

# 郑州市人民政府办公厅文件

郑政办〔2016〕70号

---

## 郑州市人民政府办公厅

### 关于印发郑州市市级会议费管理办法的通知

市人民政府各部门：

《郑州市市级会议费管理办法》已经市政府研究同意。现印发给你们，请认真贯彻执行。

2016年12月9日

# 郑州市市级会议费管理办法

## 第一章 总则

**第一条** 为贯彻落实《党政机关厉行节约反对浪费条例》，进一步加强和规范市级会议费管理，精简会议，改进会风，严格控制会议费支出，提高资金使用效益，参照《中央和国家机关会议费管理办法》、《河南省省级会议费管理办法》，结合我市实际，特制定本办法。

**第二条** 本办法适用于市级党的机关、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、各民主党派市委和市工商联（以下统称市直部门）。

**第三条** 市直部门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、会期、规模，注重会议质量，提高会议效率。

**第四条** 市直部门召开的会议实行分类管理、分级审批。

**第五条** 市直部门应当严格会议费预算管理，控制会议费预算规模。会议费应当纳入部门预算，单独列示。会议费预算应当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** 市级会议分类如下：

一类会议：市党代会、市人民代表大会、市政协全会、市劳模会。

二类会议：市委全委会、市委经济工作会、市人大常委会会议、市政协常委会会议、市纪委全会；各人民团体、各民主党派和市工商联召开的全市换届会议；市委、市政府召开，市辖县（市、区）党委、政府负责人及其两个以上部门负责人参加的全市综合性会议。

三类会议：市直部门召开的全市性工作会议；以市委、市政府名义召开，市辖县（市、区）党委或政府分管某项工作的负责人参加的会议。

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** 市级会议按以下程序和要求进行审批：

一、二类会议报市委或市政府批准。

三类会议由市直部门于每年年底前，将下一年度会议计划（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）列入部门预算。市直部门召开本系统全市性工作会议每年不超过1次。

四类会议由市直部门分管领导审核后列入年度会议计划。

年度会议计划一经批准，原则上不得调整。对市委、市政府交办等确需临时增加的会议，按规定程序报批。

**第八条** 一、二类会议会期依据市委、市政府批准的会议天数确定（其中“两会”按会议通知的报到时间计算），三、四类会议会期原则上不得超过1天。项目评审、论证等小型会议确需延长会期的，由市直部门分管负责人审核并报经主要负责人批准。

会议报到和离开时间合计不得超过1天。

**第九条** 市直各部门应当严格控制会议规模：

一、二类会议参会人员严格按照市委、市政府文件批准的数量限定。

三类会议参会人员原则上不得超过200人，其中工作人员控制在会议代表人数的10%以内。市直部门召开的全市性工作会议不得请市辖县（市、区）党委、政府主要负责人、分管负责人参加。

四类会议参会人员原则上不得超过150人，其中工作人员控制在会议代表人数的10%以内。

**第十条** 市直部门召开会议应当改进会议形式，充分运用电视电话、网络视频等现代化信息技术手段，降低会议成本，提高会议效率。传达、布置类会议优先采用电视电话、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** 对不能够采用电视电话、网络视频会议方式召开的会议实行定点管理。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。不能在定点会议场所召开的一、二类会议，在不超出会议费综合定额标准的前提下，会前写出情况说明报市财政局审批。

会议定点场所可在财政部“党政机关会议定点场所管理信息系统”上查询（<http://meeting.mof.gov.cn>）。

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。

**第十二条** 参会人员以在郑单位为主的会议不得到郑州市以外召开。各市直部门不得到党中央、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** 市级会议费开支范围包括伙食费、住宿费及公杂费。

公杂费主要包括会议场地租赁费、交通费、文件印刷费、纸笔等办公用品费、医药费及一类会议所需电子表决（选举）系统租赁费、无工资代表误工费、通行证制作费等会议发生的必要支

出费用。其中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，无工资代表参加会议发生的城市间交通费由会议主办单位参照差旅费管理办法据实报销。会议所在地的代表可安排伙食，但原则上不安排住宿。

