

达州市达川区行政单位会议费管理办法

第一章 总 则

第一条 为认真贯彻《党政机关厉行节约反对浪费条例》，进一步加强和规范我区行政单位会议费管理，精简会议，改进会风，提高会议效率和质量，节约会议费开支，根据《中央和国家机关会议费管理办法》《四川省省直机关会议费管理办法》和《达州市市直机关会议费管理办法》等相关文件精神，结合达川区实际，制定本办法。

第二条 全区行政单位会议的分类、审批和会议费管理等，适用本办法。

本办法所称行政单位，是指区级党政群机关，包括区委各部门，区政府各部门、各直属机构，区人大常委会办公室，区政协办公室，区人民法院，区人民检察院，各乡、镇（街道）人民政府（办事处），各人民团体（以下简称各单位）。

第三条 各单位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、会期和参会人员规模，规范会议费管理。

第四条 建立“先审批、后开会”的制度，实行分类管理、分级审批。

第五条 各单位应当严格会议费预算管理，控制会议费预算

规模。各单位会议费纳入年初部门预算，并单独列示，执行中不得突破。因特殊需要确需追加的，须按资金申报程序报批。

第二章 会议分类和审批

第六条 区级行政单位会议分类如下：

一类会议。是指区党代会、区**人民代表大会**、区政协，以及以区委、区政府名义召开的，要求各乡镇（街道）或区级部门负责人负责同志参加的会议。

二类会议。各单位召开的，要求本系统、各直属机构或区级有关部门负责同志参加的会议。

三类会议。各单位及其所属内设机构召开的，要求区级有关部门或本系统机构有关人员参加的会议。

四类会议。是指除上述一、二、三类会议以外的其他业务性会议，包括小型研讨会、座谈会、评审会等。

第七条 区级行政单位会议按以下程序和要求进行审批：

一类会议。须报请区委常委会会议或区政府常务会议议定，或按程序报经区委、区政府主要领导批准。

二类会议。各单位应当于每年 11 月底前，将下一年度会议计划（包括会议名称、召开理由、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）送区财政局审核后报区委、区政府分管领导审批，并报区委办公室或区政府办公室备案。各单位召开二类会议每年不超过 1 次。

三类会议。各单位应当建立会议计划编报和审批制度，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）经单位领导办公会或党组（党委）会审定后执行。

四类会议。由各单位分管领导审核并报主要领导批准后执行，并列入各单位年度会议计划。

在年度计划外因特殊情况确需召开会议的，须按上述审批程序单独报批。

第八条 一类会议会期按照批准方案执行；二、三、四类会议会期均不得超过1天（含报到和离开时间，下同）；传达、布置类会议会期不得超过半天。电视电话会议一般不超过90分钟。

第九条 各单位应当严格控制会议规模。

一类会议参会人员按照批准方案，根据会议性质和主要内容确定，严格控制工作人员数量。

二类会议参会人数不得超过100人，其中，工作人员控制在会议代表人数的15%以内。

三类会议参加人员不得超过80人，其中，工作人员控制在会议代表人数10%以内。

四类会议参会人员视内容而定，一般不得超过50人。

第十条 各民主党派达川区委和区工商联的会议分类、审批事项、会期及参会人员等，由上述部门依据法律法规、章程规定，参照第六条至第九条作出规定，并报区财政局备案。

第十一条 各单位召开会议应当改进会议形式，充分运用网

络视频、电视电话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网络视频、电视电话会议方式召开。网络视频、电视电话会议的主会场和分会场应当控制规模，节约费用支出。

能以文电等方式部署或以新闻媒体通告的，不召开会议。内容相近、时间靠近、参会人员相同的会议合并召开或者接续召开。

第十二条 不能采用网络视频、电视电话召开的会议原则上在本单位内部会议室召开，确因会议需要应当到定点饭店召开。未纳入定点范围，价格低于会议综合定额标准的礼堂、宾馆、招待所、培训中心，可优先作为本单位或者本系统会议场所。

