接经费使用管理要求，合规、合理统筹使用间接经费。

(一) 对于未安装电表的实验室提出合理性的电费计数依据，每季度按确定的电费消耗和合理性损耗数计入间接成本。

(二) 科研用房每季度按各核算对象实际占用或使用数，根据所定占用费或使用费标准计算计入课题成本。

(三) 设备使用费收取标准按国家有关规定，每年为仪器设备的3%—5%，根据仪器设备购置时课题的出资情况给予分别核定。

第二十一条 科技成果转化基金提取的标准：按照当年确认的事业收入的5%—10%计提，计入课题成本，不含财政拨款支持的课题经费收入。

第二十二条 课题经费对外转拨（包括委托外协）管理。

（一）外拨经费应有合理合法的转拨依据，主要包括：课题任务书中已明确转拨合作单位研究经费的，需提供课题任务书；课题任务书中注明合作单位但没有明确课题经费的，需提供双方签字盖章的、做为合同任务书附件的经费预算分配方案；课题任务书中没有注明合作单位也没有注明合作经费的，双方必须另行签订合同、编写经费预算，经领导层级审批后方可办理。

委托外协加工合同，必须按照《合同法》规定的内容详细填写。合同内容包括当事人名称、住所、标的、数量、质量（应注明国家标准、行业标准或特定技术要求）、价款或报酬、履行期限、地点和付款方式（验单付款、验货付款、调试合格后付款等）、违约责任和解决争议方法等。合同中应载明课题的名称或编号（涉密内容除外）。

（二）外拨经费均需履行工研院外拨经费审批流程，经课题组、科技发展部、财务资产部、分管院、所领导审批后，方可对外转拨经费。

（三）课题实施过程中由于任务目标、技术路线变更等特殊原因需要增加、减少或变更联合承担单位和人员的，应由课题承担单位按规定履行必要的手续并经批准后方可执行。在未取得上级有关部门批复的情况下，不得擅自增加、减少或变更联合承担单位。

（四）工研院应严格控制对外转拨经费，对外转拨经费必须保证合作单位用于相关科学研究及技术开发，原则上合作单位需出具经费使用年度报告和财务决算报告，课题组、科技发展部负责对研究过程进行跟踪监督，对研究结果进行检查验收。

（五）工研院严禁借科研协作之名，将科研经费挪作他用，或转入与课题负责人、课题参与人员有直接经济利益关系的关联单位。

第二十三条 课题经费工研院内部划转管理。工研院课题核算的对象是确定的目标和任务，严禁一个课题开设多个子课题，课题任务书或合同（协议）有规定的除外。

第二十四条 课题资金结算方式管理。设备费、材料费和测试分析加工费、劳务费、专家咨询费等开支，原则上应当通过银行转账的方式结算。会议费、差旅费、小额材料费和小额测试化验加工费等开支，按规定使用“公务卡”结算。

第二十五条 工研院严禁通过编造虚假合同、虚构人员名单等方式冒领劳务费和专家咨询费、严禁利用虚假票据套取资金、严禁随意调帐变动开支、严禁擅自调整外拨资金等各种违规行为。

第七章 财务验收与结账管理

第二十六条 课题负责人应按规定编制年度经费收支报告，全面反应课题经费年度收支情况，并经财务资产部审核后上报。

第二十七条 课题任务结题时，需提前六个月由科技发展部会同财务资产部、课题负责人共同对课题完成、经费使用情况进行梳理，清理账目和设备；课题负责人如实编制经费决算报告，及时提出财务验收申请，上报有关验收材料，积极做好财务验收前的各项准备工作。

第二十八条 课题应在完成日期后三个月（或六个月）内向项目委托方或归口管理部门提出验收申请；如不能如期验收的应事先向项目委托方报告理由，经同意后方可延期。

第二十九条 课题通过验收后六个月内，课题负责人应结清应付未付款项，办理财务结账手续。

第三十条 对于中止、撤销的课题，由归口管理部门通知课题组和财务资产部停止该经费使用，经会商后提出处理意见，报工研院。

第八章 结余经费管理

第三十一条 结余经费是指项目通过验收后或因故终止时，课题经费总收入减去实际总支出的余额。

第三十二条 结余经费使用预算纳入单位年度预算。课题结题后的结余经费管理，按照国家、科学院及工研院相关管理办法执行。

课题结余经费在 2 个年度内，用于该团队与科研活动直接支出相关的科研业务支出和人员支出。超过 2 年未使用完的部分，统一收回由工研院调剂使用。

课题经费结清之后，由财务资产部通知科技发展部关闭课题核算账号。

因特殊原因终止后的课题结余经费，结余经费按照相关约定条款执行。

第九章 监督检查

第三十三条 工研院各职能部门各司其职，密切配合，通过合同监管、会计监督、审计监督等跟踪服务方式，加强对课题经费使用与管理的监督检查。

第三十四条 工研院实行联动管理机制，加强科技项目和课题经费的监督与检查。科技发展部建立项目追踪反馈制度，及时了解科技

项目科研进展情况、合同执行情况，目标任务完成情况；财务资产部严格经费使用审批流程和手续，按照财务制度和经费使用管理办法规范管理，确保课题经费的合理合规使用；监察审计室对课题经费使用的真实性、合法性随机抽查加强监督管理。

第三十五条 院属各部门和课题负责人应自觉接受监督检查，对检查发现的问题，及时予以整改；对于弄虚作假、截留、挪用、挤占科研项目经费等违反财经纪律的行为，工研院将严肃处理，对于涉嫌犯罪的，移送司法机关依法追究其刑事责任。

第十章 附则

第三十六条 本办法如与国家有关制度规定相抵触时，按照国家有关制度规定执行。

第三十七条 本办法自发文之日起执行，财务资产部负责解释。

中国科学院宁波工业技术研究院（筹）通用办公设备和办公家具配置

标准管理实施细则

科材字[2015]71号

第一章 总 则

第一条 为规范单位通用办公设备和办公家具配置，降低业务成本及公用经费支出，根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》和财政部《中央级事业单位国有资产管理暂行办法》（财教〔2008〕13号）及中国科学院等有关规定，制定本标准管理实施细则。

第二条 本标准所称通用办公设备和办公家具，是指满足单位基本需要的通用办公设备和办公家具，不含特殊需要的专业类办公设备和办公家具。

第三条 通用办公设备和办公家具配置标准包括实物量标准、价格标准以及使用年限标准三部分。

实物量标准是在兼顾各种需要情况下，购置通用办公设备和办公家具的最高数量限制标准，不是必需达到的标准。

价格标准是购置通用办公设备和办公家具的价格上限，不是必需达到的标准。

使用年限标准是通用办公设备和办公家具的最低使用年限。

第四条 实物量标准实行按工作人员级别、内设机构设置标准。工作人员级别按照局级岗位、科研岗位和其他岗位进行划分。局级岗位人员是指单位局级领导人员。科研岗位人员是指直接从事科学研究、科技支撑工作人员。其他岗位人员指除上述局级岗位、科研岗位以外

人员，包括职能管理等工作人员。内设机构包括二级所、各职能管理部、处、事业部、工程中心、公共技术服务中心等内设机构。

第二章 配置标准

第五条 局级岗位配置以下通用办公设备和办公家具：

- （一）台式计算机（包括一体机，下同）：1 台/人；
- （二）便携式计算机：1 台/人；
- （三）打印机（A4）：1 台/人；
- （四）传真机：1 台/人；
- （五）电话：1 部/人；
- （六）办公桌椅：1 套/人；
- （七）沙发茶几：1 组/局级办公室（包括三人沙发 1 件、单人沙发 2 件、大茶几 1 件，小茶几 1 件）；
- （八）文件柜：1 件/人；
- （九）书柜：2 组/人。

第六条 科研岗位配置以下通用办公设备和办公家具：

- （一）台式计算机：1 台/人；
- （二）便携式计算机：1 台/副研以上人员，含副研；
- （三）办公桌椅：1 套/人；
- （四）文件柜：1 件/人。

第七条 其他岗位配置以下通用办公设备和办公家具：

- （一）台式计算机：1 台/人；
- （二）便携式计算机：1 台/副主任以上人员，含副主任；

(三) 办公桌椅：1套/人；

(四) 文件柜：1件/人。

第八条 公用通用办公设备和办公家具可按以下标准配置：

(一) 便携式计算机：100人以上团队8-10台、50人-100人团队5-8台、30人-50人团队3-4台、30人以下团队1-2台；职能管理部门1-2台/；

(二) 打印机(A3)(包括一体机,下同)：职能管理部1台/部,二级所等内设机构1台/机构(或1台/10人)；

(三) 打印机(A4)：职能管理部、处2台/部处；二级所等内设机构2台/机构(或1台/4人)；

(四) 票据打印机：按需配置；

(五) 中高速复印机：按需配置或二级所等内设机构1台/机构(或1台/100人)；

(六) 传真机：按需配置或二级所等内设机构1台/机构(或1台/50人)；

(七) 扫描仪：职能管理部1台/部；二级所等内设机构1台/机构(或1台/10人)；

(八) 碎纸机：1台/办公室；

(九) 教育会议型投影仪：1台/会议室；

(十) 便携式投影仪：100人以上团队5-6台、50人-100人团队3-4台、30人-50人团队2台、30人以下团队1台；职能管理部门1台；二级所等内设机构1台/机构(或1台/20人)；

