

山西省财政厅文件 山西省机关事务管理局

晋财行〔2025〕103号

山西省财政厅 山西省机关事务管理局 关于印发省直机关会议费管理办法的通知

省直各部门：

为严格贯彻落实中央八项规定精神，进一步推进厉行节约反对浪费制度体系建设，加强和规范省直机关会议费管理，根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》，参照中央和国家机关会议费管理相关规定，结合我省实际，现修订印发《省直机关会议费管理办法》，请遵照执行。



山西省机关事务管理局

2025年11月21日

省直机关会议费管理办法

第一章 总 则

第一条 为贯彻落实《党政机关厉行节约反对浪费条例》，进一步规范省直机关会议费管理，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，根据中央和国家机关会议费管理办法有关规定，结合我省实际，制定本办法。

第二条 省直机关会议的分类、审批和会议费管理等，适用本办法。

本办法所称省直机关，是指省级党的机关、人大机关、行政机关、政协机关、监察机关、审判机关、检察机关和各民主党派机关、群团机关(以下简称“各单位”)。

第三条 各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，加强会议费管理。

第二章 会议分类和审批

第四条 会议实行分类管理。具体分类如下：

一类会议包括省党代会、省人代会、省政协全委会、省委全会。

二类会议包括省人大常委会会议、省政府全体会议、省政协常委会会议、省纪委全会,省委、省人大、省政府、省政协召开的全省性会议、各民主党派和人民团体代表大会。

三类会议包括省直机关召开的部门工作会议。

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。

第五条 会议实行计划管理。各单位应建立会议计划编报和审批制度,科学合理制定年度会议计划,具体包括会议名称、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,并按下列程序和要求进行审批:

一类会议。按有关规定程序报批。

二类会议。除按法定程序、章程规定召开的以外,其余会议按会议归口管理部门报请省委、省人大、省政府、省政协批准。

三类会议。由单位领导办公会或党组(党委)会审批,需省委、省政府批准的还应履行相应报批程序。

四类会议。由单位建立内控管理制度,按程序审批。

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

第六条 各单位应当严格控制会议天数。

一类会议会期按有关规定或批准文件,根据工作需要从严控制;二、三、四类会议会期一般不得超过1天,有法律、法规、章程规定的从其规定;传达、布置类会议会期不得超过半天;项目评

审、论证等专业性会议确需延长会期的，需经本部门主要领导批准。

一、二、三、四类会议报到和离开时间合计均不得超过1天。

第七条 各单位应当严格控制会议规模。

一类会议参会人员按照有关规定或批准文件，根据会议性质和内容确定，严格限定会议代表和工作人员数量。

二类会议中，省人大常委会会议、省政府全体会议、省政协常委会会议、省纪委全会以及各民主党派和人民团体代表大会参会人员按照有关规定或批准文件，严格控制会议代表和工作人员数量；省委、省人大、省政府、省政协召开的全省性会议参会人数不超过250人，其中，工作人员控制在代表人数的15%以内。

三类会议一般开到市，参会人员不得超过100人，其中，工作人员控制在代表人数的10%以内。三类会议原则上每年不超过一次。有法律、法规、章程规定的从其规定。

四类会议参会人员视会议内容而定，一般不得超过50人。

第三章 会议形式和场所

第八条 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。

第九条 各单位应当按照降低成本、提高效率的原则，合理

选择会议地点。

(一)各单位召开会议,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七条规定的相应会议类别参会人数上限,不请外地同志到主会场参会,会议时间原则上不得超过九十分钟。

线上会议优先选择内部电视电话、网络视频等现有应用系统。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。

(二)线下会议实行定点管理。各单位业务工作会议、日常性会议等应精简整合、控制频次,尽可能在党政机关内部会议室、礼堂等召开。单位内部会议室等确实无法满足需要的,应到会议定点场所召开。各单位选择会议定点场所时,不受星级和所有制限制,按照协议价格结算费用。

(三)参会人员50人以内且无太原市以外代表的会议,原则上在单位内部会议室召开,不安排食宿。

(四)参会人员以在并单位为主的不得到太原市以外召开,各单位不得到国家、省委、省政府禁止召开会议的风景区等地方召开会议。

第十条 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。

第十一条 各单位应当加强对会议内容相近、参会人员范围相同会议的统筹,简化办会形式,合理确定会议规格和参会人员范围、层级,减少参会人员数量,不搞层层陪会。

不得随意召开直达基层的会议(含线上会议)。召开直达基层的会议必须按相关规定审批。

第四章 会议费开支范围、标准和报销

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、医药费等与会议有关的费用;

