

南阳市财政局文件

宛财行〔2025〕1号

关于印发《南阳市市级会议费管理办法》的 通 知

市直各部门：

为进一步加强和规范市级会议费管理，根据《中央和国家机关会议费管理办法》及其补充通知、《河南省省级会议费管理办法》等规定，我们对《南阳市市级会议费管理办法》（宛政办〔2014〕65号）进行了修订，经市政府同意，现印发给你们，请遵照执行。

附件：南阳市市级会议费管理办法



附件：

南阳市市级会议费管理办法

第一章 总 则

第一条 为贯彻《党政机关厉行节约反对浪费条例》，落实党政机关习惯过紧日子要求，进一步加强和规范市级会议费管理，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，制定本办法。

第二条 本办法适用于市级党的机关、人大机关、行政机关、政协机关、审判机关、检察机关、各人民团体、各民主党派市委和市工商联（以下简称市直部门）。

第三条 市级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，注重会议质量，提高会议效率。

第四条 市级会议实行分类管理、分级审批。

第五条 市级会议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。会议费预算应当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 根据会议形式不同，会议分为线下会议和线上会议。

线下会议是指所有参会人员集中在会议场所召开的会议。

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。

第七条 会议分类如下：

一类会议：市党代会、市人民代表大会、市政协全会、市劳模会。

二类会议：市委全委会、市委经济工作会、市人大常委会会议、市政协常委会会议、市纪委全会；各人民团体、各民主党派和市工商联召开的全市换届会议；市委、市政府召开，县（区）党委、政府负责人及其两个以上部门负责人参加的全市综合性会议。

三类会议：以市委、市政府名义召开，县（区）党委、政府分管负责同志参加的会议；市直部门召开的全市性工作会议。

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。

第八条 会议按以下程序和要求进行审批：

一、二、三类会议按有关规定报市委或市政府批准。市直部门召开本系统全市性会议每年不超过1次。

四类会议由市直部门主要负责同志审核后列入年度会议计划。

市直各部门于每年年底前，将下一年度会议计划（包括会议名称、召开理由、主要内容、时间地点、会议代表数、工作人员数、所需经费及列支渠道等）列报部门预算。年度

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

第九条 市直部门应当加强对会议内容相近、会议代表范围相同会议的统筹，少开会、开短会，简化办会形式，合理确定会议人员范围，减少会议人员数量，避免会议代表陪会，杜绝工作人员富余。

第十条 合理确定会议期限：

一、二类会议会期依据市委、市政府批准的会议天数确定；三、四类会议会期原则上不得超过1天。项目评审、论证等小型会议确需延长会期的，需经部门主要负责同志批准。

线下会议的报到和离开时间，一、二类会议合计不得超过2天（其中“两会”按会议通知的报到时间计算）；三、四类会议合计不得超过1天。线上会议不安排报到和离开时间。

第十一条 严格控制会议规模：

一、二类会议参会人员（含会议代表和工作人员，下同）严格按照市委、市政府批准的数量限定。

三类会议参会人员原则上不得超过150人，其中，工作人员控制在会议代表的10%以内。

四类会议参会人员视内容而定，一般不得超过50人，其中，工作人员控制在会议代表的10%以内。

市直部门召开的本系统全市性会议，未经市委批准，不得请市县（区）党委、政府和其他市直部门主要负责同志、分管负责同志参会。

第十二条 市直部门召开会议，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，合计不得超过第十一条规定的相应会议类别参会人数限额，不请外地同志到主会场参会，未经市委、市政府批准，原则上不安排食宿。

线上会议优先选择部门内部电视电话、电子政务内网视频会议会商等现有应用系统。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 线下会议应当到会议定点场所召开，并按照协议价格结算费用。会议定点场所可在财政部“党政机关会议定点场所管理信息系统”（<http://meeting.mof.gov.cn>）上查询。

未纳入定点范围，价格低于会议费限额及会议定点场所协议价格的市直部门及其系统内部会议室、礼堂、宾馆、招待所、培训（会议）中心等，可优先使用。单位内部会议室能够满足其会议规模和会议要求的，原则上在其内部会议室召开。

第十四条 参会人员以驻地单位为主的会议不得到驻地以外召开。会议不得到党中央、国务院明令禁止的风景区召开。

第十五条 市直部门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。

第三章 会议费开支范围、标准和报销支付

第十六条 会议费开支范围：

（一）线下会议。会议召开所需的伙食费、住宿费及公杂费。

公杂费主要包括会议场地租赁费、交通费、文件印刷费、医药费及一类会议所需电子表决（选举）系统租赁费、无工资代表误工费、通行证制作费等会议发生的必要支出费用。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。

参会人员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本单位报销，无工资代表参加会议发生的城市间交通费由会议主办单位参照差旅费管理办法据实报销。会议所在地的会议代表可安排伙食，原则上不安排住宿。

