

# 泰山职业技术学院文件

泰职院字〔2014〕81号


---

## 泰山职业技术学院 关于转发《市委办公室 市政府办公室关于印发 <泰安市市直机关会议费管理办法>的通知》的 通 知

各部门：

现将《市委办公室 市政府办公室关于印发<泰安市市直机关会议费管理办法>的通知》（泰办发〔2014〕11号）转发给你们，请各部门高度重视，严格按照文件要求认真执行市直机关会议费管理办法。

泰山职业技术学院  
2014年9月10日



# 中共泰安市委办公室文件

泰办发〔2014〕11号

## 市委办公室 市政府办公室 关于印发《泰安市市直机关会议费管理办法》的通知

各县市区党委和人民政府，市直各部门各单位：

《泰安市市直机关会议费管理办法》已经市委、市政府同意，现印发你们，请认真组织实施。

中共泰安市委办公室

泰安市人民政府办公室

2014年5月4日

(此件发至县级)

# 泰安市市直机关会议费管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为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,根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》及有关规定,结合本市实际,制定本办法。

**第二条** 本办法适用于市级党的机关、人大机关、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。

**第四条** 各单位应当将会议费纳入预算,细化到具体会议项目,并单独列示,应当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

**第五条** 市直机关会议分类如下:

一类会议。市党代表大会、市党代表会议、市委全体会议,县(市、区)书记会议,市人代会和市人大常委会会议,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、工商联和人民团体代表大会,全市劳模表彰大会。

二类会议。以市委、市政府名义召开的、县(市、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。除上述一、二类会议以外的各单位召开的综合性工作会议及小型研讨会、座谈会、评审会等其他业务性会议。

**第六条** 市直机关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者市委书记批准。

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类会议和需要县市区长参加的二类会议,需经市政府常务会议或者市长批准。

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,否则需经市委书记或市长批准。

需要县市区副职和市直部门主要负责同志、分管负责同志参加的二类会议,需经市委、市政府分管领导批准。

以上会议,主办部门应当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者主要领导批准。

**第七条** 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。

会议报到和离开时间合计不超过半天。

**第八条** 各单位应当严格控制会议规模，压减参会人员，不请与会议内容无关的单位和人员参会。各类会议除特殊情况，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。各单位召开的小型研讨会、座谈会、评审会等其他业务性会议一般不得超过50人。

**第九条** 各单位召开会议应当充分运用电视电话、网络视频等现代信息技术手段，改进会议形式，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。

**第十条** 不能采用电视电话、网络视频召开的会议，原则上在本单位会议室举行。市直机关事务管理局统一管理的集中办公部门，统筹使用集中办公区内的会议室召开会议。

会议召开场所实行政府采购定点管理。各单位会议应当到定点饭店召开，按照政府采购确定的党政机关会议定点饭店协议价格结算费用。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，应当优先作为本单位或者本系统会议场所。

在市区召开的会议（一天以上的一、二类会议除外）原则上不安排住宿，半天（含半天）以内的各类会议，县市与会人员除外，原则上不安排伙食。

**第十一条** 一、二、三类会议应在四星级以下(含四星)定点饭店召开,参会人员以驻泰单位为主的会议不得到泰安以外召开。

会议定点饭店按照属地原则,由财政部门在市、县(市、区)中统一采购。

各单位不得到党中央、国务院明令禁止的风景区召开。

### 第三章 会议费开支范围、标准与报销支付

**第十二条** 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、专用设备租赁、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城市间交通费,按照差旅费管理规定回单位报销。

**第十三条** 会议费开支实行综合定额控制,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 | 180 | 100 | 70   | 350 |

综合定额标准是会议费开支的上限,各项明细费用之间可以调剂使用,但住宿费、伙食费不得超过上述明细标准。对于不发生的事项,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、伙食的会议,不能列支住宿费、伙食费,额度上也不能超过无住宿费、伙食费的支出标准,在党政机关定点饭店召开会议的,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饭店协议价格执行。

**第十四条** 会议费实行预算管理。一、二类会议费由市财政局列入单位部门预算,专项安排;各单位应当在部门预算一上时,将一、二类会议费预算在专项经费中单独列示,市财政局审核后随年度部门预算批复下达。三类会议费由各单位在部门预算公用及专项经费中统筹解决。

