

000581

中共辽宁省委办公厅文件

辽委办发〔2014〕12号



中共辽宁省委办公厅 辽宁省人民政府办公厅 关于印发《辽宁省省直机关会议费 管理办法》的通知

省委各部委，省（中）直各单位，各人民团体：

《辽宁省省直机关会议费管理办法》已经省委、省政府领导同志同意，现印发给你们，请结合实际认真贯彻执行。

中共辽宁省委办公厅
辽宁省人民政府办公厅

2014年4月1日

辽宁省省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省直机关会议费管理，精简会议，改进会风，提高会议效率和质量，节约会议经费开支，参照《中央和国家机关会议费管理办法》，制定本办法。

第二条 省直机关会议的分类、审批和会议费管理等，适用本办法。

本办法所称省直机关，是指省委各部委，省政府办公厅，省政府各组成部门，省政府各直属机构（含办事机构），省人大常委会办公厅，省政协办公厅，省法院，省检察院，各人民团体、各民主党派省委和省工商联等（以下简称各单位）。

第三条 各单位召开的会议实行分类管理、分级审批。

第四条 省直机关会议费纳入部门预算管理。各单位应当加强会议费预算管理，单独列示会议费，细化会议项目，严格控制会议费预算规模，执行中不得突破。

第二章 会议分类和审批

第五条 省直机关会议分类如下：

一类会议。指省党代会、省人民代表大会会议、省政治协商会议、各民主党派省委换届代表大会、省工商联会员代表大会、省劳动模范表彰大会。

二类会议。指省委全委会、省政府全体会议、省纪委会、人民团体代表大会；以省委、省政府名义召开的，要求各市县或省直部门负责同志参加的全省性会议；以省委、省政府名义承办的全国性会议和省际间联合组织召开的会议；经省委、省政府批准省直机关承办的规格较高的全国性会议。

三类会议。指省委各部委，省政府办公厅，省政府各组成部门，省政府各直属机构（含办事机构），省法院，省检察院，各人民团体以本部门名义召开的，要求本系统、各直属机构或各市县有关委、办、局负责同志参加的会议。

四类会议。指省委各部委，省政府办公厅，省政府各组成部门，省政府各直属机构（含办事机构），省法院，省检察院，各人民团体及其所属内设机构召开的，要求各市县有关委、办、局或本系统机构有关人员参加的会议，以及上述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。

第六条 省直机关会议按照以下程序和要求进行审批：

一类会议。按照法定程序和有关规定审批。

二类会议。省委、省政府组织召开的会议应当报经省

委、省政府批准。其中：以省委名义召开，涉及全省性工作的会议由省委办公厅审核后按照程序报批；以省政府名义召开，涉及全省性工作的会议由省政府办公厅审核后按照程序报批。

三类会议。各单位应当于每年10月底前，将下一年度会议计划（包括会议主要内容、召开的理由、时间地点、参会人数、工作人员数、所需经费及列支渠道等）报送省委办公厅、省政府办公厅审批。各单位召开三类会议原则上每年不超过1次。

四类会议。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、名称、召开的理由、主要内容、时间地点、参会人数、工作人员数、所需经费及列支渠道等）经单位领导办公会议或党组（党委）会议审批后执行。

第七条 一类会议会期按照批准文件执行，原则上不得超过5天，特殊情况（换届选举或重要议题等）不得超过7天；二类会议会期按照省委、省政府批准文件和工作需要从严控制，原则上不得超过2天；三、四类会议会期不得超过1天。

第八条 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。精简优化、合理限定工作人员数，原则上不得超

过参会人数。

二类会议参会人员不得超过 250 人，工作人员控制在参会人数的 15% 以内。

三类会议参会人员不得超过 100 人，工作人员控制在参会人数的 10% 以内。不请各市主要负责同志参加。

四类会议参会人员视内容而定，一般不得超过 50 人。会议工作人员控制在参会人数的 5% 以内，最多不得超过 5 人。

时间较短、不安排食宿的会议，参会人数可适当放宽。

会议召开地参会人员原则上不安排住宿。会议工作人员除特殊情况必须住会的，一般不安排住宿。省党代会、省人民代表大会会议、省政治协商会议住会的安保人员数量一般控制在参会人数的 10% 以内。其他会议一般不安排安保人员住会，必须安排的，应当严格控制人数，专项报批。

第九条 除一类会议外，省人大常委会办公厅、省政协办公厅、各民主党派省委和省工商联会议的分类、审批、会期及参会人员等，由上述部门依据法律法规、章程规定，参照本办法第五条至第八条作出规定。

第十条 各单位应当充分运用电视电话、网络视频等现代信息技术手段召开会议，降低会议成本，提高会议效率。电视电话、网络视频会议的主会场和分会场应当控制会议规模和时间，节约费用支出。

