

高安市财政局文件

高财行发〔2025〕2号

高安市财政局关于印发《高安市市直机关会议费管理办法》的通知

市委各部门、市直各单位：

为了进一步加强和规范市直机关会议费管理，参照《宜春市市直机关会议费管理办法》（宜财行〔2025〕8号），现将修订后的《高安市市直机关会议费管理办法》下发给你们，请遵照执行。



高安市市直机关会议费管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步贯彻落实中共中央、国务院《党政机关厉行节约反对浪费条例》，加强和规范市直机关会议费管理，精简会议，改进会风，严格控制会议费支出，提高资金使用效益，参照《江西省省直机关会议费管理办法》以及《宜春市市直机关会议费管理办法》，结合实际，制定本办法。

第二条 本办法所称市直机关，是指市级党的机关、人大机关、行政机关、政协机关、监察机关、审判机关、检察机关，市级各民主党派和工商联、市级各人民团体以及参照公务员法管理的事业单位。

第三条 市直机关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、会期、规模，加强会议统筹，注重会议质量，提高会议效率。

第四条 市直机关召开的会议实行分类管理、分级审批。

第五条 市直机关应当严格会议费预算管理，控制会议费预算规模。会议费应当纳入部门预算，单独列示，并细化到具体会议项目，执行中不得突破。

第二章 会议分类和审批

第六条 市直机关会议分类如下：

一类会议是市委、市人大、市政府、市政协、市纪委召开的，

要求乡镇（街道）和市直部门负责同志参加的全市性会议，以及市级各民主党派和工商联、工会、共青团、妇联、文联、社联、科协、侨联、台联、残联、红十字会换届会议。

二类会议是市人大各专门委员会、市人大常委会各工作委员会、市政协各专门委员会召开的全市性会议。

三类会议是市直机关召开的，要求乡镇（街道）、其他部门或本系统下属机构有关人员参加的全市性工作会议。

四类会议是指除上述一、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 市直机关应当建立会议计划编报和审批制度。年度会议计划包括会议名称、召开的理由、主要内容、时间地点、参会人数（含工作人员）、所需经费及列支渠道等，并按下列程序和要求进行审批。

一类会议。主办单位将年度会议计划报经市委、市政府批准。会议总务、经费预算及费用结算等工作由主办单位负责。

二类会议。主办单位将年度会议计划按会议归口管理部门分送市人大常委会办公室、市政协办公室按程序报批。市直机关召开二类会议原则上每年不超过1次。

三类会议。将年度会议计划报单位党组（党委）会或领导办公会审批。

四类会议。由单位分管领导审核并报主要领导批准后列入单位年度会议计划。

年度会议计划一经批准，原则上不得调整。对市委、市人大、市政府、市政协交办等确需临时增加的会议，按规定程序报批。

第八条 市直机关必须召开的会议应准备充分，安排紧凑，简化程序，控制会议时间，开短会、讲短话。

一类会议会期按照批准文件，根据工作需要从严控制。会议报到和离开时间合计不得超过 1.5 天；

二、三、四类会议会期均不得超过 1 天；传达、布置类会议会期一般为半天，特殊情况不得超过 1 天。

第九条 市直机关应严格控制会议规模，简化办会形式，严控参会人员范围、层级，严格控制参会人员数量，异地参会要严控随行人数，只安排与会议主题密切相关的单位参加，不搞层层陪同。

一类会议参会人员按照批准文件，根据会议性质和主要内容确定，严格限定会议代表和工作人员数量，工作人员数量原则上控制在会议代表人数的 15% 以内。

二类会议参会人员不得超过 150 人，其中，工作人员数量控制在会议代表人数的 10% 以内。

三类会议参会人员不得超过 130 人，其中，工作人员数量控制在会议代表人数的 10% 以内。

四类会议参会人员视内容而定，一般不得超过 50 人（含工作人员）。

未经批准，不得邀请需要安排住宿的特邀代表和列席人员参加会议。

部门召开的会议参会人员以本级和下一级为主，按规定从严控制参会范围，严禁随意延伸多级参会。

第三章 会议形式和场所

第十条 会议形式包括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，含线上与线下相结合的会议。

第十一条 会议实行定点管理，按规定到会议定点场所召开。未纳入定点范围，价格低于会议费综合定额标准的单位内部会议室等，可优先作为本单位或本系统会议场所。

市直机关业务工作会议、日常性会议或无外地代表且会议规模能够在单位内部会议室等场所安排的会议，原则上在单位内部会议场所召开，不安排住宿。参会人员以在高安单位为主的会议不得到高安外召开。市直机关不得到党中央、国务院和省委、省政府以及市委、市政府明令禁止的风景名胜区召开会议。

第十二条 积极推进线上会议。已配备内部会议系统的市直机关在符合保密和网络信息安全要求的前提下，应提高系统使用频率，尽量召开线上会议，并按规定落实会议联审报备制度。

线上会议优先选择单位内部电视电话、电子政务内网视频会议等现有应用系统。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。

第十三条 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。

第十四条 各单位应坚持厉行节约办会。能采用电视电话、网络视频或其他方式传达会议精神、部署工作的会议，可不集中开会。能通过线上会议布置工作的不集中线下开会。本系统本领域综合性工作会议，原则上每年不超过1次，各级部门召开的业务工作会议能合并的合并、能精简的精简。各级召开日常性会议应当精简务实、控制频次，可以合并研究审议的事项应当合并。线上会议不请外地同志到主会场参会。控制会议规模，节约费用支出。

