

周村区财政局 周村区机关事务管理局 文件 周村区大数据局

周财行〔2026〕1号

周村区财政局 周村区机关事务管理局 周村区大数据局关于印发周村区直机关 会议费管理办法的通知

各镇政府、街道办事处，周村经济开发区管委会，区人民政府各部门，各人民团体，有关单位：

为进一步规范和加强区直机关会议费管理，参照《淄博市财政局 淄博市机关事务管理局 淄博市大数据局关于印发淄博市市直机关会议费管理办法的通知》（淄财行〔2026〕1号）要求，经区委、区人民政府同意，我们对《周村区直机关会议费管理办法》（周办发〔2014〕17号）进行了修订，现印发给你们，请遵照执行。



周村区财政局



周村区机关事务管理局



周村区大数据局

2026年6月12日

周村区直机关会议费管理办法

第一章 总 则

第一条 为深入贯彻习近平总书记关于加强党的作风建设的重要论述，认真落实中央八项规定及其实施细则精神，严格落实党政机关习惯过紧日子有关要求，进一步规范和加强区直机关会议费管理，提高会议效率和质量，节约会议经费开支，根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》及有关规定，现结合我区实际，制定本办法。

第二条 本办法所称区直机关是指区级党的机关、人大机关、行政机关、政协机关、监察机关、审判机关、检察机关以及工会、共青团、妇联等人民团体，各民主党派、工商联和参照公务员法管理的事业单位（以下简称各单位）。

第三条 各单位召开会议应当实行分类管理、分级审批。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，规范会议费管理。应当将会议费纳入部门预算管理，严格控制预算规模，不得无预算、超预算安排支出。

第二章 会议分类与审批

第四条 区直机关会议分类如下：

一类会议。区党代表大会、区党代表会议、区委全体会议，

区委工作会议、镇（街道、开发区）党（工）委书记会议，区人民代表大会会议、区人大常委会会议，区人民政府全体会议、区人民政府工作会议，区政协全体会议、区政协常委会会议，区纪委全体会议，区级各民主党派、工商联和人民团体代表大会，全区劳模表彰大会。

二类会议。以区委、区人民政府名义召开的、镇（街道、开发区）党政负责同志或区直部门负责同志参加的、除一类会议之外的全区性重要工作会议；区委、区人民政府确定召开的其他重要会议。

三类会议。除一、二类会议以外的其他会议。以会议形式组织、履行会议审批程序的小型专题会、座谈会、评审会等（以下简称小型三类会议）纳入三类会议管理。

第五条 区直机关会议按照以下程序和要求进行审批：

（一）一、二类会议

以区委名义召开的一、二类会议，需经区委常委会会议或区委主要领导同志批准。

区人民代表大会会议、区政协全体会议及区级各民主党派、工商联和人民团体的代表大会，按照法定程序和时间规定召开，需报区委审批。

以区人民政府名义召开的一、二类会议，需经区人民政府常务会议或区人民政府主要领导同志批准。

以上会议，主办单位应当提前向会议审批机关提交书面申请，说明会议名称、开会理由、主要内容、时间地点、参会人数、所

需经费及来源等。会议申请由区委办公室和区人民政府办公室按照分工受理。

（二）三类会议

建立三类会议分类审批制度。其中，各单位申请以区委、区人民政府或区委办公室、区人民政府办公室名义召开的会议，需报区委、区人民政府领导同志批准；各单位组织召开的综合性和工作会议需经单位领导办公会议或主要负责同志批准，小型三类会议应经单位分管负责同志批准。

第六条 召开会议严格实行计划管理。各类会议由主办单位编制年度会议计划，包括会议名称、主要内容、时间地点、会议人数、所需经费以及列支渠道等，经单位财务部门审核经费情况后，履行单位内部审批程序。其中，二类会议年度会议计划在履行完单位内部审批程序后，报会议审批机关备案。因工作需要确需临时增开的会议事项，履行审批程序后纳入年度会议计划管理。

第七条 各单位应当大力压缩会议会期，一类会议按照区委、区人民政府批准的时间，根据工作需要从严控制；安排分组讨论的二类会议不超过1天半、三类会议不超过1天，不安排分组讨论的一般控制在半天以内。

会议报到和离开时间合计不超过1天。

第八条 严控会议数量和频次。加强对会议内容相近、参会人员范围相同会议的统筹，各单位申请以区委、区人民政府名义召开的二类会议以及各单位召开的综合性和工作会议原则上每年均不超过1次，各单位召开的业务工作会议、日常性会议等应当精

简数量、控制频次。

合理确定参会人员范围和层级。未经区委主要领导同志批准，不得随意召开直达基层的会议。各类会议除特殊情况外，不开到村（居）一级。由分管负责同志召集部署的会议，一般不要求下级主要负责同志参会。以部门名义召开的会议，未经区委批准，不得要求下级党委和政府负责同志参会。

第九条 一类会议参会人员按照会议审批文件，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。

二类会议参会人员一般不超过 200 人，其中，工作人员控制在会议代表人数的 15% 以内。

三类会议参会人员一般不超过 150 人，小型三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人数的 10% 以内。

异地参会要严控随行人数。

第十条 会议召开形式包括线上会议和线下会议（含线上与线下相结合的会议）。其中，线上会议是指采取电视电话、网络视频等方式召开的会议。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，能够通过线上会议形式召开的，原则上应当采用线上会议形式召开，提升工作效率，减少行政成本。线上会议应当选择现有已建成的单位内部电视电话会议系统、上级综合视频会议系统以及区党政专用电视会议系统等。现有会议系统确实无法保障的，各单位可以结合工作性质、保密要求等，选择其他专用系统、运营商服务系统、第三方软件服务系统等，并从