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、地方转嫁或者摊派。

**第十五条** 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。

**第十六条** 会议费实行一会一结算,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(会议方案)及实际参会人员名单、定点饭店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。财务部门应当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。

**第十七条** 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,以银行转账或者公务卡方式结算,禁止以现金方式结算。

**第十八条** 各单位应当严格执行会议用房标准,会议用房以标准间为主;会议用餐安排自助餐或者工作餐,严格控制菜品种类、数量和份量,严禁提供高档菜肴,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或安排宴请；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

**第十九条** 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，具备条件的应当向社会公开。

**第二十条** 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。一级预算单位应在每年3月底前，将本单位和下属预算单位上年度会议计划、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。

#### 第五章 管理职责

**第二十二条** 市财政局的主要职责是：

- (一) 制定或修订市级党政机关会议费管理办法；
- (二) 审核批复会议费预算；
- (三) 对各单位报送的会议费年度报告进行汇总和分析，提出加强管理的措施。

**第二十三条** 市直机关事务管理局的主要职责是：

- (一) 负责市政中心集中办公区域内的会务管理工作；
- (二) 监督会务中心为统一管理的集中办公部门提供会议保障

工作。

**第二十四条** 各单位的主要职责是：

(一)制定本单位会议费管理实施细则，加强对本单位会议费使用的内控管理；

(二)负责编制年度会议计划和三类会议的审批管理；

(三)按规定管理、使用会议经费，做好会议经费的财务管理和会计核算工作；

(四)按规定报送会议年度报告，接受有关部门的监督检查。

## 第六章 监督检查与责任追究

**第二十五条** 纪检监察机关、财政部门、审计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)是否存在会议费向下属单位、企业或基层转嫁、摊派情况；

(六)会议费管理和使用的其他情况。

**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。涉嫌违法的,移交司法机关处理。

## 第七章 附 则

**第二十七条** 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。

**第二十八条** 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。

**第二十九条** 本办法由市财政局负责解释,自发布之日起实施。1997年11月24日印发的《市委办公室、市政府办公室关于加强市级会议审批和经费管理的通知》(泰办发[1997]40号)同时废止。

。若因行政成本及维护费(六)

。因本局为门牌关系不明，经向原登记机关，由一、二、三、四、五、六、七、八、九、十、十一、十二、十三、十四、十五、十六、十七、十八、十九、二十、二十一、二十二、二十三、二十四、二十五、二十六、二十七、二十八、二十九、三十、三十一、三十二、三十三、三十四、三十五、三十六、三十七、三十八、三十九、四十、四十一、四十二、四十三、四十四、四十五、四十六、四十七、四十八、四十九、五十、五十一、五十二、五十三、五十四、五十五、五十六、五十七、五十八、五十九、六十、六十一、六十二、六十三、六十四、六十五、六十六、六十七、六十八、六十九、七十、七十一、七十二、七十三、七十四、七十五、七十六、七十七、七十八、七十九、八十、八十一、八十二、八十三、八十四、八十五、八十六、八十七、八十八、八十九、九十、九十一、九十二、九十三、九十四、九十五、九十六、九十七、九十八、九十九、一百。

### 附 录

本局为门牌关系不明，经向原登记机关，由一、二、三、四、五、六、七、八、九、十、十一、十二、十三、十四、十五、十六、十七、十八、十九、二十、二十一、二十二、二十三、二十四、二十五、二十六、二十七、二十八、二十九、三十、三十一、三十二、三十三、三十四、三十五、三十六、三十七、三十八、三十九、四十、四十一、四十二、四十三、四十四、四十五、四十六、四十七、四十八、四十九、五十、五十一、五十二、五十三、五十四、五十五、五十六、五十七、五十八、五十九、六十、六十一、六十二、六十三、六十四、六十五、六十六、六十七、六十八、六十九、七十、七十一、七十二、七十三、七十四、七十五、七十六、七十七、七十八、七十九、八十、八十一、八十二、八十三、八十四、八十五、八十六、八十七、八十八、八十九、九十、九十一、九十二、九十三、九十四、九十五、九十六、九十七、九十八、九十九、一百。