第四章 会议费开支范围、标准和报销支付

第十五条 会议费包括线下费用和线上费用。

第十六条 线下费用开支范围包括会议住宿费、伙食费、会议场所租金、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。会议召开期间(不含往返期间),参会人员和工作人员不得领取伙食费补助、市内交通费。

会议召开地参会人员和工作人员因保密等确需住会的,可安排食宿,其他情况除确需安排用餐的外,一般不安排食宿。

第十七条 线下费用开支实行综合定额控制,各项费用之间可以调剂使用,未实际发生的费用项目不得参与调剂。

线下费用综合定额标准(单位:元/人·天)如下:

会议类别	住宿费	伙食费	其他费用	合 计
一类会议	220	130	50	400
二类会议	150	80	40	270
三类会议		80	30	110
四类会议		80	20	100

综合定额标准是线下费用的上限,市直机关应在综合定额标准以内结算报销。

第十八条 线上费用开支范围包括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、音视频制作费等。

第十九条 线上费用凭合法票据原则上在单位年度会议费预算内据实列支。

各单位应当按照厉行节约、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。

第二十条 一类会议费采取部门预算专项列支、专项审核追加的方式解决。其中市党代会、市委全委（扩大）会以及每年一次的市人代会、市政协全委会实行会议经费总额包干的办法。

二、三、四类会议经费在单位公用经费或项目支出中开支，列入单位部门预算。

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、企事业单位、地方转嫁或摊派。

第二十一条 市直机关在会议结束后应及时办理报销手续。会议费报销时应提供会议审批文件、会议通知。线下费用提供实际参会人员签到表、会议定点场所等会议服务单位提供的费用原始明细单据、电子结算单等凭证，线上费用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。财务部门要严格按照规定审核会议费开支，对未经审批的会议，以及超范围、超标准开支的经费不予报销。

第二十二条 市直机关会议费支付，应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，禁止以现金方式结算。

对未执行会议计划、审批管理制度，在年度预算中没有编列预算的会议，市财政局一律不予办理会议经费审核和支付。

第五章 管理职责

第二十三条 市财政局的主要职责：

（一）制定或修订市直机关会议费管理办法和党政机关会议定点管理办法，并对执行情况进行监督检查；

（二）对会议费支付结算实施动态监控。

第二十四条 会议归口管理部门的主要职责。

（一）市委办公室：

- 1.配合市财政局制定或修订市直机关会议费管理办法；
- 2.负责市委召开的会议总务工作；
- 3.建立审批一类会议制度；
- 4.配合市财政局对市委各部门会议费执行情况进行监督检查。

（二）市人大常委会办公室：

- 1.制定归口管理的会议费实施细则；
- 2.负责市人大召开的会议总务工作；
- 3.建立审批市人大各专门委员会、市人大常委会各工作委员会二类会议制度；
- 4.配合市财政局对归口管理的会议费执行情况进行监督检查。

（三）市政府办公室：

- 1.配合市财政局制定或修订市直机关会议费管理办法；
- 2.负责市政府召开的会议总务工作；

3.建立审批一类会议；

4.配合市财政局对各政府组成部门、各直属机构会议费执行情况进行监督检查。

（四）市政协办公室：

1.制定归口管理的会议费管理实施细则；

2.负责市政协召开的会议总务工作；

3.建立审批市政协各专门委员会二类会议制度；

4.配合市财政局对归口管理的会议费执行情况进行监督检查。

第二十五条 市直机关的主要职责：

（一）负责制定本单位会议费管理实施细则，执行党政机关会议定点管理制度；

（二）负责单位年度会议计划编制，三类、四类会议审批管理；

（三）负责落实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，严格控制会议费支出；

（五）负责会议费公示，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。

第六章 监督检查和责任追究

第二十六条 市财政局会同有关部门对市直机关会议费管理和使用情况进行监督检查。主要包括：

- (一) 会议计划编报、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，党政机关会议定点管理制度执行情况；
- (五) 是否向下属机构、企事业单位或地方转嫁、摊派会议费；
- (六) 是否存在向参会人员收取费用的情况；
- (七) 会议费管理和使用的其他情况。

第二十七条 严禁市直机关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。

市直机关应严格执行会议用房标准，以标准间为主，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，原则上安排自助餐，严禁提供高档菜肴，不安排宴请，不上烟酒；会议活动现场布置应当简朴，会场一律不摆放花草，不提供水果，工作会议不制作背景板。

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任何费用；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；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，原则上不发放文件袋、笔记本、笔等用品。

第二十八条 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）未经审批召开会议；
- （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）违规向参会人员收取费用的；
- （七）违反党政机关会议定点管理制度规定的；
- （八）其他违反本办法行为的。

有前款所列行为之一的，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。构成违纪违法的，依纪依法给予其党纪政务处分。构成犯罪的，依法追究刑事责任。

会议定点场所有违规行为的，按照高安市党政机关会议定点管理的有关规定处理。

第七章 附 则

第二十九条 市直机关应当按照本办法规定，结合本单位业务特点和工作需要，制定会议费管理具体规定。

第三十条 市委、市政府直属不参照公务员法管理的事业单位会议费管理参照本办法执行。其他市直机关所属不参照公务员法管理的事业单位会议费管理由主管部门依据从严从紧原则参照本办法作出具体规定。

第三十一条 本办法由市财政局负责解释，自发布之日起施行。《高安市市直机关会议费管理办法》（高财行发〔2017〕19号）同时废止。