(十一) 电话：按需配置；

(十二) 沙发茶几：1 组/办公室（包括单人沙发 2 件、小茶几 1 件）；

(十三) 书柜：2 组/办公室；

(十四) 保密柜：按需配置；

(十五) 更衣柜：1 组/办公室；

(十六) 茶水柜：1 组/会议室；

(十七) 会议桌：1 组/会议室；

(十八) 会议椅：按需配置；

(十九) 桌前椅：按需配置；

(二十) 折叠椅：按需配置。

第九条 通用办公设备和办公家具价格标准应当分别按照《部分通用办公设备配置价格标准》（附件 1）、《部分通用办公家具配置价格标准》（附件 2）执行。

第十条 通用办公设备和办公家具使用年限标准分别为 5 年、10 年。

第三章 实施与监督

第十一条 工研院负责对院属各部门通用办公设备和办公家具配置标准执行情况进行监督检查，并将检查情况上报与年终绩效考核挂钩。

第十二条 工研院及二级所主要负责人是通用办公设备和办公家具配置管理的第一责任人。财务资产部、综合管理部及公共平台服务

中心负责通用办公设备和办公家具配置管理工作，包括编制相关资产配置预算和配置计划，检查使用部门相关资产配置情况，控制单位相关资产总量等。

第十三条 财务资产部应当依据本标准，结合实际需求、存量资产情况，编制年度资产配置预算和配置计划。

第十四条 工研院各部门应严格执行本标准，对未列入本标准的其他通用办公设备和办公家具，应当在满足基本需要的前提下，从严控制配置。

第十五条 纳入政府采购范围的通用办公设备及办公家具，应当按照《中华人民共和国政府采购法》及有关规定执行。

第十六条因科研、教学、涉密等工作需要，确需超过第五、六、七、八条规定配置通用办公设备和办公家具的，应当填写《另行配置通用办公设备家具审批表》（附件3），经相关部门负责人审批后，在满足基本需求、不超过本标准价格上限前提下另行配置。

第十七条因科研、教学、涉密等工作需要，确需超过本标准价格上限配置通用办公设备和办公家具的，应当填写《超标配置通用办公设备家具审批表》（附件4），经单位相关部门负责人签署意见、单位主要负责人审批后，在满足基本需求前提下方可配置。

第十八条各部门对本标准施行前已经超标购置且可以继续使用的资产，应当继续使用，待正常报废到第五、六、七、八条规定的数量标准内时，方可按照本标准规定进行正常更新购置。

第十九条 各部门报废通用办公设备和办公家具，应当按照工研

院《固定资产管理实施细则》办理审批（备案）手续。

第二十条 对于违反本标准规定超标购置资产的，工研院责令其改正；情节严重的，依照《财政违法行为处罚处分条例》（国务院令 第 427 号）等国家有关规定追究法律责任。

第四章 附 则

第二十一条 本标准由财务资产部负责解释。

第二十二条 本标准自印发之日起施行，原《办公设备、办公家具配置标准管理暂行办法（试行）》（科材字〔2011〕96号）废止。

中国科学院宁波工业技术研究院（筹）固定资产管理实施细则

科材字[2015]70号

第一章 总则

第一条 为加强和规范单位固定资产管理，合理配置和有效利用，提高资产的使用效益，维护资产的安全和完整，根据财政部《中央级事业单位固定资产管理暂行办法》（财教〔2008〕13号）、《科学事业单位财务制度》（财教〔2012〕502号）和《事业单位会计制度》（财会〔2012〕22号）等有关规定，制定本办法。

第二条 固定资产管理的任务：建立健全固定资产管理制度，加强和规范固定资产配置、使用和处置管理，提高资产的使用效益，维护资产的安全和完整，加强风险防控，保障科学、教育事业健康发展。

第三条 固定资产管理的内容：资产配置管理、预算管理、采购管理、使用管理、处置管理、产权登记、资产评估、资产清查、统计和监督等。

第四条 固定资产管理的原则：坚持资产管理与预算管理、资产管理与财务管理、实物管理与价值管理相结合。

第五条 单位固定资产均属国家所有，工研院有权对二级所占有、使用的固定资产实施统一协调管理；对长期闲置、低效运转和超标准配置的资产进行院内调剂。

第二章 分级管理职责

第六条 工研院实行分级监管，二级所内部实行部门、团队设备管理员和设备使用人负责制。

（一）工研院主要管理职责

1. 贯彻执行国家、上级主管部门制定的有关固定资产管理的法律、法规和规章制度；
2. 按照国家、上级主管部门的有关规定，制定本单位固定资产管理的具体办法，并组织实施；
3. 负责固定资产配置、预算编报及单位资产清查等组织管理工作；
4. 负责政府采购工作，建立健全固定资产采购审批程序和责任制度；
5. 负责办理固定资产出入库手续，固定资产的实物、账、卡管理和物资库的管理；
6. 负责存量或闲置固定资产的有效利用和绩效管理，参与大型仪器、设备等资产共享共用的建设工作；
7. 负责办理固定资产的调拨、转让、捐赠、置换、报损、报废、出租、出借等报批手续；
8. 负责提供固定资产明细账、资产清查、产权登记、统计报告；
9. 接受国家及上级主管部门的监督检查，报告有关固定资产管理情况。

（二）二级所主要管理职责

1. 按照工研院固定资产管理办法负责组织实施；
2. 负责二级所固定资产的合理配置、预算编报等工作；
3. 负责二级所部门、团队存量固定资产的有效利用和绩效管理，参与大型仪器、设备等资产共享共用的建设工作；

4. 负责固定资产的清查及相关统计工作；
5. 接受工研院的监督检查，报告有关固定资产日常管理事项。

（三）部门、团队设备管理员主要职责

1. 根据工研院提供的固定资产明细账，建立部门、团队固定资产辅助台账；
2. 根据部门、团队固定资产需求，上报年度购置计划；
3. 组织、检查固定资产使用情况，提供闲置固定资产统计报表；
4. 组织、指导设备使用人制定固定资产的维护保养计划、自检计划；
5. 参与 10 万元以上的固定资产现场开箱、验收工作；

（四）固定资产使用人管理主要职责

1. 对固定资产的使用负有直接管理责任；
2. 负责制定设备的安全使用、定期维护保养计划；
3. 因机构变动、固定资产使用人员调动、出国（6 个月以上的）、离岗、退休前，应对其名下管理的固定资产进行清点，办理交接、退库、变更等手续。

（五）固定资产管理员和固定资产使用人共同管理职责

1. 发现固定资产丢失、损坏，及时查明原因，分清责任。因个人责任造成固定资产损失的，按照不低于固定资产净值赔偿；因个人责任造成固定资产损坏的，按照维修成本赔偿。

2. 参与固定资产开箱验收及设备说明书、验收报告的收集、保管，并将 10 万元以上的固定资产相关资料上缴公共技术服务中心，由公

共技术服务中心统一整理移交综合档案室，使用人有需要时到综合档案室借阅。

3. 出租、出借到外单位的固定资产，使用人、部门团队设备管理员应提交申请报告、任务合同或协议书，经层级领导批准后办理相关手续。

第三章 固定资产的定义、分类和计价

第七条 固定资产是指使用期限超过一年，单位价值在 1000 元以上（其中：专用设备单位价值在 1500 元以上），并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。单位价值虽未达到规定标准，但是耐用时间在一年以上的大批同类物资，作为固定资产管理。

