

无为市人民政府办公室文件

政办〔2020〕9号

无为市人民政府办公室关于印发《无为市 市直机关会议费管理办法》的通知

市直各单位，各镇人民政府，无为经济开发区（高沟电线电缆产业园）管委会：

《无为市市直机关会议费管理办法》经市政府第82次常务会议研究通过，现印发给你们，请遵照执行。



无为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，精简会议，改进作风，提高会议效率和质量，节约会议费开支，根据《芜湖市市直机关会议费管理办法》，结合我市实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于市级党政机关、人大机关、政协机关、监察机关、审判机关、检察机关、各人民团体、各民主党派和工商联，以及参照公务员法管理的事业单位。

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，严格控制会议数量和规模，规范会议费管理。

第四条 市直机关召开的会议实行分类管理、分级审批。

第五条 市直机关应当严格会议费预算管理，控制会议费预算规模。会议费预算应当细化到具体会议项目，执行中不得突破。会议费应当纳入部门预算，并单独列示。

第二章 会议分类和审批

第六条 市直机关会议分类如下：

一类会议：市党代会、市人代会、市政协全体会议、市委全会、市纪委监委全会、市政府全体会议和劳模表彰会。

二类会议：市人大常委会、市政协常委会；市委、市政府召开的，要求各镇、开发区负责同志参加的会议；民主党派、

工商联、工青妇群团代表大会、全委会；以市委、市政府名义主办的报告会、研讨会、论坛、表彰会（市委市政府名义主办的劳模表彰会除外）等。

三类会议：市直机关召开的工作会议以及市直机关主办的报告会、研讨会、论坛、表彰会等。

四类会议：除上述一、二、三类会议以外的其他业务性会议，包括小型报告会、研讨会、论坛、表彰会、座谈会、评审会等。

第七条 市直机关会议按以下程序和要求进行审批：

一类、二类会议。报市委、市政府、市人大、市政协批准。

三类会议。市直机关应当建立会议编报和审批制度，年度会议计划（包括会议数量、会议名称、召开的理由、主要内容、时间地点、代表人数、工作人员数、所需经费及列支渠道等），经局长（主任）办公会议审批后执行。

四类会议。由市直机关负责人审核后列入单位年度会议计划。

年度会议计划一经批准，原则上不得调整。对市委、市政府交办等确需临时增加的会议，按规定程序报批。

第八条 一类、二类会议会期依据市委、市政府、市人大、市政协批准的会期确定；三类、四类会议会期不超过1天。

会议报到和离开时间：一、二类会议合计不得超过2天，三、四类会议合计不得超过1天。

第九条 市直机关应当严格控制会议规模。

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；

二类会议参会人员按照批准文件，根据会议性质和主要内容确定，其中工作人员控制在会议代表的15%以内；

三、四类会议参会人员要根据会议性质、内容和市委贯彻中央八项规定相关要求严格控制人数，其中工作人员分别控制在会议代表的10%和8%以内。

第十条 市直机关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、布置类会议应优先采取电视电话、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。

第十一条 不能够采用电视电话、网络视频召开的会议应当优先在单位内部会议室、政府会议室、其他市直单位会议室召开。确需在社会宾馆、饭店举办的会议，应当到定点会议场所召开，按照协议价格结算费用。未纳入定点范围，收费价格低于会议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，可优先作为本单位或本系统会议场所。

无外地代表且会议规模能够在单位内部会议室安排的会议，原则上在单位内部会议室召开，不安排住宿。

第十二条 市直机关召开的会议原则上不得到市外召开。不得到党中央、国务院明令禁止的风景区召开会议。

第三章 会议费开支范围、标准和报销支付

第十三条 会议费开支范围包括会议住宿费、伙食费和公杂

等其他费用（包括会议场地租金、交通费、文件资料印刷费、医药费以及其他为会议提供服务的费用等）。

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，按照差旅费管理办法的规定回单位报销。

第十四条 会议费开支实行综合定额管理、总额控制，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	公杂等其他费用	合计
一类会议	260	140	130	530
二类会议	230	120	100	450
三、四类会议	180	110	60	350

综合定额标准是会议费开支的上限，市直机关应在综合定额标准以内结算报销。

会议时间为1天的，一般不安排住宿；会议时间为半天的，一律不安排住宿费，伙食费减半。

第十五条 一、二类会议费在部门预算专项经费中列支，三、四类会议费原则上在部门预算公用经费中的会议费定额、综合定额中列支。

会议费由会议召开单位在部门预算安排的会议经费中解决，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。

第十六条 市直机关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资料、会议通知及实际参会人员签到表、定点会议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。各单位要严格按照规定审核会议费开支，对未列入年度会议计划，以及超范围、超标准开支的经费不予报销。

第十七条 市直机关会议费支付，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。

第四章 会议费公示和年度报告制度

第十八条 市直机关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或提供查询，具备条件的应当向社会公开。

第十九条 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）汇总后报市财政局。

第二十条 市财政局对市直机关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 监督检查和责任追究

第二十一条 市直有关部门会同市财政局对市直机关会议

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。

第二十二条 严禁市直机关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。

市直机关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，提倡安排自助餐，严禁提供高档菜肴，不安排宴请，不上烟酒，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；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）未按本办法规定程序审批召开会议；
- （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。

前款所列行为之一的，由市直有关部门会同市财政局责令改正，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，报请其所在单位按规定给予行政处分。如行为涉嫌违法的，移交司法机关处理。

定点会议场所或单位内部宾馆、招待所、培训中心有关工作人员违反规定的，按照定点会议场所管理的有关规定处理。

第六章 附 则

第二十四条 市直机关应当按照本办法规定，结合本单位业务特点和工作需要，制定会议费管理具体规定。

第二十五条 市直其他事业单位和各镇、开发区会议费管理参照本办法执行。

第二十六条 本办法由市财政局负责解释，自下发之日起施行。《无为县县直机关会议费管理办法》（政办〔2014〕44号）文件同时废止。