中共海口市委办公厅文件

海办发〔2014〕15号

中共海口市委办公厅　海口市人民政府办公厅关于印发《海口市市直机关会议费管理办法》的通知

各区委、区人民政府，市委各部门，市级国家机关各部门，各人民团体:

现将《海口市市直机关会议费管理办法》印发给你们，请认真遵照执行。

中共海口市委办公厅

海口市人民政府办公厅

2014年8月4日

海口市市直机关会议费管理办法

第一章　总 则

第一条　为贯彻落实中央八项规定、省委省政府二十条规定和市委二十一条规定精神，进一步加强和规范市直机关会议费管理，精简会议，改进会风，提高会议质量和效率，节约会议经费开支，根据财政部、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〔2013〕286号）和《中共海南省委办公厅、海南省人民政府办公厅关于印发〈海南省省直机关会议费管理办法〉的通知》（琼办发〔2014〕19号）精神，结合我市实际，制定本办法。

第二条　本办法适用于市级党的机关、人大机关、政府机关、政协机关、审判机关、检察机关、民主党派机关和人民团体机关召开的会议。

第三条　市直机关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、规模和会期，规范会议费管理。

第四条　市直机关应当严格会议费预算管理，控制会议费预算规模。

第二章　会议分类和审批

第五条　市直机关会议实行分类管理:

（一）一类会议。市党代表大会、市人民代表大会、市政协全体会议。

（二）二类会议。市委全会、市纪委全会、市人大常委会、市政府全体会议、市政协常委会；以市委、市人大、市政府、市政协名义召开的全市性会议；各民主党派、人民团体代表大会。

（三）三类会议。市直机关及其所属机构召开的全市性工作会议。

（四）四类会议。除上述一、二、三类会议以外的其他会议，包括小型研讨会、座谈会、评审会等。

第六条 市直机关会议实行分级审批:

（一）一类会议由市委审批。

（二）二类会议按照下列权限进行审批:

1. 以市委或市政府名义召开的会议（含市委全会、市政府全体会议），按归口分别由市委、市政府审批；以市委、市政府名义联合召开的会议，由市委、市政府审批。

2. 市纪委全会、人民团体代表大会由市委审批。

3. 市人大、市政协召开的会议（含市人大常委会、市政协常委会）和各民主党派代表大会，由市人大、市政协和各民主党派市委会依据法律法规章程规定审批。

（三）三类、四类会议由各单位自行审批。

第七条 会议实行年度计划管理，按照下列要求编制和报批

会议计划:

（一）各单位应当于每年10月底前，将本单位下一年度拟承办的一类会议和应报市委、市政府审批的二类会议计划（含会议名称、主要内容、召开理由、时间地点、参会人数、工作人员数、所需经费及列支渠道等）按归口报送市委办公厅、市政府办公厅，由市委办公厅、市政府办公厅审核并送市财政局审核会签后，报请市委、市政府领导审定。

（二）各单位应当于每年11月底前，编制本单位及其所属机构下一年度不需经市委、市政府审批的会议计划（含会议数量、会议名称、主要内容、召开理由、时间地点、参会人数、工作人员数、所需经费及列支渠道等），经单位党组（党委）会议或领导办公会议审定后报市财政局备案。

对于未纳入年度会议计划，但按照中央、上级部门或市委、市政府的要求确需召开的会议，除四类会议以外，应当按归口报请市委、市政府审批。

第八条 严格控制会议数量:

（一）无实质意义、可开可不开的会议，坚决不开;

（二）时间相近、出席人员相同或交叉的会议，尽量合并召开或实行套开。

（三）能采用电话、文件等便捷方式部署的工作，一般不召开会议。

（四）除落实党中央、国务院重要部署和安排全市性重要工作的会议外，不以市委、市政府名义召开会议。

（五）各单位三类会议原则上每年不超过1次；确因工作需要增加会议次数的，应当按归口报请市委、市政府审批。

第九条 严格控制会议规模：

（一）一类会议参会人员按照法律法规章程规定和会议批准文件确定，严格限定参会人员和工作人员数量。

（二）二类会议参会人员除法律法规章程另有规定的以外，参会人数一般控制在200人以内，工作人员数量控制在参会人数的10%以内。

（三）三类会议参会人数控制在150人以内，工作人员数量控制在参会人数的10%以内；三类会议不得请各区党委和政府负责同志（不含兼任参会单位主要负责人的负责同志）参加。

