

# 江西省财政厅文件

赣财行〔2014〕3号

## 江西省财政厅关于印发《江西省省直机关会议费管理办法》的通知

省直各部门：

经省委省政府同意，现将修订后的《江西省省直机关会议费管理办法》印发给你们，请遵照执行。

特此通知。

附件：江西省省直机关会议费管理办法



(此件依申请公开)

附件

## 江西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,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,省民主党派和工商联机关,省级各人民团体以及参照公务员法管理的事业单位。

**第三条** 省直机关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,严格控制会议数量和规模,能通过文电、网络或其他方式传达会议精神、部署具体工作的不再召开会议,会议内容相同或相近的应合并召开。

**第四条** 省直机关召开的会议实行分类管理、分级审批。

**第五条** 省直机关应规范会议费管理,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 省直机关会议分类如下：

一类会议是省委、省人大、省政府、省政协、省纪委召开的，要求设区市和省直部门负责人同志参加的全省性会议，以及各民主党派和工商联、工会、共青团、妇联、文联、社联、科协、侨联、台联、残联、红十字会换届会议。

二类会议是省直机关召开的，要求市、县(市、区)对口部门或本系统各地机构负责同志参加的全省性工作会议，以及省人大各专门委员会、省人大常委会各工作委员会、省政协各专门委员会召开的全省性会议。

三类会议是省直机关及其所属内设机构召开的，要求市、县(市、区)或本系统各地机构有关人员参加的专业性会议或其他会议。

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 省直机关会议按以下程序和要求进行审批：

一类会议。应报经省委、省政府批准。会议总务、经费预算及费用结算等工作由承办会议单位负责。

二类会议。省直机关应于每年10月底前，将下一年度会议计划(见附表)先送省财政厅初审，再由省财政厅分送省委办公厅、省人大办公厅、省政府办公厅、省政协办公厅按程序报批。省直机关



召开二类会议原则上每年不超过1次。

三类会议。省直机关应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并报主要领导批准后执行，并列入单位年度会议计划。

各类会议的审批件应于每年11月底前送省财政厅，作为安排下年度会议费预算的依据。

**第八条** 省直机关召开会议应准备充分，安排紧凑，简化程序，讲实话、讲短话、讲管用的话。

一类会议会期按照批准文件，根据工作需要从严控制；

二、三、四类会议除去报到和离开的时间，会期均不得超过1天；传达、布置类会议会期一般为半天，特殊情况不得超过1天。

**第九条** 省直机关应严格控制会议规模。

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，严格限定会议代表数量，工作人员控制在会议代表人数的15%以内。

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10%以内；不请市、县(市、区)党委和政府主要负责同志、分管负责同志出席。

三类会议参会人员不得超过130人，其中，工作人员控制在会

议代表人数的10%以内。

四类会议参会人员视内容而定,一般不得超过50人。

未经批准,不得邀请需要安排食宿的特邀代表和列席会议人员参加会议。

**第十条** 省直机关召开会议应改进会议形式,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控制规模,节约费用支出。

省直机关召开确需市、县(市、区)负责同志和有关人员参加的会议,原则上均应采取电视电话、网络视频方式召开。

**第十一条** 不能采用电视电话、网络视频召开的会议实行定点管理。省直机关会议应到定点饭店召开,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。

参会人员在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,不安排住宿。

**第十二条** 参会人员以在昌单位为主的会议不得到昌外召开。省直机关不得到党中央、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。

会议召开地参会人员原则上不安排食宿;工作人员除必须住会的外,不安排住宿。

**第十四条** 省直机关召开需安排食宿的会议,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	320	130	50	500
二类会议	270	120	40	430
三类会议	200	110	30	340
四类会议	180	100	20	300

综合定额标准是会议费开支的上限,省直机关应在综合定额标准以内结算报销。



省直机关召开不需要安排食宿的会议,包括采用电视电话、网络视频召开的会议,应按实际发生的费用结算报销会议费。

**第十五条** 一类会议费采取部门预算专项列支、专项经费包干使用、专项审核追加的方式解决。其中每年一次的省人代会、省政协全委会继续实行会议经费总额包干的办法。

二、三、四类会议经费在单位公用经费或项目支出中开支,列入单位部门预算。其开支数不得突破上年数。

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** 省直机关在会议结束后应及时办理报销手续。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,对未经审批的会议,以及超范围、超标准开支的经费不予报销。

**第十七条** 省直机关会议费支付,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。在会议定点饭店召开会议的,会议费一律实行国库直接支付;在符合规定的非会议定点饭店、场所召开会议的,会议费一律实行公务卡结算;禁止以现金方式结算。

办理在定点饭店召开会议的会议费支付时,省直机关须向财政部门提供定点饭店出具的费用原始明细单据、电子结算单等凭证。

