

收文乙 字第69号
2014年5月4日

江苏省交通运输厅
转 发 文 件

江苏省财政厅文件

苏财购〔2014〕2号

关于印发《江苏省2014年度政府购买公共服务 集中采购指导目录（暂行）》的通知

省各委办厅局，省各直属单位，各市、县财政局：

根据《政府采购法》和《省政府办公厅印发关于推进政府购买公共服务工作指导意见的通知》（苏政办发〔2013〕175号）精神，为指导全省政府购买公共服务工作开展，现将《江苏省2014年度政府购买公共服务集中采购指导目录（暂行）》（以下简称“《目录》”）印发你们。

此次印发的政府购买公共服务集中采购指导目录包括教育服务、医疗卫生服务、社会事务及公共设施管理服务、文化体育服务、环境服务和其他公共服务六大类。

各地、各部门和单位应对照《目录》要求，加强预算计划管理，合理制定实施方案，依法选择采购方式，科学制定采购文件，周密组织采购活动，加强合同履约管理，健全绩效与监督管理制度，有效推进政府购买公共服务工作的开展。

各地财政部门可参照本目录制定本地区政府购买公共服务集中采购目录。

附件：江苏省2014年度政府购买公共服务集中采购指导目录
(暂行)



信息公开选项：主动公开

抄送：财政部。

江苏省财政厅办公室

2014年1月6日印发

附件

江苏省2014年度政府购买公共服务集中采购指导目录（暂行）

一级目录	序号	二级目录
(一) 教育服务	1	义务教育阶段教材、作业本印制服务
	2	公共教育设施购置与维护服务
	3	公共教育学生基本保险服务
	4	公共教育规划编制服务
	5	公共教育政策研究和宣传服务
	6	公共教育成果交流展出和推广服务
	7	其他政府委托的教育服务
(二) 医疗卫生服务	8	计划生育技术服务
	9	妇幼保健服务
	10	基层医疗卫生机构设备配备服务
	11	城乡居民健康检查服务
	12	重大疾病防治服务
	13	公共卫生状况的评估服务
	14	公共医疗卫生知识普及与推广服务
	15	公共医疗卫生项目的实施与管理服务
	16	公共医疗卫生成果推广应用服务
	17	其他政府委托的医疗卫生服务
(三) 社会事务服务	18	社会收养服务
	19	社会救济服务
	20	社会养老服务
	21	助老助残服务
	22	社区管理服务
	23	就业服务
	24	其他社会服务
(四) 文化体育服务	25	新闻服务
	26	广播、电视、电影和音像服务
	27	艺术创作和表演服务
	28	艺术表演场馆服务
	29	图书馆和档案馆服务
	30	文物和文化设施保护服务
	31	博物馆服务
	32	群众文化娱乐活动服务
	33	体育活动与体育场馆服务
	34	居民休闲健身服务
	35	其他文体娱乐服务

一级目录	序号	二级目录
(五) 环境及公共设施管理服务	36	公共卫生环境服务
	37	水污染治理服务
	38	空气污染治理服务
	39	噪音污染治理服务
	40	危险废物治理服务
	41	城市规划服务
	42	市政公共设施管护服务
	43	园林绿化管护服务
	44	其他环境治理服务
	45	其他无害固体废物处理服务
(六) 其他公共服务	46	科学研究和试验开发服务
	47	重大课题研究服务
	48	行业调查与分析服务
	49	资讯收集与统计分析服务
	50	检验、检疫、检测服务
	51	信息技术服务
	52	信息传输服务
	53	租赁服务
	54	维修和保养服务
	55	会议和展览服务
	56	住宿和餐饮服务
	57	法律服务
	58	会计服务
	59	审计服务
	60	资产及其他评估服务
	61	广告服务
	62	印刷服务
	63	票务代理服务
	64	专业技术服务
	65	咨询管理服务
	66	水利管理服务
	67	工程代建服务
	68	物业管理服务
	69	保障性住房服务
	70	金融服务

交通运输部文件

交办发〔2014〕49号

交通运输部关于印发《交通运输部 机关会议计划及会议费管理实施细则》的通知

部内各单位：

为贯彻落实中央关于改进工作作风，密切联系群众八项规定及实施细则，落实部党组群众路线教育实践活动的整改事项，推进厉行节约反对浪费制度建设，改进会风，精简会议，进一步加强和规范部机关会议计划及会议费管理，2014年交通运输部第1次部务会议审议通过了《交通运输部机关会议计划及会议费管理实施细则》，现予印发，自2014年2月17日起施行。



交通运输部机关 会议计划及会议费管理实施细则

第一章 总 则

第一条 为进一步加强和规范交通运输部机关会议计划和会议费管理,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《党政机关厉行节约反对浪费条例》和《中央和国家机关会议费管理办法》等有关规定,结合部机关工作实际,制定本实施细则。

第二条 本实施细则适用于交通运输部及部机关各司局、有关单位(以下简称部及部内各单位)召开的会议。部党组会议、部务会议、部专题会议及部内各单位内部会议不在此范围。

第三条 各类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,严格控制会议数量、规模和会期,严格执行会议计划和规范使用会议费。

