

# 李四光地质科学奖基金会会议管理办法

**第一条** 为进一步规范会议管理工作，精简会议，提高会议质量和效率，依据中共中央八项规定及实施细则精神、《中央和国家机关会议费管理办法（财行〔2016〕214号）》《中华人民共和国劳动法》《李四光地质科学奖章程（李奖字〔2025〕3号）》《财政部 国管局 中直管理局关于〈中央和国家机关会议费管理办法〉的补充通知（财行〔2023〕86号）》，制定本办法。

**第二条** 李四光地质科学奖基金会会议主要包括理事会会议、项目评审会、李四光地质科学奖专家初评评审会、委员会终评会和获奖者颁奖大会等。

**第三条** 会议费实行经费预算管理。

**第四条** 会议应当坚持厉行节约、规范高效的原则。

**第五条** 李四光地质科学奖基金会秘书处为会议管理部门。

**第六条** 理事会会议、评审会、颁奖大会会期原则上不超过1天半。

**第七条** 严格控制会议规模，四类会议一般不得超过50人。

**第八条** 会议在京内召开的，无外地代表原则上在单位内部会议室召开，不安排住宿。不得到党中央、国务院明令禁止的风景区召开。

**第九条** 确实需要到饭店召开的会议,实行定点管理。应当选择在会议定点场所召开,按照协议价格结算费用(会议定点场所查询参见网址 <http://meeting.mof.gov.cn>)。

**第十条** 召开会议涉密的,应当严格遵守国家有关保密规定和要求,采取有效措施,防止发生泄密、失密事件。

**第十一条** 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、文件印刷费等。

**第十二条** 会议费开支实行综合定额控制,综合定额标准不超过 550 元/人天。参会院士、知名专家、部级领导达到代表人数 20%,会议的综合定额标准可上调至 650 元/人天。

**第十三条** 为了满足理事会会议决议事项参会人数要求,以及根据理事成员工作特点,会议可选择周六、日等公休日召开。可以向参会人员和工作人员支付交通费、餐费和加班费补助,合计一般不超过 500 元/人天。

**第十四条** 不得向参会人员收取会议费,不得以任何方式转嫁或摊派。

**第十五条** 会议结束后应当及时办理报销手续。财务部门要严格按照规定审核会议费开支,超范围、超标准开支的经费不予报销。

**第十六条** 会议费支付应当以银行转账方式结算,禁止以现

金方式结算。

**第十七条** 严禁借会议名义组织会餐或安排宴请。严禁在会议费中列支公务接待费。

**第十八条** 不得使用会议费开支与本次会议无关的其他费用。严禁组织高消费娱乐、健身活动。

**第十九条** 本办法自下发之日起执行。