严审核，严格控制。

线上会议的主会场和分会场参会人数合计原则上不得超过相应会议类别参会人数上限，非必要不请外地同志到主会场参会。

第十一条 线下会议召开场所实行政府采购定点管理。各单位应当到会议定点场所召开会议，按照政府采购确定的党政机关会议定点场所协议价格结算费用。业务工作会议、日常性会议尽可能在单位内部会议室、礼堂、培训（会议）中心等召开。

具备条件的单位，原则上优先在单位内部会议室召开会议。

各单位不得到党中央、国务院明令禁止的风景区召开会议。

会议定点场所按照属地原则，由当地财政部门统一组织采购。

第十二条 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。

第三章 会议费开支范围、标准与报销支付

第十三条 线下会议费开支范围包括：住宿费、伙食费、会议室租金、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，按照差旅费管理规定回单位报销。

第十四条 线下会议费综合定额标准如下：

单位：元/人天

会议类别	开支项目			合计
	住宿费	伙食费	其他费用	
一类会议	290	130	80	500
二类会议	190	120	70	380
三类会议		110	60	170

线下会议费实行综合定额控制，以实际发生费用的项目分项定额标准总额为上限，各项费用之间可以调剂使用，未实际发生费用的开支项目不得参与调剂。各单位应当根据线下实际参会人数、会议时间核算线下会议费，并在定额标准上限以内结算报销。在党政机关会议定点场所召开会议，住宿费、伙食费、会议室租金等严格按照政府采购确定的会议定点场所协议价格执行。

第十五条 线上会议费开支范围包括：能够明确对应具体会议的线路费、电视电话会议通话费、技术服务费、软件应用费，以及与线上形式直接相关的设备租赁费、音视频制作费等。

第十六条 线上会议费凭合法票据在单位年度会议费预算内据实保障。使用线上会议现有应用系统召开的会议，按照规定标准列支，其中，各单位可免费使用上级综合视频会议系统；区党政专用电视会议系统按照主管部门统一收费标准由归口管理部门缴纳费用。

现有视频会议系统确实无法保障需采用其他会议系统的，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，并从严从紧核定线上会议支出。

第十七条 线上与线下相结合的会议，按照线上会议费与线下会议费开支范围和标准分别核算费用。

第十八条 会议费实行预算管理。一类会议经区委、区人民政府批准后，由区财政局列入各单位部门预算，专项安排；二类会议经区委、区人民政府批准后，由部门列入各单位部门预算；三类会议在各单位部门预算中统筹安排，原则上通过公用经费解决。

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、地方转嫁或者摊派。由多个部门联合召开的会议，会议主办单位可以和相关单位协商，在会议费标准内采取分担方式予以解决。

第十九条 会议费在《政府收支分类科目》规定的“商品和服务支出”类“会议费”款级经济科目中列支。

会议期间聘请专家产生的评审费、咨询费等不纳入会议费开支范围，应按相应科目列支。

第二十条 会议费实行一会一结算，各单位对发生的会议费

的真实性负责。各单位在会议结束后，应当及时办理报销手续。线下会议费报销时，应当提供会议审批文件、会议通知及实际参会人员名单、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。线上会议费报销时，应当提供会议审批文件、会议通知以及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，一并提供服务合同。财务部门应当严格按照规定审核会议费开支，未经批准以及超范围、超标准开支的会议费用，一律不予报销。

第二十一条 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的有关规定执行，以银行转账或者公务卡方式结算，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。

第二十二条 各单位应当严格控制会议住宿用房标准，以标准间为主；会议用餐安排自助餐或者工作餐，严格控制菜品种类和数量，不提供高档菜肴，不安排宴请，不上烟酒；会场一律不摆放花草，不制作背景板，不提供水果。

严禁使用会议费购置电脑、复印机、打印机、传真机等办公设备以及开支与本次会议无关的其他费用；严禁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；严禁额外配发洗漱用品；严禁借会议名义组织会餐；严禁套取会议资金；严禁在会议费中列支公务接待费等费用。

第二十三条 各单位应当将非涉密会议名称、主要内容、参会人数、经费开支等情况在本单位内部公示或提供查询，具备条件的应当向社会公开。

第四章 监督检查与责任追究

第二十四条 纪检监察机关、财政部门、审计部门、机关事务管理部门对各单位会议费管理和使用情况进行监督。主要内容包括：

- （一）会议计划的编报、审批和执行情况；
- （二）会议费开支范围和开支标准执行情况；
- （三）会议费报销和支付情况；
- （四）会议会期、规模、定点召开情况；
- （五）是否存在会议费转嫁、摊派情况；
- （六）会议费管理和使用的其他情况。

第二十五条 违反本办法规定，有下列行为之一的，依规依纪依法追究会议举办单位和相关人员的责任。

- （一）未经批准、未列入会议计划召开会议；
- （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）其他违反本办法行为的。

有上述所列行为之一的，由区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责任人，报请其所在单位给予相应处分。涉嫌违法的，移交有关机关处理。

第五章 附 则

第二十六条 各单位应当按照本办法规定，结合本单位业务特点和工作需要，制定单位内部会议费管理具体规定。

第二十七条 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。

第二十八条 本办法由区财政局会同区机关事务管理局、区大数据局负责解释。

第二十九条 本办法自印发之日起施行。《周村区直机关会议费管理办法》（周办发〔2014〕17号）同时废止。此前有关规定与本办法不一致的，以本办法为准。

信息公开选项：主动公开

周村区财政局办公室

2026年6月12日印发