固定资产一般分为六类：房屋及构筑物；专用设备；通用设备；文物和陈列品；图书、档案；家具、用具、装具及动植物。

（一）房屋及建筑物(略)。

（二）专用设备。单位根据业务工作的实际需要而购置或通过其他方式获得的各种具有专门性能和专业用途的设备，如各类专用测试分析仪器、动力、传导、通讯、视听设备等。

（三）通用设备。单位用于业务工作的通用性、一般性设备，如服务器、台式机、防火墙等计算机设备，交通工具以及复印机、传真机、等办公设备等。

（四）文物和陈列品。单位的各种标本、文物和陈列品、展品等。

（五）图书、档案。单位贮藏的统一管理和使用的图书与档案。

（六）家具、用具、装具及动植物。单位购置或通过其他方式获

得的各种家具、被服装具和特种用途动植物等。

第八条 固定资产的计价：

（一）购入固定资产。按照实际支付的买价款、相关税费以及固定资产交付使用前所发生的归属于该项资产运输费、装卸费、安装调试费和专业人员服务等。

（二）自行建造的固定资产。自建固定资产其成本包括建造该项资产至交付使用前所发生的全部必要支出。科研装备研制中发生的支出，符合固定资产标准的，按照固定资产从属关系先行管理；不符合固定资产标准的其他支出(包括多个会计期间)，在装备验收后一次性计价转入固定资产。

（三）改建、扩建、修缮后的固定资产。在原有固定资产基础上改建、扩建、修缮后的固定资产，其成本按照原固定资产账面价值（即“固定资产”科目账面余额减去“累计折旧”科目账面余额后的净值）加上改建、扩建、修缮发生的支出，再扣除固定资产拆除部分的账面价值后的金额计价。

（四）接受捐赠、无偿调入的固定资产。该固定资产成本按照有关凭据注明的金额加上相关税费、运输费等确定；没有相关凭据的，其成本比照同类或类似固定资产的市场价格加上相关税费、运输费等确定；没有相关凭据的、同类或类似固定资产的市场价格也无法可靠取得，该固定资产按照名义金额入账。

（五）盘盈的固定资产，按照同类或类似固定资产的市场价格确定计价；同类或类似固定资产的市场价格无法可靠取得的，按照名义

金额计价。

（六）已投入使用，但尚未办理移交手续的固定资产，可先按估价入账，待确定实际价值后，再进行调整。

（七）融资租赁租入的固定资产，按照租赁协议或者合同确定的租赁价款、相关税费以及交付使用前所发生的可归属于该项资产的运输费、途中保险、安装调试等。

第四章 固定资产的日常管理

第九条 工研院、二级所、部门、团队资产管理部门应根据本单位、本部门、本团队科研发展规划，结合年度科研任务的实际需要，提出设备配置需求并编制年度固定资产采购计划表报层级管理部门，经层级管理部门综合平衡后，报工研院常务办公会审议批准列入单位部门年度预算。

第十条 当年未列入年度固定资产采购计划的，原则上不予采购。特殊情况下需提供《固定资产采购计划审批表》，经层级领导批准后提交公共技术服务中心，由公共技术服务中心将超过 50 万元以上的购置设备报科学院申报年度追加预算，经科学院批复后方可实施。固定资产采购，由工研院采购部门集中办理。属于政府采购范围的采购项目，按相关规定执行。

第十一条 固定资产购置到货后，采购部门应组织并通知归口管理部门，团队设备管理员及设备使用人现场实施验收。持《固定资产采购计划表》、购货发票和随货清单办理固定资产的出、入库手续和报销手续。

第十二条 固定资产管理部门实施分类、分级、在库与在用管理，建帐登记，对实物按《预算单位固定资产分类与代码目录》进行编号，填写《固定资产卡片》，按物登卡、凭卡记帐。

第十三条 固定资产应保持系统完整，因工作需要解体使用要事先提出书面报告，经相关部门审核报主管领导批准后方可实施。

第十四条 凡享受免税进口的科研仪器设备，在海关监管期间，一律不得转移或转让。确需转移或转让，必须按照相关规定向海关申办手续。

第十五条 出租的固定资产要邀请招标合理确定租金，应有合法规范的出租合同或协议，加强管理，防止流失。

第十六条 转为经营性的固定资产，须按审批程序履行报批手续；有关责任人凭批件及时办理转移手续。

第五章 固定资产的处置管理

第十七条 固定资产处置是指单位对占有、使用的固定资产进行产权转让或者注销产权的行为。处置方式包括无偿调拨（划转）、对外捐赠、出售、出让、转让、置换、报废报损核销等。

（一）无偿调拨（划转）是指单位在不改变固定资产性质的前提下，以无偿转让的方式变更固定资产产权的行为。

（二）对外捐赠是指单位依照《中华人民共和国公益事业捐赠法》，自愿无偿将其有权处分的合法财产赠予合法受赠人的行为。

（三）出售、出让、转让是指单位变更固定资产产权并取得相应收益的行为。

(四) 置换是指单位与其他单位以非货币性资产为主进行的交换。

(五) 报废是指单位按有关规定，经有关部门或专家鉴定，对已不能继续使用的固定资产进行产权注销的行为。

(六) 报损是指单位由于发生非正常损失等原因，按有关规定对固定资产损失进行产权注销的行为。

第十八条 固定资产出租、出借实行分级审批。单项或批量价值（账面原值，下同）200 万元以下的，科学院授权工研院自行审批，并报财政部备案；200 万元（含）至 800 万元的，经科学院审批后报财政部备案；800 万元（含）以上的，经科学院审核后报财政部审批。

第十九条 固定资产对外投资实行分级审批。单项或批量价值（账面原值，下同）800 万元以下的，经科学院审批后报财政部备案；800 万元（含）以上的，经科学院审核后报财政部审批。

第二十条 固定资产处置实行科学院授权单位审批制。以下限额范围内由工研院自主审批，超出以下限额需报科学院审批。

(一) 单位价值（账面原值，没有账面原值的按预计价值，下同）200 万元以下和批量价值 800 万元以下的固定资产（不含房屋及构筑物）出售、出让、转让、报废报损；

(二) 批量价值 200 万元以下的低值易耗品等出售、出让、转让、报废报损；

(三) 单次捐赠 50 万元以下的固定资产。

第二十一条 工研院自行审批的固定资产报损、报废、报失要办理以下手续。

（一）使用部门提出申请，并填写《固定资产处置申报表》，经层级领导批准后提交财务资产部。

（二）财务资产部整理固定资产处置清单并提交技术鉴定小组进行技术上的报废、报损鉴定；根据技术鉴定小组意见，由财务资产部门签署意见后报单位主管领导审批。低值易耗品的报废、报损由申报部门签署意见后直接报财务资产部备案后进行销账。

第二十二条 固定资产处置由单位资产处置小组负责实施。其变价收入和残值收入应及时送财务部门入账核算，不得截留、挪用或设置小金库。

第二十三条 固定资产有偿转让的，要按照《国有资产评估管理办法》进行评估，核定其价值量，公平作价，公平买卖。

第二十四条 单位依据财政部、科学院资产处置的批复文件或工研院常务办公会会议纪要，进行资产核销账务处理。

第二十五条 固定资产处置收入在扣除相关税金、评估费、拍卖佣金等税费后，上缴财政部为科学院开设的中央财政汇缴专户，实行“收支两条线”管理。

第二十六条 固定资产清查，根据财政部、科学院专项工作要求，按照规定的政策、工作程序和方法，依法认定各项固定资产的损益，真实反映单位固定资产占有、使用状况。

第六章 固定资产的信息管理与报告

第二十七条 工研院通过 ARP 固定资产管理模块建立统一的固定资产信息管理系统，为二级所规范管理提供平台，为各级管理部门提

供决策依据。

第二十八条工研院按照国家有关部门的要求，依据 ARP 系统的有关信息，做好固定资产统计和信息报告工作。

第二十九条工研院要对固定资产相关资料进行收集整理，并按档案管理规定及时归档。

第七章 无形资产的管理

第三十条 无形资产是指不具有实物形态而能为使用者提供某种权利的资产。包括专利权、非专利技术、商标权、著作权、土地使用权、商誉、软件、其他无形资产。

第三十一条 无形资产的成本确定

（一）外购的无形资产，其成本按照购买价款、相关税费以及可归属于该项资产达到预定用途所发生的其他支出确定。

（二）委托软件公司开发软件，视同外购无形资产，其成本按照软件开发费总额确定。

（三）自行开发并按法律程序申请取得的无形资产，其成本按照依法取得时发生的注册费（申请费）、聘请律师费（代理费）等费用确定；其研究开发支出，应计入当期支出，不计入无形资产成本。

（四）接受捐赠、无偿调入的无形资产，其成本按照有关凭据注明的金额加上相关税费确定；没有相关凭据的，其成本比照同类或类似无形资产的市场价格加上相关税费等确定；没有相关凭据、同类或类似无形资产的市场价格也无法可靠取得的，该资产以名义金额入账。