（四）四类会议参会人数视内容而定，一般控制在50人以内。

会议只安排与会议内容密切相关的部门参加，不得安排无关人员陪会。

第十条 严格控制会议会期：

（一）一类会议会期按照法律法规章程和有关规定确定；二类会议会期按会议批准文件执行，原则上不得超过1天；三、四类会议不得超过1天。

（二）各类会议报到和离开时间，合计均不得超过1天。

第三章　会议场所

第十一条　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　不能采用电视电话、网络视频召开的会议，应当优先选择在价格低于会议综合定额标准的单位内部宾馆、招待所、培训中心召开，并尽量使用单位内部会议室、礼堂；确需在其他饭店（宾馆）召开的，应当安排在四星级以下（含四星级）定点饭店（宾馆）。

无外地参会人员的会议，原则上在单位内部会议室召开。二、三、四类会议的本地参会人员，一律不安排住宿。

第十三条　各单位不得到党中央、国务院明令禁止的风景名胜区召开会议。

第四章　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参会人员接送站，以及会议统一组织的参会人员考察、调研等发生的交通支出。

参会人员参加会议发生的交通费，按照差旅费管理办法的规

定回本单位报销。

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	360	140	100	600
二类会议	300	140	90	530
三、四类会议	240	130	80	450

综合定额标准是会议费开支的上限，而不是应当享受的待遇，各单位应当在综合定额标准以内控制开支、据实报销。

第十六条 一、二类会议费在会议承办单位部门预算中列支，三、四类会议费在召开单位部门预算中列支。

会议召开（承办）单位不得向参会人员收取任何费用，不得以任何方式向下属机构、企事业单位、地方转嫁或摊派会议费。

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、实际参会人员签到表、饭店（宾馆）等会议服务单位提供的费用原始明细单据（含酒店消费签单记录）、电子结算单等凭证。财务部门应当严格按规定审核会议费开支，对未经规定程序批准召开的会议，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。

第五章 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，并按照相关规定逐步向社会公开。

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执行情况(包括会议名称、主要内容、时间地点、参会人数、工作人员数、经费开支及列支渠道等）汇总后报市财政局。

第二十一条 市财政局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。

第六章 管理职责

第二十二条 市财政局的主要职责是:

（一）牵头制定或修订市直机关会议费管理办法，并对执行情况进行监督检查;

（二）对需报市委、市政府审批的会议计划进行审核会签;

（三）严格控制会议费预算，将各类会议经费纳入预算管理;

（四）负责会议费的支付管理，按照标准严格把好会议费的审核报销关。

（五）对各单位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 各单位的主要职责是:

（一）负责制订本单位年度会议计划，负责由本单位自行审批会议的审批管理。

（二）负责按规定管理、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。

（三）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。

第七章 监督检查和责任追究

第二十四条 市财政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。主要内容包括:

（一）会议计划的编报、审批、执行是否符合规定;

（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。

第二十五条 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。

各单位应当严格执行会议用房标准，不得安排高档套房;会议用餐应当严格控制菜品种类、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计算机、复印机、打印机、传真机等固定资产以及开支与会议无关的其他费用;不得组织参会人员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，依法依规追究会议召开（承办）单位和相关人员的责任:

（一）未按规定程序报批召开会议的;

（二）以虚报、冒领手段骗取会议费的;

（三）虚增会议人数、天数等报销会议费的;

（四）违规扩大会议费开支范围的;

（五）擅自提高会议费开支标准的;

（六）违规报销与会议无关费用的;

（七）其他违反本办法行为的。

有前款所列行为之一的，由市财政局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其他负责人，按照干部管理权限，由其任免机关或纪检监察机关给予行政处分。涉嫌犯罪的，移送司法机关处理。

第八章　附 则

第二十七条　市直各单位应当按照本办法，结合本单位业务特点和工作需要，制定会议费管理的具体规定。

各区应当根据本办法，结合实际制定各区机关单位会议费管理办法。

第二十八条　市级事业单位会议费管理参照本办法执行。

第二十九条　各单位内部召开的会议，不适用本办法。

第三十条　本办法由市财政局负责解释。

第三十一条　本办法自发布之日起施行。2013 年 4 月 15 日市财政局印发的《海口市市直机关会议费管理办法》（海财行〔2013〕933 号）同时废止。

中共海口市委办公厅　　2014 年 8 月 4 日印发