

# 陕西省财政厅文件

陕财办行〔2024〕7号

## 陕西省财政厅关于加强 省级机关会议经费管理的通知

省委和省级国家机关各部门，各人民团体：

为贯彻落实中央八项规定精神，坚决落实党政机关“过紧日子”要求，根据财政部、国管局、中直管局《关于印发中央和国家机关会议费管理办法的通知》（财行〔2016〕214号）和《关于〈中央和国家机关会议费管理办法〉的补充通知》（财行〔2023〕86号）精神，现就进一步加强和规范省级机关会议经费管理工作有关事项通知如下：

### 一、坚持节俭办会，严控会议开支

（一）省级机关召开会议要坚持厉行节约、规范简朴、务实高效的原则，严格控制会议数量、规格，提高会议质量和效率。加强对会议内容相近、参会人员范围相同会议的统筹，严格控制各类会议规模，简化办会形式，合理确定参会人员范围，尽量减少参会人员数量，减少陪会。

（二）省级机关要严格执行财会监督有关要求，加强会议经费预算管理，控制会议经费预算规模。会议经费预算要细化到具体会议项目，执行中不能突破预算总额。会议经费纳入部门预算，并单独列示。

（三）省级机关召开会议，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。线上会议优先选择单位内部电视电话、电子政务内网视频会商等现有应用系统；需要租用外部系统的，要积极与服务商开展协商谈判，降低租用费用。

（四）参会人员以省级单位为主的会议，原则上在西安召开。省级机关召开全省性工作会议，有条件的一律在部门内部会议室召开，西安地区（新城区、碑林区、莲湖区、雁塔区、未央区、灞桥区、长安区）的参会人员提倡走会。参会人员在50人以内且无西安地区以外代表的会议，原则上在部门内部会议室召开，不安排住宿。

（五）除采用线上会议形式或在部门内部召开的会议外，其他会议实行定点管理。省级机关要优先选择价格低于会议综合定额标准且具备会议承接能力的礼堂、宾馆、招待所、培训中心以及单位内部会议室等会议场所召开会议，节约费用开支。

## 二、实行分类管理，严格审批程序

(一)会议分四类管理。省级机关要严格按照会议分类执行，控制各类会议会期和规模，按程序和要求报批或备案（详见附件1）。

(二)会议包括线下会议和线上会议。线下会议是指在特定的会议场所召开的面对面的会议。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。

(三)线上会议的主会场和分会场参会人数合计不得超过相应会议类别参会人数上限，一般不请外地同志到主会场参会，参会人员以本级和下一级为主，一般不得下延至县及以下。

(四)省人大常委会办公厅、省政协办公厅、各民主党派和工商联的会议分类、审批事项、会期及参会人员等，由上述部门依据有关法律法规和章程，参照本通知要求作出规定，并报省财政厅备案。

## 三、执行开支标准，规范报销支付

(一)会议经费开支实行综合定额控制，开支范围和综合定额标准详见附件2。各类会议经费综合定额标准，根据市场物价水平的变动进行适时调整。

(二)会议经费要按照以下方式进行核算列支：

线下费用：以实际发生的费用项目分项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。其中除伙食费不得超过明细标准上限外，其他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。

线上费用：不纳入综合定额标准内核算，凭合法票据原则上在单位年度会议经费预算内据实列支。

（三）省级机关要通过市场调研、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。线上会议要充分运用现有应用系统，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。

（四）会议经费由会议召开部门承担，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、市县转嫁或摊派。单位或个人有权拒绝参加省级部门举办的要求会议费自理的会议。

一类会议经费在单位部门预算专项业务费中列支，二、三、四类会议经费在单位部门预算公用经费或专项资金中列支。

严禁在会议经费中列支公务接待费等与会议无关的费用，严禁套取会议经费设立“小金库”。

（五）会议结束后要及时办理报销手续。线下费用报销时需提供会议审批文件、会议通知及实际参会人员签到表、定点饭店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。线上费用报销时需提供会议审批文件、会议通知、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。

（六）会议代表参加会议发生的城市之间的交通费，按照差旅费管理办法规定由本部门报销。会议代表随行工作人员、司机一律不安排食宿，也不得发放任何补助；符合差旅费有关规定的，

应回所在单位报销。省党代会、省人代会、省政协全委会等一类会议的农民工会议代表可由会议举办部门参照差旅费有关规定报销其往返城市间交通费、伙食补助费和市内交通费。

(七)会议经费支付要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,以银行转账或公务卡方式结算,禁止以现金方式结算。省级机关在定点饭店召开的会议,按照不超过协议价格结算。

(八)下列违反规定或超范围、超标准开支的经费不予报销:

