

新华通讯社办公厅文件

新发文〔2013〕厅字 49 号

签发人：冯斌

关于印发《新华社会议费管理办法》的通知

总社各部门、各单位，国内各分社：

现将《新华社会议费管理办法》印发给你们，请遵照执行。

办 公 厅

2013 年 12 月 13 日

新华社会议费管理办法

第一章 总则

第一条 为贯彻落实中央关于精简会议活动的有关精神，进一步加强和规范新华社会议费管理，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，根据《中央和国家机关会议费管理办法》（财行〔2013〕286号）要求，制定本办法。

第二条 总社各部门、各直属事业单位和国内各分社（以下简称“各单位”）会议的审批和会议费管理等，适用本办法。

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，从严控制会议数量、会期和参会人员规模，规范会议费管理。

第四条 全社会议实行分类管理、分级审批。

第五条 全社年度会议费支出应严格控制在财政部批复的会议费预算额度内，不得超支。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。会议费应纳入单位预算，并单独列示。

第二章 会议分类和审批

第六条 全社会议分类如下：

二类会议。是总社召开的，要求各部门、单位和分社负责同志参加的全社性综合会议。

三类会议。是总社及内设机构召开的，要求部门、单位和分社有关人员参加的会议。

四类会议。是指除上述二、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 全社会议实行计划管理，未列入会议计划的会议不得召开。按以下程序和要求进行审批：

二类会议。由办公厅会同计财局于每年 11 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、所需经费及列支渠道等）送财政部审核会签，按程序经中共中央办公厅、国务院办公厅审核后报批。我社召开二类会议原则上每年不超过 1 次。

三类和四类会议由各单位负责编制本单位会议计划，并每年随预算报办公厅、总编室、总经理室审核，其中，采编类会议报总编室审核，营销类会议报总经理室审核，其他类会议报办公厅审核。

经办公厅、总编室、总经理室审核的会议计划，由计财局汇总上报社党组会或社长办公会批准后，形成新华社年度会议计划，由办公厅发布实施。

计财局根据经批准的年度会议计划，批复下达各单位会议费预算。各单位按照年度会议计划及会议费预算安排召开会议。

如因不可预见原因需调整会议计划的，各单位应在本单位会议费预算额度内提出调整方案，事先报归口审核部门审核后，三类会议报社长办公会批准，四类会议报主管社领导审核并报社长批准后调整。调整报批文件应交计财局备案。

第八条 二、三、四类会议会期均不得超过 2 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，二、三类会议合计不得超过 2 天，四类会议合计不得超过 1 天。

第九条 各单位应当严格控制会议规模。

二类会议参会人员不得超过 300 人，其中，工作人员控制在会议代表人数的 15%以内。

三类会议参会人员不得超过 150 人，其中，工作人员控制在会议代表人数的 10%以内。

四类会议参会人员视内容而定，一般不得超过 50 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会、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 不能够采用电视电话、网络视频召开的会议，实行定点管理。会议应当到中央国家机关会议定点饭店召开，按照协议价格结算费用。未纳入定点范围，价格低于会议综合定额标准的新华社内部会议室、礼堂、招待所和培训基地，可优先作为会议场所。

二、三、四类会议应当在四星级以下（含四星）定点饭店召开。

参会人员 50 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 参会人员以在京单位为主的会议不得到京外单位召开。各单位不得到党中央、国务院明令禁止的风景区召开会议。

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、会议室租金、交通费、文件印刷费、医药费等。

前款所称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。

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
二类会议	300	150	100	550
三、四类会议	240	130	80	450

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。

第十五条 二、三、四类会议费原则上在各单位会议费中列支。

会议费由会议召开单位承担，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、地方转嫁或摊派。

第十六条 会议结束后，主办单位应及时办理报销手续，提供报经批准的会议审批文件、会议通知、参会人员签到表、定点饭店等会议服务单位提供的费用原始明细单据、电子结算单以及经部门负责人审签的会议费相关发票。

计财局及各单位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，以及超预算、超范围、超标准

开支的会议费用一律不予报销。

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，以银行转账或公务卡方式结算，禁止以现金方式结算。

具备条件的，会议费应由单位财务部门直接结算。会议费由单位财务部门直接结算的，相关发票应由会议具体经办人员签字。

第四章 会议费公示和年度报告制度

第十八条 非涉密会议的名称、主要内容、参会人数、经费开支等情况在全社公示，具备条件的向社会公开。

第十九条 各单位应当随每年决算，将本单位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、工作人员人数、经费开支及列支渠道等）汇总后报计财局。采编类会议计划和执行情况同时抄送总编室。营销类会议计划和执行情况同时抄送总经理室。其他类会议计划和执行情况同时抄送办公厅。

