附件4

中国科协活动类项目预算标准

（2019年版）

中国科协计划财务部

2019年7月

说 明

一、为加强中国科协活动类项目预算管理，提高资金使用效益，确保科协活动有序开展，推动科协事业发展，依据《中华人民共和国预算法》《面向建设世界科技强国的中国科协规划纲要》《中国科协财政项目管理办法（修订）》等法规和制度，结合活动类项目特点和要求，制定本预算标准。

二、本标准所称活动类项目，是指中国科协机关部门及其直属单位，依据其事业发展目标、任务、职能，为实现某一特定目的，利用中央财政预算资金，通过编制计划，有步骤地组织相关团体、个人参与的一种社会协调活动。包括会议、培训、软课题、展览展示、评选竞赛、网络互动、传播宣传、劳务服务等活动项目。

三、本标准用于指导中央财政预算安排的中国科协机关部门、直属单位和纳入中国科协预算管理的所有活动类项目的预算编制。

四、本标准根据活动类项目特点和项目管理要求，参考财政资金管理政策、中国科协相关预算标准、中国科协近年预算编制和执行资料，以及当前市场行情等研究制定。

五、标准编码

（一）为便于预算编制、审查（核）和信息化，本标准采用七位数字编码方式，编码的前2位为章目；3-4位为节目；5-7位为选定的预算标准。

例：标准编码0101004，国内四类会议标准，01,为“第一章会议”；01，为“国内会议”；004，为“四类会议标准”

（二）涉及采用的注释标准，应在预算表备注中进行说明。

六、大型活动涉及多类活动项目的，按不同的活动项目分别计算；涉及多次同类活动的，可以合并计算，但应在“备注”中，说明各次活动的工作量或参加（与）人数。

七、某项活动涉及本预算标准之外的，应由该项活动开支的其他支出，应按其相应预算标准，在“其他”项下计算。

八、本预算标准是以同类活动基础水平为主要依据制定，对不同需求的费用支出差异，通过因素调整方式进行调整。因素调整主要考虑了活动组织难易程度、工作量、实际成本等主要因素。

九、未纳入本预算标准的其他活动项目，可参照国家、行业、部门、地方政府等已颁布的标准，并注明采用依据、理由；对无相关预算标准可供参照的，参考市场报（询）价，并附报（询）价依据；无市场报（询）价的，可根据实际情况、有关资料等进行测算，并附测算过程和测算依据。

十、本预算标准实行动态管理，将根据中国科协活动类项目变化和发展需求、经济社会发展水平、市场价格变化等因素适时修订。

十一、本预算标准由中国科协计划财务部负责解释，自发布之日起执行。

第一章 会议

## 第一节 国内会议

### 一、任务内容

国内会议是指为解决项目某问题，或围绕某项共同的主题而组织相关团体、个人参加，开展讨论、交流、宣贯等活动；参会人员为国内机构或个人，或虽有国外人员参加，但来自3个以下国家和地区（不含港、澳、台地区）。任务内容包括提出计划、发布（送）通知或邀请、选址和租用会场、制作会议资料、接送参会人员、召开会议、进行会议费结算、总结验收等。

### 二、任务类别

| 任务类别 | 特征说明 |
| --- | --- |
| 一类会议 | 报党中央和国务院批准后，有党和国家领导人参加的高级别会议、高层次论坛等。 |
| 二类会议 | 参会人员在150人以上，300人以下；或参会人员为省、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；或相当级别的专业人员达50%以上。会期不超过4天（含报到离开时间）；包括大型纪念会、专题会、年会、论坛等。 |
| 三类会议 | 参会人员一般在50人以上，150人以下。会期不超过4天（含报到离开时间）。包括有全国学会参加的业务工作会，以及研讨会、专题会、论坛。 |
| 四类会议 | 参会人员在50人以下，会期不超过3天（含报到离开时间）。包括小型研讨会、座谈会、评审会等。 |

### 三、预算标准

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 标准编码 | 任务类别 | 预算标准 |
| 0101001 | 一类会议 | ≤760元人天 |
| 0101002 | 二类会议 | ≤650元人天 |
| 0101003 | 三类会议 | ≤550元人天 |
| 0101004 | 四类会议 | ≤550元人天 |

