长沙市财政局文件

长财行〔2024〕4号

长沙市财政局关于《长沙市市直机关会议费管理办法》的补充通知

市直机关各单位:

为贯彻落实中央八项规定及其实施细则精神，进一步规范市直机关会议费管理，根据《关于<中央和国家机关会议费管理办法>的补充通知》（财行〔2023〕86号）、《湖南省财政厅关于<湖南省省直机关会议费管理办法>的补充通知》（湘财行〔2023〕48号）要求，结合我市实际，现就《长沙市市直机关会议费管理办法》（长财行〔2018〕10号，以下简称《办法》）有关事项补充通知如下:

一、适用范围

本通知适用于市直机关按照《办法》规定召开的各类会议。

二、会议会期

二类会议会期原则上不超过1天半，三类会议会期原则上不超过1天。专家评审会根据评审量会期确需超过1天的，需事前报单位财务部门及分管领导批准。传达布置类会议和单位内设机构召开的各类会议，会期不得超过半天。

会议报到和离开时间，一、二类会议合计不得超过1天半，三类会议合计不得超过1天。

三、会议形式

会议形式包括线下会议和线上会议。线下会议是指在党政机关会议定点场所召开的现场会议。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。

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《办法》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。

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。

四、会议费开支范围

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、会议室

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、会议费核算及报销

（一）线下费用

1、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。住宿费、伙食费和其他费用之间可以适当调剂使用，调剂额度不超过被调剂项目限额的50%，未实际发生的费用项目不得参与调剂。

2、会期只有半天的会议，外地参会代表可按照单餐标准安排一次会议餐；本地参会代表因无法回家或回单位食堂就餐的，可由会议主办单位按程序审批后，安排一次工作餐。会议餐单餐标准不得超过55元/人.餐，工作餐单餐标准为40元/人.餐（中、晚餐）。本地代表和外地代表的划分可参考在长市直机关常驻地范围执行。

3、市直单位确需在长沙市以外地区召开会议的，会议费仍执行《办法》规定的综合定额标准。

4、会议费不得列支洗漱用品费用。

5、参会代表的随行司机食宿可由会议主办单位协助安排，相关费用由司机自行结算后回原单位按差旅费规定报销。

（二）线上费用

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。

（三）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。

六、工作要求

（一）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。

（二）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，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。

（三）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。

本办法自发布之日起施行。《办法》有关规定与本通知不符的，以本通知为准。

长沙市财政局

2024 年 12 月 31 日

长沙市财政局办公室　　2024年12月31日印发