

中共镇江市委办公室文件

镇办发〔2014〕44号



市委办公室 市政府办公室 关于印发镇江市市级机关会议费 管理办法的通知

市各委办局，各人民团体，各直属单位、企事业单位：

《镇江市市级机关会议费管理办法》已经市委、市政府同意，现印发给你们，请遵照执行。

中共镇江市委办公室

镇江市人民政府办公室

2014年6月12日

镇江市市级机关会议费管理办法

第一章 总 则

第一条 为深入贯彻落实中共中央、国务院及省市关于厉行节约和精简会议的精神，切实改进会风，提高会议效率和质量，规范会议费支出行为，节约会议开支，特制定本办法。

第二条 镇江市市级机关会议的分类、审批和会议费管理等适用本办法。

本办法所称市级机关，是指党的机关、人大机关、国家行政机关、政协机关、检察院和法院机关、民主党派和人民团体机关，以及参照、依照国家公务员制度管理的单位。

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，严格控制会议数量、会期和规模，规范会议费管理。

第四条 市级机关会议实行分类管理、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。会议费预算要细化到具体会议项目，执行中不得突破。会议费应纳入部门预算，并单独列示。

第二章 会议分类及审批

第六条 市级机关会议分类如下：

一类会议。市委、市政府召开的全局性会议。

二类会议。以市委、市政府名义召开的专项会议。

三类会议。市委、市政府各部门、各直属机构，市中级人民法院，市中级人民检察院，各人民团体召开的会议。

四类会议。市委、市政府各部门、各直属机构，市中级人民法院，市中级人民检察院，各人民团体所属内设机构召开的会议以及其它业务性会议，包括小型研讨会、座谈会、评审会。

第七条 建立和完善市级机关会议计划和经费审批制度，市级机关会议按以下程序和要求进行审批：

一类会议。市委办公室、市政府办公室应当于每年年底前，分别编制下一年度市委、市政府会议计划，分别提交市委常委会和市政府常务会议审定；年中若有调整的，经市委、市政府秘书长审核后报市委、市政府主要领导审定。其会议经费预算，由市委办公室、市政府办公室会同市财政局和市级机关事务管理局共同审核会签，按程序报经市委、市政府主要领导批准。

二类会议。承办会议单位应当于每年年底前，将下一年度会议计划（包括会议名称、召开的理由、主要内容、时间地点、代表人数、工作人员数等）报送市委办公室、市政府办公室，经市委、市政府秘书长会同市分管领导审定。其会议经费预算，由承办会议单位送市财政局审核会签，按程序经市委办、市政府办审核后报经市委、市政府分管领导批准。

三类会议。各单位年度会议计划（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）经单位领导办公会或党组（党委）会审批，送市财政局审核会签后执行。

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

第八条 一类会议会期按照批准文件，根据工作需要从严控制；二、三、四类会议会期均不得超过 1 天。提倡开短会，一般性会议会期一般控制在 2 个小时以内，电视电话会议一般不超过 1 小时。

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。

二类会议参会人员不得超过 150 人，其中，工作人员控制在会议代表人数的 15%以内。

三、四类会议参会人员不得超过 80 人，其中，工作人员控制在会议代表人数的 10%以内。

第十条 市人大办公室、市政协办公室、市各民主党派和市工商联的会议分类、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，并报市财政局备案。

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。

鼓励召开“现场办公会”、“问题会办会”，将会场安排到基层一线、项目现场、问题所在地（部门），提高解决问题效率。严格控制各种形式的研讨会、报告会、慰问会等。

第十二条 不能够采用电视电话、网络视频召开的会议实行定点管理。各单位会议应当到定点饭店（市级机关会议定点饭店，由市财政局通过政府采购确定）召开，按照采购协议价格结算费用。未纳入定点范围，价格低于会议综合定额标准的单位内部宾馆、招待所、培训（会议）中心，可优先作为本单位或本系统会议场所。

