

天津市财政局天津市机关事务管理局关于印发天津市 市党政机关会议费管理办法的通知

津财规〔2017〕4号

市级各行政事业单位：

为进一步推进我市党政机关厉行节约反对浪费制度体系建设，完善我市会议费管理，根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》和市委、市政府《关于贯彻落实〈党政机关厉行节约反对浪费条例〉的实施办法》的有关规定，参照中央修订会议费管理办法情况，结合我市实际，我们对《天津市党政机关会议费管理办法》（津财行政〔2013〕74号）进行了修订。现将修订后的《天津市党政机关会议费管理办法》印发给你们，请认真遵照执行。

天津市财政局

天津市机关事务管理局

2017年6月1日

（此件主动公开）

天津市党政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市级党政机关会议费管理，精简会议，改进会风，提高会议效率和质量，根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》，参照《中央和国家机关会议费管理办法》，结合我市实际，制定本办法。

第二条 市级党的机关、人大机关、行政机关、政协机关、审判机关、检察机关，各人民团体、各民主党派和市工商联（以下称各单位）召开会议的分类、审批和会议费管理等，适用本办法。

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，严格控制会议数量和规模，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 各单位要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 会议分类和审批

第六条 市级党政机关会议分类如下：

一类会议是指党中央、国务院、中央各部委在津召开或委托我市承办的会议，以及市委、市人民政府召开的重要会议。

二类会议是指市委各部委、市人民政府各委办局、市高级人民法院、市人民检察院、各人民团体召开的会议。

三类会议是指市委各部委、市人民政府各委办局、市高级人民法院、市人民检察院、各人民团体所属内设机构召开的会议。

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 市级党政机关会议按以下程序和要求进行审批：

一类会议。应当报经市委、市人民政府批准。会议总务、经费预算及费用结算等工作由市机关事务管理局或承办单位负责。

二类会议。各单位应当于每年 12 月底前，将下一年度二类会议计划（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）报市委办公厅、市政府办公厅审核后，报分管市领导审批。各单位召开的二类会议原则上每年不超过 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）会审批后执行。

四类会议。由单位分管领导审核后列入单位年度会议计划。

年度会议计划一经批准，原则上不得调整。对党中央、国务院、中央各部委或市委、市人民政府交办的确需临时增加的会议，按规定程序报批。

第八条 严格控制各类会议会期。

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 2 天；传达、布置类会议会期不得超过 1 天。

会议报到和离开时间，一、二、三类会议合计不得超过 2 天，四类会议合计不得超过 1 天。

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。

二类会议参会人员一般不得超过 200 人，其中工作人员控制在代表人数的 15% 以内。

三类会议参会人员一般不得超过 150 人，其中工作人员控制在代表人数的 10% 以内。

四类会议参会人员一般不得超过 50 人。

第十条 市人大常委会办公厅、市政协办公厅、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。

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会议场所召开，按照协议价格结算费用。未纳入定点范围，价格低于会议费综合定额标准的单位内部会议室、礼堂、宾馆、招待所、培训中心等，可优先作为本单位或本系统会议场所。

无外地代表且会议规模能够在单位内部会议室安排的会议，原则上在单位内部会议室召开，不安排住宿。

第十三条 参会人员以在津单位为主的会议不得到天津市以外的城市召开。各单位不得到党中央、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、会议场地租金、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单位报销。

第十五条 会议费开支实行综合定额控制，在综合定额标准以内据实报销。

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	其他费用	合计
一类会议	400	140	110	650
二类会议	300	140	110	550
三、四类会议	280	130	90	500

综合定额各项费用之间可以调剂使用，对于不发生的事项，编制会议费预算和报销时应按明细标准进行相应扣减。特别是不安排住宿的会议不能列支住宿费，预算和报销额度不能超过无住宿费的支出标准。

第十六条 会议费在部门预算公用经费或专项经费中列支，由召开会议单位承担，不得向参会人员收取，不得以任何方式转嫁或摊派。

第十七条 各单位在会议结束后应当及时办理报销手续。会议费报销时须附会议审批文件、会议通知及实际参会人员签到表、定点会议场所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 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、经费开支等情况在本单位内部公示或提供查询，具备条件的应当向社会公开。

第二十条 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及执行情况，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、会议效果等汇总后报市财政局。

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）会同市机关事务管理局等有关部门制定或修订市级党政机关会议费管理办法，并对执行情况进行监督检查；

（二）审核批复会议费预算；

（三）对各单位报送的会议费年度报告进行汇总和分析，提出加强管理的措施。

第二十三条 市机关事务管理局的主要职责是：

- （一）配合市财政局制定或修订市级党政机关会议费管理办法；
- （二）负责市委、市人民政府召开的一类会议的相关会务工作。

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，加强对本单位会议费使用的内控管理；
- （二）负责年度会议计划编制和三、四类会议的审批管理；
- （三）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，接受有关部门的监督检查。

第六章 监督检查和责任追究

第二十五条 市财政局、市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。主要内容是：

- （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、企事业单位转嫁、摊派会议费；

(六) 会议费管理使用的其他情况。

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) 违反规定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，由市财政局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。

定点会议场所或单位内部宾馆、招待所等有关工作人员违反规定的，按照市财政局定点会议场所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 市委、市人民政府直属事业单位的会议费管理参照本办法执行。市级各主管部门所属事业单位的会议费管理由各主管部门依据从严从紧原则参照本办法作出具体规定。高校科研院所及按规定设立的科研项目管理专业机构等事业单位，按照中央及我市关于科研项目资金管理有关规定，本着实事求是、精简高效、厉行节约的原则，制定具体管理规定，主管部门应对其制定的会议费内部管理办法进行工作指导和统筹。

第三十条 各区根据本办法，结合本区实际制定具体规定。

第三十一条 本办法自发布之日起施行，有效期五年。《天津市财政局天津市机关事务管理局关于印发天津市党政机关会议费管理办法的通知》（津财行政〔2013〕74号）同时废止。

