



体系名称	行政综合	编 码	GM-01-06-01	版 本 号	2022-1
中海石油气电集团有限责任公司江苏分公司 会议管理细则					
公司名称	中海石油气电集团有限责任公司江苏分公司				
批 准 人	总经理办公会				
批准依据	《中海石油气电集团有限责任公司江苏分公司内控制度体系 管理办法》(CG-02-01)				
发布范围	普发				
发布文号	江苏分公司风险办〔2022〕3号				
发布日期	2022年7月29日				
生效日期	2022年7月29日				

1 目的

深入贯彻落实中央八项规定精神，进一步加强会议组织和管理，规范中海石油气电集团有限责任公司江苏分公司（以下简称公司）会议的管理、分类、审批、时间、规模、地点、费用、监督检查和责任追究等管理要求、程序。推进厉行节约反对浪费，改进会风，精简会议，切实提高会议效率和质量。

2 适用范围

中海石油气电集团有限责任公司江苏分公司本部。

3 职责分工

3.1 综合管理部

综合管理部是公司各类会议的归口管理部门，主要职责是：

- 负责公司会议管理相关制度的制定、修订与监督执行；
- 负责公司年度会议计划的统筹，并按规定对相关部门报送的会议计划审核会签；
- 负责公司重要会议的组织协调；
- 负责公司会议费标准制定。

3.2 财务资金部

财务资金部是公司会议费预算和执行的管理部门，主要职责是：

- 负责公司会议费审核、报销、结算，并对会议费执行情况实施动态监控；
- 会同综合管理部等部门监督检查会议费预算编制、执行和决算；
- 负责公司会议费预算管理。

3.3 公司业务部门

公司各业务部门是所召开会议的具体承办部门，主要职责是：

- a) 负责本部门年度会议计划的申报及执行；
- b) 负责按照本办法相关规定和要求组织召开会议；
- c) 负责编报会议费预算并按规定管理、使用，按照公司有关财务规定对会议费审核把关，确保票据来源合法，内容真实、完整、合规。

4 管理要求

4.1 基本要求

4.1.1 公司各部门应本着厉行节约、反对浪费、务实高效、规范管理的原则，严格控制会议数量、规模，规范会议费管理。

4.1.2 公司召开的会议实行分类管理。

4.1.3 需公司领导出席的会议，统一由综合管理部负责协调。

4.1.4 公司应切实改进会风，提高会议质量。提倡开短会、讲短话、讲真话、讲实话，力戒长话、空话、套话。会议讨论应直陈观点，言简意赅。会议决议应明确、具体，要加强对会议决定的贯彻执行力度，杜绝以会议落实会议。

4.1.5 公司应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。如因特殊情况需要突破预算或调整会议项目，应履行相应审批程序。会议费应纳入部门预算，并单独列示。

4.1.6 涉密会议必须依据保密法及其实施条例、中央办公厅涉密会议保密管理规定的有关要求组织召开。对于涉密会议，主办部门、所属单位应根据会议主题、内容确定会议密级，并制定相应的保密工作方案，该方案包括但不限于对涉密会议参会人员、会议场所及相关设备设施、服务保障参与单位及服务人员、会议文件资料、会议宣传报道等提出保密要求。

5 会议管理

5.1 会议分类

5.1.1 一类会议。以气电集团名义召开的会议，要求气电集团公司领导班子成员、各部门和各所属单位主要负责人参加的会议。主要包括：气电集团年度工作会议、气电集团领导干部会议。

5.1.2 二类会议。以公司名义召开的会议，要求公司主要负责人参加，主要包括公司年度工作会、领导干部会议等。

5.1.3 三类会议。除一类、二类会议以外的其他会议。

5.1.4 所属单位名义召开的会议应纳入三类会议管理。具体依据本细则更新相应管理制度，会议审批自行管理。

5.1.5 党组织会、领导办公会、领导工作例会、生产经营形势分析会、投委会会议、党代会、职代会等根据气电集团、公司有关议事规则或章程召开的，以及参加上级单位的各类视频会议不列入上述会议分类。

