

大连工业大学文件

大工大校发〔2024〕141号

大连工业大学会议管理办法

为深入贯彻落实中央八项规定精神，切实改进工作作风，推进厉行节约反对浪费制度建设要求，根据《中央和国家机关会议费管理办法》（财行〔2016〕214号）及补充规定（财行〔2023〕86号）《辽宁省省直机关会议费管理办法》、《大连市会议管理办法》等相关规定，进一步规范会议管理，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。

一、会议类型

（一）行政类会议：

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. 学校党委全委会会议、党委常委会会议、校长办公会议。
3. 学校召开的贯彻重要会议精神、研究部署重要工作的

会议。

（二）学校或学院举办的学术类会议。

二、会议审批

（一）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和预算计划，按照法定程序和有关章程、条例的规定进行审批。

（二）党委全委会会议、党委常委会会议、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，相关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。

（三）学术会议提前报校长办公会议进行审批。

三、会议要求

（一）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。对必须召开的会议，涉及基层单位会议或重要会议，应由牵头单位提前一周报党政办公室，以便做好会议预通知。

（二）严格遵守请假制度。行政类会议如需请假，正处级以上领导干部请提前1天与主办会议部门的分管校领导请假，副处级及其他人员请至少提前1天与主办会议部门的负责人请假，并报主办会议部门备案。

（三）切实精简会议议程。除法定会议外，全校一般性工作会议原则上只安排一位校领导讲话。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。

（四）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，严格控制工作人员数，不安排与会议无关的人员参会。

（五）提高效益，节约成本。召开会议原则上全部安排在校内的报告厅、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。

（六）会议室使用审批。凡涉及使用学校会议室的会议，须由使用部门在 OA 系统上填报《大连工业大学学校会议室使用审批单》，凡未按规定程序报批或领导未批准的会议，党政办公室不予安排。

（七）简化会场布置，简洁大方，讲求实效。一般会议不设主席台；法定会议要减少绿植装饰；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。

（八）会议如需资料，印刷数量要根据参会人员数量合

理印刷，印刷材料要遵循节约、实用原则，一般情况下应为单色、简装，不得豪华、精装印刷。

四、会议住宿及用餐

（一）各类会议如需住宿，用房均以标准间为主，不得安排高档套房。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。

（二）会议用餐均安排工作餐或自助餐。控制菜品种类和数量，严禁提供各类高档烟酒和高档菜肴。

五、学术会议费管理

（一）严格会议费预算管理，控制会议费预算规模、会议开支标准和会期。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。学术会议由牵头单位提出会议方案，经主管校领导同意，校长办公会研究同意后方可召开。会议经费开支，严格按照学校财务相关制度执行。

（二）各类会议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。

（三）会议费报销和支付管理：

线下会议费开支范围包括住宿费、伙食费、场地租金、

会议期间交通费、文件印刷费、医药费等。会议费开支实行综合定额控制，各项费用之间可以调剂使用。会议费综合定额标准如下：

住宿费	伙食费	其他费用	合计
340	130	80	550
单位：元（人民币） / 人/天			

线上会议费开支范围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。线上费用不纳入综合定额标准内核算，在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。

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，以银行转账或公务卡方式结算，禁止以现金方式结算。会议费票据应在会期内及时取得，会议结束后取得的票据应在票面上体现消费日期。

会议结束后应当及时办理报销手续。线下会议费报销时，应提供会议审批文件（见附件《大连工业大学会议费预算单》）、会议通知（包含会议议程）、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、电子结算单等凭证。线上会议费报销时，应提供会议审批文件（见附件《大连工业大学会议费预算单》）、费用清单、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。

财务部门严格审核会议费预算和开支，对超范围、超标开支的经费不予报销。

本办法自发布之日起施行。此前实施的有关办法与本办法不一致的，以本办法为准。

附件：大连工业大学会议费预算单

