

(二) 会议开幕式或闭幕式一次冷餐招待会(酒会)费用。会议正式代表人均开支标准为 150 元(含酒水及服务费用)。

(三) 会议期间工作人员食宿费用开支标准为每人每天 300 元。

(四) 会议期间志愿人员工作午餐费用及误餐补贴。志愿人员仅安排午餐或发放误餐补贴, 开支标准为每人每天 100 元。志愿人员不安排住宿。

(五) 同声传译人员劳务费及同声传译设备和办公设备租金。同声传译开支标准为口译每人每天 5000 元, 笔译每千字 200 元; 同声传译设备和办公设备租金, 会议正式代表人均开支标准为每天 50 元。

(六) 境外同声传译人员国际旅费。只承担同声传译人员乘坐经济舱的国际旅费, 据实结算。

(七) 交通费。租用车辆安排会议代表往返驻地与会场, 租金开支标准为: 大巴士(25 座以上) 每辆每天 1500 元, 中巴士(25 座及以下) 每辆每天 1000 元, 小轿车(5 座及以下) 每辆每天 800 元。

(八) 其他会务费用。实行综合定额控制, 会议正式代表人均开支标准为每天 100 元, 开支范围包括: 办公用品、消耗材料购置费用, 会议文件印刷、会议代表及工作人员的制证费用等。上述各项费用之间可以调剂使用, 在综合定额控制内据实报销。

(九) 会议如有注册费收入, 中方可承担国际组织官员及秘书处人员会议期间的食宿费用。

(十) 其他经财政部批准的支出。

第十五条会议代表往返国际国内旅费(包括往返机场的交通费)、食宿、医疗、参观游览、个人消费等费用, 由个人承担。

第十六条除劳务费及境外国际旅费外, 同声传译人员的食宿、交通等各项费用, 由个人承担。

第十七条会议所有支出必须经会议承办单位财务主管签字同意方能报销。所有支出协议必须由会议承办单位财务主管签署。

第十八条申请中央财政拨款的国际会议, 未经财政部同意, 一律不准购买设备。除会议场地、会议必要设备(不含消耗材料支出)外, 承办单位不得擅自对外承诺提供任何免费服务。

第四章会议经费的管理和监督