

省妇联机关会议费管理办法

为加强和规范会议费管理，节约会议经费开支，根据中央和省委、省政府关于党政机关厉行节约反对浪费的有关规定和《山东省省直机关会议费管理办法》，结合实际制定本办法。

第一章 会议分类与审批

第一条 会议分类。

一类会议：省妇女代表大会。

二类会议：以省委、省政府名义召开的有关会议。

三类会议：省妇联执委会、市妇联主席会等综合性工作会议。

第二条 会议审批与预算管理。

一、二类会议报省委、省政府审批，应当提前向省委、省政府办公厅提交书面请示报告。

三类会议实行会议审批制度和预算管理。财政厅要求，省妇联在每年11月10日前将下年度会议费预算(细化到会议具体项目)报财政厅。会议经费预算在单位预算中统筹安排，单独列示。各部室要在每年10月20日前，将下年度会议计划(包括会议名称、召开理由、主要内容、时间地点、天数、代表人数、工作人员数、所需经费明细)报办公室汇总，对会议经费预算审核后，由办公室提交主席办公会批准。

各部室在正式开会前，要将详细的会议经费预算（包括会议名称、时间地点、天数、代表人数、工作人员数、所需经费明细）报办公室审核。

要严格控制会议费预算规模，执行中不得突破。

第二章 从严从紧控制会议

第三条 严格控制会议次数。各部室原则上每两年召开一次全省性业务工作会议，如工作需要确需增加的，经主席办公会批准。按照年度会议计划和预算安排会议，特殊情况需要调整的，在年度预算内调剂安排，经主席办公会批准。

第四条 大力压缩会期。一类会议按照省委批准的时间从严控制；二类会议不超过 2 天；三类会议不超过 1 天。

会议报到和离开时间合计不超过 1 天。

第五条 严格控制规模。压减参会人员，不请与会议内容无关的单位和人员参会。各类会议除特殊情况外，不开到县一级。

一类会议按照批准文件，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超过 200 人，其中，工作人员控制在会议代表人数的 15%以内。

三类会议参会人员一般不超过 150 人，其中，工作人员控制在会议代表的 10%以内。

第六条 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，控制规模，限制时间，节约支出。

第七条 不能采用电视电话、网络视频召开的会议，应当在政府采购定点饭店召开，按照政府采购确定的协议价格结算费用。

参会人员以驻济单位为主的会议，不得到济南以外召开，参会人员在50人以内原则上在单位内部会议室召开。

第三章 会议费开支范围

第八条 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。

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，按照差旅费管理规定回单位报销。

第四章 会议费标准

第九条 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。

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	100	550
二类会议	240	120	90	450
三类会议	210	110	80	400

综合定额标准是会议费开支的上限，应当在综合定额标准以内结算报销。

第十条 严格控制会议住宿用房标准，以标准间为主；会议用餐安排自助餐或者工作餐，严格控制菜品种类和数量，不提供高档菜肴，不安排宴请，不上烟酒；会场一律不摆放花草，不制作背景板，不提供水果。

严禁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；严禁额外配发洗漱用品；严禁借会议名义组织会餐。不得到党中央、国务院明令禁止的风景区召开工作会议。

第五章 会议费结算

第十一条 会议费实行一会一结算，部室主要负责人、分管领导对发生的会议费的真实性负责。会议结束后，相关部室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、实际参会人员名单、会议预算执行情况表（见附件1）及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。办公室要严格按照规定审核会议费开支，未经批准以及超范围、超标准、超预算开支的会议费用不予报销。

省妇联召开的会议，会议费由省妇联承担，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、地方转嫁或者摊派。

承办上级部门主办的会议，会议费由主办方承担。

严禁违规使用会议费购置办公设备以及开支与本次会议无关的其他费用；严禁套取会议资金；严禁在会议费中列支公务接待费等费用。

第十二条 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，以银行转账或者公务卡方式结算，禁止以现金方式结算。

第六章 会议费公示与年度报告制度

第十三条 将非涉密会议名称、主要内容、参会人数、经费开支等情况在本单位内部公示。

第十四条 部门决算中要如实反映上年度会议费支出，并编制会议年度报告将上年度会议预算和执行情况（包括会议名称、主要内容、时间地点、代表人数、工作人员人数、经费开支及列支渠道等）报送省财政厅。

第七章 监督检查与责任追究

第十五条 省纪检监察、财政、审计、机关事务管理等部门对会议费管理和使用情况进行监督检查。

第十六条 违反规定，有下列行为之一的，依法依规追究相关人员的责任：

- （一）以虚报、冒领手段骗取会议费的；
- （二）虚报会议人数、天数等进行报销的；
- （三）违规扩大会议费开支范围，擅自提高会议费开支

标准的；

（四）违规报销与会议费无关费用的；

（五）其他违反本办法行为的。

第八章 附 则

第十七条 省妇联所属事业单位参照本办法执行。

第十八条 本办法自下发之日起执行。

附件：省妇联会议预算情况执行表

附件

省妇联会议预算情况执行表

填报部室：

填报时间： 年 月 日

会议名称 (类别)							
主要内容							
时 间				地 点			
代表人数				工作人员数			
经费开支 情况	住宿费	伙食费	会议室 租金	交通费	文件 印刷费	医药费	其他
	合计：¥ 元 大写：						

分管领导签字：

部室主要负责人签字：