

# 山西省监狱管理局文件

晋监办发〔2020〕20号

---

## 关于印发《山西省监狱管理局 机关会议管理办法》的通知

各处（室）、局属事业单位：

现将《山西省监狱管理局机关会议管理办法》印发你们，请认真贯彻执行，原会议管理相关制度即行废止。



（此件主动公开）

# 山西省监狱管理局机关会议管理办法

## 第一章 总则

**第一条** 为进一步加强和规范山西省监狱管理局(以下简称省监狱管理局)各类会议的管理,杜绝形式主义和官僚主义,精简会议,改进会风,提高会议效率和质量,根据中央八项规定精神和省委、省政府有关要求,结合实际,制定本办法。

**第二条** 本办法所指会议,包括省监狱管理局主办的三类、四类会议及电视电话会议等其它会议。

**第三条** 会议管理坚持厉行节约、反对浪费、规范简朴、务实高效的原则,实行会务管理信息化,并严格控制会议数量和规模。

**第四条** 会议由办公室统筹管理,审核、汇总、编制年度计划。各处室应当严格执行年度会议计划申报制度,履行会前审核报批程序。

**第五条** 会议费由局财务处审核,要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,各处室应当严格执行,执行中不得突破。

**第六条** 会议实行“主办处室负责制”,主办处室负责会议的组织协调,协办处室协助主办处室做好相关工作。

## 第二章 类别及规模

**第七条** 按照《省直机关会议费管理办法》,省监狱管理局机关会议分类如下:

(一) 三类会议：全省监狱工作会议和局党委决定召开的部署全局性工作的会议。会期一般不得超过1天，报到和离开时间合计不得超过1天，参会人员一般不超过50人；需扩大规模的，须经省委、省政府批准，与会人员控制在150人以内。其中，工作人员控制在会议代表人数的10%以内。

(二) 四类会议：以省监狱管理局名义召开，由各处室主办的业务性会议，包括：工作部署会、小型研讨会、座谈会、评审会等。会期一般不得超过1天，传达、部署类会议不得超过半天，报到和离开时间合计不得超过半天。参会人员一般不得超过30人，其中，工作人员控制在会议代表人数的10%以内。

(三) 电视电话会议：以省监狱管理局或局属各单位名义，通过电视电话、视频系统召开的会议。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。一般主会场设在局机关，分会场设在各基层单位。主会场和分会场应当控制规模，节约支出，会议时间不得超过90分钟。

### 第三章 申报与审批

**第八条** 建立会议计划编报制度，各处室于每年年底将下一年度拟召开的会议计划（包括会议名称、召开理由、主要内容、时间地点、代表人数、工作人员数及所需经费等）报送局办公室，局办公室负责编制全局年度会议计划，送财务处会签后，按照相关程序提请局长办公会议审定。

年度会议计划一经批准，严格执行。确需临时增加会议的，需提前一周提交局长办公会审定。如遇紧急会议，时间紧迫，无

法提交局长办公会审定的：以省局名义召开，需基层单位参加的，报局长审批；以处室名义召开，需基层单位参加的，经分管局领导同意后，报办公室、财务处备案。

**第九条** 严格履行会议报批程序。会议召开前，由主办处室拟定会议方案（包括会议名称、类别、主要任务、时间、地点、会期、参会人员范围及人数、议程、经费预算等），以《请示报告卡》形式报局领导审定。三类会议方案，一般提前10日报送分管局领导、局长审批，经局党委会或局长办公会议审议后执行；四类会议方案，一般提前5日由局办公室审核后按规定报分管局领导、局长审批。必要时，经局党委会或局长办公会议审议后执行；电视电话会议方案，一般提前3日报批。

按照财务规定，在会议方案请示报告中，应列明经费预算，一并报批。预算经费1000元以上（含1000元），100000元以下的，须由处室分管局领导审批后，报分管财务工作的局领导审定；预算经费100000元以上的，须由处室分管领导和分管财务工作的局领导审批后，报局长办公会研究审定。