（五）为增加无形资产的使用效能而发生的后续支出，如：对软

件进行升级改造或扩展其功能等所发生的支出，应计入原有无形资产成本。

（六）为维护无形资产的正常使用而发生的后续支出，如：对软件进行漏洞修补、技术维护等所发生的支出，专利权人在专利权期限内按规定缴纳的年费等，应计入当期支出，不计入无形资产成本。

第三十二条 无形资产的摊销

无形资产在其使用期限内采用平均年限法进行摊销。法律规定了有效年限的，按照法律规定的有效年限作为摊销年限；法律没有规定有效年限的，按照相关合同或单位申请书中的受益年限作为摊销年限；法律没有规定有效年限、相关合同或单位申请书也没有规定受益年限的，按照不少于 10 年的期限摊销。对于取得的单位价值小于 1000 元的无形资产，可以于取得的当月将其成本一次性全部转销。

第三十三条 无形资产的管理要求

（一）工研院通过 ARP 系统进行无形资产的核算和管理，做好无形资产的统计和信息报告工作。

（二）转让、无偿调出、对外捐赠的无形资产或以无形资产对外投资，应按照国家及院有关规定办理报批手续，报经批准后核减相应无形资产账面价值。

（三）工研院应定期对预期不能为单位带来服务潜力或经济利益的无形资产进行清理，按照国家及院有关规定办理报批手续，报经批准后核销相应无形资产账面价值。

第八章 低值易耗品的管理

第三十四条 凡具有独立使用效能、单位价值高于 200 元以上不足固定资产标准 1000 元以下、耐用期一年以上的物品统称为低值易耗品（含工具类）。

第三十五条 低值易耗品的分类

（一）办公家具：椅、凳、床、柜、书架、文件柜、等单价在人民币 1000 元以下的物品。

（二）办公电器：微波炉、冰箱、冰柜、彩电、DVD、录音笔、照相机、打印机、录像机、吸尘器、扫描仪、碎纸机、稳压器、电暖器移动硬盘、保险柜、计算机配件等单台价值低于 1000 元以下的一般设备。

（三）工器具：电子天平、电子台称、模具、配件、砂芯过滤器装置、离心机、真空泵、台式测厚仪、搅拌器、升降台、玛瑙研钵、刀具、量具、模具、夹具等工具以及各种辅助工具，如扳手、千斤顶等。专用模具、财会电动装订机、水电工专用电动打孔机等。

第三十六条 低值易耗品管理。

（一）严格履行采购、出入库和验收手续，做到帐、物、卡相符。未经领导和职能部门批准，营具、电器、工器具一律不准外租、外借、随意处置。

（二）低值耐用品须建帐登记，凭购货发票履行出入库手续后方可办理报销手续。

（三）实行领用人责任制。领用人对领用的低值耐用品负有安全

使用和妥善保管的责任。当领用人调动、出国(6个月以上)、离岗、退休前,对领用的物品应办理移交或退库手续。

(四)低值易耗品如有遗失或损坏,领用人按照物品使用年限折价赔偿。一年内(含一年)按照原价的50%赔偿,一年以上2年以下(含2年)按照原价的30%赔偿,2年以上按照原价的10%赔偿。

第九章 监督检查

第三十七条 建立责任赔偿制度。因个人责任造成单位固定资产损失的,按照不低于固定资产净值赔偿;造成其他资产损失的,按照资产价值赔偿。因个人责任造成事业单位资产损坏的,按照维修成本赔偿。

第三十八条 有下列行为之一的,追究单位主管领导、管理部门负责人的责任:

- (一)未按规定履行其职责,造成固定资产损失;
- (二)未按有关法律、法规办事,滥用职权,造成严重后果。

第三十九条 有下列行为之一的,追究使用部门负责人和直接责任人的责任:

- (一)未按规定履行其职责,资产使用不当,管理不善,造成重大损失;
- (二)未经审批,擅自处置资产;
- (三)弄虚作假,以各种名目侵占资产,利用职权谋取私利。

第四十条 单位工作人员违反本办法,造成损失的,应根据《事业单位工作人员处分暂行规定》(中华人民共和国人力资源和社会保障

障部中华人民共和国监察部令第 18 号) 和《中国科学院行政纪律处分暂行办法》(科发纪监审字〔2012〕39 号) 等有关规定追究责任; 情节严重、造成资产大量流失, 构成犯罪的, 移交司法机关依法追究刑事责任。

第十章 附 则

第四十一条 本办法与国家有关法律、法规不符之处, 以国家法律、法规为准。

第四十二条 本办法由财务资产部负责解释。

第四十三条 本办法自下发之日起施行。原《中科院宁波材料技术与工程研究所固定资产管理办法》(科材字〔2011〕1 号) 同时废止。

中科院宁波工业技术研究院（筹）经费支出实施细则

科材字（2015）52号

第一章 总 则

第一条 为规范中国科学院宁波工业技术研究院（筹）（以下简称工研院）经费支出管理，提高资金使用的有效性，根据财政部《行政事业单位内部控制规范（试行）》（财会〔2012〕21号）和《科学事业单位财务制度》等相关财经法律法规，结合工研院实际情况，制定本实施细则。

第二章 经费支出概念与管理原则

第二条 经费支出是指单位在开展业务及其他活动过程中发生的资金耗费和损失。

第三条 经费支出必须符合国家相关财经法规、上级主管部门颁发的财务规章制度及工研院财务管理规定，不得擅自扩大开支标准范围，不得虚列支出，不得以任何形式谋取私利。

第四条 经费支出必须全部纳入单位预算管理，按政府采购相关管理规定执行，涉及国库集中支付的资金严格执行国库集中支付制度。

第五条 经费支出严格按照本实施细则的审批权限和程序办理。支出报销和发放金额一律采用网上银行转账方式直接支付给员工个人工资卡账户。

第三章 经费支出范围

第六条 经费支出范围

（一）工资福利支出：基本工资、津贴补贴、奖金、社会保障缴

费、伙食补助费、绩效工资、其他工资福利支出。

（二）商品和服务支出：办公费、印刷费、咨询费、手续费、水电费、邮电费、物业管理费、差旅费、因公出国（境）费用、维修费、租赁费、会议费、培训费、公务接待费、专用材料费、工程建设费、劳务费、委托业务费、工会经费、福利费、公务用车运行维护费、其他交通费用、税金及附加、其他商品和服务支出。

（三）对个人和家庭的补助支出：退休费、抚恤金、生活补贴、医疗费、奖助学金、住房公积金、购房补贴、其他对个人和家庭的补助支出。

（四）基本建设支出：房屋建筑物构建、大型修缮、其他基本建设支出。

（五）其他资本性支出：办公设备购置、专用设备购置、大型修缮、信息网络及软件购置更新、公务用车购置、产权参股、其他资本性支出。

（六）其他支出：赠与、其他支出。

第四章 经费支出审批权限

第七条 经费支出审批权限

（一）仪器设备购置支出

10 万元以下由事业部负责人或团队负责人（无事业部时，下同）审批；10 万元-30 万元由二级所领导审核、科技发展部审批；30 万元以上（含）由二级所领导、科技发展部审核后报分管财务的院领导审批。

所有仪器设备购置必须符合工研院采购流程。凡属政府集中采购目录范围内的仪器设备,应按规定实行政府集中采购,否则不予办理。

(二) 材料采购、外协加工、测试、化验、印刷支出

5 万元以下由事业部负责人或团队负责人审批; 5 万元-10 万元由二级所领导审批; 10 万元以上(含)由二级所领导、科技发展部审核后报分管财务的院领导审批。

外协加工、2000 元以上的材料购置和印刷费等借款、报销均须附合同或协议复印件; 测试化验支出须附清单或协议合同。

(三) 日常办公运行费支出

职能、支撑部门日常办公运行费 1 万元以下由各部门负责人审批; 1 万元-5 万元由各分管院领导审批; 5 万元以上(含)报分管财务院领导审批。

二级所日常办公运行支出 5 万元以下由二级所负责人审批, 5 万元以上(含)报分管院领导审批。

办公家具按照配置标准购置,配置标准由财务资产部根据国家或科学院相关规定制定,综合管理部负责审核。

(四) 差旅费支出

科技人员出差由事业部负责人或团队负责人审批; 事业部负责人和团队负责人出差由二级所领导审批; 二级所领导副职出差由正职审批, 正职出差由分管院领导审批。

职能、支撑部门工作人员出差由部门负责人审批; 部门副职出差由正职审批; 正职出差由分管院领导审批。

院领导副职出差由正职审批，正职出差由书记审批。

（五）会议费支出

科研业务活动中召开的学术交流、技术论证、咨询、专家评审、中期检查、验收等会议由科技发展部审核，二级所领导审批。国际学术会议、高峰论坛、香山会议等大型会议由科技发展部负责人和二级所领导共同审核，分管院领导审批。