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),参会人员不得领取伙食补助费、市内交通费。无固定工资收入代表参加会议发生的城市间交通费由主办单位参照差旅费管理办法,按照“其余人员”级别凭据报销。

(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、音视频制作费等。

第十三条 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。综合定额标准是线下费用开支的上限,各单位应结合线下实际参会人数、会议时间进行核算,在综合定额标准以内结算报销。

线下费用综合定额标准如下:

单位:元/人天

会议类别	住宿费	伙食费	其他费用	合计
一类会议	280	130	90	500
二类会议	200	130	70	400
三、四类会议	180	120	60	360

会议召开地代表原则上不安排住宿;工作人员除必须住会的以外,不安排住宿。

第十四条 线上费用及召开一类会议所需的报到系统租赁费、选举系统租赁费、安保服务费不纳入综合定额标准内核算,凭合法票据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,细化完善本单位会议线上费用支出标准。

第十五条 一、二类会议费在部门预算专项经费中列支。三、四类会议费原则上在部门预算公用经费中列支,因特殊情况需在专项经费中列支的,应商省财政厅同意。

各单位应根据工作需要和会议费预算从严从紧召开会议,不

得突破年度会议费预算。年初会议费预算批复后,省财政原则上不再追加。

第十六条 会议费由会议主办单位承担,不得向参会人员收取,不得以任何方式向下属机构、企事业单位和市县转嫁或摊派会议费用。任何单位和个人有权拒绝参加要求与会人员自理食宿费用的各种会议。

第十七条 各单位在会议结束后应当及时办理报销手续。线下费用报销时应当提供会议审批文件、会议通知及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。

财务部门要认真把关,严格按照规定审核会议费开支,对超标准、超范围的经费不予报销。

第十八条 会议费支付原则上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。

第十九条 各单位应当严格按照预决算公开工作要求,将会议费预决算随年度单位预决算一并公开。

第五章 管理职责

第二十条 省财政厅的主要职责是:

(一)制定和修订省级会议费管理办法,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。

第二十一条 省机关事务管理局的主要职责是:

(一)配合省财政厅制定和修订省级会议费管理办法;

(二)配合做好有关会议的保障工作;

(三)配合省财政厅对会议费执行情况进行监督检查。

第二十二条 各单位的主要职责是:

(一)负责单位年度会议计划编制和审批管理;

(二)负责编报会议费预算并按规定管理、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;

(三)加强对本单位会议费使用的内控管理。

第六章 监督检查

第二十三条 省财政厅会同有关部门对各单位会议费管理和使用情况进行监督检查,主要包括:会议计划的编报、审批、会议开支范围和开支标准、会议费报销和支付、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;是否向下属单位、企事业单位或地方转嫁、摊派会议费;会议费管理和使用等其他情况。

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；会议用餐应安排自助餐并严格控制菜品种类、数量和份量；严禁提供高档菜肴，不安排宴请，不上烟酒；会议一律不摆花草，不制作背景板，不安排茶歇、水果；各类会议一律不制作、不发放纪念品和文件包。笔记本、笔等会议文具不统一发放，按需领取。

各单位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会议无关的其他费用；不得安排文艺演出；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；不得额外配发洗漱用品。

第二十四条 违反规定，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：

计划外召开会议未经批准的；以虚报、冒领手段骗取会议费的；虚报会议人数、天数等进行报销的；违规扩大会议费开支范围，擅自提高会议费开支标准的；违规报销与会议无关费用的；其他违反本办法行为的。

有上述所列行为的，由省财政厅会同有关部门责令改正，追回资金，对直接负责的主管人员和相关人员，由其所在单位按规定处理。涉嫌违纪和违法的，按规定移交有关部门。

会议定点场所有违规行为的，按照山西省党政机关会议定点管理的有关规定处理。

第七章 附 则

第二十五条 各单位应当按照本办法规定,结合业务特点和工作需要,健全本单位会议费内控管理制度。

第二十六条 省直事业单位(包括参照公务员法管理的事业单位和其他事业单位)会议费管理参照本办法执行。省级驻并以外单位参照当地会议费管理办法执行。

第二十七条 本办法由省财政厅负责解释。

第二十八条 本办法自印发之日起施行。《山西省财政厅 山西省人民政府机关事务管理局关于印发<省直机关会议费管理办法>的通知》(晋财行〔2014〕5号)、《山西省财政厅关于<省直机关会议费管理办法>的补充通知》(晋财行〔2025〕8号)同时废止。

信息公开选项:主动公开

抄送:各市、县(市、区)财政局,机关事务管理部门。

山西省财政厅办公室

2025年11月21日印发
