

# 福建省三明市财政局文件

明财行〔2014〕35号

---

## 三明市财政局关于印发 《三明市市直机关会议费管理办法》的通知

市直各单位：

经市政府同意，现将《三明市市直机关会议费管理办法》印发给你们，请遵照执行。



# 三明市市直机关会议费管理办法

## 第一章 总 则

第一条 进一步加强和规范三明市市直机关会议费管理,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,制定本办法。

第二条 三明市市直机关会议的分类、审批和会议费管理等,适用本办法。

本办法所称市直机关是指市直党政机关、人大机关、政协机关、审判机关、检察机关、人民团体、民主党派、工商联(以下统称“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,规范会议费管理。

第四条 各单位召开的会议实行分类管理、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。

## 第二章 会议分类和审批

第六条 市直机关会议分类如下:

(一) 一类会议:市党代会、市委全委会、市人代会、市政协全会、市纪委全委会。

(二) 二类会议:市委、市人大、市政府、市政协和市纪

委召开并要求各县（市、区）负责同志参加的会议；各民主党派、人民团体代表会；各民主党派全委会；市委、市政府召开的全市劳模表彰会、先代会（专项工作先进表彰大会）。

（三）三类会议：各单位召开的年度工作例会及其他全市性会议。

（四）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 市直机关会议审批按照下列程序办理：

（一）一类会议。各单位按有关规定程序报批。

（二）二类会议。各单位应当将会议计划（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、所需经费及列支渠道等）按隶属关系分别报市委办公室、市政府办公室办理审批手续。

（三）三类会议。各单位召开的年度工作例会应经局（部、委、办）办公会议审批后执行，每年不超过1次。各单位召开的其他全市性会议由单位分管领导审核并报主要领导批准后执行。参会人员超过50人应根据有关规定按隶属关系分别报市委办公室、市政府办公室办理审批手续。

（四）四类会议。由单位分管领导审核并报主要领导批准后执行。

第八条 各单位应当严格控制会议时间。

一、二类会议会期按照批准文件，根据工作需要从严控制；三、四类会议会期不得超过1天。

二、三、四类会议报到和离开时间合计不得超过半天。

第九条 各单位应当严格控制会议规模。

一、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,严格限定会议代表和工作人员数量。二类会议工作人员控制在会议代表人数的 10%以内。

三类会议参会人员不得超过 100 人,其中,工作人员控制在会议代表人数的 8%以内。

四类会议参会人员视内容而定,一般不得超过 50 人,其中,工作人员控制在会议代表人数的 6%以内。

第十条 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。

第十一条 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或标准相当的饭店召开。未纳入定点范围,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。

参会人员 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。

二、三、四类会议本地代表不安排住宿。

第十二条 参会人员以在三明市区的单位为主的会议不得到三明市区外召开。各单位不得到党中央、国务院明令禁止

的风景名胜区召开会议。

### 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、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所在单位报销。

第十四条 一类会议实行预算控制，驻会管理，按实核销。会前 15 天，办会单位向市财政局提交会议支出细化预算，经市财政局审核后，在确定的预算范围内控制开支。会中市财政局派人驻会，参与会议支出管理。会后办会单位及时结算，按实核销支出。

二、三、四类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。会议本地代表按综合定额标准的 50%核定。

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	其他费用	合计
二类会议	230	150	70	450
三类会议	170	130	50	350
四类会议	150	110	40	300

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。

第十五条 一、二类会议费应纳入年度预算，在专项经费中列支。主办单位在编制年初预算时，应同时编制会议支出细化预算，经市财政局相关科室审核后确定预算控制数，编入单位年度预算。

三、四类会议费在部门公用经费和相关经费中列支，市财政局原则上不另行追加经费。

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、地方转嫁或摊派。

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费预算单和结算单（格式附后）、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，超范围、超标准开支的经费不予报销。

第十七条 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。

#### 第四章 监督管理

第十八条 各单位在会议结束后应当将非涉密会议的名称、主要内容、人数、经费开支等在单位内部公示（格式附后），

具备条件的应当向社会公示。

第十九条 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。

会议住宿用房以标准间为主，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，安排自助餐或工作餐，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。

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；严禁以任何名义发放纪念品；不得额外配发洗漱用品。

第二十条 会议费管理使用中存在违法违纪行为的，一经发现按照《财政违法行为处罚处分条例》等法律、法规规定处理。

## 第五章 附 则

第二十一条 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。

第二十二条 市直事业单位会议费管理参照本办法执行。

第二十三条 本办法自 2015 年 1 月 1 日起施行。《三明市市直行政机关和事业单位会议费管理办法》（明财行〔2011〕44 号）同时废止。

## 会议费预算单

会议名称:	
会议时间:	年    月    日至    月    日
会议地点:	
会议对象:	
参会人员:	人
其中: 外地代表:	人
本地代表:	人
工作人员:	人
会议费预算:	元
其中: 住宿费	元
伙食费	元
会议室租金	元
交通费	元
文件印刷费	元
其他支出	元
(1)	元
(2)	元

审批人:

财务审核人:

经办人:



## 会议费结算单

会议名称:	开会时间:
参会人员:        人	
其中: 外地代表:        人	
本地代表:        人	
工作人员:        人	
会期 (含报到和离开时间):        天	
按综合定额标准计算会议费开支控制数:        元	
实际开支:                元	
其中: 住宿费                元	
伙食费                元	
会议室租金            元	
交通费                元	
文件印刷费            元	
其他支出               元	
(1)                    元	
(2)                    元	

审批人:

财务审核人:

经办人:

## 会议费公示单

根据《三明市市直机关会议费管理办法》（明财行〔2014〕 XX号）要求，现将 XXXX（会议名称）实际开支情况予以公示。公示期 5 个工作日，XX 年 XX 月 XX 日至 XX 日。联系电话：

会议名称:	
会议时间:	年 月 日至 月 日
会议地点:	
主要内容:	
会议对象:	
参会人员:	人
其中：外地代表:	人
本地代表:	人
工作人员:	人
实际开支:	元
其中：住宿费	元
伙食费	元
会议室租金	元
交通费	元
文件印刷费	元
其他支出	元
(1)	元
(2)	元



---

抄送：省财政厅，各县（市、区）财政局。

---

三明市财政局办公室

2014年12月31日印发

---