职能部门组织或承办的工作业务会议，由分管院领导审批。

（六）公务接待费支出

单笔 2000 元以下招待费，由事业部（团队）；2000 元以上由二级所领导或分管院领导审批。职能、支撑部门招待费支出一律由分管院领导审批。

单笔 5000 元以下礼品购置由二级所领导审批，5000 元以上报分管院领导审批。职能、支撑部门礼品支出一律由分管财务院领导审批。

各部门公务接待费实行年度预算总额控制，不得突破。

（七）项目课题转拨经费支出

30 万元以下由团队负责人签字，科技发展部审批；30 万元以上（含）由团队负责人签字，科技发展部审核，分管院领导审批。转拨经费须附任务合同书复印件。

（八）房屋、实验室维修改造、零星工程支出

工程造价 \leq 1 万元的项目，由科技发展部、综合管理部审核，事业部负责人（团队负责人）审批，签订改造合同或协议方可施工。

大于 1 万元小于 5 万元的项目，由科技发展部、综合管理部审核，

二级所所长审批，必须组织竞争性谈判选择施工单位，签订实验室改造合同或协议方可施工。

大于 5 万元小于 10 万元的项目，由科技发展部、综合管理部审核，分管院领导审批，必须组织竞争性谈判或邀请招标选择施工单位，签订实验室改造合同或协议方可施工。

大于 10（含）万元的项目，由科技发展部、综合管理部审核，由工研院院长审批，必须组织邀请或公开招标选择施工单位，签订实验室改造合同或协议方可施工。

合同（协议）须包含合同主体、合同客体及内容、价款及工期、违约责任等条款，并将“实验室改造申请单”、“实验室改造项目合同谈判纪要表”作为合同附件资料。

（九）维修费支出

仪器设备维修需填写《仪器设备维修申请、验收单》，1 万元以上的设备维修费用，由质量办审批。

（十）基建支出

基建支出按照园区基本建设管理规定审批权限执行。

第五章 经费报销

第八条 工资福利支出

（一）工资、津贴等工资性支出

根据人力资源部提供并经财务资产部审核、分管院领导审批后的职工工资、津贴发放表发放。

（二）研究生奖助学金支出

根据人力资源部提供并经财务资产部审核、分管院领导审批后的研究生奖、助学金发放表发放。

（三）加班费支出

因科研工作性质决定必须的加班费支出,各部门应如实填报加班登记明细表和汇总表,经事业部负责人签字、二级所负责人审核、人力资源部审批后发放。

（四）值班费支出

各部门如实填报值班登记明细表和汇总表,院级值班费按照相关标准执行由综合管理部负责发放,二级所值班费标准在院级标准范围内可自行调整,值班费经二级所负责人签字,人力资源部审批后发放。

（五）福利性支出报销

1. 子女入托费和独生子女补贴费:子女入托费收费收据提交给工会相关管理人员,由工会管理人员汇总填写报销单,经工会领导审批后发放;独生子女补贴由工会管理人员根据国家相关规定标准汇总审批后发放。

2. 探亲路费:按国家、单位相关规定,经人力资源部年度汇总审批后发放。

3. 高温费:按地方政府年度高温费补贴标准,由人力资源部编制发放表经财务资产部审核,经分管院领导审批后发放。

4. 伙食补助费:根据人力资源部提供并经财务资产部审核,分管院领导审批后的伙食补助费发放表发放。

5. 通讯补贴费:根据人力资源部提供并经财务资产部审核,分管

院领导审批后的通讯补贴费发放表发放。

6. 医疗体检、计划生育费：由工会、人力资源部负责人在年度预算额度内审批报销。

第九条 仪器设备、家具等固定资产购置支出的报销

仪器设备、家具支出报销：凭申购审批单、原始发票、验收单、出/入库单填制报销单，依据报销金额大小逐级审批后报销。

第十条 材料购置、办公用品购置支出的报销

经办人携带购买的物品到库房办理验收及出库直拨单，按照发票金额填写报销单（一次购买几种材料及办公用品的，供应商须开具购货清单或在发票上逐项填写单价、数量和总额），根据报销金额大小逐级审批后报销。

网购物品必须取得合法票据并提供网购支付记录，方可报销。

第十一条 各类业务费支出的报销

（一） 外协加工、测试、试验、转拨经费支出报销

经办人或报销人凭发票或其它合法凭证填写报销单，根据报销金额大小逐级审批后报销。

外协加工须附合同、协议复印件及团队、部门员工、库房管理员的验收证明。

测试、化验须附测试分析报告或测试实验报告单。

转拨经费须附任务书、合同等相关证明材料。

（二） 差旅费、交通费支出报销

经办人或报销人凭出差报告单、往返机票、登机牌、火车票、长

途汽车票、住宿费发票等办理报销，出差补贴标准按照工研院差旅费报销管理办法执行。

市内交通费报销时须详细填写乘车起点至终点，团队、事业部、部门负责人审批后报销。

公务用车报销时，须附有用车结算单，用车结算单上用车路线、用车时间、用车人、课题编号以及部门负责人签字必须填写完整，否则不予报销。

（三）国际旅费支出报销

出国人员回国半个月內，凭出国任务批件、经费预算表、外汇结汇单、国际机票、登机牌、住宿费票据，会议注册费票据按照审批权限审批后报销。

（四）会议费、协会会费支出报销

1. 会议费报销时，经办人或报销人凭批准的会议申请报告，会议经费预算表、会议通知、会议人员签到表，办理报销、结算手续。

会议费标准按照工研院会议费管理办法执行。

委托外单位举办的大型会议费支出须有委托合同或委托协议书。

2. 协会会费报销时，经办人或报销人凭协会会费缴费通知，经团队、事业部负责人审批后报销。

（五）房屋、实验室维修改造、零星工程支出报销

10 万元以下，经办人或报销人持原始发票、建设单位项目申请表的批复及综合管理部审价认定签字逐级审批后报销。

10 万元以上（含）须经外部审价部门审价。报销时，持原始发

票、建设项目申请表的批复、项目预算、审价报告、验收报告和施工合同，逐级审批报销。

（六）研究生业务费支出的报销

1. 委托高校代培研究生的代培费：根据合法票据，经人力资源部负责人审批后报销。

2. 授课费：支出报销须注明授课内容、课时和标准，并附有收款人签字的劳务费发放单，经人力资源部负责人签字审批后报销。

3. 论文答辩费、招生监考费：支出报销须注明付费标准，并附有收款人签字的劳务费发放单，经人力资源部负责人签字审批后报销。论文答辩费由课题经费支付的，须注明课题编号，事业部负责人、团队负责人、审批后报销。

4. 研究生活动费支出：由人力资源部负责人在年度预算额度内审批后报销。

5. 研究生医疗保险及意外伤害险费支出：计划内的研究生医疗保险及意外伤害险费由人力资源部年度一次性汇总审批后报销，计划外的研究生医疗保险及意外伤害险费由团队负责人签字，人力资源部审批后报销。

（七） 职能、支撑部门日常行政办公费支出报销

1. 年度预算内的行政办公费支出报销，由职能、支撑部门负责人、二级所领导审批后报销；年度内未纳入预算计划的，须经二级所所长办公会审议或院常务办公会审议批准后方可报销。

2. 职工继续教育培训的学费由人力资源部负责人审批后报销。

3. 报刊、杂志支出，由公共技术服务中心负责人审批后报销。

团队、部门自行采购的图书和资料，须到工研院图书馆办理登记手续，由图书馆馆员签字并建立备查辅助账，各职能部门、事业部负责人或团队负责人审批后报销。

（八）劳务费支出报销

1. 临时用工人员劳务费支出报销：经办人提供申请事由递交人力资源部核批，发放时提供临时用工人员的名单、身份证编号、金额、时间、支付渠道等内容。

2. 邀请讲学、交流劳务费支出报销：报销人凭批准的会议报告、会议经费预算、邀请函商定的劳务金额，逐级审批后报销。

专家劳务费按照国家科技计划规定的劳务费支出标准和培训费标准执行。

3. 邀请人才答辩评审专家劳务费支出报销：由人力资源部负责人审批报销。

4. 劳务费支出原则上应提供银行卡转账发放。

（九）发票丢失报销

由对方单位出具原始发票的复印件，并加盖对方单位的公章、发票专用章或财务专用章，经办人或报销人提交情况说明后办理报销。

第六章 附 则

第十二条 本实施细则由财务资产部负责解释。

第十三条 本实施细则自发布之日起执行，《中国科学院宁波材料技术与工程研究所经费支出暂行规定》（科材字〔2009〕17号）同

时废止。

中国科学院宁波工业技术研究院（筹）自制仪器设备管理暂行办法

科材字[2013]88号

第一章 总则

第一条 开展科研仪器设备自行设计和研制活动，是提高科研院所自主创新能力的方面。为加强和规范对自制仪器设备的管理，根据《中国科学院宁波材料所固定资产管理办法》等相关规定，特制定本办法。

