

阳江市阳东区财政局

阳江市阳东区机关事务管理处

文件

东财行〔2024〕36 号

阳江市阳东区财政局 阳江市阳东区机关事务  
管理处关于印发《区直党政机关和事业单位  
会议费管理办法》的补充通知

区直各单位：

为贯彻落实中央八项规定及其实施细则精神，进一步规范区直党政机关和事业单位（以下简称“区直机关”）会议费管理，参照《阳江市财政局 阳江市机关事务管理局关于印发〈市直党政机关和事业单位会议费管理办法〉的补充通知》（阳财行〔2024〕68 号）有关做法，结合我区实际，现就有关事项补充通知如下：

**一、适用范围。**本通知适用于区直机关按照《关于印发〈区直党政机关和事业单位会议费管理办法〉的通知》（东财行〔2018〕33 号，以下简称《办法》）规定召开的一、二、三类会议，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。

**二、会议会期。**除区党代会、区委全会和区“两会”外，一、二类会议参会人数原则上一般不超过 200 人，时间不超过一天。三类会议原则上不超过 100 人，时间不超过半天。因特殊情况需突破上述限定的，须报区委办公室、区政府办公室批准。

各部门召开本系统全区性会议，每年不超过 1 次。

会议报到和离开时间。参会代表以外地为主的，可适当安排会议报到和返程时间，合计不得超过 1 天半。

**三、线上会议要求。**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二条相应会议类别的参会人数上限，不请外地同志到主会场参会。

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议等现有应用系统。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。

**四、开支范围。**会议费开支范围包括：

（一）线下费用：《办法》规定的住宿费、伙食费、会议场地租金、交通费、文件印刷费、医药费等；

（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。

**五、核算要求。**会议费应当按照以下方式进行核算列支：

（一）线下费用按照《办法》有关规定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。各项费用之间可以调剂使用，未实际发生的费用项目原则上不得参与调剂，确需调剂的，应提供对会议场地有保密等特殊要求的依据。

（二）线上费用不纳入《办法》规定的综合定额标准内核算，凭合法票据原则上在单位年度会议费预算内据实列支。

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，细化完善本单位线上会议支出标准。

**六、报销要求。**各单位在会议结束后应当及时办理会议费报销手续。线下费用按照《办法》有关规定进行报销。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。

**七、保密要求。**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。

**八、强化统筹。**各单位应在《办法》及本通知规定的开支范围和开支标准内从严从紧核定会议费预算，节约会议经费开支，并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，减少参会人员数量，减少陪会。

**九、其他要求。**各单位部门召开的会议，参会人员以本级和下一级为主，严控开至村（社区）的会议数量。会议召开地参会人员和工作人员因保密等确需住会的，可安排住宿，其他情况一般不安排住宿。从严控制纸质材料印发数量和范围，严禁重复发放。除一类会议外，原则上不发放文件袋、笔、笔记本等用品。

**十、实施时间。**本通知自 2024 年 11 月 1 日起施行。《办法》有关规定与本通知不符的，以本通知为准。



---

抄送：各镇人民政府

---

阳江市阳东区财政局办公室

2024 年 10 月 15 日印发

---