### 四、标准注释

（一）为项目本身部署和安排工作召开的会议或单位内部召开的会议，以及为组织会议而发生的差旅支出，不执行本标准。

（二）会议预算开支主要包括会议住宿费、伙食费、会议场地租金、交通费、文件印刷费、医药费等。

（三）依据会议通知、议程而在会议活动中发生的支付给专家的讲座、咨询费等，按“0801001、0801002”标准另行计算。

（四）因会议任务要求，发生的展览展示活动支出，按第四章“展览展示”相关标准另行计算。

（五）为准备会议，编辑会议资料的劳务支出，按第八章“劳务服务”标准另行计算。

（六）会议志愿人员用餐或发放误餐补贴的定额标准按100元/人/天另行计算。

（七）会议速记按≤600元/人/小时另行计算。如需口译按联合国语种5000元/人/天、其他语种6000元/人/天计算；笔译按≤350元/千字另行计算。

（八）如有会议注册、专项资助、赞助及其他收入，应按全口径预算原则列入预算表，并在预算表“备注”中说明。

（九）论坛场地、专用设备租赁等，据实编制。

## 第二节 国际会议

### 一、任务内容

国际会议是指按管理权限，经过相关部门审批，为解决项目某问题，或围绕某项共同的主题而组织相关团体、个人参加，开展讨论、交流、表彰、宣贯等活动；参会人员来自3个或3个以上国家和地区（不含港、澳、台地区）。任务内容包括提出计划、发布（送）通知或邀请、选址和租用会场、制作会议资料、接送参会人员、召开会议、进行会议费结算、总结验收等。

### 二、任务类别

| 任务类别 | 特征说明 |
| --- | --- |
| 一类会议 | 以部长级及以上官员作为会议正式代表出席。使用联合国官方语言的同声传译人员4人；使用联合国官方语言以外的其他语种同声传译人员5人。 |
| 二类会议 | 以司局级官员作为会议正式代表出席，会期（含报到离开）不超过5天。使用联合国官方语言的同声传译人员4人；使用联合国官方语言以外的其他语种同声传译人员3人。 |
| 三类会议 | 处级及以下官员或其他人员作为会议正式代表出席，会期（含报到离开）不超过5天。使用联合国官方语言的同声传译人员3人；使用联合国官方语言以外的其他语种同声传译人员2人。 |

### 三、预算标准

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 标准编码 | 任务类别 | 预算标准 |
| 0102001 | 一类会议 | ≤810元/人天 |
| 0102002 | 二类会议 | ≤710元/人天 |
| 0102003 | 三类会议 | ≤680元/人天 |

### 四、标准注释

（一）为项目本身部署和安排工作召开的会议，或单位内部召开的会议，以及为组织会议而发生的差旅支出，不执行本标准。

（二）会议预算开支包括会议住宿费、伙食费、会议场地租金、交通费、文件印刷费等。

（三）依据会议通知、议程而在会议活动中发生的支付给专家的讲座、咨询费等，按“0801001、0801002”标准另行计算。

（四）因会议任务要求，发生的展览展示活动支出，按第四章“展览展示”相关标准另行计算。

（五）为准备会议，编辑会议资料的劳务支出，按第八章“劳务服务”标准另行计算。

（六）会议志愿人员用餐或发放误餐补贴的定额标准按100元/人/天另行计算。

（七）同声传译劳务费按联合国语种5000元/人/天、其他语种6000/人/天计算，同声传译设备和办公设备租金100元/人/天。如需笔译，按350元/千字另行计算。

（八）如有会议注册、国际组织专项资助、赞助及其他收入，应按全口径预算原则列入预算表，并在预算表“备注”中说明。

第二章 培训

### 一、任务内容

培训是指针对受训练者开展一种提高人员素质、能力、工作绩效和对组织的贡献，而实施的有计划、有系统的培养和训练活动，是一种有组织的知识传递、技能传递、标准传递、信息传递、信念传递、管理训诫行为。任务内容包括提出计划、课程设置、邀请授课老师、发布（送）通知、选址和租用培训场地、制作培训资料、接送参会人员、召开会议、进行会议费结算、总结验收等。

