

合肥综合性国家科学中心能源研究院

皖国科能源院财字〔2024〕3号

关于能源研究院差旅费、会议费管理办法 补充解释的通知

研究院各部门：

现对《合肥综合性国家科学中心能源研究院差旅费管理办法（修订）》及《合肥综合性国家科学中心能源研究院会议费管理办法》相关条款补充解释如下：

一、差旅费管理办法

第二十条 实行短期出差住宿费包干试点。住宿7天以内（含7天），可按实际住宿天数及标准限额包干住宿费（不含16点以后延续的半天住宿）。但出差人员必须在报销单据中承诺“其他单位未承担住宿费”字样，并对承诺的真实性负责。

补充解释：租用或搭乘其他单位车辆出差的，住宿费用不包干，可凭票报销。搭乘其他单位车辆要提供单位车辆行驶证明资料。

驾乘私家车出差的，差旅费用全部自理。

第三十三条 工作人员经单位批准到异地实验（不含外场实验）、工作等，十五天以内的，按照出差标准执行，超十五天部

分，伙食补助费和市内交通费减半执行。

补充解释：需单独提供开展外场实验的说明，并经出差报告审批人签字确认，同时在出差申请报告上注明“外场实验”字样。

二、会议费管理办法

根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》中“党政机关应当精简会议，严格执行会议费开支范围和标准。”的有关规定，现对《合肥综合性国家科学中心能源研究院会议费管理办法》相关条款补充解释如下：

第七条 召开各类会议，必须按规定事前完备相关审批程序。

补充解释：经办人提交会议事前申请时，需要提供项目负责人签批的会议日程表或会议通知。

第九条 各单位在会议结束后应当及时汇总各项资料和票据，填写报销单，统一办理报销手续。会议费报销时应提供：

（一）会议通知（包含会议议程）

（二）会议审批表

（三）会议费报销单

（四）实际参会人员签到表（如无法提供签到表，可提供参会人员名单、联系方式）

（五）会议服务单位提供的发票、原始明细单据、电子结算单、委托协定（合同）等资料。

补充解释：会议费报销，除会务费发票，另需提供会议场所的原始结算单据、会议用餐菜单，会场图片等（涉及保密的科研会议除外）。

合肥综合性国家科学中心能源研究院

（安徽省能源实验室）

2024年1月12日