第二条 自制仪器设备是指自主设计研发，通过外购零部件自行组装加工或委托组装加工形成的仪器设备。

第三条 自制仪器设备的范围：按照工作性质自制仪器设备分为任务型自制仪器设备和申请立项型自制仪器设备两类。

（一）任务型自制仪器设备是指项目组为完成自身承担的各类科研项目任务而研制的仪器设备。包括：

1. 科技计划项目任务，即研制设备是科研任务的一部分，在项目任务书中有明确的用途和预算，形成的仪器设备所有权归工研院，纳入单位国有资产管理。

2. 技术开发类项目任务，即接受外单位委托，签订技术开发类合同，研制的仪器设备交付给外单位使用，所有权归委托方。

（二）申请立项型自制仪器设备是指项目组因工作需要而必须自行研发的科研仪器设备。

第二章 组织实施

第四条 任务型自制仪器设备所属项目的课题负责人是自制仪器

设备的责任人，负责按照项目任务书的相关要求完成仪器设备自制任务。任务型自制仪器设备需要备案，在科研项目任务下达后提交《中科院宁波工研院（筹）自制仪器设备立项审批（备案）表》，由科技发展部审核后实施。

第五条 申请立项型自制仪器设备项目，立项前项目组必须做好充分的调研和技术论证工作，提交《中科院宁波工研院（筹）自制仪器设备立项审批（备案）表》，报科技发展部组织可行性论证，论证通过的项目，由科技发展部与项目组签订协议，明确经费来源、完成时间、仪器设备制成后的鉴定和验收等事项。立项须提供以下资料：

- （一）设备需求情况及自制的理由；
- （二）自制设备技术指标、有关技术资料、图纸等；
- （三）自制仪器设备经费来源及预算；
- （四）研制工作计划及完成时间等。

第三章 经费管理

第六条 自制仪器设备应严格按照项目任务书的预算科目支出经费。经费报销时，应注明自制仪器设备的名称和课题编号，由财务部门审核预算后报账。

第七条 自制仪器设备所需购置的零配件、材料、以及委托加工部件等费用全部作为试制设备成本归集。对于购置的达到固定资产标准但是作为研制设备零部件的设备，作为材料管理，凭《中科院宁波工研院（筹）自制仪器设备立项审批（备案）表》，不需要办理固定资产出入库手续。

第八条 自制仪器设备完工后，除技术开发类项目外，资产管理部门应根据《中科院宁波工研院（筹）自制仪器设备验收鉴定表》中核定的决算金额或项目课题结题专家验收意见，办理固定资产入库手续，财务部门做相应的账务处理。

第四章 验收管理

第九条 自制仪器设备研制完成后，经过技术测试，在投入试用期间性能稳定、运行正常后，项目负责人可提交《中科院宁波工研院（筹）自制仪器设备验收鉴定表》。按验收报告内容需提供以下资料：自制仪器设备项目完成总结；自制设备原定功能和主要技术指标实现情况、有关技术设计资料、图纸等；自制仪器设备测试和实际运行情况；自制仪器设备经费使用决算情况等。

第十条 自制仪器设备验收鉴定工作，由科技发展部负责组织实施。

第十一条 通过验收鉴定的自制仪器设备，相关人员应当做好技术资料的归档工作。对已入库的自制仪器设备执行《中国科学院宁波材料技术与工程研究所固定资产管理办法》，自制、使用部门不得擅自处理。

第十二条 技术开发类仪器设备完成以后，交付给委托方时，须凭《中科院宁波工研院（筹）自制仪器设备验收鉴定表》到资产管理部门办理登记手续后，方可交付。未办理登记，不得带走。

第十三条 本办法自下发之日起执行，由财务资产部负责解释。

中国科学院宁波工业技术研究院（筹）专业测试平台内部测试服务收费实施细则（暂行）

科材字[2013]31号

为提高我院专业测试平台仪器使用效率，鼓励测试仪器共用共享，根据《仪器开放补贴管理办法》（科材字[2009]46号）、《对外测试服务管理办法（试行）》（科材字[2009]4号）等规定，特制订本操作细则。

一、专业测试平台内部测试服务收费基本原则

（一）各部门专业测试平台仪器设备实行“部管共用”的管理模式，由本部门负责日常管理。本办法所称“内部测试服务”仅指工研院单位内部部门之间的测试服务。本办法所称的“部门”是指工研院单位内部非独立法人的研究所、直属专项事业部以及研究所内部实行独立核算的事业部。

（二）仪器设备已纳入中国科学院仪器设备共享管理平台，并已建立测试服务联络员制度。联络员能够接待各种测试咨询或需求，能够协调落实测试任务，能够准确归集内部测试费用、提供测试业务明细清单。

（三）测试收费必须按照已制定的收费标准执行。收费标准经科技发展部审议批准，报公共技术服务中心备案。收费标准要挂网公布，如有变动，及时更新。

二、内部测试服务收费流程

（一）工研院统一设计“中国科学院宁波工业技术研究院（筹）

内部成本转移单”（见附件 1，挂网），受托部门为收费部门，委托部门为付费部门。每季度末结算当季度费用，由收费部门测试联络员负责统计本部门的内部测试服务收费，填制内部成本转移单并附“检验业务结算书”，于下一季度首月 20 日前提交财务资产部。每年 12 月份的测试费用可以滚动至次年第一季度结算。

（二）财务资产部根据“内部成本转移单”进行内部成本结算。测试费用计入委托方相关课题成本，测试收入计入受托方事业部主任基金。

三、其他

（一）各部门专业测试平台对内提供的测试服务应严格按照相关规定执行，严禁弄虚作假。如果测试费内部成本支出在项目课题验收审计等各种检查中出现不予认可的情况，结余资金按照国家规定执行。

（二）本办法自下发之日起执行，执行中相关问题由财务资产部负责解释。

中国科学院宁波工业技术研究院（筹）预算编制和预算执行暂行办法

科材字[2011]138号

科学事业单位预算编制是单位筹集、分配、运用、调控资金的依据，也是预算执行的前提。为了有效发挥资金使用效益，根据国家和科学院有关预算编制以及预算执行的工作要求，结合实际情况，特制定预算编制和预算执行暂行办法。

一、预算编制的原则和要求

科学事业单位预算包括单位的全部收入和支出预算。预算编制时，坚持统筹兼顾，保证重点的原则。做到量入为出，以收定支，收支平衡，略有结余，不得编制赤字预算。

预算编制要正确处理整体与局部、事业发展与财力可能的关系，科学合理地安排各项资金，按照国家规定的部门预算表格、编制口径以及编制要求编报。

二、预算编制的方法和内容

（一）为了保证预算编制的有效性和合理性，首先必须做好预算编制前的各项准备工作。各部门应根据本年度预算执行情况，分析执行过程中的非正常收支项目，考虑国家调资、物价涨幅等经济政策的影响，以及是否属于一次性的收入和支出等特殊原因，正确核定人员、设备、日常运行投入并结合下年度的工作计划，项目课题经费到位和使用情况，按照财务资产部年度部门预算编制通知的要求，在每年6月底或7月初上报下年度的经费“一上”需求预算，在每年11月中、下旬向财务资产部上报下年度的“二上”经

费预算。

（二）各部门在预算编制过程中，应由单位预算编制领导小组组织并协调科研、人事、财务、资产、平台等部门，共同完成年度经费预算编制工作。财务资产部根据各部门上报的下年度经费预算进行汇总，会同相关职能部门进行初步审核，将审核结果上报工研院常务办公会议审议。

（三）资金用款计划的编报

各部门、项目课题组长需根据项目课题进展情况编报资金用款计划，并按照已编报的用款计划安排使用资金，原则上年度资金用款计划应等于各项目年度经费预算。对于资金使用不好的部门或项目课题组，工研院有权进行调控使用。