### 二、任务类别

|  |  |
| --- | --- |
| 任务类别 | 特征说明 |
| 一类培训 | 参训人员主要为省部级及相应人员的培训项目。 |
| 二类培训 | 参训人员主要为司局级人员的培训项目。 |
| 三类培训 | 参训人员主要为处级及以下人员的培训项目。 |
| 其他培训 | 以其他人员为主的培训项目参照上述标准分类执行。 |

### 三、预算标准

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 标准编码 | 任务类别 | 预算标准 |
| 0201001 | 一类培训 | ≤760元/人天 |
| 0201002 | 二类培训 | ≤650元/人天 |
| 0201003 | 三类培训 | ≤550元/人天 |
| 0201004 | 其他培训 | 参照上述标准分类执行 |

### 四、标准注释

（一）培训预算开支指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。

（二）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，综合定额标准是相关费用开支的上限。

（三）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。

（四）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。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。

（五）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。

（六）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、伙食费按照国家有关标准执行，原则上由培训举办单位承担。

（七）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。

# 第三章 软课题

### 一、任务内容

软课题是指为服务党和政府的科学决策、服务国家科技政策的制定完善、服务科协组织自身事业的创新发展，围绕科技创新、科技管理、科技人才、科技群团、科技交流、科学普及、国际合作等相关任务，组织开展的研究和调研活动。

### 二、任务类别

| 任务类别 | 特征说明 |
| --- | --- |
| 决策咨询研究类 | 重大选题 | 事关经济与社会发展全局，对党和政府的科学决策或对国家科技政策的制定完善，以及对社会公众、社会舆论等有重大影响，涉及面广、参与研究人员多的战略性、前瞻性研究。主要任务包括：选题调研、方案设计、专题研究、咨询论证、报告撰写、建议专报、总结验收等。 |
| 重点选题 | 事关经济与社会发展重点领域，对党和政府的科学决策或对国家科技政策的制定完善，以及对社会公众、社会舆论等有较大影响，具有战略性、前瞻性的研究。主要任务包括：选题调研、方案设计、专题研究、咨询论证、报告撰写、建议专报、总结验收等。 |
| 一般选题  | 事关经济与社会发展局部重点，对党和政府的科学决策或对国家科技政策的制定完善，以及对社会公众、社会舆论等有一定影响，具有针对性、创建性的研究。主要任务包括：选题调研、方案设计、专题研究、咨询论证、报告撰写、建议专报、总结验收等。 |
| 科技社会调研类 | 重大选题 | 事关科学与技术、科学与经济、科学与文化、科学与伦理、科学与社会等的重大问题，涉及面广、调查样本量大、社会关注度高，面向科技工作者、社会公众等群体开展的调研。主要任务包括：选题调研、方案设计、社会调查、数据分析、报告撰写、成果发布、总结验收等。 |
| 重点选题 | 事关科学与技术、科学与经济、科学与文化、科学与伦理、科学与社会等的重点专题问题，涉及面较广、调查样本量较大、社会关注度较高，面向科技工作者、社会公众等群体开展的调研。主要任务包括：选题调研、方案设计、社会调查、数据分析、报告撰写、成果发布、总结验收等。 |
| 一般选题  | 事关科学与技术、科学与经济、科学与文化、科学与伦理、科学与社会等的专题问题，面向科技工作者、社会公众等群体开展的具有针对性、创建性的调研。主要任务包括：选题调研、方案设计、社会调查、数据分析、报告撰写、成果发布、总结验收等。 |
| 学会学术研究类 | 围绕科协组织自身事业的创新发展，针对科技社团改革、学术交流创新等，开展的专题性、创建性研究。主要任务内容包括：选题调研、方案设计、专题研究、报告撰写、成果发布、总结验收等。 |
| 科学普及研究类 | 围绕科协组织自身事业的创新发展，针对科普理论、科普政策、科普活动、科普队伍、科普设施、科普服务产品等，开展的专题性、创建性研究。主要任务内容包括：选题调研、方案设计、专题研究、报告撰写、成果发布、总结验收等。 |
| 国际合作研究类 | 围绕科协组织自身事业的创新发展，针对国际民间科技人文交流、国际科技合作、全球科技治理、国际科技组织、人类命运共同体建设等，开展的专题性、创建性研究。主要任务内容包括：选题调研、方案设计、专题研究、报告撰写、成果发布、总结验收等。 |
| 科协工作调研类 | 围绕科协组织创新发展中面临的专门问题，为有效推进其工作开展，面向科协组织、科技社团，以及科协组织服务对象，而开展具有针对性、实用性的调查活动。主要任务包括：调研选题、方案设计、访谈调查、总结凝练、报告撰写、改进工作、总结验收等。 |