1. 未经批准或备案召开的会议;
2. 会议安排高档套房,配发洗漱用品;
3. 借会议名义组织会餐或安排宴请,提供高档菜肴、烟酒、水果;
4. 会场摆放花草,制作背景板;
5. 组织会议代表旅游、与会议无关的参观,高消费娱乐、健身活动;
6. 使用会议经费购置电脑、复印机、打印机、传真机等固定资产,发放纪念品;
7. 其他违反中央八项规定精神等规定的。

#### **四、强化监督检查,严肃责任追究**

(一)省财政厅、省审计厅等部门要对省级机关会议经费的使用和管理情况进行监督、检查。主要包括:

1. 会议计划的编报、审批情况;
2. 会议经费开支范围、标准情况;

3. 会议经费报销、支付情况;
4. 会期、规模等执行情况和会议场所安排情况;
5. 向下属机构、企事业单位或市县转嫁、摊派会议经费情况;
6. 年度决算报告反映本部门会议执行情况;
7. 会议经费管理和使用的其他情况。

(二)违反本通知规定,有下列行为之一的,由省财政厅会同有关部门责令改正,追回有关款项、限期调整有关预算,并予以通报。对直接责任人和相关负责人,由其所在部门按规定处理。如涉嫌违纪违法的,移交有关机关处理。

1. 未经批准或备案召开会议;
2. 以虚报、冒领手段骗取会议经费或增加会议人数、天数等进行报销;
3. 违规扩大会议经费开支范围,擅自提高会议经费开支标准的;
4. 违规报销与会议无关费用的;
5. 以举办会议名义列支、转移、隐匿接待费开支、年终突击列支费用的;
6. 其他违反本通知行为的。

定点饭店工作人员违反规定的,按照定点饭店管理的有关规定处理。

## 五、其他要求

(一)省级机关非涉密会议的名称、时间、参会人数、经费开支等情况,要在年度部门预算公开中反映。省级机关本年度会

议经费执行等情况，要在年度决算报告中反映。

（二）省级机关要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。

（三）省级机关召开会议不统一配发笔、笔记本。确需配发文件袋的，应选用一次性纸质文件袋或简易塑料文件袋，不配发公文包。

（四）省级机关要按照本通知规定，结合本部门业务特点和工作需要，细化完善会议经费管理具体措施。省级事业单位会议经费管理参照本通知执行。

- 附件：1. 省级机关会议分类和审批规定  
2. 省级机关会议经费开支范围和综合定额标准



(此件主动公开)

附件 1

## 省级机关会议分类和审批规定

会议分类	会议定义	会议报批/备案	会议会期	会议规模	备注
一类会议	省党代会、省委全委会、省人代会、省政府全体会议、省政协全委会、省纪委全委会	报省委、省政府批准。	按照省委、省政府批准的天数执行。	参会人员按照省委、省政府批准的人数执行。根据会议性质和主要内容，严格限定工作人员数量。	
二类会议	经批准以省委、省政府名义召开的全省性会议；省委各部门，省级国家机关各部门、各直属机构，省高级人民法院和省人民检察院，各人民团体召开的全省性工作会议；各人民团体的换届会议。	以省委、省政府名义召开的全省性会议和各人民团体的换届会议，按归口报省委办公厅或省政府办公厅审批；省级机关召开的全省性工作会议，按归口报省委办公厅或省政府办公厅备案。	以省委、省政府名义召开的全省性会议不超过 1 天；省级机关召开的全省性工作会议不超过 1 天；各人民团体换届会议按照批准的天数执行。	参会人员一般不超过 280 人。以省委、省政府名义召开的会议，一般只下开一级，不请县级党政主要负责同志出席。省级机关召开的全省性工作会议每年不超过一次，只安排与会议内容直接有关的省级部门和市级部门分管领导参加。工作人员控制在会议代表人数的 8% 以内。	传达、布置类会议不超过 1 天。同时，会议报到和离开时间合计不超过 1 天。
三类会议	省委各部门，省级国家机关各部门、各直属机构，省高级人民法院和省人民检察院，各人民团体召开的本系统业务性会议。	由本部门领导办公会或党组（党委）会审批。	不超过半天	参会人员一般不超过 150 人。工作人员控制在会议代表人数的 5% 以内。	
四类会议	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。	由本部门分管领导审核并报主要领导批准。	不超过 1 天半	参会人员一般不超过 50 人。工作人员控制在 3 人（含）以内。	

## 附件 2

# 省级机关会议经费开支范围和综合定额标准

单位:元/人天

会议分类	住宿费标准	伙食费标准	其他费用标准	合计
一类会议	260	150	110	520
二类会议	180	130	110	420
三、四类会议	150	120	80	350

会议费开支范围包括:

1. 线下费用: 住宿费、伙食费和其他费用。其他费用含会议场地租金、设备租赁费、交通费、文件印刷费、医药费等。交通费是指用于会议代表接送站, 以及会议统一组织的现场观摩、调研等发生的交通支出。
2. 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、音视频制作费等。

---

抄送：各市（区）财政局。

---

陕西省财政厅办公室

2024年3月29日印发

---