

# 深圳市财政委员会文件

深财行〔2016〕140号

## 深圳市财政委员会关于印发《深圳市市直 党政机关和事业单位会议费管理办法》 的通知

市直各单位：

为贯彻落实《党政机关厉行节约反对浪费条例》，改进会风，精简会议，进一步加强和规范会议费管理，按照《中央和国家机关会议费管理办法》（财行〔2016〕214号）有关规定，经市委、市政府同意，现将修订后的《深圳市市直党政机关和事业单位会议费管理办法》印发给你们，请遵照执行。

特此通知。

( 此页无正文 )

深圳市财政委员会

2016 年 12 月 30 日

( 联系人：周丹丹，联系电话：83938779 )

信息公开选项：不予公开

---

深圳市财政委员会秘书处

2016 年 12 月 30 日印发

---

# 深圳市市直党政机关和事业单位 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直党政机关和事业单位会议费管理，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》、《中央和国家机关会议费管理办法》和《省直党政机关和事业单位会议费管理办法》，结合我市实际情况，制定本办法。

**第二条** 市直党政机关和事业单位（以下简称“市直单位”）会议的分类、审批和会议费管理等，适用本办法。

本办法所称市直党政机关，是指市本级党的机关、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、各民主党派市委和市工商联。

本办法所称市直事业单位，是指市本级参照公务员法管理的事业单位、财政核拨经费事业单位、财政核拨补助事业单位、自收自支事业单位、企业化管理事业单位、法定机构。

**第三条** 市直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。会议费应纳入部门预算，并单独列示。

**第四条** 市直单位召开的会议实行分类管理、分级审批。

## 第二章 会议分类和审批

### 第五条 市直单位会议分类如下：

一类会议是指以市委、市人大、市政府、市政协名义召开的全市性会议。

二类会议是指市直单位召开的本系统全市性会议。

三类会议是指除上述一、二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。

### 第六条 市直单位会议按以下程序和要求进行审批：

一类会议。应当报经市委、市人大、市政府、市政协批准。

二类、三类会议。市直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、召开事由、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。

年度会议计划一经批准，原则上不得调整。对中央、省上级业务主管部门以及市委市政府等确需临时增加的会议，按规定程序报批。

### 第七条 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；二类会议会期不得超过 2 天；三类会议会期不得超过 1 天。传达、布置类会议会期不得超过半天。

参会人员以外地单位为主的，可适当安排会议报到和离开时间，合计不得超过 2 天。

**第八条** 市直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 100 人，其中工作人员控制在代表人数的 10%以内。

**第九条** 市直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。各单位不得到市外或风景名胜区召开会议。

**第十一条** 本市参会人员，原则上不安排住宿，可适当安排午休房；能够于会议结束日返回的外地参会人员，结束日原则上不安排住宿。

### 第三章 会议费开支范围、标准和报销支付

**第十二条** 会议费开支范围包括住宿费、伙食费、会议场地租金、交通费、文件印刷费、医药费、演讲及评审等劳务费。

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。

**第十三条** 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，在综合定额标准以内据实报销。安排午休房的，午休房费用控制在住宿费的 50%以内。市财政委员会根据国家 and 省有关政策，结合物价变动情况，不定期对会议费综合定额进行调整。

按第十一条规定不安排住宿的，会议费按扣除住宿费标准后的定额安排。

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	330	200	230	760
二类会议	280	170	200	650
三类会议	230	150	170	550

其他费用包括会议室租金、交通费、文件印刷费、医药费、演讲及评审等劳务费。

**第十四条** 会议用房以标准间为主，副厅级以上（含）人员可住套间，处级干部安排单人标准间，其他人员两人一间标准间；会议用餐原则上安排自助餐，严格控制菜品种类、数量和份量。

**第十五条** 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。

**第十六条** 市直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、或无相应审批核准的临时性会议，以及超范围、超标准开支的经费不予报销。

**第十七条** 会议费支付严格执行国库集中支付和公务卡使用管理规定，以银行转账或使用公务卡结算。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

**第十八条** 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。具备条件的应向社会公开。

**第十九条** 一级预算单位应当于每年 12 月底前，将本级和下属预算单位本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、会议效果等汇总后与下年度部门预算一并报市财政委员会，作为安排会议费预算的重要参考依据。

## 第五章 管理职责

**第二十条** 市委办公厅、市政府办公厅、市人大办公厅、市政协办公厅的主要职责是：

- （一）对一类会议进行审批管理；
- （二）负责一类会议的总务工作。

**第二十一条** 市财政委员会的主要职责是：

- （一）制定或修订市直党政机关和事业单位会议费管理办法，对执行情况进行监督检查；
- （二）审核批复会议费预算，对会议费支付结算进行监控；
- （三）对市直单位报送的会议费年度报告进行汇总分析，提出加强管理的措施。

**第二十二条** 市直单位的主要职责是：

- （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）负责本单位年度会议计划编制和二、三类会议的审批管理；



(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

**第二十三条** 市财政部门会同纪检监察和审计部门对市直单位会议费管理和使用情况进行监督检查。主要内容是：

(一) 会议费开支范围和开支标准是否符合规定；

(二) 会议费报销和支付是否符合规定；

(三) 会议会期、规模是否符合规定，是否在规定的地点和场所召开；

(四) 是否向各区及下属机构、企事业单位转嫁、摊派会议费；

(五) 会议费管理使用的其他情况。

**第二十四条** 各单位不得到市外或风景名胜区召开会议；严禁以培训名义召开会议；严禁借会议名义组织会餐或安排宴请；禁止以现金方式结算会议费；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。

市直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；不得组织会议代表游览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。

**第二十五条** 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）虚列、转移和转嫁会议费的；
- （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。

定点会议场所或单位内部宾馆、招待所、培训中心有关工作人员违反规定的，按照我市定点会议场所管理的有关规定处理。

## 第七章 附则

**第二十六条** 承办上级在我市召开的会议参照本办法执行。

**第二十七条** 市直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。

**第二十八条** 各区（新区）可在不超过本办法会议费标准的基础上，根据实际情况，制定本区（新区）会议费管理办法。

**第二十九条** 本办法由深圳市财政委员会负责解释。

**第三十条** 本办法自印发之日起施行，有效期为 5 年。  
《深圳市市直党政机关和事业单位会议费管理办法》（深财行〔2014〕101号）同时废止。