

# 陕西省省级机关会议经费管理办法

陕发办【2014】6号

## 第一章 总则

**第一条** 为认真贯彻中央要求,进一步加强和规范省级机关会议经费管理,精简会议、改进会风、节约经费,制定本办法。

**第二条** 省级机关会议分类、审批和会议经费管理等,适用本办法。

本办法所称省级机关,是指省委各部门,省级国家机关各部门、各直属机构,省人大常委会办公厅,省政协办公厅,省高级人民法院和省人民检察院,各人民团体、各民主党派和工商联。

**第三条** 省级机关召开会议要坚持厉行节约、规范简朴、务实高效的原则,严格控制会议数量,规范会议经费管理。

**第四条** 省级机关召开的会议实行分类管理。

**第五条** 省级机关要严格会议经费预算管理，控制会议经费预算规模。会议经费预算要细化到具体会议项目，执行中不能突破。会议经费纳入部门预算，并单独列示。

## 第二章 会议分类、审批

**第六条** 省级机关会议分为四类。

一类会议：省党代会、省委全委会、省人代会、省政府全体会议、省政协全委会、省纪委全委会。

二类会议：经批准以省委、省政府名义召开的全省性会议；省委各部门，省级国家机关各部门、各直属机构，省高级人民法院和省人民检察院，各人民团体召开的全省性工作会议；各人民团体的换届会议。

三类会议：省委各部门，省级国家机关各部门、各直属机构，省高级人民法院和省人民检察院，各人民团体召开的本系统业务性会议。

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

**第七条** 各类会议严格按以下程序和要求报批或备案。

一类会议：报省委、省政府批准。

二类会议：以省委、省政府名义召开的全省性会议和各人民团体的换届会议，提前5个工作日报省委办公厅、省政府办公厅审批；省

级机关召开的全省性工作会议，提前 5 个工作日报省委办公厅、省政府办公厅备案。此类会议建立省级机关年度会议计划编报制度（第十条所列部门除外），于 11 月底前报省委办公厅、省政府办公厅审核批准。

三类会议：本部门领导办公会或党组（党委）会审批。

四类会议：本部门分管领导审核并报主要领导批准。

#### **第八条** 各类会议会期如下：

一类会议：按照省委、省政府批准的天数执行。

二类会议：以省委、省政府名义召开的全省性会议不超过 1 天；省级机关召开的全省性工作会议为半天，特殊情况不超过 1 天；各人民团体换届会议按照批准的天数执行。

三类会议：不超过半天。

四类会议：不超过 2 天。

会议报到和离开时间合计不超过 1 天。

#### **第九条** 省级机关要严格控制会议规模。

一类会议：参会人员按照省委、省政府批准的人数执行。根据会议性质和主要内容，严格限定工作人员数量。

二类会议：参会人员一般不超过 280 人。以省委、省政府名义召开的会议，一般只下开一级，不请县级党政主要负责同志出席。省级机关召开的全省性工作会议每年不超过一次，只安排与会议内容直接有关的省级部门和市级部门分管领导参加。工作人员控制在会议代表人数的 8%以内。

三类会议：参会人员一般不超过 150 人。工作人员控制在会议代表人数的 5%以内。

四类会议：参会人员一般不超过 50 人。

**第十条** 省人大常委会办公厅、省政协办公厅、各民主党派和工商联的会议分类、审批事项、会期及参会人员等，由上述部门依据有关法律法规和章程，参照第六条至第九条作出规定，并报财政厅备案。

**第十一条** 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。省级部门召开的全省性业务工作会议，一般采用电视电话会议形式。

**第十二条** 参会人员以省级单位为主的会议，原则上在西安召开。省级机关召开全省性工作会议，有条件的一律在部门内部会议室召开，西安地区的参会人员一律实行走会。参会人员在 50 人以内且无外地代表的会议，原则上在部门内部会议室召开，不安排住宿。