### 三、预算标准

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 标准编码 | 任务类别 | 预算标准 |
| 0301001 | 决策咨询研究类 | 重大选题 | ≤80万元/项 |
| 0301002 | 重点选题 | ≤40万元/项 |
| 0301003 | 一般选题 | ≤20万元/项 |
| 0301004 | 科技社会调研类 | 重大选题 | ≤80万元/项 |
| 0301005 | 重点选题 | ≤40万元/项 |
| 0301006 | 一般选题 | ≤20万元/项 |
| 0301007 | 学会学术研究类 |  | ≤20万元/项 |
| 0301008 | 科学普及研究类 |  | ≤20万元/项 |
| 0301009 | 国际合作研究类 |  | ≤40万元/项 |
| 0301010 | 科协工作调研类 |  | ≤15万元/项 |

### 四、标准注释

（一）本预算标准适用于中央财政资金安排的中国科协机关各部门和各直属单位的所有软课题类项目（含子项目）。

（二）软课题类项目的预算开支可用于管理性费用（不得超过项目经费的8%），其他具体预算标准按第一章“会议”、第七章“传播宣传”、第八章 “劳务服务”标准计算。

（三）软课题类项目调查研究中发生的抽样实地访谈式问卷调查费用按≤150元/份、通讯或网上问卷调查费用按≤50元/份计。

（四）未纳入本预算标准或其他特殊项目，可参考使用相关行业预算（费用）标准。没有可参考使用的行业标准时，应根据实际情况和有关资料自行测算确定，并附测算依据。

# 第四章 展览展示

### 一、任务内容

展览展示是指通过展会的形式展示特定形象或产品的一种宣传活动。任务内容包括活动策划（含展台、舞台设计）、宣传展示品制作、场地设备租赁、现场展区搭建、展示期间现场维护、总结验收等。

### 二、任务类别

|  |  |
| --- | --- |
| 任务类别 | 特征说明 |
| 活动策划 | 展台、舞台设计、活动策划等。 |
| 宣传品制作 | 制作宣传册、展板、多媒体等宣传资料。 |
| 展区布置 | 场地设备租赁、现场展览搭建等。 |
| 现场维护 | 参展期间现场维护、应急服务和增值服务、现场拆除。  |
| 总结验收 | 依据项目的原始章程和合法变更行为，对项目成果和全部之前的活动过程进行审验和接收的行为。 |

### 三、预算标准

| 标准编码 | 任务类别 | 预算标准 |
| --- | --- | --- |
| 0401001 | 活动策划 | 10万元/期 |
| 0401002 | 宣传品制作 | 宣传册 | ≤10元/页 |
| 0401003 | 展板 | ≤1000元/平方米 |
| 0401004 | 多媒体 | 参照信息类标准 |
| 0401005 | 场地设备租赁 | ≤500元/平方米/天（分档次） |
| 0401006 | 布展（撤展） | ≤100元/平方米 |
| 0401007 | 现场维护 | ≤100元/平方米/天 |

