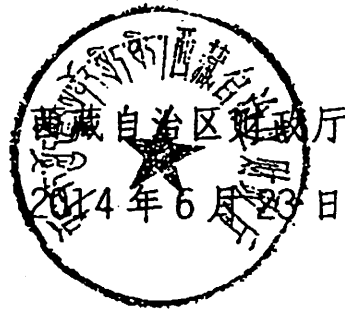


附件：西藏自治区本级国家机关和事业单位会议费管理
办法



抄送：本厅办公室、政策法规处、综合处、预算处、预算编审中心、
国库处、教科文处、经济建设处、农业处、社会保障处、企
业处、监督一处、监督二处、金融处、政工人事处、行政政
法处，存档。

西藏自治区财政厅

2014年6月23日印发



附件

西藏自治区本级国家机关和事业单位 会议费管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步加强和规范西藏自治区本级国家机关和事业单位会议费管理，精简会议，改进会风，提高会议效率和质量，节约会议经费开支，制定本办法。

第二条 西藏自治区本级国家机关和事业单位会议的分类、审批和会议费管理等，适用本办法。

本办法所称西藏自治区本级国家机关和事业单位，是指自治区本级党的机关，自治区人大机关，行政机关，政协机关，审判机关，检察机关，各人民团体和事业单位(以下简称“各单位”)。

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，严格控制会议数量和规模，规范会议费管理。

第四条 各单位召开的会议实行分类管理、分级审批。

第五条 各单位应当严格会议费预算管理，控制会议费预算规模。会议费预算要细化到具体会议项目，执行中不得突破。会议费应纳入部门预算。

第二章 会议分类和审批

第六条 会议分类。

一类会议。自治区党委、人民政府召开的会议以及自治区人代会、政协全委会。

二类会议。经自治区党委、人民政府批准，由自治区各单位召开的会议。

三类会议。自治区各单位及所属部门自行召开的会议。

四类会议。是指除上述一、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 会议审批程序。

一类会议。应报经自治区党委、人民政府批准。

二类会议。由自治区本级各单位于每年9月底前，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、所需经费等)送自治区财政厅审核后，报自治区党委办公厅、政府办公厅审批。各单位召开二类会议原则上每年不超过一次。

三、四类会议。报经单位主要领导审批后，列入单位年度会议计划，计划内容包括：会议数量、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、所需经费等。

部门主要领导要坚持务实、节约的原则，从严审批业务性会议，可开可不开的会议坚决不开；可套开的会议，尽量

套开，切实降低会议成本。

第八条 会议会期。

一类会议会期按照批准文件，根据工作需要从严控制；二类会议会期不得超过2天；三、四类会议不得超过1天；传达、布置类会议会期不得超过1天。

会议报到和离开时间，一、二类会议原则上不得超过2天，三、四类会议原则上不得超过1天。

第九条 会议规模。

一类会议参会人员按照批准文件，根据会议性质和主要内容确定，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得超过100人，其中，工作人员控制在会议代表人数的10%以内。

三类会议参会人员一般不得超过60人，其中，工作人员控制在会议代表人数的8%以内。

四类会议参会人员视内容而定，一般不得超过30人。

第十条 各单位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 不能采用电视电话、网络视频召开的会议实行

定点管理。应当在定点饭店召开，按照协议价格结算费用。未纳入定点饭店范围，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。

二、三、四类会议应当在三星级以下(含三星)定点饭店召开。

参会人员 30 人以内且无外地代表的会议，原则上在单位内部会议室召开，不安排住宿。

第十二条 自治区各部门召集的会议原则上不得到拉萨以外召开。

第三章 会议费开支范围、标准和报销支付

第十三条 会议费开支范围包括会议住宿费、伙食费、场租费（不含一类会议场租费）、会议室租金、交通费、文件印刷费、证件制作费等。

一类会议场租费单独核算，由财政直接支付给承租单位。

前款所称交通费是指用于会议代表接送站等发生的交通支出。

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。

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。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。

会议费综合定额标准

单位：元/人.天

会议类别	会议召开时间	住会代表综合定额标准	不住会代表综合定额标准	费用项目		
				房租费	伙食费	其他费用
一类会议	旺季	600	100	350	150	100
	淡季	480	100	250	130	100
二类会议	旺季	510	80	300	130	80
	淡季	410	80	200	130	80

注：1. 旺季为5月1日至10月31日，淡季为11月1日至次年4月30日。

2. 其他费用包括场租费、会议室租金、交通费、文件印刷费、证件制作费等。

会议召开地代表原则上不安排食宿；工作人员除必须住会的以外，不安排住宿。

第十五条 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。

第十六条 三、四类会议原则上由各单位从部门预算公用经费中列支，自治区财政不再单独安排会议经费。会议费综合定额不得高于二类会议标准。

第十七条 各单位会议费支付，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，以公务卡或银

行转账方式结算，禁止以现金方式结算。

第四章 会议费公示和年度报告制度

第十八条 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。

第十九条 一级预算单位应当于每年 3 月底前，将本级和下属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)汇总后报财政部门。

第二十条 财政部门对各单位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

第二十一条 财政部门的主要职责：

(一) 制定或修订自治区本级会议费管理办法，并对执行情况进行监督检查；

(二) 按规定对各单位报送的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) 对各单位报送的会议年度报告进行汇总分析，提出加强管理的措施。

第二十二条 各单位的主要职责：

(一) 负责制定本单位会议费管理的实施细则；

(二) 负责单位年度会议计划编制和三、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。

第六章 监督检查和责任追究

第二十三条 财政部门会同审计、纪检等部门对各单位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、企事业单位或地方转嫁、摊派会议费；

(六) 会议费管理和使用的其他情况。

第二十四条 严禁各单位借会议名义组织会餐或安排宴请；严禁套取会议费设立“小金库”；严禁在会议费中列支公务接待费。

各单位应严格执行会议用房标准，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，严禁提供高档菜肴，不安排宴请，不上烟酒；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本次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。

第二十五条 违反本办法规定，有下列行为之一的，依法依规追究会议举办单位和相关人员的责任：

- (一) 计划外召开会议；
- (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) 其他违反本办法行为的。

有前款所列行为之一的，由财政部门会同有关部门责令改正，追回资金，并经报批后予以通报。对直接负责的主管人员和相关负责人，报请其所在单位按规定给予行政处分。如行为涉嫌违法的，移交司法机关处理。

第七章 附 则

第二十六条 本办法由自治区财政厅负责解释，自2014年7月1日起施行。《西藏自治区财政厅关于印发〈西藏自治区本级国家机关和事业单位会议费管理办法〉的通知》(藏财行字〔2007〕30号)同时废止。