

№ 000001

中共临沂市委办公室文件

临办发〔2014〕8号

市委办公室 市政府办公室 关于印发《临沂市市直机关会议费 管理办法》的通知

各县区委、人民政府，市委各部委，市政府各部门，临沂高新技术产业开发区、经济技术开发区、临港经济开发区，各县级事业单位，各人民团体，各高等院校，军分区：

《临沂市市直机关会议费管理办法》已经市委、市政府同意，现印发给你们，请遵照执行。

中共临沂市委办公室
临沂市人民政府办公室

2014年3月11日

临沂市市直机关会议费管理办法

第一章 总则

第一条 为了贯彻落实《党政机关厉行节约反对浪费条例》和市委、市政府关于精简会议的有关要求，进一步加强和规范市直机关会议费管理，提高会议效率和质量，节约会议经费开支，制定本办法。

第二条 本办法适用于市级党的机关、人大机关、行政机关、政协机关、审判机关、检察机关以及工会、共青团、妇联等人民团体，各民主党派、工商联和参照公务员法管理的事业单位（以下简称“各单位”）。

第三条 各单位召开会议应当实行分类管理、分级审批。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，规范会议费管理。要将会议费纳入预算，细化到具体会议项目，并单独列示，要严格控制会议费预算规模，执行中不得突破。

第二章 会议分类与会议审批

第四条 会议分类如下：

一类会议。市党代表大会、市委全委会，市委工作会议、市委理论学习中心组读书会、县区委书记会议、全市领导干部会议，县域经济发展观摩会，市人代会和市人大常委会会议，市政府全体会议，市政府工作会议，市政协全委会和常委会议，市纪委全会，市级各民主党派、工商联和群众团体代表大会等。

二类会议。以市委、市政府名义召开的、县区党政负责人参加的、除一类会议之外的工作会议；市委、市政府确定召开的其他重要会议。

三类会议。各单位召开的综合性工作会议。

第五条 会议按以下程序和要求进行审批：

（一）一、二类会议

以市委名义召开的一、二类会议，需经市委常委会议或市委书记批准。

市人代会、市政协全委会及市级各民主党派、工商联和人民团体的代表大会，按照法定程序和时间规定召开，需报市委审批。

以市政府名义召开的一、二类会议，需经市政府常务会议或市长批准。

要严格控制以市委、市政府名义举行的会议，各单位二类会议原则上每年不超过1次。

以上会议，主办部门应提前向会议审批机关提交书面请示报告，说明开会理由、主要内容、时间地点、参会人数、所需经费

等。会议请示报告由市委办公室和市政府办公室按分工受理。

（二）三类会议

各单位应当建立内部会议审批制度，从严从紧控制三类会议。对确需召开的会议，应当经单位领导办公会议或主要领导批准。

第六条 各单位应当大力压缩会议会期，一类会议按照市委、市政府批准的时间，根据工作需要从严控制；二类、三类会议一般不超过 1 天。

第七条 各单位应当严格控制会议规模，压减参会人员，不要求与会议内容无关的单位和人员参会。各类会议除特殊情况外一般不开到乡（镇）一级。

一类会议参会人员按照批准文件，根据会议性质和主要内容确定，严格限定会议代表和工作人员数量。

二类会议参会人员一般不超过 200 人，其中，工作人员控制在会议代表人数的 15%以内。

三类会议参会人员一般不超过 150 人，其中，工作人员控制在会议代表人数的 10%以内。

第八条 各单位召开会议应当改进会议形式，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，应当控制规模，限制时间，节约费用支出。

第九条 会议召开场所实行政府采购定点管理。各单位应到定点场所召开会议,在政府采购确定的党政机关会议定点场所协议价格以内结算费用。未纳入定点范围,价格低于市级会议费综合定额标准的单位内部会议室、礼堂、宾馆、招待所、培训中心,应优先作为本单位或本系统会议场所。参会人员在 50 人以内的会议,原则上在单位内部会议室召开;参会人员在 50 人以上并且在市行政服务中心办公的市直单位需召开会议的,应优先到市会议中心召开。所有会议一律不得到风景名胜区召开。

会议定点场所按照属地原则,由财政部门统一采购。

第三章 会议费开支范围、标准与报销支付

第十条 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会议代表接送站,以及会议统一组织的代表考察、调研等发生的交通支出。