5.2 会议审批

5.2.1 公司各部门要规范会议计划编报和审批制度。年度会议应包括会议名称、召开理由、主要内容、时间地点、代表人数、工作人员数、所需经费及列支渠道等。各部门应根据公司年度计划预算工作安排，就下一年度会议计划履行审批程序，由综合管理部审核公司年度会议计划，财务资金部审核年度会议费预算。

5.2.2 一类会议。按照集团相关要求执行。

5.2.3 二类会议。由主办部门提出方案，经综合管理部审核会签，其中要求各部门、所属单位主要及相关负责人参加的会议，报公司分管领导和主要领导审批。

5.2.4 三类会议。由主办部门提出方案，履行内部审批程序，由部门负责人审批。其中要求各部门、所属单位负责人参加的会议，参照二类会议审批程序执行。

5.2.5 在执行过程中，因工作需要变更会议计划的，在不突破年度会议预算的情况下，报综合管理部备案；超出年度预算的，按公司有关预算管理制度执行。

5.3 会议时间

5.3.1 根据工作需要从严控制，一、二、三类会议会期不超过 2 天，一般性工作会议控制在半天以内，视频会议一般不超过 90 分钟。

5.3.2 会议报到和离开时间合计不得超过 2 天。

5.4 会议规模

5.4.1 各部门应当严格控制会议规模，限定会议代表和工作人员数量，杜绝陪会现象。其中，一类会议参会代表人数不超过 150 人，从严控制工作人员数量；二类会议参会代表人数不超过 100 人，工作人员控制在代表人数的 15%以内；三类会议参会代表人数不超过 70 人，工作人员控制在会议代表人数的 10%以内。

5.4.2 各部门应尽量采用电视电话、网络视频等现代技术手段，或使用公司内部会议场所等内部资源召开会议，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，主会场和分会场所应当控制规模，节约费用支出。

5.5 会议地点

5.5.1 南京内会议原则上在公司内部会议场所召开，如公司内部会议场所无法满足会议需求的，经综合管理部审批后可到定点会议场所召开；南京外会议原则上在系统内会议场所或定点会议场所召开，未纳入定点范围，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，可优先作为本单位会议场所。

5.5.2 无外地（或外单位）代表且会议规模能够在公司内部会议场所安排的会议，原则上在公司内部会议场所召开，不安排住宿。

5.5.3 参会人员以在南京单位为主的会议不得到南京外召开。各部门不得到党中央、国务院明令禁止的风景区召开会议（含在风景区内的内部宾馆、疗养院、招待所）。

5.6 会务工作

5.6.1 会务工作的主要内容包括：会前准备工作；会场布置、会场服务、参会人员交通食宿安排。

5.6.2 会务组应在会议开始前向与会人员说明安全须知及逃生路线。

5.6.3 公司大型会议由综合管理部牵头负责会务工作，相关部门安排专人进入会务组，负责会议相关协调工作；各部门牵头组织的大型会议由牵头部门负责会务工作，综合管理部予以配合协调。

5.6.4 会议相关部门拟定会议的主题、通知，确定会议的规格、需求。

5.6.5 综合管理部根据相关部门提出的会议需求，做好会议服务协助工作。

5.7 会议费管理

5.7.1 会议费用包括会议期间发生的伙食费、会议场地费、车辆租金、资料印刷费、医药费等。参会人员发生的交通费、住宿费按照公司差旅费管理规定执行并在本单位报销。

5.7.2 会议费开支本着勤俭节约的原则，实行综合定额控制，一类会议会议费控制在每人每天 350 元以内，二类会议会议费控制在每人每天 300 元以内，三类会议会议费控制在每人每天 260 元以内。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、企业等转嫁或摊派。

