

# 安顺市市级党政机关和事业单位 会议费管理办法

安市办〔2014〕19号

第一条 为进一步加强和规范市级党政机关和事业单位会议费管理，改进会风，精简会议，提高会议效率和质量，降低行政成本，依据《党政机关厉行节约反对浪费条例》，参照《中央和国家机关会议费管理办法》、《贵州省省级党政机关会议费管理办法》等有关规定，结合我市实际情况，特制定本办法。

第二条 凡安顺市市级党政机关和事业单位使用财政性资金召开的会议，均适用于本办法；使用其他性质资金召开的会议，参照本办法执行。

本办法所称市级党政机关，是指市委各部门，市政府各部门、各直属机构，市人大常委会办公室，市政协办公室，市中级人民法院，市人民检察院，市级各人民团体、各民主党派市委和市工商联（以下简称“各单位”）。

本办法所称事业单位，是指为了社会公益目的，由上述各单位利用国有资产举办的，经市级编制部门按照《事业单

位登记管理暂行条例》核准成立的从事教育、科技、文化、卫生等为国民经济和社会发展服务的市级社会组织。

第三条 各单位召开会议应坚持厉行节约、反对浪费、规范简朴、务实高效的原则，合理安排会议，严格控制会议数量、会期和规模，对内容相近、时间相近、参会人员相同的会议应合并召开或连续召开。会议报到和离开时间合计控制在1天以内。

第四条 会议分类及审批。

一类会议是指市党代会，人代会，政协全体会议，市委、市人民政府召开的综合性工作会、承办的全国性会议及经市委、市人民政府批准为一类的重要会议。

二类会议是指以市委、市政府名义召开的部门（行业）工作会，承办全省性的会议及经市委、市政府批准为二类的重要会议。

三类会议是指除上述一、二类会议外的各类小规模会议，包括工作传达、布置类会议、小型研讨会、座谈会、评审会等。

一、二类会议由市委、市政府审批，三类会议由单位党委、党组研究决定。各单位召开会议要严格按照“先审批、后开会”的程序执行。

第五条 各单位应当严格控制会期和会议规模。

一类会议依据党章、法律法规和章程规定及按照市委、市人民政府的批准文件，根据工作需要从严控制会期，严格限定会议代表和工作人员数量。

二类会议按照批准文件列明的会期和参会人数执行，其中：工作人员控制在会议代表人数的10%以内。

三类会议会期原则控制在一天以内，如因会议需要增加会议天数，报批后可适当增加，工作人员控制在会议代表人数的10%以内。

第六条 会议费开支范围包括会议住宿费、伙食费、其他费用。

住宿费是指非本县（区）的会议代表和驻会工作人员会议期间发生住宿费用支出。

伙食费是指非本县（区）会议代表和驻会工作人员会议期间发生的餐饮费用支出。

其他费用是指会议室租金、交通费、文件资料印刷费、医药费、专用设备租赁费等直接为会议而开支的费用。其中交通费是指用于会议统一组织的代表考察、调研等发生的交通支出。会议代表及随行人员参加会议发生的差旅费，按照差旅费管理办法的规定回本单位报销。

会议费实行总额控制，各单位应在支出标准总额内据实报销。

会议费支出标准如下： 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	180	150	110	440
二类会议	140	130	80	350
三类会议	120	120	40	280

综合费用定额标准是会议费开支的上限。住宿不得超过上述明细标准。对于未发生的事项，报销额度上限应按明细标准进行相应扣减。特别是不安排住宿的会议不能列支住宿费，额度上也不能超过无住宿费的支出标准。伙食费为一天的标准，根据会议安排就餐次数预计伙食费。同城参会人员，不安排食宿，但因会议议程安排需要，安排伙食的除外。会议工作人员除必须驻会的以外，不安排住宿。

第七条 市党代会、市人代会、市政协会议及市各民主党派依据党章、法律法规和章程规定定期举行的会议及按照有关要求承办的全国性工作会议，会期按照规定执行，其他一、二类会议的会期按照审批期限执行。

第八条 各单位应当严格会议费预算管理，控制会议费。会议费预算要细化到具体会议项目，并报经单位党委（党组）审批，执行中不得突破。

第九条 会议费按原供给渠道解决。各单位的会议开支应在综合定额内开支，各单位可结合单位预算在专项会议经费或在部门预算公用经费和按规定可以开支会议费的专项经费中列支。会议费由会议召开单位承担，不得向参会人员收取，也不得以任何方式向下属机构、企事业单位、地方转嫁或摊派。

第十条 各单位应进一步改进会议形式，充分运用电视电话和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。召开电视电话、网络视频会议的主会场和分会场要控制规模，节约费用。对不能采用电视电话、网络视频召开的会议，应优先使用本单位或其他行政事业单位会议室资源。

第十一条 会议费的报销和支付，应当严格按照财务管理、国库集中支付和公务卡管理等制度执行，以银行转账或公务卡方式结算，禁止以现金方式结算。

会议费报销时应提供会议审批文件、会议通知及实际参会人员签到表、正式发票、会议服务单位提供的费用原始明细单据、会议费结算明细单、经批准的会议预算资料等凭证作为报销依据。无上述凭证财务部门不予报销。

第十二条 严禁各单位借会议名义组织会餐或安排宴请；严禁以“预存”等方式套取会议费设立“小金库”；严禁超范围超标准开支会议费；严禁在会议费中列支公务接待费等与会议无关的任何费用。

各单位应严格执行会议用房标准，不得安排高档套房；会议用餐严格控制菜品种类、数量和份量，原则上安排自助餐；会议会场一律不摆花草，不提供水果。

不得使用会议费购置电脑、复印机、打印机、传真机等固定资产，以及开支与本次会议无关的其他费用；不得组织

会议代表旅游和与会议无关的参观考察；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；不得违反中央和省有关在风景名胜区召开会议的规定。

第十三条 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）未经批准召开会议的；
- （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。

有前款所列行为之一的，由有关部门责令改正，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负责人，按有关规定给予处分。

第十四条 各单位应按照本办法规定，结合本单位业务特点和工作需要，制定内部会议费管理的具体规定。各县（区）应按照本办法规定，结合当地实际，修订、完善本级党政机关会议费管理办法，并报市财政局备案。

第十五条 本办法由市财政局负责解释，自发布之日起施行。