（四）项目预算的编制

项目预算即各部门在申报项目课题时所编制的经费预算。由各项目课题负责人组织编制，各行政秘书负责协助编制。科技发展部、人力资源部、财务资产部按顺序审核。

科技发展部负责审查延续项目或下年度预计签订项目经费的到位情况；负责审查项目课题合同书以及配套资金的落实情况。

人力资源部负责审查人力资源的配置情况，审查其参加课题的人员及所需的人员经费能否配比。

财务资产部审查其编制项目课题经费是否合理，预算科目是否正确，间接费用是否符合科技计划经费管理规定，自有资金安排情况等。

三、预算执行和监督

为加强预算执行过程管理，建立预算执行联席小组制度。联席小组成员由分管财务和分管科技的工研院领导、科技发展部、人力资源部以及财务资产部等职能部门负责人组成。

（一）预算执行联席小组的职责

预算执行联席会议领导小组组长全面负责工研院的预算管理工作。副组长负责组织工研院的科研项目预算管理，并向组长汇报工作。

科技发展部负责组织相关科研项目经费的申请、预算资金的下拨和分解、项目科研工作的计划安排、预算执行计划的管理等。

人力资源部负责人员经费预算的执行和调配、审核人员配置和经费预算、人员经费的执行及调整工作。

财务资产部负责组织工研院的整体预算及本部门预算的编制，指导编制、审核项目经费预算，监督预算执行、分析预算执行情况、向联席小组提出预算调整方案等。

院属各部门负责编制本部门的年度经费预算及资金使用计划，经联席小组讨论通过并报工研院常务办公会议批准后执行。

联席小组会议形成的有关预算执行的计划安排和要求，院属部门必须完成。

（二）预算执行联席小组的工作形式

预算执行联席小组的工作形式是根据上级部署或单位预算执行情况，定期或不定期召开预算执行联席会议，协调、管理和检查预算执行的各项工作。特殊情况可组织召开临时会议，解决预算执行中的相关问题。

（三） 预算执行及调整

预算执行原则上须严格按照年度部门预算批复执行。财务资产部负责经费审核、核算，并按季度提供项目课题预算执行情况（月度用款和项目资金结余情况，季度预算项目支出明细）；科技发展部负责审查项目中中期项目情况报告，包括资金到位情况、已支出情况、项目计划进展、存在问题和采取措施，作为安排后续项目支出预算的重要依据。

预算调整在每年7月份和11月份，联席小组对各部门预算执行情况进行分析，适时对全年的预算情况进行调整。如项目预算执行发生偏差时，按国家有关的项目经费管理规定进行调整。

（四） 考核奖惩

预算执行联席会议小组每年对预算执行情况进行考核，对完成较好的部门提请工研院常务办公会议予以奖励，对完成较差的部门可予以调减或缓拨经费，确保当年度预算执行目标的实现。

中国科学院宁波工业技术研究院（筹）武器装备国防科研项目经费管理暂行办法

科材字〔2011〕102号

第一章 总则

第一条 为加强武器装备国防科研项目经费的管理，依据国家《国防科研试制费拨款管理暂行办法》和《武器装备研制合同暂行办法》及相关法规制度，特制定本暂行管理办法。

第二条 本办法所称武器装备国防科研项目，是指国家下达并使用国防科研试制费的武器装备研制、应用基础研究、技术基础研究和其他研究等项目，包括实行和没有实行合同制管理的项目。

第三条 武器装备国防科研项目经费管理的原则，按照国防科研项目计价成本，实行严格考核的全过程成本控制管理。

第四条 武器装备国防科研试制经费管理的内容，按照合同规定管理使用国防科研试制费；严格国防科研项目成本开支范围，进行成本核算和成本控制；报告国防科研试制费使用情况；确认科研收入。

第二章 经费使用范围

第五条 武器装备国防科研试制费使用范围包括：国防科研项目成本、收益和不可预见费等。

第六条 武器装备科研生产全成本包括从项目论证阶段到试生产阶段所发生的设计费、材料费、外协费、专用费、试验费、固定资产使用费、工资费、管理费等八项内容。

一、设计费 指项目研制过程中需要发生的论证费，调研费，计

算费，技术资料的购买、复制和翻译费，设计用品费，设计评审费，设计跟产费等。

二、材料费 指科研项目研制中研制产品：必须耗用的各种原材料、辅助材料、外购成品和元器件的费用(包括购买、运输和整理筛选所发生的费用)，以及专用新材料应用试验费、型谱外专用电子元器件研制费和燃料动力费等。

研制项目在研制过程中(试验过程除外)直接消耗的水、电、风、气、煤、燃油、天然气等动力燃料费用，均按计划单价和耗用数量计算。

三、外协费 指项目研制中由于研制单位自身的技术、工艺和设备等条件的限制，必须由外单位协作所发生的协作加工费用。包括工艺外协和工件外协等(不含项目承包单位拨付分承包单位的科研费)。

四、专用费 指专用于某一项目的费用。包括：

(一)专用测试设备仪器费。指项目研制过程中确需购买或自制的专用测试设备仪器的费用，包括购置费、运输费、安装调试费，自制设备仪器的料工费等。一个单位同时承担两个以上的军品(含民品)科研项目，共用的专用设备，其购制费在某一受益科研项目的成本应按使用工时比例法分摊计算。

(二)专用工艺装备费。指为项目研制进行工艺组织所发生的费用。包括：工艺规程制定费、专用工艺研究费、工艺装备购制费。设计定型前的工装费可直接列入科研项目成本，试生产阶段的工装费在科研成本和生产成序中各负担 50%。

(三)零星技术措施费。指为完成研制任务而必须对现有设施条件进行的单项价值在 10 万元以下的零星技术改造或零星土建工程费。包括设计、施工、材料消耗、器件购置等费用。

(四)样品样机购置费。指为项目研制必须购置的并能反映研制项目整体或部分性能、特征、结构、原理及技术指标的实物所需的费用。

(五)技术基础费。指为配合本科科研项目需直接开支的标准、计量、情报等技术基础费用。

五、试验费 指项目研制过程中用于工艺试验、仿真试验、综合匹配试验、例行试验、可靠性试验、阶段性试验、定型试验、储存试验和打靶、发射、试飞、试航、试车等各种试验验证费用，包括试验过程中所消耗的动力燃料费，陪试品、消耗品的费用，研制单位外场试验的技术保障及参试人员补助费用。在军队试验基地和其他承担指令性试验任务的单位进行试验时研制单位按国家规定的收费标准支付军队试验基地和其他承担指令性试验任务的单位直接消耗性费用(没有收费规定的，可与军队试验基地和其他承担指令性试验任务的单位协商)。

六、固定资产使用费 指项目应分摊的研制单位按规定比例分类计提的固定资产使用费。其中：科研用设备仪器按 5% 计提，科研用房屋建筑物按 2% 计提。计算方法为：

科研事业单位固定资产使用费，按科研用设备仪器原值的 5% 和科研用房屋建筑物原值的 2% 之和计算，然后再对某项目按工时比例

分摊。

七、工资费 指经财政部、国防科工委认定没有事业费拨款的科研单位(包括自收自支的事业单位)、高等院校及各类企业中从事军品研制人员的工资、奖金、津贴、补贴和职工福利费等工资性支出。

八、管理费 指研制项目应分摊的管理费。包括劳保用品费、办公费、公用水电费、会议费、差旅费、取暖费、外事费、交通运输费、图书资料费、科研及办公用房屋建筑物修缮费、专用设备仪器维修费、环境保护费、低值易耗品摊销费、科研器材毁损和报废(盘亏减盘盈)、科技培训费、保险费、审计费、业务招待费等。

各级管理费总额一般不超过本条款一至六项合计数的15%(从事某项目研制的一线职工年人均国防科研试制费。投资超过5万元以上时,管理费应低于15%);远离城市的偏远地区的研制单位,管理费比例可适当提高,一般不超过20%。军队使用部门和研制主管部门不得从国防科研项目计价中计提管理费。

第七条 收益 科研项目计价收益,按计价成本(不包括拨付分承包单位的科研费)扣除外购成品附件费、外购样品样机费、专用设备仪器购置费后的5%计算。

第八条 不可预见费 指对技术复杂、研制周期长、难度大的科研项目计价时,针对研制过程中可能出现的各种不可预见因素,预先考虑的预备费用。科研项目的不可预见费,应根据科研项目的大小、研制周期的长短和技术难易程度等具体情况确定比例,原则上不超过计价成本的5%。