### 四、标准注释

（一）展览展示预算开支包括住宿费、伙食费、展览展示制作费、场地租金、展览展示设备购置费（租金）、交通费等。

（二）活动策划预算标准，综合考虑规格、档次等因素，在10万元/期的基础上，可结合实际50%-100%上下浮动。

（三）在展览展示活动期间发生的支付给专家的讲座、咨询费等，按“0801001、0801002”标准另行计算。

（四）编辑展览展示资料的劳务支出，按第八章“劳务服务”相关标准另行计算。

（五）展览展示讲解员按200元/人/小时标准另行计算。

（六）展览展示志愿人员用餐或发放误餐补贴的定额标准按100元/人/天另行计算。

第五章 评选竞赛

### 一、任务内容

评选竞赛是指中国科协定期或不定期组织开展的具有群众性、导向性、示范性、社会参与性、竞争性等的科学技术类全国或国际竞赛与评选活动。任务内容包括方案设计、宣传推广、评审评选、竞赛演示与颁奖、跟踪评估、总结验收等。

### 二、任务类别

|  |  |
| --- | --- |
| 任务类别 | 特征说明 |
| 方案设计 | 策划评选竞赛工作方案。 |
| 宣传推广 | 对评选竞赛相关工作开展宣传报道等。 |
| 评审评选 | 组织专家开展评审评选活动。 |
| 竞赛演示与颁奖 | 组织实施竞赛选拔，现场演示颁奖。 |
| 跟踪评估 | 建立数据库，对竞赛获奖者成长规律进行跟踪，维护专家库。 |
| 总结验收 | 依据项目的原始章程和合法变更行为，对项目成果和全部之前的活动过程进行审验和接收的行为。 |

### 三、预算标准

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 标准编码 | 任务类别 | 预算标准 |
| 0501001 | 方案设计 | ≤5万元 |
| 0501002 | 宣传推广 | 参考第七章第一节“宣传推介”相关标准 |
| 0501003 | 评审评选 | 按国内会议标准、劳务服务标准 |
| 0501004 | 竞赛演示与颁奖 | 按国内会议标准、奖品参照市场价格 |
| 0501005 | 跟踪评估 | 参考信息化类标准 |

### 四、标准注释

（一）为评选竞赛本身部署和安排评选竞赛召开的会议或单位内部召开的会议，以及为组织评选竞赛而发生的差旅支出，不执行本标准。

（二）评选竞赛预算开支包括住宿费、伙食费、评选竞赛场地费、交通费、文件印刷费、医药费等。

（三）获奖人员物质奖励根据相关规定另行预算。

（四）依据活动通知、议程而在评选竞赛期间发生的支付给专家的讲座、咨询费等，按第八章“劳务服务”相关标准计算。

（五）评选竞赛活动中会议费按“国内会议”标准预算。

（六）为准备评选竞赛，编辑评选竞赛资料的劳务支出，按第八章“劳务服务”相关标准预算。

（七）评选竞赛志愿人员用餐或发放误餐补贴的定额标准按100元/人/天另行计算。

（八）开展评选竞赛中，涉及冠名、广告、活动赞助、门票、视频播出等收入的，应按全口径预算原则列入预算表，并在预算表“备注”中说明。

第六章 网络互动

### 一、任务内容

网络互动是指为特定目的，在互联网上所进行的[互动](https://wiki.mbalib.com/wiki/%E4%BA%92%E5%8A%A8)展示，可以让网站和[受众](https://wiki.mbalib.com/wiki/%E5%8F%97%E4%BC%97)、受众和受众之间在内容和形式上进行[信息](https://wiki.mbalib.com/wiki/%E4%BF%A1%E6%81%AF)交互。任务内容包括互动载体制作、网络互动运行维护、网络互动效果评价、总结验收等。

### 二、任务类别

|  |  |
| --- | --- |
| 任务类别 | 特征说明 |
| 方案设计 | 策划网络互动工作方案。 |
| 互动载体制作 | 活动策划设计、载体制作。 |
| 互动运行维护 | 载体更新升级、网络系统运行维护、用户数据更新维护。 |
| 网络互动效果评价 | 信息反馈、数据分析、决策支持。 |
| 总结验收 | 依据项目的原始章程和合法变更行为，对项目成果和全部之前的活动过程进行审验和接收的行为。 |

