

以此件为准

揭阳市财政局文件

揭市财行〔2024〕24号

揭阳市财政局关于印发《揭阳市市直党政机关和事业单位会议费管理办法（2024年修订）》的通知

市直各单位：

为进一步加强会议费管理，根据《关于印发〈省直党政机关和事业单位会议费管理办法〉的通知》（粤财行〔2017〕283号）、《广东省财政厅 广东省机关事务管理局关于印发〈省直党政机关和事业单位会议费管理办法〉的补充通知》（粤财行〔2023〕112号），结合我市实际，市财政局修订了《揭阳市市直党政机关和事业单位会议费管理办法》。经市人民政府同意，现印发给你们，请认真遵照执行。



揭阳市市直党政机关和事业单位 会议费管理办法

(2024 年修订)

第一章 总则

第一条 为进一步加强和规范市直党政机关和事业单位(以下简称“市直单位”)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,制定本办法。

第二条 市直单位会议的分类、审批和会议费管理等,适用本办法。

第三条 市直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,严格控制会议数量和规模,加强对会议内容相近、参会人员范围相同会议的统筹,合理确定参会人员范围,规范会议费管理。

第四条 市直单位应严格会议审批、分类管理。

第五条 市直单位应当树立“习惯过紧日子”思想,坚持厉行节约原则,严格会议费预算管理,细化会议费预算,按标准编制会议费预算,控制会议费预算规模,执行中不得突破。会议费应当纳入年初预算计划,并单独列示。

第二章 会议分类和审批

第六条 市直单位会议分类如下：

一类会议是指市党代会、市委全委会、人代会、政协全体会议、民主党派(工商联)全市代表大会、劳模表彰会和烈军属会议。

二类会议是指以市委、市政府名义召开的全市性会议、市人大、市政协召开的要求各县区人大、政协和市直各单位负责同志参加的会议、市纪委会、民主党派(工商联)全体委员会议、经批准召开的各人民团体换届大会。

三类会议是指除一、二类会议以外的其他会议。

以上会议分类适用于线下会议和线上会议。线上会议是指采取电视电话、网络视频等方式召开的会议，含线上和线下相结合的会议。

第七条 市直单位会议按分类执行审批程序：

一类会议按照法律法规及有关专门规定进行审批。

二类会议由举办单位按程序分别报市委、市政府、市人大、市政协批准。其中，以市委、市政府名义召开的会议应列入年度全市性会议安排计划。未列入年度会议计划的，原则上不得以市委、市政府名义召开，但市委、市政府临时决定召开的会议除外。

三类会议由举办单位建立会议计划编报和审批制度，年度会议计划(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)经单位领导机构有关会议审批后执行。年度会议计划一经批准，原则上不得调整，对确需临时增加的会议，按上述规定程序报批。

各单位部门召开的会议，参会人员以本级和下一级为主，严控开至县、镇、村的会议数量。

第八条 市直单位应当严格控制会议规模，缩减会议时间，压减参会人员，不安排与会议内容无关单位和个人参会。除市党代会、市委全会和市“两会”外，市委、市人大常委会、市政府、市政协召开的全市性会议，原则上人数不超过 200 人，时间不超过半天。各部门召开的全市性会议，原则上人数不超过 100 人，时间不超过半天。除一类会议或批准文件有明确要求的二类会议外，会议工作人员应控制在会议代表人数的 15%以内。

各部门召开本系统全市性会议，原则上每年不超过 1 次。

参会代表以在市区内单位为主的会议原则上不得到市区外召开。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。

参会代表以外地单位为主的，可适当安排会议报到和返程时间，报到和返程时间适用于会议费综合定额标准。除市党代会、市委全会和市“两会”外，纳入报到和返程时间后的一、二类会议时间合计不超过 2 天，三类会议时间合计不超过 1 天。

第九条 市直单位召开会议，在符合保密和网络信息安全要求的前提下，提倡采用线上会议形式。线上会议的主会场和分会场参会人数合计不得超过第八条相应会议类别的参会人数上限，一般情况下不请市辖区外同志到主会场参会。

传达、布置类会议优先采取线上会议形式，线上会议优先选择单位内部电视电话、电子政务内网视频等现有应用系统召开。

单位现有应用系统无法保障的,应当结合工作性质、保密要求等,选择专用系统、运营商服务系统、第三方软件服务系统等。线上会议的主会场和分会场应当控制规模,节约费用支出。

第十条 不能够采用电视电话、电子政务内网视频召开的会议实行定点管理。市直单位会议应当遵循有利于会议工作部署和就近原则到定点会议场所召开,定点会议场所有关事项按照市财政局《关于加强揭阳市党政机关会议定点管理工作的通知》(揭市财文〔2017〕141号)执行,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。

第十一条 市直单位不得到党中央、国务院明令禁止召开会议的风景名胜区召开会议。

第三章 会议费开支范围、标准和报销支付

第十二条 会议费开支范围包括:

