

东营市胜利教育管理中心文件

东胜教发〔2014〕47号

关于印发《东营市胜利教育管理中心 机关会议费管理办法》的通知

各中小学，机关各科室：

现将《东营市胜利教育管理中心机关会议费管理办法》印发给你们，请认真遵照执行。

东营市胜利教育管理中心
2014年8月20日



(此件公开发布)

东营市胜利教育管理中心机关会议费管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步加强和规范市胜利教育管理中心（以下简称中心）机关会议费管理，提高会议效率和质量，节约会议经费开支，根据《东营市党政机关厉行节约反对浪费办法》、《东营市市直机关会议经费管理办法》及有关规定，结合中心实际，制定本办法。

第二条 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，规范会议费管理。

第三条 严格会议审批制度，实行分类管理、分级审批。

第四条 加强会议经费预算管理，细化到具体会议项目并单独列示，严格控制会议费预算规模，执行中不得突破。

第二章 会议分类与审批

第五条 以中心党委名义召开的会议，须经中心党委会或党委书记批准。

第六条 以中心行政名义召开的会议，须经中心办公会或主要领导批准。

第七条 中心业务性专题工作会议，须经中心分管领导或主要领导批准。

第八条 群团组织召开的代表会议，按照法定程序和时间

规定召开，需报中心党委审批。

第九条 上级有关部门、单位通过商洽拟在中心召开的各类会议，应提前报告中心主要领导，经中心领导研究同意后方可答复和安排。

第十条 会议主办或承办科室，应当提前向中心办公室提交经中心领导批准的书面请示、报告，说明开会理由、主要内容、时间地点、参会人员人数等。

第十一条 中心办公室根据会议的分类、时间、人员范围与规模、有关会议的经费标准要求等，履行会议经费报批手续。

第三章 会议效率与质量

第十二条 以中心党委或行政名义召开的事关全局、要求中小学校长和科室正职参加的综合性的会议，原则一年召开 2 次，对确需召开的会议可临时召开。

第十三条 业务性的专题工作会议或中心确定召开的其他重要会议，根据工作需要从严控制。

第十四条 严格控制会议数量和规模，能用书面通知、电话沟通解决问题的不召开会议，内容、时间相近的会议尽量合并或接续召开。

第十五条 严格控制会议时间，各类会议都要讲短话、开短会，除综合性大型会议外，其他会议时间一般不超过半天。

第十六条 改进会议形式，提倡并优先采用视频会议，充分运用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。

第十七条 凡能在机关内部召开的会议，一律在机关会议室召开。确需到机关外召开的会议，会议场所实行政府采购定点管理。不得到明令禁止的风景名胜区召开会议。

第四章 会议费开支范围、标准与报销支付

第十八条 会议费开支范围包括会议住宿费、伙食费以及会议室租金、交通费、文件印刷费、医疗费等其他费用。

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报销。

第十九条 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。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
中心会议	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。

在定点饭店召开的会议，住宿费、伙食费和其他费用(含会议室租金)按中心会议定点饭店协议价格执行。

第二十条 会议费实行预算管理，列入中心部门预算，在公用经费中统筹安排并单独列示，随年度部门预算批复下达。

会议费不得向参会人员收取，不得以任何方式向下属学校、企事业单位、地方转嫁或者摊派。

第二十一条 会议费在《政府收支分类科目》规定的“商品和服务支出”类“会议费”款级经济科目中列支。

第二十二条 会议费实行一会一结算。承办部门负责人对发生的会议费的真实性负责，并在会议结束后，应当及时办理报销手续。

会议费报销时，应当提供会议审批件、实际参会人员名单及签到表、定点饭店等会议服务单位提供的费用票据。

财务部门要严格按照规定审核会议费开支，对未经批准以及超范围、超标准开支的会议费用，一律不予报销。

第二十三条 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。

第二十四条 严格控制会议经费支出。住宿以标准间为主。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，严禁提供高档菜肴。

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。

第二十五条 严禁违规使用会议费购置办公设备以及开支

与当次会议无关的其他费用；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；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。

第五章 会议费公示与年度报告制度

第二十六条 中心办公室会同有关科室，将非涉密会议名称、主要内容、参会人数、经费开支等情况进行内部公示，具备条件的应当向社会公开。

第二十七条 在部门决算中应如实反映上年度会议费支出，并由财务部门会同有关科室，编制会议年度报告。汇总分析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、工作人员数、经费开支及列支渠道等)，针对存在的问题，及时完善相关制度，并报送市财政局。

第六章 监督检查与责任追究

第二十八条 中心相关科室要加强对会议及会议费的管理和使用，发现问题及时整改落实，并认真接受上级纪检监察部门、财务部门、审计部门的监督检查。主要包括：

- (一)会议计划的编报、审批和执行情况；
- (二)会议费开支范围和开支标准执行情况；
- (三)会议费报销和支付情况；
- (四)会议会期、规模、定点召开情况；

(五)是否存在会议费转嫁、摊派情况;

(六)会议费管理和使用的其他情况。

第二十九条 违反本办法规定,有下列行为之一的,依法依规追究会议承办部门和相关人员的责任:

(一)计划外召开会议的;

(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)其他违反本办法的行为。

第七章 附则

第三十条 本办法由中心计划财务部门负责解释。

第三十一条 本办法自印发之日起施行。以前有关规定,凡与本办法不一致的,以本办法为准。

东营市胜利教育管理中心办公室

2014 年 8 月 29 日印发
