

中共盐城市委办公室文件

盐办发〔2012〕65号



市委办公室 市政府办公室 关于印发《盐城市市级机关会议管理办法》的通知

各县（市、区）委、人民政府，盐城经济技术开发区、城南新区，市委各部委办，市各委办局，市各直属单位：

《盐城市市级机关会议管理办法》已经市委、市政府领导同志同意，现印发给你们，请遵照执行。

中共盐城市委办公室
盐城市人民政府办公室

2012年10月24日

盐城市市级机关会议管理办法

第一章 总 则

第一条 为深入贯彻中央和省、市关于厉行节约和精简会议的精神，加强市级机关会议管理，提高会议效率，规范会议费支出行为，节约会议开支，降低行政运行成本，特制定本办法。

第二条 市级机关召开会议应坚持从紧控制、务实高效的原则，应健全完善会议管理制度，加强对会议安排的计划和统筹，严格控制会议数量、会期、规模和费用，注重会议效果。积极利用现代网络信息技术手段，鼓励和倡导召开视频会议。

第三条 本办法适用于市级机关，包括党的机关、人大机关、国家行政机关、政协机关、检察院和法院机关、民主党派和人民团体机关，以及参照、依照国家公务员制度管理的单位。

第四条 市级机关会议实行分类管理、分级审批、预算控制、定点保障的办法。

第二章 会议分类及审批

第五条 会议分类

市级机关召开的会议实行以下分类管理：

一类会议，市委、市政府召开的全局性会议。

二类会议，以市委、市政府名义召开的专项会议。

三类会议，由市级机关部门、直属机构及其内设机构召开的业务性会议。

依据法律、党章和其他有关规定定期举行的会议执行专门管理规定。

第六条 会议审批

一类会议，由市委办公室、市政府办公室于每年年初汇总制订年度会议计划，报市委常委会会议、市政府常务会议研究同意。确需临时安排召开的一类会议，须按规定程序报批，经市委、市政府主要领导批准。

二类会议，由承办部门单位于每年年初制订年度会议计划，报市委、市政府分管领导批准。

三类会议，由各部门单位根据工作需要和部门预算会议费指标从严审批。要求县（市、区）、乡（镇）党委、政府负责同志参加的会议，须经市委、市政府批准。

严格控制各类庆典、研讨会、论坛、纪念会、庆祝会、表彰会等会议活动，不得以各种名义召开联谊性的无实质意义的“片会”。

第三章 会议规模及规格

第七条 会议规模与会期

一类会议，会期一般不超过1天，会议代表控制在500人以

内，工作人员控制在会议代表的 20% 以内。

二类会议，会期一般不超过半天，会议代表控制在 200 人以内，工作人员控制在会议代表的 15% 以内。

三类会议，会期一般不超过半天，会议代表控制在 150 人以内，工作人员控制在会议代表的 10% 以内。

视频会议一般不超过 1 个半小时。各类专题会议不超过半天。

第八条 会议规格

可由市级机关部门召开的会议，不以市委、市政府名义召开。市各非常设性议事协调机构（领导小组、联席会议等）的会议，不以市委、市政府名义召开。

以市委、市政府名义召开的专项工作会议，原则上只安排分管领导出席，其他领导不陪会；市级机关部门召开的全市性工作会议，一般每年不超过一次，有各县（市、区）分管负责同志参加的，原则上可安排一位市委或市政府分管领导出席。市级机关部门、直属机构及其内设机构召开的专业性会议，市委、市政府领导一般不出席。未经批准，分管市领导及市级机关部门召开的会议不得要求县（市、区）、乡（镇）党政主要负责同志参加。

各地各部门各单位邀请市委、市政府领导同志出席有关会议，一般应按程序提前 15 天报市委办公室或市政府办公室审批。

第四章 会议场所

第九条 各类会议原则上要求在市级机关会议定点的饭店召

开。虽未纳入定点范围，但住宿费、会议场租收费标准低于当地定点饭店最低标准的本单位内部宾馆、招待所、培训中心等也可作为会议场所。不得在定点饭店以外的高级饭店和旅游风景名胜区度假村宾馆饭店召开会议。对不符合会议地点要求的会议经费，财政部门不予核拨。

市级机关会议定点饭店采购工作由市财政局负责。

第五章 会议经费

第十条 会议预算

会议经费实行会前预算、总额控制的管理办法。一类会议经费列入市委办公室、市政府办公室部门预算专项支出。二、三类会议经费由会议举办单位在部门预算中统筹解决。依据法律、党章和其他有关规定定期举行的会议，经费列入承办单位部门预算专项管理。

第十一条 会议费开支范围

会议费开支包括住宿费、伙食费、会场费用、交通费、办公用品费、材料印刷费、医药费等，实行综合定额控制，在综合定额内据实支付。

会议主办单位不得组织会议代表游览或与会议无关的参观活动，会议期间不安排宴请，不发放纪念品及与会议无关的其他物品。

第十二条 会议费开支标准

一、二、三类会议开支综合定额标准为每人每天400元、300元、200元，上述标准为上限控制数。

会议代表住宿原则上两人一个标准间，其中正处职以上同志和县（市、区）主要负责同志可一人一间。会场所在地代表原则上不安排住宿，需要午休的可安排午休房间。会期半天的会议原则上不安排住宿。

第十三条 会议费支付方式

凡在定点饭店召开的各类会议，经费由市财政局直接支付至会议召开点。对未按规定选择会议场所或超标准、超范围开支的费用，财政部门不予支付。

对在收费标准低于定点饭店的内部宾馆、招待所、培训中心等召开的会议，经市财政局审核，由市财政局将会议经费支付至会议召开点。

按照公用经费支出定额安排的单位会议经费，参照专项支出管理模式，经市财政局审核后拨至会议召开点。

各单位财务部门要认真把关，严格按照规定审核会议费开支，对不符合规定的开支不予报销。

会议费用由组织召开会议的部门单位承担，各部门各单位不得以任何方式转嫁或摊派会议费用。

第六章 会议监督

第十四条 会议监督

市委办公室、市政府办公室及纪检、监察、财政、审计、税务等部门要加强对部门单位会议管理及会议费使用情况的监督检查，凡发现不按规定召开会议，违规使用会议经费，或通过宾馆、饭店套取现金的，按照有关规定进行处罚、处理，并取消有关宾馆、饭店会议定点资格。

第十五条 不得以会代训，各部门各单位举办培训班按照有关规定执行。

第七章 附 则

第十六条 市直事业单位参照本办法执行，结合本单位实际制定具体规定。

各县（市、区）可参照本办法，结合实际研究制定有关管理办法。

第十七条 本办法自颁发之日起施行，原有会议管理规定与本办法不一致的，以本办法为准。

第十八条 本办法由市委办公室、市政府办公室会同市财政局负责解释。