二、三、四类会议应当在四星级以下（含四星级）定点饭店召开。会期在1天以内的，原则上不安排住宿。

参会人员³⁰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。

第十三条 参会人员以市区为主的会议原则上不得到辖市召开，严禁到党中央、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

第十四条 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、材料印刷费、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。

第十五条 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。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	公杂费	合计
一类会议	300	150	100	550
二类会议	200	150	100	450
三、四类会议	150	130	70	350

伙食费原则上按早、中、晚各占伙食费标准的 20%、40%、40%计算。计算会议费用时，会期超过 1 天的会议安排不超过 1 天的会议报到和离开费用，其它都不安排会议进场和清场费用。

第十六条 会议经费实行年度预算、总额控制、逐项审核、直接支付管理办法。依据法律、党章和其他有关规定定期举行的会议及一类会议经费列入承办单位部门预算专项管理；其他类会议经费原则上由会议举办单位在部门预算公用经费中列

支。

会议费用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、地方转嫁或摊派。

第十七条 各单位在会议结束后应当及时办理报销手续。会议费报销时应提供会议审批文件、会议通知（包括会议时间、地点、议程、会期、会议代表和工作人员数量）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。单位财务部门和财务核算中心（纳入财务核算中心统一核算单位）要严格对会议承办部门提供的上述材料，按会议费开支规定进行审核，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。

第十八条 各单位会议费支付，应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，以银行转帐或公务卡方式结算，禁止以现金方式结算。实行会议承办与会议结算分离制度，会议费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

第十九条 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，具备条件的应向社会公开。

第二十条 各单位应当于每年2月底前，将本单位（含所属预算单位）上年度会议计划和执行情况（包括会议名称、主

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）汇总报市财政局和市级机关事务管理局。

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）会同市级机关事务管理局等部门制定或修订市级会议管理办法，并对执行情况进行监督检查；

（二）按规定对各单位报送的二类、三类会议计划进行审核会签；

（三）对会议费支付结算实施动态监控；

（四）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。

第二十三条 市级机关事务管理局的主要职责是：

（一）配合财政部门制定或修订市级机关会议费管理办法；

（二）负责做好相应的财务监督和会计核算工作，对统一核算单位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；

（三）配合财政部门对各单位会议费执行情况进行监督检查。

第二十四条 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三类、四类会议的审批管理；

（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的内控管理。

第六章 监督检查和责任追究

第二十五条 市财政局、市级机关事务管理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。

第二十六条 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，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，安排自助餐，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。

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。

第二十七条 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。

有前款所列行为之一的，由财政部门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。

定点饭店或单位内部宾馆、招待所、培训中心有关工作人员违反规定的，按照财政部门定点饭店管理的有关规定处理。

第七章 附 则

第二十八条 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。

第二十九条 市直事业单位会议费管理参照本办法执行。

第三十条 本办法由市委办公室、市政府办公室会同市财政局负责解释，自 2014 年 7 月 1 日起施行。《市财政局关于修订会议费管理办法的通知》（镇财行〔1996〕10 号）同时废止。

镇江市财政局

镇财行〔2017〕19号

关于调整镇江市市级机关会议费开支 综合定额标准的通知

市各部、委、办、局，市各直属单位：

为进一步提高市级机关会议费管理的科学性和有效性，参照省财政厅《关于调整江苏省省级机关会议费开支综合定额标准的通知》（苏财行〔2017〕44号），经市委办公室、市政府办公室同意，现就镇江市市级机关会议费开支综合定额标准调整事项通知如下：

镇江市市级机关一、二、三类会议费开支综合定额标准调整为每人每天760元、650元、550元，上述标准为上限控制数。具体费用标准如下：

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	500	150	110	760
二类会议	400	150	100	650
三类会议	340	130	80	550

市级机关会议管理的其他规定仍按镇办发[2014]44号文件执行。

本通知自发文之日起执行。



信息公开选项：主动公开

抄送：各辖市区财政局

镇江市财政局

2017年8月9日印发