第十一条 各单位应当优先选择单位内部礼堂、宾馆、招待所、培训中心等场所召开会议，会议费支出应当低于各类会议综合定额标准。无外地参会人员的会议，应当在单位内部会议室召开，不安排住宿。

单位内部场所不具备条件的应当选择在定点饭店召开会议，按照不超过定点饭店协议价格结算费用。二类及以下类别的会议应当在四星级以下（含四星）定点饭店召开。鼓励会议承办单位与定点饭店谈判、磋商，尽可能降低会议费支出。

第十二条 参会人员以在沈单位为主的会议不得到沈阳市以外地区召开。各单位均不得到国家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住宿费、伙食费、会议室租金、交通费、文件印刷费、医药费等。

会议交通费是指用于参会人员接送站，以及经批准由会议统一组织的考察、调研等发生的交通支出。

参会人员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本单位报销。

第十四条 会议费实行综合定额管理，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	600	380	120	100
二类会议	500	330	100	70
三类会议	400	250	100	50
四类会议	350	220	100	30

综合定额标准是会议费开支的上限，各单位应当在综合定额标准以内结算报销。

第十五条 一类会议费按照标准核定，在部门预算中安排。二类会议费按照省委、省政府批准的计划经审核后，在部门预算安排的省直机关会议费中列支。三、四类会议费在本单位部门预算中列支。

会议费由会议举办单位承担，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。

各单位经批准承办的全国性会议，应当列示中央和国家机关对会议费的补助情况，不得重复申请和报销会议费。

第十六条 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签到表、定点饭店等会议服务单位提供的原始明细单据、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，对未列入年度会议计划或无批准文件，以及超

范围、超标准开支的经费不予报销。

第十七条 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。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 各单位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，具备条件的应当向社会公开。

第十九条 省直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、参会人数、工作人员数、经费开支及列支渠道等）汇总后报省委办公厅、省政府办公厅等会议主管部门，同时抄送省财政厅。

第五章 管理职责

第二十条 省财政厅的主要职责是：

（一）会同省委办公厅、省人大常委会办公厅、省政府办公厅、省政协办公厅等相关部门制定或修订省本级会议费管理办法，并对执行情况进行监督检查；

（二）按照规定对各单位二类以上会议费进行审核，核

拨会议费；

(三) 对会议费支付结算实施动态监控。

第二十一条 省委办公厅、省人大常委会办公厅、省政府办公厅、省政协办公厅的主要职责是：

(一) 配合省财政厅制定或修订省本级会议费管理办法；

(二) 负责对分管一、二类会议计划的编报、审批工作；

(三) 对会议情况实施监督检查。

第二十二条 各单位的主要职责是：

(一) 负责制定本单位会议费管理的实施细则；

(二) 负责单位年度会议计划编制和四类会议的审批管理；

(三) 负责编制会议预算，按照规定管理、使用会议费，对单位组织召开的会议费报销进行审核，确保票据合法有效，内容真实、完整、合规；

(四) 按照规定报送年度会议报告，加强对本单位会议费使用的内控管理。

第六章 监督检查和责任追究

第二十三条 省委办公厅、省人大常委会办公厅、省政府办公厅、省政协办公厅和省财政厅会同有关部门对省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，会议是否实行定点管理；

(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。

第二十四条 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，规范会议费管理。

严禁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。

严格执行会议用房标准，不得安排高档套间；会议用餐严格控制菜品种类、数量和份量，安排自助餐，不安排宴请，不上烟酒；会议会场一律不摆放花草，不制作背景板，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，不得在会议费中列支与会议无关的其他费用；不得组织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。

第二十五条 违反本办法规定，有下列行为之一的，依

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，计划外召开会议；
- （二）以虚报会议人数、天数等手段冒领套取会议费的；
- （三）违规扩大会议费开支范围，擅自提高会议费开支标准的；
- （四）违规报销与会议无关费用的；
- （五）其他违反本办法行为的。

有前款所列行为的，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，按照规定给予相应的处分。涉嫌犯罪的，移送司法机关依法处理。

定点饭店或单位内部宾馆、招待所、培训中心违反规定的，按照财政部定点饭店管理的有关规定处理。

第七章 附 则

第二十六条 各单位举办的带有会议内容的大型活动，应当按照本办法有关规定，拟定内容详实的预算，经省委办公厅、省政府办公厅审核后报批。

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，制定会议费管理具体规定。

第二十八条 省直事业单位会议费管理参照本办法执行。

第二十九条 本办法由省委办公厅、省政府办公厅、省财政厅负责解释。

第三十条 本办法自发布之日起施行。2007年8月29日中共辽宁省委办公厅、辽宁省人民政府办公厅印发的《辽宁省省直机关会议费管理办法》（辽委办发〔2007〕27号）同时废止。

抄送：各市委、市人民政府。

中共辽宁省委办公厅

2014年4月1日印发

