

# 吉林省财政厅文件

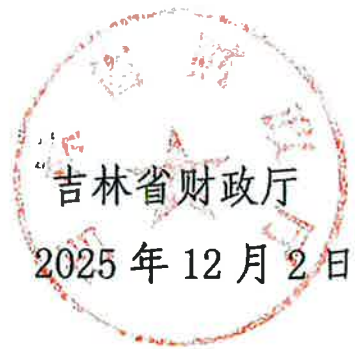
吉财党政〔2025〕679号

## 关于印发《吉林省省直机关会议费 管理办法》的通知

省委各部、委，省政府各厅、委和各直属机构，省人大常委会办公厅，省政协办公厅，省高级人民法院，省人民检察院，各人民团体，各民主党派省委和省工商联：

经省政府同意，现将新修订的《吉林省省直机关会议费管理办法》印发给你们，请遵照执行。

附件：吉林省省直机关会议费管理办法



信息公开选项：主动公开

---

抄送：各市（州）财政局、长白山管委会财政局，各县（市、区）财政局。

---

吉林省财政厅办公室

2025年12月5日印发

---

附件

# 吉林省省直机关会议费管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为进一步加强和规范省直机关会议费管理，根据中央八项规定及其实施细则精神和省委省政府实施办法、《党政机关厉行节约反对浪费条例》以及整治形式主义为基层减负若干规定，参照《中央和国家机关会议费管理办法》，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，是指省委各部、委，省政府各部门、各直属机构，省人大常委会办公厅，省政协办公厅，省高级人民法院，省人民检察院，各人民团体，各民主党派省委和省工商联（以下简称“各单位”）。

**第三条** 各单位应当坚持“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、会期和规模规格。同时，加强对同一系统、同一领域的会议统筹，简化办会形式，提高会议质效。

**第四条** 各单位应当将会议费纳入部门预算，单独列支，

并细化到具体会议项目，执行中强化预算约束，严禁无预算、超预算、超标准、超范围等开支。

## 第二章 会议分类、审批及公示

**第五条** 各单位召开的会议实行分类管理、分级审批。会议分类如下：

一类会议。以省委、省政府名义召开的，要求市（州）、长白山开发区、梅河口市、县（市、区）和省直有关部门（单位）负责同志参加的会议。

二类会议。各单位召开的，要求市（州）、长白山开发区、梅河口市、县（市、区）有关单位或本系统、直属机构负责同志参加的会议。

三类会议。各单位及其所属内设机构召开的，要求市（州）、长白山开发区、梅河口市、县（市、区）有关单位或本系统机构有关人员参加的会议。

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。

**第六条** 各单位应建立会议计划编报和审批制度，严格实行计划管理，能不开的会议坚决不开，对地点相同、对象重叠、内容相近的会议，可合并的坚决合并；年度会议计划包括会议名称、召开理由、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。应当由主办单位报经省委和省政府批准。

二类会议。省委序列单位（含省高级人民法院、省人民检察院、省人大常委会办公厅、省政协办公厅），省政府序列单位，各人民团体、各民主党派省委和省工商联于每年 11 月底前，将下一年度会议计划送省财政厅审核会签后，按隶属关系和程序分别报省委办公厅、省政府办公厅审核批准。各单位召开二类会议原则上每年不超过 1 次，特殊情况需临时增加的，应严格履行报批程序。

三类会议。各单位的年度会议计划应当经单位领导办公会或党组（党委）会审批后执行。

四类会议。各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。

**第七条** 各单位年度会议计划一经批准，原则上不得调整，年度会议计划审批须在部门预算“二上”前完成，确需临时增加的会议，按规定程序报批，临时增加的一类、二类会议应提前 5 天履行完审批程序。

**第八条** 各单位应严格控制会议时间。一类会议会期按照批准文件，根据工作需要从严控制；二、三、四类会议会期不得超过 1.5 天；传达、布置类会议会期不得超过半天。

各类会议报到和离开时间合计均不得超过 1 天。

**第九条** 各单位合理确定各类会议参会人员 and 层级，不得

层层陪会，原则上不请外地同志到主会场参会。异地参会要严控随行人数，厅局级及以下人员异地参会一般不带随行人员，确有需要的，原则上不超过1人。

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。

二类会议参会人员不得超过200人，其中，工作人员控制在会议代表人数的10%以内；不请省直部门和市（州）、长白山开发区、梅河口市、县（市、区）主要负责人、分管负责人出席。

三类会议参会人员不得超过120人，其中，工作人员控制在会议代表人数的5%以内。

四类会议参会人员视内容而定，一般不得超过50人。

**第十条** 省人大常委会办公厅、省政协办公厅、各民主党派省委、省工商联、省妇联等部门依据相关法律法规和章程需召开的会议，其审批事项、会期及参会人员等，由上述部门依据相关要求，参照本办法第五条至第九条作出规定，并报省财政厅备案。

**第十一条** 各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，具备条件的应向社会公开。

### 第三章 会议形式及场所

**第十二条** 会议形式包括线上和线下会议。线上会议指通过电视电话、网络视频等方式召开的会议（含线上线下相结合的会议），应按规定落实会议审批报备制度。

**第十三条** 单位会议室等内部场所能够满足会议需求的，应在单位会议室等内部场所召开会议。各单位在内部场所以外召开会议的，会议实行定点管理，并按照协议价格结算费用。召开会议原则上应在单位所在地召开，确需到外地召开的，应在会议召开地的定点会议场所召开，严禁到风景名胜区召开会议。