5.7.3 会议费报销时应当提供会议通知、参会人员名单、定点会议场所等会议服务单位提供的增值税发票（除餐费可开具增值税普通发票外，其他如会议费等需要开具增值税专用发票，确实无法取得增值税专用发票的要说明原因）及《中海石油气电集团有限责任公司江苏分公司会议审批表》（附件4）等凭证。

5.8 监督检查和责任追究

5.8.1 公司综合管理部、财务资金部会同有关部门对公司会议费管理和使用情况进行监督检查。主要包括：

- a) 会议计划的编报、审批是否符合规定；
- b) 会议费开支范围和开支标准是否符合规定；
- c) 会议费报销和支付是否符合规定；
- d) 会议期间、规模是否符合规定、按照批准的计划执行，会议是否在规定的时间和场所召开；
- e) 会议费管理和使用的其他情况。

5.8.2 严禁各部门借会议名义组织会餐或安排宴请；严禁以“预存”等方式套取会议费设立“小金库”；严禁超范围超标准开支会议费，严禁在会议费中列支公务接待费等与会议无关的任何费用。

5.8.3 各部门应严格执行住宿标准，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；会场布置要简朴，一律不摆花，不制作背景板。

5.8.4 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。

5.8.5 违反本办法规定，有下列行为之一的，由有关部门依纪依规追究会议举办部门和相关人员的责任：

- a) 未经批准召开计划外会议的；
- b) 以虚报、冒领手段骗取会议费的；
- c) 虚报会议人数、天数等进行报销的；

- d) 违规扩大会议费开支范围，擅自提高会议费开支标准的；
- e) 违规报销与会议无关费用的；
- f) 其他违反本办法行为的。

6 附则

6.1 各所属单位应结合本单位业务特点和工作需要，制定会议管理具体办法或实施细则。

6.2 本细则由公司综合管理部负责解释。

6.3 本细则自生效之日起，《中海石油气电集团有限责任公司江苏分公司会议管理办法》（GM-01-06，2021-1）废止。

【正文结束】

附件 1：编制依据

附件 2：释义

附件 3：中海石油气电集团有限责任公司江苏分公司会议计划及预算审批表

附件 4：中海石油气电集团有限责任公司江苏分公司会议审批表

附件 1:

编制依据

- 1.1 《中国海洋石油集团有限公司会议管理办法》，GM-01-10，2019，集团公司。
- 1.2 《中国海洋石油集团有限公司总部会议管理细则》，GM-01-10-01，2019-1，集团公司。
- 1.3 《中海石油气电集团有限责任公司总部会议管理细则》，GM01-06-01，2020-1，气电集团。

附件 2:

释义

2.1 集团公司

指中国海洋石油集团有限公司，对外称“中国海油”，对内称“集团公司”。

2.2 气电集团

指中海石油气电集团有限责任公司总部机关，包括公司管理层和各业务部门。

2.3 公司

指中海石油气电集团有限责任公司江苏分公司本部。

2.4 各部门

指公司各业务部门。

2.5 公司会议

指以公司或公司各部门组织召开的，要求各部门或所属单位同志或有关人员参加的工作类、专业类会议。

2.6 定点会议场所

指与公司 and 所属单位签订协议价格的宾馆饭店或专业会议场所。

附件 3:

中海石油气电集团有限责任公司江苏分公司会议计划及预算审批表
(_____年)

部门:

序号	会议名称	分类	召开理由及主要内容	时间	地点	人数	预算	备注

经办人:

部门负责人审核:

综合管理部意见（审核会议计划）:

财务资金部意见（审核会议预算）:

附件 4：

中海石油气电集团有限责任公司江苏分公司会议审批表

部门：

会议名称	
会议分类	
会议时间	
会议地点	
参会范围及人数	
计划预算情况	
主办部门意见/需求	
综合管理部意见	
申请部门分管领导审批	
总经理审批	