

大连交通大学文件

大交大发〔2015〕8号

关于印发《大连交通大学会议管理办法》 的通知

校内各单位：

现将《大连交通大学会议管理办法》印发给你们，请认真贯彻执行。

二〇一五年三月二日

大连交通大学会议管理办法

第一章 总 则

第一条 为深入贯彻落实中央八项规定，依据《辽宁省教育厅会议费管理办法》、《大连市会议管理办法》等文件精神，进一步规范会议管理，改进工作作风，提高工作质量和效率，节约会议开支，结合我校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校领导议事决策会议、全校性会议、专题会议等。

第三条 坚持“精简、节约、高效、规范”的原则，精心安排、有序运作，严格会议审批，控制会议数量、规模、规格和费用，合理安排会议时间，优化会议议程。

第四条 严格会议费预算管理，控制会议费预算规模。

第二章 会议分类

第五条 会议类别与报批程序：

1. 一类会议。

(1) 学校召开的党代会、教代会、工代会、团代会、学代会等会议。

(2) 学校党委全委会议、党委常委会议、校长办公会议。

(3) 以学校名义召开的贯彻重要会议精神、研究部署重要工作的各类工作会议。

(4) 学校主办或承办的学术会议或工作会议。

2. 二类会议。

(1) 由副校级领导主持召开的学校工作会议。

(2) 以学校内各单位名义召开的贯彻重要会议精神、研究部署重要工作的各类工作会议。

(3) 由学校内各单位主办或承办的学术会议或工作会议。

第三章 会议审批和要求

第六条 会议审批：

1. 一类会议中的党代会、教代会、工代会、团代会、学代会等会议，应由组织单位列入年度工作计划，按照法定程序和有关章程、条例的规定进行审批。

2. 学校党委全委会议、党委常委会议、校长办公会议由党政办公室负责会务工作，严格执行相应的议事规则和程序。除上述会议外，一类会议由牵头单位提出会议方案，经主管校领导同意，并报学校主要领导批准后方可召开。

3. 二类会议由组织单位报请分管校领导批准后方可召开，由主办单位或者承办单位负责会务工作。会议严格按照精简办会的原则，如涉及会议费用报销，严格按照学校财务相关制度执行。

第七条 会议要求：

1. 精简会议，提高会议质量和效率。严把会议审批关。可开可不开的会议一律不开；能够合并召开的会议应当合并召开；凡能以文件形式部署工作的，不再召开会议；凡能开小会、短会的，不开大会、长会。

2. 切实精简会议议程。讲话要主题鲜明、简短精炼，要简化主持词。除重要纪念、庆祝性会议外，工作会议不介绍与会领导。除一类会议外，传达、部署类会议提倡以网络视频会议形式召开。

3. 严格控制会议规模。按照“谁分管、谁出席”的原则确定出席人员；不安排与会议无关的人员参会。一类会议严格控制工作人员数，二类会议工作人员控制在参会人数的10%以内。

4. 凡涉及使用学校会议室的会议，须通过OA系统填报《大连交通大学会议室使用申请表》，由党政办公室负责协调安排。凡未按规定程序报批的会议，党政办公室不予安排。旅顺口校区报告厅、会议室由校区管委会综合办负责协调安排使用。

第四章 会议规格及场所

第八条 召开会议原则上全部安排在校内的礼堂、报告厅、会议室等场所。确因本单位会场条件限制需要另选会议场所的，须报请主管校领导批准后，严格按照有关规定和标准举办，要本着实事求是、厉行节约的原则合理开支。

第九条 简化会场布置，简洁大方，讲求实效。一般会议不设主席台；工作会议一律不摆放花草，不提供水果，不增加与会议无关的各类装饰。要使用普通会标，提倡电子屏幕会标，不使用背景板。各类会议场所一律禁止吸烟。会议材料本着简单、实用的原则，不得豪华、精装印刷。

第十条 会议主办单位或承办单位负责与党政办公室沟通，协调安排或邀请相关校领导出席会议；负责会议准备、组织、宣

传、记录、考勤、归档等工作。会议通知由主办单位或承办单位通过 OA 系统发布，由党政办公室负责协调安排。

第十一条 会议住宿及用餐：

1. 各类会议住宿用房均以标准间或单人间为主，不得安排高档套房。会期一天以内的工作会议原则上不安排住宿；会议时间超过半天的，可安排工作餐。参加人员均为本校人员的会议原则上不安排食宿。

2. 会议用餐均安排工作餐或自助餐。控制菜品种类和数量，不得安排各类宴请活动，严禁提供各类高档烟酒和高档菜肴。

第五章 会议费使用与管理

第十二条 各单位应严格会议费预算管理。严格对会议开支的预算、管理和审核。会议经费开支实行综合定额控制，在综合定额内据实报销，综合定额标准为会议费开支的上限。

第十三条 开支范围主要包括：住宿费、场地租金、伙食费、交通费、文件印刷费、医药费等。会议费开支的综合定额标准按照辽宁省规定的标准执行。

第十四条 各单位应在本校内调剂相关会议保障物资，不得将会议费用于购置电脑、复印机、打印机、传真机等固定资产以及与会议无关的其他开支；会议承办单位不得组织任何宴请活动及与会议无关的参观游览、娱乐健身等其他活动；不得发放纪念品及与会议无关的其他物品。

第十五条 报销会议费时要附有：审批签字的《大连交通大

学会议费预算单》、会议通知、实际参会人员签到表、会议服务单位提供的费用原始明细单据、电子结算单等凭据。会议费支付，应采用银行转账或公务卡方式结算，不得以现金方式支付。

第十六条 会议结束后应当及时汇总票据，集中办理报销手续。财务部门要严格按照规定审核会议费开支，对超范围、超标准开支的经费不予报销。

第十七条 会议经费决算超出会议经费预算的，需提交“会议经费超预算理由书”，并报经主管财务工作领导和学校主要领导共同审签后方能报销。

第六章 监督检查

第十八条 党政办公室、计财处、监察审计处负责对会议费管理和使用情况进行监督检查。主要包括：会议费开支范围和开支标准是否符合规定；会议费报销和支付是否符合规定；是否报销无计划、无审批而召开的会议支出；是否存在变相收取会费及向下属单位转嫁摊派会议费用。

第十九条 违反本办法规定，依法依规追究会议举办单位和相关责任部门、相关人员的责任，对直接负责的主管人员和相关当事人，按照规定给予相应处分，涉嫌犯罪的，移送司法机关依法处理。

第七章 附 则

第二十条 本办法由党政办公室负责解释。

第二十一条 本办法自发布之日起施行。

附件：

大连交通大学会议费预算单

部门:

项目：

会议名称：	
会议主要内容：	
申请单位负责人：	
会议时间：	年 月 日至 年 月 日
会议地点：	
参加会议人数：	人
会议经费预算：	元
其中：住宿费：	元
伙食费：	元
场租费：	元
交通费：	元
文件印刷费：	元
其他支出：	元
(1)	元
(2)	元
校领导意见：	

大连交通大学党政办公室

2015 年 3 月 2 日印发

(共印 15 份)