

中国人民银行办公厅文件

银办发〔2016〕197号

中国人民银行办公厅关于加强和 规范会议费管理的通知

中国人民银行上海总部，各分行、营业管理部、省会（首府）城市中心支行、副省级城市中心支行，各直属事业单位：

按照财政部等部门制定的《中央和国家机关会议费管理办法》（财行〔2016〕214号文印发，以下简称《管理办法》，已公开发布），结合人民银行工作实际，现就进一步加强和规范会议费管理有关事项通知如下，请认真遵照执行。

一、总行机关、各分支机构（以下简称各单位）应严格执行《管理办法》；各总行直属事业单位参照执行。

二、提高认识，认真落实管理要求

各单位要深入贯彻落实中央八项规定精神，站在守纪律、讲规矩、顾大局的高度，增强法规、纪律和规矩意识，认真学习并执行《党政机关厉行节约反对浪费条例》、《管理办法》等政策制度规定；按照简朴、务实、高效的原则，进一步改进会风，严格控制会议数量和规模，规范会议组织管理，坚决抵制讲排场、铺张浪费等奢靡之风；强化预算约束，严控会议费预算规模；规范会议费管理，严防超预算、超范围、超标准支出。

三、结合实际，严格控制会议规模

（一）按照《管理办法》有关规定，总行可召开二类会议；各司局、党委各部门可召开三类、四类会议；各分支机构可召开四类会议。

（二）二类、三类、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，二类、三类会议合计不得超过2天，四类会议合计不得超过1天。

（三）各司局、党委各部门召开的三类会议人数（含工作人员，下同）不得超过150人；四类会议人数一般不得超过50人。

（四）各分支机构应严格按照《管理办法》有关规定，合理控制会议规模，人数一般不得超过50人。确因工作需要召开50

人以上会议的，应严格按以下要求执行：

1. 人民银行系统内会议。

一是分行召开的跨省（区、市）年度工作会议和相关专业工作会议，人数不得超过130人。其中，年度工作会议参会人员可包括副省级城市中心支行以上分支机构负责同志及内设相关部门负责同志、各地市中心支行负责同志等；专业工作会议参会人员可包括副省级城市中心支行以上分支机构相关负责同志及业务部门负责同志和相关人员、各地市中心支行相关负责同志及业务部门负责同志等。

二是副省级城市中心支行以上分支机构召开的所在省（区、市或计划单列市）年度工作会议和各专业工作会议，人数不得超过100人。其中，年度工作会议参会人员可包括副省级城市中心支行以上分支机构负责同志及内设各部门和各直附属单位负责同志、各地市中心支行（含副省级城市中心支行以上分支机构直辖区支行）负责同志等；专业工作会议参会人员可包括副省级城市中心支行以上分支机构相关负责同志及业务部门负责同志和相关人员、各直附属单位相关负责同志和业务部门负责同志、各地市中心支行（含副省级城市中心支行以上分支机构直辖区支行）相关负责同志和业务部门负责同志等。

三是在单位内部会议室召开无外地代表的会议人数根据工作需要严格控制，不安排住宿。

2. 各分支机构组织当地政府相关部门、辖区内金融机构、企

业等召开的区域金融工作会议，会议人数根据工作需要严格控制，不安排住宿。

（五）各司局、党委各部门召开的三类会议、分行召开的跨省（区、市）年度工作会议及相关专业工作会议、副省级城市中心支行以上分支机构召开的所在省（区、市或计划单列市）年度工作会议及各专业工作会议，原则上每年只能召开1次。其中，各司局、党委各部门的三类会议、副省级城市中心支行以上分支机构所在省（区、市或计划单列市）的专业工作会议，上一年度以现场会形式召开的，本年度原则上只能以电视电话会形式召开。

此外，副省级城市中心支行以上分支机构应结合工作实际与预算规模，统筹安排，严控50人以上专业工作会议的数量。

四、严格审批，切实加强计划管理

（一）各单位应建立完善会议计划编报和审批制度。综合管理部门（如总行办公厅、各分支机构办公室、各总行直属事业单位相关部门等，下同）会同会计（机关）财务部门对各部门会议需求进行初审后，将三类会议和50人以上四类会议提交单位领导办公会或党委会审批后纳入单位年度会议计划，其他四类会议报单位分管综合管理部门的领导审核同意后纳入单位年度会议计划。