第九条 下列费用不得计入武器装备国防科研项目计价成本：

一、应在基本建设资金(含自筹基建投资)、其它专项资金(含专项拨款)开支的费用，以及基本建设或专项贷款利息；

二、应在自有资金中开支的各项费用；

三、各种赔偿费、违约金、滞纳金和罚款等；

四、未经财政部、国防科工委批准同意的其他费用。

第三章 项目预决算管理

第十条 按照相关规定认真测算并编制年度武器装备国防科研项目的成本草案，连同基础资料及成本草案说明一起上报研制主管部门。

年度预算由编制说明和预算表构成，编制说明包括预算编制的依据、原则、有关问题和建议等。

第十一条 年度预算一经批准，一般不得变更。重点国防科研项目确需调整预算的，应于 9 月底前进行调整，并按预算审批权限和程序报批。

第十二条 在预算年度终了 60 天内，编制武器装备科研项目的年度财务决算报告。武器装备国防科研项目年度决算包括编报说明和决算表。

第四章 附则

第十三条 本暂行管理办法自下发之日起执行，由财务资产部负责解释。

中国科学院宁波工业技术研究院（筹）资金往来款结算管理办法

科材字〔2011〕99号

为加强单位资金往来款结算管理，规范资金运行，确保资金安全，提高资金的使用效益，根据《科学事业单位会计制度》和《中国科学院所属事业单位财务会计工作暂行条例》，结合工研院实际情况，特制定本办法。

第一章 总则

第一条 资金往来款结算主要包括：应收票据、应收账款、预付合同款、其他应收款、应付账款、合同预收款、其他应付款。

第二条 资金往来结算要严格履行申请、审批制度。坚持事前控制、事中监管、事后清理的原则，做到权力责任明确，债权债务清晰。

第二章 资金往来款结算管理的内容及方法

第三条 应收账款的管理

一、本科目核算因销售科技产品、商品、提供技术转让、进行技术性业务或学术、科普活动等业务，应向购货、受让单位收取的款项。本科目按债务单位或个人设置明细账。

二、财务资产部根据销售合同约定的收款方式和期限进行收款，对预期未能收回的款项，及时将催收数据和催收信息反馈给相关部门负责人，落实予以催收的责任人，做好催收记录。

三、销售业务原则上采用现销方式，签订的合同及时送交财务资产部备案。确因业务性质需要赊销，应由相关部门对赊销单位进行信用调查，并将信用报告随同签订的销售合同一并报财务资产部备案，

所有销售合同均由技术转移办经济合同管理人员负责编号保管。

四、财务资产部在每季度末，应编制应收账款账龄分析表，并对应收账款进行账龄分析，加强对应收账款的监管力度，加大对呆账、滞账的催收力度，减少坏账损失的发生，保证资产质量。

五、经多次催收并取得足够证据表明该项应收账款无法收回时，催收责任人应以书面形式向事业部负责人、财务资产部以及分管所领导报告，必要时可以通过债务重组改变债务条件或法律诉讼等形式追讨债权，保障单位权益。

六、根据销售合同从客户处收回的应收款项应及时交财务资产部入账，严禁坐支现金。

第四条 预付合同款的管理

一、本科目核算委托其他单位承担科技开发项目或课题、组织学术、科普活动等任务，按照合同规定预付给承担任务单位的合同款项。本科目应按受托单位及项目设置明细账。

二、科技发展和财务资产部共同负责管理科研项目经费。科研设备采购及委托外单位承担的科研开发任务等，一律应以合同的形式确定，并在合同中明确各方的权、责、利，以及付款方式、付款金额和付款期限。

三、根据已签订的付款合同办理预付款时，填写《借款单》，附有该项合同中涉及付款方式、付款金额和付款期限的复印件，按照审批权限、审批程序的要求经批准后，提交财务资产部办理付款手续。

四、财务资产部应督促有关部门调查跟踪委托合同的项目进展情

况，对不符合规定的，应与受托单位协商，查清原因。对于受托单位严重违约的，应终止合同，并负责追讨有关款项。

第五条 其他应收款的管理

一、本科目核算科学事业单位除应收票据、应收账款、预付合同款以外的其他各种应收、预付款项。包括借出款项、备用金、预付购货款、存出的保证金、应向职工收取的各种垫付及预付款项。本科目应按其他应收款的项目和不同的债务人设置明细账。

二、其他应收款是单位内部员工因工作需要临时借用或垫付的款项。办理借款及预付款应按单位规定填制借款单，根据规定履行申请和报批手续。

三、其他应收款借款均应及时核销，一般不得超过1个月，确因业务情况特殊确需超时的，应在办理借款单据上予以注明，并经部门负责人认可批准。逾期未核销的，由财务资产部向借款经办人发出书面催账通知，在借款未核销前，停止相关人员续办借款事宜。

年度终了，会计核算人员对其他应收款余额逐笔加以清理，对欠款未核销的进行催收程序，确实无法收回的其他应收款，在认真清查核实的基础上，经借款部门负责人及财务资产部负责人核定审批后，并报院领导核准，按规定进行账务核销处理。

第六条 应付账款的管理

一、本科目核算因购买材料、设备等物资和接受劳务等应付给供给单位的款项，本科目应按应付款项的种类与债权人设置明细账。

二、应付账款的支付一律凭借合同约定的付款方式、付款金额和

付款期限办理支付手续。

三、对于相关部门收到购货发票后，将购货发票、订货单以及验收单进行核对，确定货物种类、数量、价格、付款金额及方式是否相符。对相符的应及时按照审批权限、审批程序的要求经批准后，提交财务资产部办理付款手续。

四、财务资产部根据合同要求及时办理应付账款的支付。对于确实无法支付的款项，由经办人书面说明报事业部负责人审核后递交财务资产部，经财务资产部审核后，根据相关规定以及涉及金额大小向院领导或常务办公会汇报，经审批后进行财务账务处理。年度终了，对应付账款应进行逐笔清理和确认。

第七条 合同预收款的管理

一、本科目核算科学事业单位按合同约定预收的合同款项。包括政府专项合同款及其他委托合同款，应按合同预收款种类和项目进行明细核算。

二、国家部委、地方政府等申请的项目经费，由科研处和项目负责人按照各项目管理办法共同负责申请，其中项目预算书由财务资产部审核后方能上报。

三、企事业单位委托工研院承担科技开发项目或课题，由科技发展部、技术转移办或事业部与委托单位商议签订委托合同，合同中应明确规定各自的权限和责任，避免发生合同债务纠纷。合同条款中应规定合同总金额、首期预付款金额、付款时间和方式、后续付款条件等，签订的合同应及时送交财务资产部备案。

四、财务资产部按谨慎性原则，根据合同约定的条款和项目进展情况，确认收入。

第八条 其他应付款的管理

一、本科目核算应付、暂收其他单位或个人的款项，包括租入固定资产的租金、存入保证金、应付统筹社保金、个人交存的住房公积金、押金等。

二、各部门根据取得的合法票据，按照审批程序，及时到财务资产部办理报销支付业务。

三、会计核算员应每个季度对其他应付款进行分析，并提醒相关部门办理支付审批手续。年度终了，对其他应付款余额逐笔加以清理。

第九条 本办法自下发之日起执行。在执行中相关问题由财务资产部负责解释。

中国科学院宁波材料技术与工程研究所贵重材料采购管理补充办法 (试行)

科材字〔2011〕28号

所属各部门，先进制造所、新能源所：

贵重金属材料是科学研究和工程技术开发的必要物品，是一项价值较大的特殊资产。根据科研用途和其材料形态划分，贵重金属材料又可分为固定资产类型的贵重器皿和科研材料类型的贵重材料，现就贵重金属材料的管理作以下暂行规定。

1. 具有固定资产性质的贵重金属器皿（铂金器皿、铂金坩埚和黄金器皿等）按固定资产进行管理，办理固定资产出入库手续，专人保管使用，所在部门和管理人不得私自转让、出售、加工。

2. 贵重金属材料是科研、开发、技术支撑的重要物质，具有消耗性质。根据其材料的社会特性和价值，其采购、保管、使用均需要加强监督管理。

3. 贵重金属材料申请采购、领用时，由部门负责人审核批准。

4. 采购人员按照采购程序完成后，材料验收时需由2人现场签字验收，并立即办理入库手续。直拨报销采购应在仓库管理人监督签字后，由仓库保管员和采购人员共同向采购申请部门签字移交，采购人员需在一周内完成出入库和财务报销手续。

5. 贵重金属材料在库设专柜加锁存放，科研部门领用时严格按计量签字出库。仓库按月盘点，每月向财务资产部报告贵重材料在库和领用清单。

6. 科研团队或项目课题组从仓库领取贵重材料，要设专柜加锁保管，每次领取不得超过价值 10000 元或不超过一个月使用量。科研环节每次消耗性使用时都必须 2 人签字登记，说明日期、实验用途和使用数量，保证帐物清楚、使用合理。

7. 纪检和财务资产部门将采用不定期的检查方式，对该类相关材料的采购、保管、使用、库存等帐目加大监督力度，从严管理。

8. 发生贵重金属丢失或使用记录缺失时，领用人员负责赔偿，并追究相关保管人员和负责人的责任，包括法律责任。