第四条 会议召开实行预算管理、计划管理。以会议费预算确定会议数量,以会议分类标准控制会议规模。

第五条 部内各单位综合处(办公室)负责本单位会议管理各项工作。

第二章 会议分类、计划与审批管理

第六条 部及部内各单位召开的会议分为以下三类：

二类会议。以部名义召开的，要求省级及计划单列市交通运输行政主管部门，部属一级单位、部机关各单位主要负责人、纪检组组长（纪委书记）参加的全国交通运输工作会议、全国交通运输党风廉政建设工作会议。

三类会议。以部或部有关单位名义召开的，要求省级及计划单列市交通运输行政主管部门，或部属单位有关人员参加的会议。

四类会议。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 会议计划与审批管理。

会议实行计划管理。会议计划分为年度计划和季度计划。会议计划应包括会议数量、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内容，并按下列程序审批。

（一）二类会议由办公厅于每年 11 月底前将下一年度会议计划经部领导审定后送财政部审核会签，报国务院批准。

（二）三、四类会议计划的编报和审批。

1. 年度会议计划编报和审批。部内各单位于每年编报“二上”预算时编报下一年度会议计划、会议预算以及会议政府采购计划；三类会议的会议计划经办公厅审核汇总提请部务会议审议通过后执行，每年部内各单位召开三类集中会议和视频会议各不得超过

一次；四类会议计划由办公厅汇总后报会议主办单位的分管部领导审批后执行。

2. 季度会议计划编报。部内各单位按照批准的年度计划，编制会议费支出政府采购季度计划，并于每季度最后一个月的15日前将下一季拟召开会议的政府采购计划报办公厅，经审核汇总后报财务司。

3. 会议召开前应将会会议详细安排、具体预算会签办公厅后，报分管部领导批准。

(三) 各类会议的季度会议计划原则上应当与年度会议计划一致；各季度会议计划经费总和不得超过会议的年度预算。

第八条 会期。

二、三、四类会议会期均不超过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 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。不请省、自治区、直辖市和中央部门主要负责人、分管负责人出席。

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人数的10%以内。部内各单位参加范围根据业务相关原则确定。

四类会议参会人员视内容而定,一般不得超过 50 人。部领导一般不参加四类会议,部内各单位参加范围限于业务密切相关部门。

第十条 会议主办单位应当改进会议形式,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、网络视频会议方式召开。控制电视电话、网络视频会议主会场和分会场规模,坚持就地就近原则,不请外地代表到主会场参会。

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。会议应当在四星级以下(含四星级)定点饭店召开。可优先选择未纳入定点范围、价格低于会议综合定额的部属单位或交通运输系统的内部会议室、礼堂、宾馆、招待所、培训中心,并按规定缴纳会议费。

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

第十二条 参会人员在 50 人以内且无外地代表的会议,原则上在部机关会议室召开,不安排住宿。

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 会议费开支实行分类管理,综合定额控制,各项费用之间可以调剂使用,在综合定额内据实报销。

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
三类会议	240	130	80	450
四类会议	240	130	80	450

第十五条 部及部内各单位召开的会议,会议费在批准的预算内据实报销。会议费不得向参会人员收取,不得以任何方式向其他单位转嫁或摊派。

第十六条 会议主办单位在会议结束后,按照会议费报销规定及时办理报销手续。报销会议费时,需提供定点会议场所等服务单位开具的发票、费用原始明细单据、签字盖章的电子结算单、会议审批文件、会议通知及实际参会人员签到表。

超标准、扩大范围开支,或未经过审批召开会议的会议费,一律不予报销。

第十七条 会议费支付应当严格按照国库集中支付制度和公

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。

第四章 会议公示与年度报告制度

第十八条 办公厅于每年2月底,将批准的当年非涉密会议计划和上年度会议计划执行情况(包括会议名称、主要内容、时间地点、代表人数、工作人员数、经费开支及列支渠道等)在部机关内网进行公示。

第十九条 办公厅于每年的3月15日前将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、工作人员数、经费开支及列支渠道等)汇总后报财务司。

第五章 禁止事项和责任追究

第二十条 严禁部内各单位借会议名义组织会餐或安排宴请,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。

部内各单位应严格执行会议用房标准,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;会议会场一律不摆花草,不制作背景板,不提供水果。

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。

第二十一条 违反本办法规定,有下列行为之一的,追回资金,并予以通报。对直接负责的主管人员和相关负责人按规定给予行政处分。如行为涉嫌违法的,移交司法机关处理。

- (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)其他违反本办法行为的。

第六章 附 则

第二十二条 本办法由办公厅负责解释。

第二十三条 本办法自2014年2月17日起执行。《交通部办公厅关于印发〈交通部机关会议费管理实施办法的通知〉》(厅机财字[2007]268号)、《交通部办公厅关于印发〈部机关会议费管理补充规定的通知〉》(厅办便[2013]12号)同时废止,其他有关会议费管理规定与本实施细则不一致的,按照本实施细则施行。

抄送:各省、自治区、直辖市、新疆生产建设兵团及计划单列市交通运输厅(局、委),天津市市政公路管理局,天津市、上海市交通运输和港口管理局,部属各单位,部管各社团,有关交通运输企业。

交通运输部办公厅

2014年2月20日印发