(一) 线下费用:会议住宿费、伙食费、会议场地租金、交通费、文件印刷费、医药费等。其中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。会议代表及工作人员报到或返程在途期间发生的伙食费、住宿费、城市间交通费等,按照所在单位差旅费管理办法回本单位报销。

(二) 线上费用:能够明确对应具体会议的设备租赁费、线路费、电视电话会议通话费、技术服务费、软件应用费、音频制

作费等

第十三条 会议费应当按照以下方式进行核算列支：

（一）线下会议费综合定额标准如下：

单位：元/人·天

会议类别	会议费综合定额			
	合计	住宿费	伙食费	其他费用
一类会议	530	300	150	80
二类会议	450	250	130	70
三类会议	350	180	100	70

线下费用以实际发生的费用项目定额标准总额为上限，结合线下实际参会人数、会议时间进行核算。各项费用之间可以调剂使用。未实际发生的费用项目原则上不得参与调剂，确需调剂的，应提供对会议场地有保密等特殊要求的依据。

市财政局根据国家和省有关政策，结合物价变动情况，不定期对会议费综合定额进行调整。

非驻揭单位可以根据当地物价水平，在市定标准上限内合理确定本单位会议费定额标准。

（二）线上费用不纳入上述综合定额标准内核算，凭合法票据原则上在单位年度会议费预算内据实列支。线上费用报销应当提供费用清单和使用相关应用系统所开具的合法票据，签署服务合同的，需一并提供相关合同。

各单位应当厉行节约、提高效率的原则，通过市场调研、充

分议价，合理选择线上会议应用系统，细化完善本单位线上会议支出标准。

第十四条 会议费用原则上由举办单位在其部门预算公用经费或其他经批准使用的财政性资金中列支，在“会议费”支出经济科目中统一核算，不得向参会人员收取，不得以任何方式转嫁和摊派。

任何单位及其工作人员有权拒绝参加市直单位举办的要求参会人员食宿、场租等费用自理的会议。对于没有工作单位或无固定收入的会议代表从报到到返程期间发生的食宿、交通等费用由会议主办单位根据实际情况给予报销。

第十五条 会议费用经批准由市财政专项追加安排的，举办单位应在会议召开前十五个工作日内按规定向市财政局提出书面申请，申请文件应包括批准文件，议程安排及费用预算。

第十六条 市直单位应严格执行会议费开支标准和批准文件有关规定，不得将未经批准的项目列入会议费开支内容。会议举办单位财务部门要严格按照规定审核会议费开支，会议费报销凭证必须包括批准文件、会议通知、参会人员签到表、费用原始明细单据、电脑打印的税票等电子结算票据。

第十七条 市直单位会议费支付，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，使用公务卡或银行转账结算。禁止使用现金方式结算。具备条件的，会议费应当由举办单位财务部门直接结算。

第四章 会议费公示和保密要求

第十八条 市直单位应当将非涉密会议的名称、主要内容、参会人数、经费开支等情况在单位内部公示或提供查询，具备条件的应当向社会公开。

第十九条 各单位应当加强涉密会议安全和保密管理，落实网络安全工作责任制，强化网络安全技术防护措施，选择安全可靠的应用系统，督促系统服务供应商严格落实安全保密责任，加强对运维人员、技术服务人员日常保密教育和监督，定期开展终端设备和涉密场所保密检查，妥善保管会议音视频等材料，切实做好安全保障工作。

第五章 管理职责

第二十条 市财政局的主要职责：

负责制定或修订市本级会议费管理办法，并对执行情况进行监督检查。

第二十一条 市直单位的主要职责：

（一）负责制定本单位会议费管理的实施细则；

（二）负责单位年度会议计划编制和二、三类会议的审批管理；

（三）负责安排会议预算并按规定管理、使用会议费，做好相应的财务管理和会计核算工作，对内部会议费报销进行审核把

关，确保票据来源合法，内容真实、完整、合规；

（四）加强对本单位会议费使用的内控管理和下属单位会议费执行情况的监督管理。

第六章 监督检查和责任追究

第二十二条 市财政局、市审计局依法对市直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、审批和执行是否符合规定；

（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。

第二十三条 严禁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。

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，优先安排自助餐，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。

各单位应从严控制纸质材料印发数量和范围，严禁重复发放；除一类会议外，不得发放文件袋、笔、笔记本等用品；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。

第二十四条 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）未按第七条规定履行调整审批程序，擅自计划外召开会议；

（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。

有以上所列行为之一的，由市财政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。如行为涉嫌违法的，移交司法机关处理。

定点会议场所或单位内部宾馆、招待所、培训中心有关工作人员违反规定的，按照定点会议场所管理的有关规定处理。

第七章 附则

第二十五条 市直单位应当按照本办法规定，结合本单位业务特点和工作需要，制定本单位会议费管理具体规定。

第二十六条 本办法由市财政局负责解释。

第二十七条 本办法自印发之日起施行，原《市直党政机关和事业单位会议费管理办法》（揭市财文〔2014〕157号）同时废止。

公开方式：主动公开

揭阳市财政局办公室	2024 年 6 月 24 日印发
-----------	-------------------