### 三、预算标准

| 标准编码 | 任务类别 | 预算标准 |
| --- | --- | --- |
| 0601001 | 方案设计 | 按照“0501001”的60%计算 |
| 0601002 | 互动载体制作 | 参考信息化类标准 |
| 0601003 | 互动运行维护 | 参考信息化类标准 |
| 0601004 | 网络互动效果评价 | 参考信息化类标准 |

### 四、标准注释

（一）为项目本身部署和安排工作召开的网络互动或单位内部召开的网络互动，以及为组织网络互动而发生的差旅支出，不执行本标准。

（二）依据活动通知、议程而在网络互动活动中发生的支付给专家的讲座、咨询费等，按第八章“劳务服务”标准另行计算。

（三）为准备网络互动，编辑网络互动资料的劳务支出，按“0802001”标准计算。

（四）网络互动志愿人员用餐或发放误餐补贴的定额标准按100元/人/天另行计算。

第七章 传播宣传

## 第一节 宣传推介

### 一、任务内容

宣传推介是指利用印刷媒介、电子媒介或互联网络等开展宣传活动。内容包括方案设计、现场推介、纸质推介、网络推介、总结验收等。

### 二、任务类别

|  |  |
| --- | --- |
| 任务类别 | 特征说明 |
| 方案设计 | 策划宣传推介工作方案。 |
| 现场推介 | 利用会议场地等。 |
| 纸质推介 | 利用报纸、杂志、书籍等。 |
| 电子推介 | 利用广播、电视、电影等。 |
| 网络推介 | 利用网站（页）、公众号、APP等。 |
| 总结验收 | 依据项目的原始章程和合法变更行为，对项目成果和全部之前的活动过程进行审验和接收的行为。 |

### 三、预算标准

| 标准编码 | 任务类别 | 预算标准 |
| --- | --- | --- |
| 0701001 | 方案设计 | 参考“0501001”标准 |
| 0701002 | 现场推介 | 参考四类会议标准 |
| 0701003 | 纸质推介 | 根据不同的媒介及其层次，按市场询价或商定价格计算。 |
| 0701004 | 电子推介 | 参考信息化类标准 |
| 0701005 | 网络推介 | 参考信息化类标准 |

### 四、标准注释

（一）相关制作，执行《中国科协信息化类项目预算标准》（2018年版）的“第三章信息系统内容建设”中的相关标准。

（二）播放、报道和印刷，根据不同的媒介及其层次，按市场询价或商定价格计算。

## 第二节 文艺演出

### 一、任务内容

文艺演出是指就某项主题，通过组织表演人员或机构，在特定的时间和环境下，以戏曲、舞蹈、曲艺、舞台剧等形式开展宣传活动。内容包括方案设计、剧本编制、彩排、演出或调演、场地租赁、总结验收等。

### 二、任务类别

| 任务类别 | 特征说明 |
| --- | --- |
| 方案设计 | 策划文艺演出工作方案。 |
| 剧本编制 | 组织人员就某项专题演出编辑剧本、台词等。 |
| 彩排 | 彩排。 |
| 演出或调演 | 演出道具、服装，演出场地背景、灯光、音响、器材制作、租赁和购置，排练、演出劳务，调演劳务。 |
| 演出场地 | 演出场地提供、租赁，演出过程中的水电消耗，安全保卫设施、人员劳务。 |
| 总结验收 | 依据项目的原始章程和合法变更行为，对项目成果和全部之前的活动过程进行审验和接收的行为。 |

### 三、预算标准

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 标准编码 | 任务类别 | 预算标准 |
| 0702001 | 方案设计 | 参考“0501001”标准 |
| 0702002 | 剧本编制 | 参考“0802001”标准 |
| 0702003 | 彩排 | 按照“0702004”的40% |
| 0702004 | 演出 | ≤18万元/次 |
| 0702005 | 调演 | 按照“0702004”的60%-80%计算 |
| 0702006 | 场地租赁 | ≤20万元/场 |