**第十四条** 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，在综合定额控制内据实报销，超支不补。

一类会议所需电子表决（选举）系统租赁费和无工资代表误工费、城市间交通费等不在会议费综合定额之内，根据会议实际支出情况核定。

会议费综合定额标准如下：

一类会议：每人每天 600 元（其中伙食费 140 元、住宿费 330 元、公杂费 130 元）；

二类会议：每人每天 550 元（其中伙食费 140 元、住宿费 330 元、公杂费 80 元）；

三类会议：每人每天 450 元（其中伙食费 120、住宿费 300 元、公杂费 30 元）；

四类会议：每人每天 400 元（其中伙食费 100、住宿费 280 元、公杂费 20 元）。

**第十五条** 会议经费开支渠道。

一、二类会议由市直部门在编制下一年度部门预算时，将会

议筹备方案及会议经费预算报送市财政局，市财政局将审定的会议经费列入会议主办单位下一年度部门预算。预算执行中，市财政局根据市委、市政府实际批准的会议天数、参加会议人数和会议费综合定额标准核定会议经费。

三、四类会议由市直部门按照会议天数、参加会议人数和会议费综合定额标准从其公用经费或制度允许列支会议费的专项经费中支出。

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、基层转嫁或摊派。任何单位和个人有权拒绝参加要求参会人员食宿费用自理的各种会议。

**第十六条** 市直部门在会议结束后应当及时办理报销手续。报销会议费时应当提供会议审批文件、会议通知和实际参会人员签到表（采用电子按键形式签到的会议，需提供会议主办单位和会议驻地宾馆共同盖章确认的会议代表花名册）、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。财务部门应当严格按照规定审核会议费开支，对未列入年度会议计划以及超范围、超标准开支的经费不予报销。

**第十七条** 市直部门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，会议费应当由单位财务部门直接结算。

**第十八条** 加强会议费管理。

严禁市直部门借会议名义组织会餐或安排宴请，严禁套取、虚列会议费用于其他开支和设立账外账，严禁在会议费中列支公务接待费等与会议无关的任何费用。市直部门应当严格执行会议用房标准，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；工作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。

#### 第四章 会议费公示和年度报告制度

**第十九条** 市直部门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，将本级和下级预算单位上年度会议计划和执行情况（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等）汇总后报市财政局。

**第二十一条** 市财政局对市直部门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）制定或修订市级会议费管理办法，并对执行情况进行监督检查；
- （二）按规定对市直部门报送的一、二类会议计划进行审核；
- （三）对会议费支付结算实施动态监控；
- （四）对市直部门报送的会议年度报告进行汇总分析，提出加强管理的措施。

**第二十三条** 市直部门的主要职责是：

- （一）负责制定本单位会议费管理实施细则；
- （二）负责本单位会议计划编制和三、四类会议的审批管理；
- （三）负责安排会议预算并按规定管理、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，加强对本单位会议费使用的内控管理。

## 第六章 监督检查和责任追究

**第二十四条** 市财政局会同市审计局、监察局对市直部门会

议费管理和使用情况进行监督检查。主要内容包括：

- （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、企事业单位或基层转嫁、摊派会议费；
- （六）会议费管理和使用的其他情况。

**第二十五条** 有下列行为之一的，依据有关法律、法规和规章的规定追究有关单位和个人的行政责任；构成犯罪的，移送司法机关处理：

- （一）未按本办法规定程序审批召开会议的；
- （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）违规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）以培训费名义列支会议费的；
- （七）其他违反本办法规定的行为。

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，按照有关法律、法规以及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** 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。

**第二十七条** 市委、市政府直属事业单位会议费管理参照本办法执行。市直部门所属事业单位的会议费管理由各部门依据从严从紧原则参照本办法作出具体规定。

**第二十八条** 市级会议定点有关规定参照《河南省省直机关和事业单位出差会议定点管理办法（试行）》。

**第二十九条** 本办法自发布之日起实行。《郑州市市级会议费管理办法》（郑政办文〔2014〕37号）同时废止。

---

主办：市财政局

督办：市政府办公厅二处

---

抄送：市委各部门，郑州警备区。

市人大常委会办公厅，市政协办公厅，市法院，市检察院。

---

郑州市人民政府办公厅

2016年12月12日印发

---

