

中共江苏省委办公厅文件

苏办发〔2012〕44号



省委办公厅 省政府办公厅
关于印发《江苏省省级机关会议管理办法》的通知

各市、县（市、区）委，各市、县（市、区）人民政府，省委各部委，省各委办厅局，省各直属单位：

《江苏省省级机关会议管理办法》已经省委、省政府领导同志同意，现印发给你们，请遵照执行。

中共江苏省委办公厅

江苏省人民政府办公厅

2012年7月30日

（此件发至县）

江苏省省级机关会议管理办法

第一章 总 则

第一条 为深入贯彻中共中央、国务院和省委、省政府关于厉行节约和精简会议的精神，加强省级机关会议管理，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 本办法适用于省级机关，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。

第三条 省级机关会议应坚持从紧控制、务实高效的原则。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。

第四条 省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

省级机关会议实行以下分类管理：

一类会议，省委、省政府召开的全局性会议。

二类会议，以省委、省政府名义召开的专项会议。

三类会议，由省级机关部门、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，由省委办公厅、省政府办公厅于每年年初汇总制订年度会议计划，报省委常委会议、省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，经省委、省政府主要领导批准。

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

三类会议，由各部门单位根据工作需求和部门预算会议费指标从严审批。要求市、县（市、区）党委、政府负责同志参加的会议，须经省委、省政府批准。

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 天半，会议代表控制在 600 人以内，工作人员控制在会议代表的 20% 以内，报到和清场期 1 天。

二类会议，会期一般不超过 1 天，会议代表控制在 300 人以内，工作人员控制在会议代表的 15% 以内，报到和清场期 1 天。

三类会议，会期一般不超过 1 天，会议代表控制在 200 人以内，工作人员控制在会议代表的 10% 以内，报到和清场期 1 天。

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

可由省级机关部门召开的会议，不以省委、省政府名义召开。省各非常设性议事协调机构（领导小组、联席会议等）的会议，不以省委、省政府名义召开。

以省委、省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。省级机关部门召开的全省性工作会议，一般每年不超过一次，有各市分管负责同志参加的，原则上可安排一位省委或省政府分管领导出席。省级机关部门、直属机构及其内设机构召开的业务性会议，省委、省政府领导一般不出席。未经批准，分管省领导及省级机关部门召开的会议不得要求市、县（市、区）党政主要负

负责同志参加。

各地各部门各单位邀请省委、省政府领导同志出席有关会议，一般应按程序提前 15 天报省委办公厅或省政府办公厅审批。

第四章 会议场所

第九条 各类会议原则上要求在省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。

省级机关会议定点饭店采购工作由省财政厅负责。

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。一类会议经费列入省委办公厅、省政府办公厅部门预算专项支出。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 500 元、400 元、300 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，其中市厅级以上同志和县（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，经费由省财政厅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，经省财政厅审核，由省财政厅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，不再按序时生成计划，经省财政厅审核后拨

付至会议召开点。

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

省委办公厅、省政府办公厅及纪检、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，凡发现未按规定召开会议并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，涉及的宾馆、饭店一律取消其会议定点资格。

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 省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。

各市、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 本办法由省委办公厅、省政府办公厅会同省财政厅负责解释。