**第十四条** 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，可采用线上会议形式，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；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、运营商服务系统和第三方软件服务系统等。

**第十五条** 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，妥善保管会议音视频等材料，切实做好会议的安全保障工作。

## 第四章 开支范围、标准和报销

**第十六条** 线下会议费用主要包括住宿费、伙食费、会议场地租金、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考察、调研等发生的交通费用。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本单位报销，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。

**第十七条** 线下会议费用实行综合定额控制，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。

会议费综合定额标准如下(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	400	120	80	600
二类会议	300	120	80	500
三、四类会议	240	110	50	400

综合定额标准是线下费用的上限。各单位应当在综合定额标准以内，按照“厉行节约、过紧日子”要求，从严审核报销费用。

**第十八条** 线上会议费用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。线上费用不参照线下会议综合定额标准核算，凭合同和合法票据在单位年度会议费预算内据实列

支。按照包月或包年等形式结算的宽带、专用线路、会议软件等费用，不得在会议费中列支。

**第十九条** 各单位应当按照“降低成本、提高效率”的原则，充分运用电视电话、网络视频等现代信息技术手段，合理选择线上会议应用系统，有效降低会议成本，提高会议效率。

**第二十条** 各单位的一类会议费在部门预算专项经费中列支，二、三、四类会议费原则上在部门预算公用经费中列支。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、地方转嫁或摊派。

**第二十一条** 各单位要加强委托外包会议的管控，坚决防止出现既花钱购买服务、又设机构养人办会的现象；特殊事项确需委托承办会议的，要严格按照政府购买服务规定要求签订外包协议，约定双方权利义务事项和违约责任，明确场地、食宿保障标准和报销结算程序等。

**第二十二条** 各单位在会议结束后应当及时办理报销手续。会议费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、定点会议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。同时，线上费用还应当提供服务合同、费用明细、相关应用系统服务商开具的合法票据。各单位的财务部门要严格按照规定审核会议费开支，对未履行会议计划审批的，以及超范围、超标准开支的经费不予报销。

**第二十三条** 各单位的会议费支付，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，除按规定实行银行转账外，应当实行公务卡结算，禁止以现金方式结算。

具备条件的，会议费应当由单位财务部门直接结算。

**第二十四条** 各单位会议费支出要严格执行政府会计准则制度相关规定进行会计核算，会议费支出预算会计通过“行政支出”等一级科目，并设置“会议费”明细科目核算；财务会计通过“业务活动费用”等科目核算。

## 第五章 管理职责

**第二十五条** 省财政厅的主要职责：

- （一）制定或修订省直机关会议费管理办法；
- （二）审核安排各单位会议费预算；
- （三）对各单位会议费支付结算实施动态监控；
- （四）定期对会议费执行情况进行监督检查。

**第二十六条** 各单位的主要职责：

- （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三、四类会议的审批工作；
- （三）负责安排编制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，对会议费报销进行审核把关；

(四) 负责加强对本单位会议费使用的内控管理;

(五) 负责对本单位非涉密会议情况进行公示。

## 第六章 监督检查和责任追究

**第二十七条** 各单位应当严格执行会议用房标准，会议住宿用房以标准间为主，不得安排高档套房，不得配发洗漱用品。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；严禁借会议名义组织会餐或安排宴请。会议会场一切从简，不摆绿植花卉，不提供水果，不制作背景板，会议不提供笔、本、文件包（袋）等会议备品；严控短视频制作和集体照相合影；严禁以任何名义发放水杯、雨伞等纪念品；严禁组织高消费娱乐、健身活动；不得组织会议代表旅游和与会议无关的参观。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；严禁虚列会议费用套取资金。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。

**第二十八条** 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。内容包括：

(一) 会议计划的编报、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；

(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。

**第二十九条** 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) 利用虚报、冒领等手段骗取会议费的；

(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。

有前款所列行为之一的，由省财政厅、省纪委监委、省审计厅会同有关部门责令改正，追回资金，并予以通报。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，涉嫌严重违法的，移交司法机关处理。

## 第七章 附 则

**第三十条** 各单位应当按照本办法，结合本单位业务实际

和工作需要，制定会议费管理具体规定。

**第三十一条** 省委、省政府直属事业单位的会议费管理参照本办法执行。省委和省政府各部门所属事业单位的会议费管理，由各部门依据从严从紧原则参照本办法作出具体规定。

**第三十二条** 本办法由省财政厅负责解释，自印发之日起施行。《吉林省省直机关会议费管理办法》（吉财党群〔2017〕1107号）《吉林省财政厅关于〈吉林省省直机关会议费管理办法〉的补充通知》（吉财党政〔2023〕1188号）同时废止。

附件：吉林省省直机关（一/二）类会议审批意见表

附件

## 吉林省省直机关(一/二)类会议审批意见表

会议名称				会议类别		组织方式	
召开的理由							
主要内容							
参会人员				参会人数		工作人员数	
会议时间		会议天数		会议地点		经费列支渠道	
住宿标准		伙食费标准		其他费用		所需经费金额(万元)	
单位审批意见	承办处室负责人:				财务负责人:		
	分管领导意见:				分管财务领导意见:		
	主要领导意见:						(公章) 年 月 日
省财政厅主管处室 审核意见	负责人意见:						(公章)
省委、省政府办公厅 主管处室审核意见	负责人意见:						(公章)