### 四、标准注释

（一）本标准按演出一次计算，涉及同一主题多次巡演，按演出场次，以演出（编码0702004）标准的40%计算。

（二）演出/调演及场地租赁，应综合考虑其演出举办地、演出规模等因素，合理预算，分别参考“0703004”“0703005”“0703006”，本标准为控制上限。

（三）在演出中涉及冠名、广告、活动赞助、门票、视频播出等收入的，应按全口径预算原则列入预算表，并在预算表“备注”中说明。

## 第三节 专题宣讲

### 一、任务内容

专题宣讲是指就某项主题，通过组织报告人、听众，在特定时间、特定地点开展宣传活动。内容包括演讲资料编辑、演讲、线上线下互动、演出场地（大中小型）租赁、总结验收等。

### 二、任务类别

| 任务类别 | 特征说明 |
| --- | --- |
| 演讲资料编辑 | 相关宣传资料编辑。 |
| 演讲 | 宣讲人员讲演。 |
| 线上线下互动 | 利用网络、电视等媒介，同步直播。 |
| 小型演出场地租赁 | 小于300人的演讲场地租赁，演出过程中的水电消耗，安全保卫设施、人员劳务。 |
| 中型演讲场地租赁 | 300-500人的演讲场地租赁，演出过程中的水电消耗，安全保卫设施、人员劳务。 |
| 大型演讲场地租赁 | 500人以上的演讲场地租赁，演出过程中的水电消耗，安全保卫设施、人员劳务。 |
| 总结验收 | 依据项目的原始章程和合法变更行为，对项目成果和全部之前的活动过程进行审验和接收的行为。 |

### 三、预算标准

| 标准编码 | 任务类别 | 预算标准 |
| --- | --- | --- |
| 0703001 | 演讲资料编辑 | 参考“0802001”标准 |
| 0703002 | 演讲 | 参考培训类师资费标准 |
| 0703002 | 线上线下互动 | 参考信息化类相关标准 |
| 0703004 | 小型演讲场地租赁 | ≤6万元/场 |
| 0703005 | 中型演讲场地租赁 | ≤10万元/场 |
| 0703006 | 大型演讲场地租赁 | ≤20万元/场 |

### 四、标准注释

（一）演讲场地以半天为计量单位。

（二）专题宣讲不同于一般的会议，一般是就近举办，时间在半天以内，不做食宿支出预算。

第八章 劳务服务

## 第一节 专家咨询

### 一、任务内容

专家咨询是指为某一特定事项，向特定专业人员征询并获得意见和建议的活动。任务内容包括会议咨询、现场咨询、通讯咨询、总结验收等。

### 二、任务类别

|  |  |
| --- | --- |
| 任务类别 | 特征说明 |
| 会议咨询 | 通过召开专家参加的会议，征询专家的意见和建议。 |
| 现场访谈或者勘察 | 通过组织现场谈话，或者查看实地、实物、原始业务资料等方式征询专家的意见和建议。 |
| 通讯咨询 | 通过信函、邮件等方式征询专家的意见和建议。 |
| 总结验收 | 依据项目的原始章程和合法变更行为，对项目成果和全部之前的活动过程进行审验和接收的行为。 |

### 三、预算标准

| 标准编码 | 任务类别 | 预算标准（税后） |
| --- | --- | --- |
| 0801001 | 会议、现场访谈或者勘察 | 高级专业技术职称或相当人员 | ≤2400元/人天 |
| 0801002 | 会议、现场访谈或者勘察 | 其他人员 | ≤1500元/人天 |
| 0801003 | 通讯咨询 | 高级专业技术职称或相当人员 | ≤1200元/人次 |
| 0801004 | 通讯咨询 | 其他人员 | ≤750元/人次 |

### 四、标准注释

（一）院士、国内知名专家，可按照高级专业技术职称人员的专家咨询费标准上浮50%。

（二）会议、现场访谈或者勘察不超过两天（含两天），执行本标准，不足一天的按本标准60%计算；超过2天的，按超过天数以本标准的50%计算。

（三）专家评审费标准按照《中国科协财政项目专家评审管理办法》执行。

## 第二节 编创服务

### 一、任务内容

编创服务是指依据活动要求，为召开会议、开展培训、编写剧本等，专门组织人员撰写、翻译，以文字、图表表达的非公开发行出版资料。包括拟定计划、开展调研、收集和整理资料、编写、进行评审和修改、校对等。