除采用电视电话、网络视频方式或在部门内部召开的会议外，其他会议实行定点管理。

### 第三章 会议经费开支范围、标准和报销支付

**第十三条** 会议经费主要包括住宿费、伙食费和其他费用。其他费用含会议室租金、设备租赁费、交通费、文件印刷费、医药费等。交通费是指用于会议代表接送站，以及会议统一组织的现场观摩、调研等发生的交通支出。会议代表参加会议发生的城市之间的交通费，按照差旅费管理办法规定由本部门报销。

**第十四条** 会议经费开支实行综合定额控制，各项费用之间可以调剂使用。

会议经费综合定额标准如下：

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	260	150	110	520
二类会议	180	130	110	420
三、四类会议	150	120	80	350

综合定额标准是会议经费开支的上限，在综合定额标准以内结算报销。

**第十五条** 会议经费由会议召开部门承担，不能向参会人员收取，不能以任何方式向下属机构、企事业单位、地方转嫁或摊派。

一类会议经费在单位部门预算专项经费中列支，二、三、四类会议经费在单位部门预算公用经费或专项经费中列支。严禁在会议经费中列支与会议无关的费用，严禁在会议经费中列支公务接待费，严禁套取会议经费设立“小金库”。

**第十六条** 会议结束后要及时办理报销手续。会议经费报销时需提供会议审批文件、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。

**第十七条** 下列违反规定或超范围、超标准开支的经费不予报销：

- （一）未经批准或备案召开的会议；
- （二）会议安排高档套房，配发洗漱用品；
- （三）借会议名义组织会餐或安排宴请，提供高档菜肴、烟酒、水果；
- （四）会场摆放花草，制作背景板；
- （五）组织会议代表旅游、与会议无关的参观，高消费娱乐、健身活动；
- （六）使用会议经费购置电脑、复印机、打印机、传真机等固定资产，发放纪念品。

**第十八条** 会议经费支付要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。省级机关在定点饭店召开的会议，按照协议价格结算。

#### **第四章 会议经费公示和年度报告制度**

**第十九条** 省级机关非涉密会议的名称、主要内容、参会人数、经费开支等情况，在部门内部公示，具备条件的应向社会公开。

**第二十条** 省级机关年度决算报告要具体反映本级和下属预算单位本年度会议计划和执行情况，并进行分析说明。

#### **第五章 监督检查和责任追究**

**第二十一条** 省纪委、省监察厅、省财政厅、省审计厅等部门要对省级机关会议经费的使用和管理情况进行监督、检查。主要包括：

- （一）会议计划的编报、审批情况；
- （二）会议经费开支范围、标准情况；
- （三）会议经费报销、支付情况；
- （四）会期、规模等执行情况和会议场所安排情况；
- （五）向下属机构、企事业单位或地方转嫁、摊派会议经费情况；
- （六）年度决算报告反映本部门会议计划和执行情况；

(七) 会议经费管理和使用的其他情况。

**第二十二条** 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部门和相关人员的责任:

(一) 未经批准或备案召开会议的;

(二) 以虚报、冒领手段骗取会议经费或增加会议人数、天数等进行报销的;

(三) 违规扩大会议经费开支范围,擅自提高会议经费开支标准的;

(四) 违规报销与会议无关费用的;

(五) 其他违反本办法行为的。

有上述行为之一的,由省财政厅会同有关部门责令改正,追回资金,予以通报。对直接责任人和相关负责人,由其所在部门按规定处理。如涉嫌违纪违法的,移交省纪委、监察厅或司法机关处理。

定点饭店工作人员违反规定的,按照定点饭店管理的有关规定处理。

## 第六章 附则

**第二十三条** 各类会议经费综合定额标准,根据市场物价水平的变动进行适时调整。

**第二十四条** 省级机关各部门按照本办法规定,结合本部门业务特点和工作需要,制定会议经费管理具体办法。

**第二十五条** 省级事业单位会议经费管理参照本办法执行。

**第二十六条** 本办法自发布之日起施行。《中共陕西省委办公厅、陕西省人民政府办公厅关于加强省级党政机关人民团体会议及经费管理的通知》(陕办字〔1998〕7号)同时废止。