（二）按照降低成本、提高效率的原则，年度会议计划应确定一定比例的会议以电视电话或网络视频方式召开；使用单位内

部会议室召开且无外地代表参加的临时性会议，不列入单位会议计划，不安排预算资金，但应履行相应的审批程序。

（三）年度会议计划一经批准，原则上不得调整。对党中央、国务院交办等确需调整计划召开的现场会议，应严格履行审批程序追加纳入会议计划。

五、合理选择，落实会议场所管理

（一）传达、布置类会议优先采取电视电话或网络视频会议方式召开。

（二）不能够采用电视电话或网络视频召开的会议实行定点管理，应当到定点会议场所召开，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人民银行系统各单位内部会议室、礼堂、宾馆、招待所、培训中心，可优先作为会议场所。

（三）无外地代表且会议规模能够在单位内部会议室安排的会议，原则上在单位内部会议室召开，不安排住宿。

（四）参会人员以在京单位为主的会议不得到京外召开。

（五）各单位不得到党中央、国务院明令禁止的风景区召开会议。

六、加强管理，规范列支会议费用

（一）各单位应加强会议费预算管理，严格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。会议费开支范围、标准和报销支付应严格执行《管理办法》有关规

定，原则上在公用经费中列支，并在预算中单独列示。

（二）会议费实行综合定额控制，各项费用之间可以调剂使用。但对于不安排住宿的会议，报销额度上限应按综合定额标准扣除住宿费标准后的余额掌握。

（三）会议费由会议主办单位承担，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。

（四）会议费应以银行转账或公务卡结算，禁止以现金方式结算。具备条件的，会议费应当由单位财务部门直接结算。

七、公开透明，完善公示报告制度

（一）各单位可根据实际情况自行确定非涉密会议的公示范围、口径及时间，通过人民银行内联网等渠道在单位内部公示或提供查询，内容应包括会议名称、主要内容、参会人数、经费开支等。

（二）各单位应及时汇总本级及下属单位年度会议计划和执行情况，并按规定时限以行（单位）发文形式上报总行。其中，每年12月底前上报下一年度会议计划；每年2月底前上报上一年度会议计划执行情况。总行办公厅汇总人民银行年度会议计划和执行情况报财政部并抄送国家机关事务管理局。

八、各司其职，切实落实管理责任

各单位综合管理部门负责牵头审核、制定和调整本单位年度会议计划，汇总、报送本级和下属单位年度会议计划和执行情况，公开本单位非涉密会议信息并监测相关舆情，配合会计（机关）

财务部门制定会议费管理的实施细则；会计（机关）财务部门负责牵头制定本单位会议费管理的实施细则，核定本单位计划内会议的预算，办理本单位会议费报销，配合综合管理部门审核、制定和调整本单位年度会议计划并提供公示所需的会议费支出金额等数据；内审部门负责对相关工作开展审计，发现问题要督促有关单位及时整改；纪检监察机构要强化监督执纪问责，对于违纪行为要坚决按照党纪处分条例和有关法律法规规定进行查处。

九、落实监督，坚决杜绝违规行为

（一）加强组织管理。一是严格执行会议用房标准，不得安排高档套房，不得额外配发洗漱用品；二是严格控制会议用餐菜品种类、数量和份量，安排自助餐，严禁提供高档菜肴和烟酒，严禁借会议名义组织会餐或安排宴请；三是严禁超会期、超规模或未在规定地点和场所召开会议；四是严禁组织高消费娱乐、健身活动；五是严禁以任何名义发放纪念品；六是不得组织会议代表旅游和与会议无关的参观；七是会场一律不摆花草，不制作背景板，不提供水果。

（二）规范费用列支。一是严禁套取会议费设立“小金库”；二是严禁在会议费中列支公务接待费；三是不得使用会议费购置电脑、复印机、打印机、传真机等固定资产及开支与本次会议无关的其他费用。

（三）落实监督检查。各单位要加强对本级及下属单位会议管理及支出情况的检查，总行将根据工作需要组织抽查。发现以

下违规行为，要按有关规定追究会议举办单位和相关责任人责任：

1. 计划外召开会议；
2. 以虚报、冒领手段骗取会议费的；
3. 虚报会议人数、天数等进行报销的；
4. 违规扩大会议费开支范围，擅自提高会议费开支标准的；
5. 违规报销与会议无关费用的；
6. 其他违反《管理办法》的。

十、本文自印发之日起施行，《中国人民银行办公厅关于加强会议费管理的通知》（银办发〔2013〕247号）同时废止。其中，会议费开支标准自2016年7月1日起施行，并根据财政部相关标准相应动态调整。



转发至：中国人民银行各盟市中心支行，呼和浩特各旗县支行。

联系人：咏梅

联系电话：6650369

（共印20份）

中国人民银行呼和浩特中心支行办公室

2016年10月13日翻印