### 二、任务类别

|  |  |
| --- | --- |
| 任务类别 | 特征说明 |
| 资料编辑 | 包含原创、改编、汇编、翻译的资料编辑处理。 |

### 三、预算标准

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 标准编码 | 任务类别 | 预算标准（税后） |
| 0802001 | 资料编辑 | 原创 | ≤300元/千字 |
| 改编 | ≤100元/千字 |
| 汇编 | ≤20元/千字 |
| 翻译 | ≤200元/千字 |

### 四、标准注释

校对、排版、资料收集、调研等费用可按市场价格另行计算。

## 第三节 劳务雇请

### 一、任务内容

劳务雇请是指通过劳务派遣机构或签订劳务合同聘请特定专业技术人员，在一定时期内完成某项特定任务，并支付劳务费。包括：长期劳务派遣、临时劳务派遣、个别长期雇请、个别临时雇请、总结验收等。

### 二、任务类别

| 任务类别 | 特征说明 |
| --- | --- |
| 长期劳务派遣 | 通过劳务派遣机构，需工作一个月以上（含一个月）完成某项特定任务，给付劳务费的活动。 |
| 临时劳务派遣 | 通过劳务派遣机构，需工作一个月以内完成某项特定任务，给付劳务费的活动。 |
| 个别长期雇请 | 为某特定事项，通过签订劳务合同聘请特定专业技术人员，在一个月以上，一年以内完成特定任务的活动。 |
| 个别临时雇请 | 为某特定事项，聘请特定专业技术人员，在一个月以内完成特定任务的活动。 |
| 总结验收 | 依据项目的原始章程和合法变更行为，对项目成果和全部之前的活动过程进行审验和接收的行为。 |

### 三、预算标准

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 标准编码 | 任务类别 | 预算标准（税后） |
| 0803001 | 长期劳务派遣 | ≤8000元/人月 |
| 0803002 | 临时劳务派遣 | ≤360元/人天 |
| 0803003 | 个别长期雇请 | ≤10000元/人月 |
| 0803004 | 个别临时雇请 | ≤450元/人次 |

### 四、标准注释

（一）本标准以一般人员为计算标准，高级专业技术职称人员（含博士后出站人员）可按标准上浮100%，院士、国内知名专家，可按标准上浮200%。特殊行业人员可参考所属地社会平均工资水平和行业平均水平进行编制。

（二）聘请在读研究生、兼职聘请在一个月以上的人员按本标准中“个别长期雇请（编码0804003）”的50%计算。

附件：预算编制参考依据

1.《中华人民共和国预算法》。

2.中央和国家机关培训费管理办法（财行〔2016〕540号）。

3.中央财政科研项目专家咨询费管理办法（财科教〔2017〕128号）。

4.中央和国家机关差旅费管理办法（财行〔2013〕531号）。

5.中央和国家机关会议费管理办法（财行〔2016〕214 号）。

6.财政部关于印发《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（财行〔2016〕71 号）。

7.在华举办国际会议经费管理办法（财行〔2015〕371号）。

8.使用文字作品支付报酬办法：中华人民共和国国家版权局、中华人民共和国发展和改革委员会（2014年第11号令）。

9.财政部外交部关于严格控制在华举办国际会议的通知（财行〔2011〕2号）。

10.财政部外交部关于印发《因公临时出国经费管理办法》的通知（财行〔2013〕516号）。

11.财政部外交部监察部审计署国家预防腐败局关于印发《加强党政干部因公出国(境)经费管理暂行办法》的通知（财行〔2008〕230号）。

12.中国文联劳务报酬发放管理办法(试行)（文联办发〔2013〕147号）。

13.中国文联办公厅关于《中国文联劳务报酬管理办法（试行）》的补充通知（文联办发〔2014〕9号）。

14.《面向建设世界科技强国的中国科协规划纲要》。

15.中国科协财政项目管理办法（修订）（科协办发计字〔2017〕43号）。

16.《中国科协信息化类项目预算标准》（2018年版）。

17.2018年有关材料、人工费、资料费等市场价格。