会议代表参加会议发生的交通费,按照差旅费管理规定回单位报销。

第十一条 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	240	120	90	450
二类会议	210	110	80	400
三类会议	200	100	50	350

综合定额标准是会议费开支的上限，各单位应在综合定额标准以内结算报销。

在党政机关定点场所召开会议，住宿费、伙食费和其他费用（含会议室租金）按政府采购确定的党政机关会议定点场所协议价格执行。

第十二条 会议费实行预算管理，一类会议经市委、市政府批准后，由市财政局列入各单位部门预算，专项安排；二类会议采取归口管理方式，由市委办公室、市政府办公室严格控制，列入市委办公室、市政府办公室集中管理的会议专项预算；三类会议原则上在各单位部门预算公用经费中统筹安排，各单位应在部门预算二上阶段，将三类会议费预算在公用经费中单独列示。

会议费由会议召开单位承担，不得向参会人员收取，不得以任何方式向下属机构、企事业单位、地方转嫁或摊派。

第十三条 会议费在《政府收支分类科目》规定的“商品和服务支出”类“会议费”款级经济科目中列支。

第十四条 会议费实行一会一结算，各单位负责人对发生的会议费的真实性负责。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、会议通知及实际参会人员名单、定点场所等会议服务单位提供的费用原始明细单据、电子结算单等凭证。财务部门要严格按照规定审核会议费开支，未经批准以及超范围、超标准开支的会议费用一律不予报销。

第十五条 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。

第十六条 各单位应当严格控制会议住宿用房标准，以标准间为主；会议用餐安排自助餐或工作餐，要严格控制菜品种类和数量，不提供高档菜肴，不安排宴请，不上烟酒；会场一律不摆放花草，不制作背景板，不提供水果。

严禁违规使用会议费购置办公设备以及开支与本次会议无关的其他费用；严禁组织会议代表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；严禁额外配发洗漱用品；严禁借会议名义组织会餐；严禁套取会议资金；严禁在会议费中列支公务接待费等费用。

第四章 会议费公示与年度报告制度

第十七条 各单位应当将非涉密会议名称、主要内容、参会人数、经费开支等情况在本单位内部公示，具备条件的应向社会公开。

第十八条 各单位应当在部门决算中如实反映上年度会议费支出，并编制会议年度报告将上年度会议预算和执行情况（包括会议名称、主要内容、时间地点、代表人数、工作人员数、经费开支及列支渠道等）报送市财政局。

第十九条 市财政局对各单位报送的会议年度报告进行汇总分析，并将情况报告市委、市政府。针对执行中存在的问题，及时完善相关制度。

第五章 监督检查与责任追究

第二十条 纪检监察机关、财政部门、审计部门、机关事务管理部门对各单位会议费管理和使用情况进行监督检查。主要包括：

- （一）会议计划的编报、审批和执行情况；
- （二）会议费开支范围和开支标准执行情况；
- （三）会议费报销和支付情况；
- （四）会议会期、规模、定点召开情况；
- （五）是否存在会议费转嫁、摊派情况；
- （六）会议费管理和使用的其他情况。

第二十一条 违反本办法规定，有下列行为之一的，依法依规追究会议举办单位和相关人员的责任。

- （一）计划外召开会议；

- (二) 以虚报、冒领手段骗取会议费的；
- (三) 虚报会议人数、天数等进行报销的；
- (四) 违规扩大会议费开支范围，擅自提高会议费开支标准的；
- (五) 违规报销与会议无关费用的；
- (六) 其他违反本办法行为的。

有上述所列行为之一的，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相关责任人，报请其所在单位给予相应处分。涉嫌违法犯罪的，移交司法机关处理。

第六章 附则

第二十二条 各单位应当按照本办法规定，结合本单位业务特点和工作需要，制定单位内部会议费管理具体规定。

第二十三条 不参照公务员法管理的事业单位会议费管理参照本办法执行。

第二十四条 本办法由市财政局负责解释。

第二十五条 本办法自发布之日起实施，2011 年 5 月 17 日印发的《市委办公室、市政府办公室关于加强市直行政事业单位会议费开支管理的通知》（办字【2011】86 号）同时废止。

中共临沂市委办公室

2014 年 3 月 14 日印发

(共印 100 份)