局领导审定后，所有会议，主办处室应及时主动向局办公室报备。

**第十条** 各单位要严格会议管理，大力精简会议，对能不开的会坚决不开，能合并的会一律合并，能通过视频开的会不集中开，能一次性开的会不层层开，做到少开会、开短会、开有效率的会。

省监狱管理局原则上每年召开1次三类会议，特殊情况可增加1次；召开四类会议及电视电话会议根据工作需要从严控

制。

## 第四章 文件材料

**第十一条** 主办处室应当围绕会议主题，认真准备会议文件材料。按照“谁主办，谁负责”的原则，主办处室对会议方案、请示报告、邀请函、领导讲话稿、讨论文件等文件材料的质量负责。

**第十二条** 文稿应当尽量简短，力戒空话、套话，突出主题，注重针对性、指导性和可操作性，讲话一般不超过 60 分钟。邀请省部级领导、厅领导、局领导、其他单位同志出席的会议的，按下列程序办理：

（一）确需邀请省部级领导、厅领导出席会议的，主办处室应当提前 10 天起草请示和讲话代拟稿，报分管局领导、局主要负责同志审批，以省监狱管理局名义呈报。

（二）确需邀请有关省直单位领导同志出席会议的，主办处室应当提前 5 天起草邀请函，报局领导审批，以省监狱管理局名义发函。

（三）确需局领导出席会议的，由主办处室在会议方案中明确参会领导。主要负责同志的讲话稿，由主办处室起草，局办公室初审后，报分管领导审阅，主要负责同志审定；其他局领导的讲话稿，由主办处室报有关局领导审定。

（四）会议应当尽量减少大会发言，确需安排的原则上不超过 3 个，每个发言时间不超过 5 分钟。

**第十三条** 切实减少以省监狱管理局正式文件形式印发会

议文件和领导讲话的数量。

（一）如不涉密，可充分利用山西监狱网、“山西监狱”微信公众号发布新闻。

（二）会议材料，应根据实际情况，通过OA办公系统、钉钉办公系统、密码传真等途径及时传达至各单位。

（三）为确保重要会议精神的贯彻落实，确有必要时，主办处室应当在会后及时起草会议纪要、通知文件或《办公室通报》，报局领导审阅同意后印发各与会单位贯彻执行。

**第十四条** 会议结束后，主办处室要及时将有关材料按规定立卷归档，归档材料包括：会议主报告、领导讲话、发言、讨论材料、简报、纪要和声像材料等。

## 第五章 会务工作

**第十五条** 按照务实高效、规范有序的要求和“谁主办、谁负责”原则，认真做好会议组织筹备工作。

（一）三类会议一般由局办公室负责。

（二）四类会议和以省局名义举办的电视电话会议，由主办处室负责。有省部级领导、省司法厅领导和局主要负责同志出席的会议，由主办处室负责，办公室协助筹备。

**第十六条** 认真贯彻执行中央八项规定精神及省委实施办法，从严把关确定局领导同志出席会议范围。

一般情况下，三类会议，局领导均出席；四类会议、与其他省直单位联合召开的专项工作会议，由分管和相关局领导出席，一般不需要其他局领导出席；其他会议，根据工作需要确定局领

导参会范围。

**第十七条** 会议主办处室应当提前 3 天起草会议通知。非涉密会议通知，在 OA 办公系统上审批、发送；涉密会议通知，按保密规定审批、印发。如开会具体时间暂未确定，可先发出预通知，待时间确定后再尽快发出正式通知。

**第十八条** 会议主办处室应当落实承接会议的场所，并与承接单位共同做好会议人员的食宿等接待工作。会议要优先选择在局机关召开，如需在局机关使用会议室、预定会议餐，需填写《山西省监狱管理局会议预约单》，报办公室审核备案后联系落实。不能在局机关召开的会议，应选择价格低于会议综合定额标准的酒店、单位内部招待所、培训中心等作为会议场所。

**第十九条** 会议需要音响、视频等技术支持的，主办处室应在《山西省监狱管理局会议预约单》中提交相关服务需求，并及时与局办公室联系落实。

**第二十条** 主办处室和协办处室应当对会务工作准备情况进行检查，发现问题，立即纠正。检查主要包括：

- （一）会场布置情况；
- （二）会场座签摆放情况；
- （三）主席台座位摆放、当天会议议程及有关会议文件准备情况；
- （四）会议录音、录像、多媒体播放等会议设备准备情况；
- （五）候会室、分组会议室准备情况；
- （六）与会人员食宿安排情况；
- （七）会议安全保卫和保密工作情况。

## 第六章 会风会纪

**第二十一条** 要按照务实高效的原则，优先采取电视电话会议、钉钉视频会议等信息化方式召开会议，不断改进会议形式，降低成本，提高效率。电视电话会议主会场和分会场要控制规模、简化形式，一般不请外地同志到主会场参会。

**第二十二条** 会议召开地代表原则上不安排住宿，工作人员除必须住会的以外，不安排住宿。参会人员以驻并单位为主的不得到太原以外召开。

**第二十三条** 要严格贯彻落实中央关于会风会纪的有关要求，切实改进作风，严肃纪律。

（一）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。

（二）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。会议用餐严格控制菜品种类、数量和份量，严禁提供高档菜肴，不安排宴请，不上烟酒。不得组织会议代表旅游和与会议无关的参观。