（二）线上会议。会议召开所需的设备租赁费、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。

第十七条 会议费核算列支

（一）线下会议的费用开支实行综合限额、分项核定，

并严格执行会议定点协议价格，据实报销，超支不补。

会议费限额中各分项费用之间一般不作调剂使用，确需调剂的，应说明调剂理由及涉及金额等（即：会议费调剂备案说明），由单位主要领导审批，并在结算前报财政部门备案。

会议费综合限额标准及分项核定标准（以下简称会议费限额标准）如下：

一类会议：每人每天 450 元，其中伙食费 100 元、住宿费 260 元、公杂费 90 元；

二类会议：每人每天 400 元，其中伙食费 90 元、住宿费 240 元、公杂费 70 元；

三类会议：每人每天 300 元，其中伙食费 90 元、住宿费 180 元、公杂费 30 元；

四类会议：每人每天 270 元，其中伙食费 90 元、住宿费 150 元、公杂费 30 元。

以上标准为会议费限额标准，市直部门应根据本单位业务和经费情况，结合会议定点服务条件和协议价格，在会议费限额标准之内，制定满足自身会议需求的会议费限额标准。

驻城区以外市直单位按照当地会议费相关标准执行。

（二）线上会议的费用不纳入前款规定的会议费限额标准核算，凭合法票据原则上在单位年度会议费预算内据实列支。

市直部门应当按照厉行节约、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。

第十八条 会议费开支渠道

预算执行中，市财政局根据市委、市政府实际批准的会议天数、参会人员数量，依据会议费限额标准和会议定点协议价格等，视情况核定部分重大会议的会议经费；市直部门按照会议天数、参会人员数、会议费限额标准和会议定点协议价格等，从其公用经费或制度允许列支会议费的专项经费中支出会议费。

使用单位内部信息系统召开线上会议产生的系统相关费用，通过单位原有系统运维保障渠道解决，其他费用在单位年度会议费内据实列支。

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、基层转嫁或摊派，不得接受或变相接受企业资助。任何单位和个人有权拒绝参加要求参会人员食宿费用自理的各种会议。

第十九条 市直部门在会议结束后应当及时办理报销手续。报销会议费时应当提供会议审批文件、会议通知和实际参会人员签到表（采用电子按键形式签到的会议，需提供会议主办单位和会议服务场所共同盖章确认的会议代表花名册等）、会议费调剂备案说明、会议服务场所提供的费用原始明细单据、电子结算单等凭证。此外，报销线上会议费用时还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。

单位财务部门应当严格按照规定审核会议费开支，对未列

入年度会议计划、不合调剂规定以及超范围、超标准开支的经费不予报销。

第二十条 市直部门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。

具备条件的应当由单位财务部门直接结算会议费。

第二十一条 严格会议费支出管理

（一）严禁借会议名义组织会餐或安排宴请，会议用餐严格控制菜品种类、数量和份量，安排自助餐或工作餐，严禁提供高档菜肴，不上烟酒；

（二）严格执行会议用房标准，住宿用房以标准间为主，不得安排套房；

（三）不得发放文件袋、笔记本、笔等各类办公用品和宣传品、礼品、纪念品、洗漱用品，不得列支鲜花费用，不得列支餐费之外的水果和食品等费用，工作会议会场不制作背景板；

（四）从严控制纸质会议材料数量，页数较多且不涉密的一般以电子文档形式发送；

（五）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，召开会议需使用资产的，应充分利用单位现有存量资产，如有缺口优先通过公物仓调剂解决；

（六）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；

(七) 严禁套取、虚列会议费用于其他开支和设立账外账。

(八) 严禁在会议费中列支公务接待费等与会议无关的其他任何费用。

第四章 职责分工

第二十二条 市财政局的主要职责是：

- (一) 制定或修订市级会议费管理办法；
- (二) 按规定对市直部门报送的会议费预算进行审核；
- (三) 对会议费支付结算实施动态监控；
- (四) 实施对城区会议定点场所的政府采购工作及日常监督管理工作。

第二十三条 市直部门的主要职责是：

- (一) 负责制定本单位会议费管理实施细则；
- (二) 负责本单位会议计划编制和四类会议的审批管理；
- (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，对本单位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) 按规定加强会议费使用的内控管理，切实做好预算绩效管理；
- (五) 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服务，具备条件的应当向社会公开。

第五章 监督管理

第二十四条 市财政局会同市审计局等相关部门对市级会议费管理和使用情况进行监督检查。主要包括：

- （一）会议计划的编报、审批是否符合规定；
- （二）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；
- （三）会议费开支范围和开支标准是否符合规定；
- （四）会议费报销和支付是否符合规定；
- （五）是否向下属机构、企事业单位或基层转嫁、摊派会议费；
- （六）会议费管理和使用的其他情况。

第二十五条 有下列行为之一的，依据有关法律法规等追究相关单位和个人责任，发现涉嫌违犯党纪或违法犯罪的，按照规定移送相关部门处理：

- （一）未按本办法规定程序审批召开会议；
- （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）以培训费名义列支会议费的；
- （七）其他违反本办法规定的行为。

会议定点场所或单位内部宾馆、招待所、培训（会议）中心有关工作人员违反规定的，按照有关法律法规以及会议

定点场所管理的有关规定处理。

第六章 附 则

第二十六条 市直部门应当按照本办法制定会议费管理实施细则。

第二十七条 市委、市政府直属事业单位会议费管理参照本办法执行。

市直部门所属事业单位的会议费管理，由各部门在制定本部门会议费管理实施细则时，依据从严从紧原则，参照本办法做出具体规定。

第二十八条 会议定点有关规定按照《河南省党政机关会议定点管理实施细则》（宛财行〔2015〕13号文转发）执行。

第二十九条 本办法由市财政局负责解释，自印发之日起施行。《南阳市人民政府办公室关于印发南阳市市级会议费管理办法（试行）的通知》（宛政办〔2014〕65号）按照规定停止执行。