

株洲市公路管理局文件

株路发〔2018〕122号

株洲市公路管理局 关于印发《株洲市公路管理局会议费 管理办法》的通知

各科室、各直属二级机构：

经局党委会研究同意，现将《株洲市公路管理局会议费管理办法》印发给你们，请认真学习，遵照执行。

株洲市公路管理局

2018年9月28日

株洲市公路管理局办公室

2018年9月26日

株洲市公路管理局办公室

株洲市公路管理局办公室

株洲市公路管理局办公室

株洲市公路管理局办公室

株洲市公路管理局办公室



株洲市公路管理局办公室

2018年9月26日印发

株洲市公路管理局会议费管理办法

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》，进一步加强和规范全局内会议费管理，参照《株洲市市直机关会议费管理办法》（株财发〔2018〕27号），结合我局实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于市公路管理局机关及各直属单位。

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、会期、规模，规范会议费管理。

第四条 各单位应当严格会议费预算管理，控制会议费预算规模。会议费细化到具体会议项目，执行中不得突破。

第二章 会议审批和管理

第五条 会议审批程序：各部门应在每年11月上旬将下年度会议计划（包括会议数量、会议名称、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）按程序报局办公室汇总，由办公室提交局务会或党委会审批后执行。

第六条 各单位要严格控制参会人员数量，坚决防止和杜绝陪会现象。

全市性会议参会人员控制在100人以内，全局性会议参会人员控制在50人以内，部门联合性会议参会人员控制在40人以内，

各业务部门会议参会人员控制在 20 人以内；工作人员控制在会议代表人数的 10%以内。

会议召开地代表原则上不安排住宿。会议工作人员除会务需要必须驻会外，不安排住宿。

第七条 各单位应当严格控制会议数量。召开公路系统全市性会议，每年不超过 1 次。已发文部署或能采取其他方式部署的工作，原则上不召开会议进行部署；能开电视电话、网络视频会议的不集中到市召开；工作内容相近、能合并召开的会议，应当合并召开；可由部门或部门联合召开的会议，不以市局名义召开。

第八条 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。

会议报到和离开时间合计不得超过 1 天。

第九条 不能够采用电视电话、网络视频召开的会议，应当到定点场所召开，在政府采购协议价格内结算费用。单位内部会议室应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，不得安排住宿。会议只有半天的，原则上不安排就餐，超过半天的，可在伙食费 50 元限额标准内安排一次会议餐。

第十条 除现场会外，参会人员以驻市区单位工作人员为主的会议不得到市区外召开。严禁到风景名胜区、度假区召开会议。

第三章 会议费开支范围、标准和报销

第十一条 会议费开支范围包括住宿费、伙食费、会议室租金、交通费、文件印刷费、医药费等。

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。

农民代表、城市无固定收入代表和学生代表因参加会议发生的城市间交通费，由会议承办单位比照单位工作人员差旅费标准报销；其他会议代表的城市间交通费，按当地差旅费办法回所在单位报销。

第十二条 会议费综合定额标准如下：

单位：元/人·天

住宿费	伙食费	其他费用	合计
240	130	70	440

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。对于有定额而未发生的费用，报销时应按标准扣减。

第十三条 会议费纳入单位部门预算管理。各单位应在每年11月底前完成下年度会议计划的编制和审批工作，所需经费按程序列入单位部门预算。

会议费由会议承办单位负担，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。

第十四条 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审批文件、会议通知、实际参会人员签

到表、会议服务协议书、定点场所等会议服务单位提供的发票费用原始明细单据、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，对未按规定批准的会议、以及超范围、超标准开支的经费不予报销。

第十五条 小额零星开支以外的会议费支付，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，采用银行转账或公务卡方式结算，禁止以现金方式结算。

第十六条 各单位应严格执行会议用房标准，不得安排高档套房，不得额外配发洗漱用品；会议用餐安排自助餐，严格控制菜品种类、数量和份量，严禁提供高档菜肴，不上烟酒，不得安排宴请、组织会餐；会议会场一律不摆花草，不制作背景板，不提供水果；会议不统一配发笔、笔记本，确需配发文件袋的，应选用一次性纸质文件袋或简易塑料文件袋，严禁配发高档文件袋或公文包。

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当次会议无关的其他费用；不得组织旅游以及与会议无关的参观活动；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。

第四章 会议费公示和年度报告制度

第十七条 各单位应当将非涉密会议的名称、主要内容、参会人数、经费开支等情况在单位内部公示，具备条件的应向社会公开。

第十八条 各单位应当于每年 3 月底前，将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，汇总报市局财务审计科后，上报市财政局。

第五章 监督检查和责任追究

第十九条 局财务审计科会同办公室对会议费管理和使用情况进行监督检查。主要包括：

- （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。

第二十条 违反本办法规定，有下列行为之一的，依法依规追究有关单位和个人的责任。

- （一）未按规定程序审批召开会议；
- （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) 其他违反本办法行为的。

有上述所列行为之一的, 由局财务审计科会同纪检监察室责令改正, 违规资金应予追回, 并视情况予以通报, 对直接责任人和相关负责人, 报请所在单位按规定给予行政处分。涉嫌违法的, 移送司法机关处理。

定点场所或单位内部宾馆、招待所、培训中心违反规定的, 按照定点场所管理的有关规定处理。

第六章 附则

第二十一条 各二级机构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 本办法由局财务审计科和办公室负责解释。

第二十三条 本办法自 2018 年 10 月 1 日起施行。