（三）各类会议一律不制作、不发放纪念品和文件包；笔记本、笔等会议文具不统一发放，实行按需领取；会场一律不摆花草，不制作背景板，不安排水果。

（四）召开的各类表彰会，以精神奖励为主，不得发放奖金或奖品。按国家政策规定需要发放的，须报请省人民政府批准。

## 第七章 经费管理

**第二十四条** 会议费开支范围包括会议住宿费、伙食费、场



租费、交通费、印刷费、会议用品费及评审论证费等与会议有关的其他必要开支。

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。会议代表参加会议期间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。

组织评审、论证等类活动的，可以给本单位以外的专家发放劳务费，工作时间在 2 小时以内的（含 2 小时），300 元/人，每增加 1 小时，增加 100 元，单日 800 元/人封顶。

**第二十五条** 会议费开支实行综合定额控制，会议结算应在综合定额标准以内结算报销，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，各项费用不得在会务经费外另外结算。会议费综合定额标准如下：

单位：元/人天

会议类别	房租费	伙食费	其他费用	合计
三、四类会议	180	120	60	360

**第二十六条** 会议费原则上由省监狱管理局承担，不得向参会人员收取，不得以任何方式向下属单位转嫁或摊派。

**第二十七条** 各处室在会议结束后 15 个工作日内办理报销手续。会议费报销时应当提供会议审批请示卡、会议通知及实际参会人员签到表、定点会议场所等会议服务单位提供的费用原始明细单据、正规发票等凭证。经费支出 100000 万元以上的，需提供局长办公会研究同意的会议纪要。财务处要严格按照规定审核会议费开支，对未列入年度会议计划、也未按程序审批的会议，

以及超范围、超标准开支的经费不予报销。

**第二十八条** 各处室会议费支付,应当严格按照国库集中支付制度、公务卡管理制度、《党政机关会议定点管理实施细则》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。

**第二十九条** 建立会议费公示制度,财务处将非涉密会议的名称、主要内容、参会人数、经费开支等情况在局机关内部进行公示或提供查询,并于每年3月底前将上年度会议执行情况汇总报省财政厅。

## 第八章 监督检查

**第三十条** 加强监督检查和责任追究,局办公室、财务处会同有关部门对局机关各处室会议、会议费等情况进行监督检查。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。

**第三十一条** 违反本办法规定,有下列行为之一的,依法依规追究会议主办处室和相关人员的责任:

- (一) 以虚报、冒领手段骗取会议费的；
- (二) 虚报会议人数、天数等进行报销的；
- (三) 违规扩大会议费开支范围，擅自提高会议费开支标准的；
- (四) 违规报销与会议无关费用的；
- (五) 其他违反本办法行为的。

有前款所列行为之一的，由局办公室、财务处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，按规定给予党纪政纪处分。如行为涉嫌违法的，移交司法机关处理。

## 第九章 附则

**第三十二条** 以省监狱管理局名义举行的座谈、表彰、以及重要的接见、会见等机关重要活动，参照本办法执行。

**第三十三条** 局直各单位参照本办法执行。

**第三十四条** 本办法由局办公室和财务处负责解释，自印发之日起施行。

# 山西省监狱管理局会议预约单

会议名称: _____	
会 场: _____	会议类别:
会议时间: _____	<input type="checkbox"/> 三类 <input type="checkbox"/> 四类
承办处室: _____	<input type="checkbox"/> 视频会议
参会人员及人数: _____	
会场服务: 视频连接 <input type="checkbox"/> 需要 <input type="checkbox"/> 不需要	
后台录音 <input type="checkbox"/> 需要 <input type="checkbox"/> 不需要	
拍照录像 <input type="checkbox"/> 需要 <input type="checkbox"/> 不需要	
倒 水 <input type="checkbox"/> 需要 <input type="checkbox"/> 不需要	
会议餐: 1. 日期_____ <input type="checkbox"/> 早 <input type="checkbox"/> 中 <input type="checkbox"/> 晚	
2. ....	
住 宿: 1. 时间_____ 人数_____	
2. ....	
承办部门负责人意见	
办公室意见	

承办处室:

承办人:

时间:

---

抄送： 本局领导， 存。

山西省监狱管理局办公室

2020年6月2日印发