二、三、四类会议应当在四星级以下（含四星级）定点饭店召开。参会人员⁵在 50 人以内且无外地代表的会议，原则上在单位内部会议室召开，不安排住宿。

会期 1 天或半天的会议，不统一安排住宿。会议举办地的参会人员不安排住宿。

第十三条 参会人员以区级单位为主的会议不得到中心城区外召开。各单位不得到风景名胜区召开会议。

第十四条 会议承办方式：一类、二类会议由政府采购中心与会议申报单位共同承办；三类、四类会议由各会议申报单位自主承办。

第三章 会议费开支范围、标准和报销

第十五条 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。

第十六条 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	合计	住宿费	伙食费	其他费用
一类会议	480	240	150	90
二类会议	420	200	150	70
三类、四类会议	340	180	110	50

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。

会议期间，一类会议，对农民代表和无固定收入代表由会议承办单位按照每人每天 100 元的标准计发误工补助，往返车费据实报销，以上两项经费由财政预算单列；其他会议，对农民代表和无固定收入代表由会议承办单位按照每人每天 100 元的标准计发误工补助，往返车费据实报销，以上两项经费在会议费综合

定额标准的“其他费用”中统筹开支。

会议用餐，大力提倡工作餐或自助餐。

第十七条 一类、二类会议费在部门预算专项经费中核拨，三、四类会议费在部门预算公用经费中列支。

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

第十八条 各单位在会议结束后应当及时办理报销手续，严禁多次会议一次结算。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签到表、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。财务部门要严格按照规定审核会议费开支，对未列入年度会议计划，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。

第十九条 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，会议费应由单位财务部门直接结算。

第二十条 各乡镇（街道）应从严控制本级会议规模、会议时间，节约会议费用。乡镇级党代会、**人民代表大会**会期严格依法依规执行；传达、布置类会议会期不得超过半天。乡镇级党代会、**人民代表大会**开支，可参照三类、四类会议伙食费标准（110元/人·天）执行。

第四章 会议费公示和年度报告制度

第二十一条 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。

第二十二条 各单位应当于每年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）汇总后报区财政局。

第二十三条 区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

第二十四条 区财政局的主要职责。

（一）制定或修订区本级会议管理办法，并对执行情况进行监督检查；

（二）对会议费支付结算实施动态监控；

（三）对各单位报送的会议年度报告进行汇总分析，提出加强管理的措施；

（四）根据有关货物和服务的市场价格变动情况适时调整会议费定额标准。

第二十五条 各单位的主要职责。

（一）负责制定本单位会议费管理具体规定；

（二）负责单位年度会议计划编报和三、四类会议的审定；

（三）负责安排会议预算并按规定管理、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；

（四）按规定报送会议年度报告，加强对本单位会议费使用内控管理；

（五）严格按照批准文件、审批的会议计划执行。

第六章 监督检查和责任追究

第二十六条 区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、企事业单位或乡镇（街道）转嫁、摊派会议费；

（六）会议费管理和使用的其他情况。

第二十七条 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。

各单位应严格执行会议用房标准，会议住宿用房以标准间为主，不得安排高档套房；会议用餐安排自助餐或者工作餐，严禁提供高档菜肴，不安排宴请，不上烟酒；会议会场一律不摆花草，不制作背景板，不提供水果。

严禁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；严禁组织会议代表旅游和与会议无关的参观；严禁组织消费性质的娱乐、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；会议不发放笔记本、签字笔、文件袋、公文包等用品。

第二十八条 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责任：

- （一）未经批准在计划外召开会议；
- （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。

有前款所列行为之一的，由区财政局会同有关部门责令改正，单位负责追回资金，并经报批后予以通报。对负有领导责任的领导和直接责任人及相关人员按相关规定追究责任。涉嫌违法的，移交司法机关处理。

定点饭店或者单位内部宾馆、招待所、培训中心有关工作人员违反规定的，按照国家财政部定点饭店管理的有关规定处理。

第七章 附 则

第二十九条 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，制定会议费管理具体规定。

第三十条 区级事业单位会议费管理参照本办法执行。

第三十一条 本办法由区财政局负责解释,自印发之日起施行。此前与本办法不一致的,以本办法为准。