第二十条 计财局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 办公厅主要职责是：

（一）会同计财局、监察局制定或修订新华社会议费管理办法；

（二）负责总社召开的二类会议的计划编制和会议组织

工作；

（三）负责采编类、营销类之外的三、四类会议的审批管理。

第二十二条 计财局主要职责是：

（一）协助办公厅编制新华社二类会议会议计划，负责将会议计划送财政部、国管局等部门审核会签；

（二）负责与财政部沟通，确定新华社年度会议费预算总额；

（三）负责对办公厅、总编室和总经理室审核的全社各单位会议计划进行汇总，报社党组会或社长办公会审批；

（四）负责安排会议预算并按规定管理会议费，做好相应的财务管理和会计核算工作。

第二十三条 各单位主要职责是：

（一）负责编报本单位年度会议计划及会议费预算；

（二）负责本单位会议组织管理，严格按照规定组织会议；

（三）负责做好相应的财务管理和会计核算工作，对本单位会议费报销进行审核把关，严格在预算内按标准安排会议支出，确保报销票据来源合法，内容真实、完整、合规；

（四）负责按时报送本单位年度会议计划执行情况；

（五）配合财政、纪检、审计等部门对本单位会议费支出情况的检查。

第六章 监督检查和责任追究

第二十四条 监察局会同有关部门对各单位会议费管理和使用情况进行监督。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。

第二十五条 严禁各单位借会议名义组织会餐或安排宴请; 严禁以培训名义召开会议; 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, 会议住宿用房以标准间为主, 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, 安排自助餐或工作餐, 严禁提供高档菜肴, 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。

严禁违规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列支与会议无关的任何费用; 不得组织旅游和与会议无关的参观活动; 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; 不得额外配发洗漱用品。

第二十六条 未经批准, 各单位不得以历史文化、特色物产、单位成立、工程奠基或者竣工等名义举办或者委托、指派其他单位举办各类节会、庆典活动, 不得举办论坛、博览会、展会活动。严禁使用财政性资金举办营业性文艺晚会。从严控制举办大型综合性运动会和各类赛会。

第二十七条 经批准的节会、庆典、论坛、博览会、展会、运动会、赛会等活动, 应当严格控制规模和经费支出, 不得向下属单位摊派费用, 不得借举办活动发放各类纪念品, 不得超出规定标准支付费用邀请名人、明星参与活动。

为举办活动专门配备的设备在活动结束后应当及时收回。

第二十八条 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）违规以培训名义召开会议的；
- （七）其他违反本办法行为的。

有前款所列行为之一的，由计财局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。如果行为涉嫌违法的，移交司法机关处理。

第七章 附则

第二十九条 各直属企业参照本办法执行，结合自身实际，完善会议费管理制度，本着节俭原则，严格控制会议费支出。

第三十条 本办法由办公厅负责解释，自2014年1月1日起施行。本办法实施后，原总社发布的有关规定，与本办法不一致的，以本办法为准。《关于进一步加强会议费使用管理的通知》（新发文〔2013〕厅字24号）同时废止。

附件 1:

新华社年度会议计划申报审批表

会议类别	<input type="checkbox"/> 三类会议 <input type="checkbox"/> 四类会议		会议性质	<input type="checkbox"/> 采编类 <input type="checkbox"/> 营销类 <input type="checkbox"/> 其他类	
会议名称				主办单位	
召开理由					
会议内容					
会议时间				会议地点	
参会人员					
代表人数		工作人员人数		参会总人数	
所需经费 及列支渠道	住宿费	伙食费	其他费用	合计（万元）	
	列支渠道				
	详细说明（此栏不够可另附纸）：				
申报单位负责人签字：			主管部门初审意见：		
（公章） 年 月 日			（公章） 年 月 日		
社党组会或社长办公会审批情况：					

附件 2:

新华社 年度会议计划申报汇总表

单位名称（公章）:

会议类别	会议性质	会议名称	会议内容简述	时间	地点	参会人员范围	参会人数			经费总额（万元）	列支渠道
							会议代表	工作人员	合计		

单位负责人:

填报人: