

中共大连工业大学委员会文件

大工大委发〔2014〕59号



大连工业大学关于加强会议管理的通知

各单位、各部门：

为贯彻落实中央关于改进工作作风，推进厉行节约反对浪费制度建设要求，根据《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，针对党的群众路线教育实践活动中提出的节约会议时间，提高会议效率等建议，结合学校实际情况，制定本办法：

一、会议类型

全校会议分类如下：

1. 一类会议

- (1) 学校党委全委会议、党委常委会议、校长办公会议；
- (2) 学校主办或承办的接待校外来访、调研及校外单位参加的学术交流会或工作交流会。

此类会议由校务办公室负责会务工作，严格执行相应的议事规则和议事程序。

2. 二类会议

- (1) 以学校名义召开的贯彻重要会议精神、研究部署重要工

作的各类工作会议和业务会议；

（2）学校召开的党代会、教代会、团代会、学代会等法定会议。

此类会议由牵头单位提出会议方案，报主管校领导同意，并根据会议内容提交学校党委常委会或校长办公会批准后方可召开。法定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规定审批。

3. 三类会议

由学校内各单位主办或承办的涉及校外单位参加的学术交流会或工作交流会。

此类会议由组织单位报请主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。如果涉及国（境）外单位或人员参加，须同时报请学校主要领导同意。

4. 四类会议

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和业务培训会议。

此类会议由各单位领导班子集体研究通过后，方可召开。由主办单位全面负责会务工作，同时做好会议记录、会议议程等相关材料的存档工作。

二、会议要求

1. 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校务办公室文秘科，以便做好会议预通知。

2. 要切实精简会议议程。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。

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。

4. 提高会议效益，节约会议成本。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。

5. 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《大连工业大学会议会议室使用审批单》，凡未按规定程序报批或领导未批准的会议，校务办公室不予安排。

6. 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。

7. 会议如需资料，会议资料的印刷数量要根据参会人员数量合理印刷，印刷材料本着节约、实用的原则，一般情况下应单色、简装，不得豪华、精装印刷。

三、会议住宿及用餐

1. 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，二、四类会议不安排食宿。

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

四、会议费管理

1. 各单位应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。一般会议（三类会议）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。

2. 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。

3. 会议费报销和支付管理：

会议经费开支实行综合定额控制，定额标准是会议费开支的上限，各单位应在定额标准以内结算报销。

开支范围主要包括：住宿费、场地租金、伙食费、会议期间交通费、文件印刷费、医药费、专家评审费、专家咨询费、专家讲课（座）费等。参照《辽宁省省直机关会议费管理办法》（辽委办发〔2014〕12 号）文件中四类会议标准，我校会议费开支的综合定额标准定为 350 元/人·天（不含专家评审费、专家咨询费、专家讲课（座）费）。

会议费支付，应当按照国库集中支付制度和公务卡管理制度有关规定执行，以银行转账或公务卡结算方式结算，禁止以现金方式结算。

会议结束后应当及时汇总票据，集中办理报销手续。会议费在开支范围内凭发票报销，票据日期应在会议期间。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。

在报销时应当提供：审批签字的《大连工业大学会议费预算单》（见附件）、会议通知（包含会议议程）及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。

五、会议监督检查及责任追究

学校财务、纪检监察审计等部门要加强对各部门会议费的执行情况进行督促检查。对会议主办部门、会议定点场所出现的违纪现象进行提醒、纠正，对违规使用会议费、转嫁会议费等违规违纪行为，将依据学校有关规定进行严肃处理。

附件：大连工业大学会议费预算单



主题词：会议 管理 办法

校务办公室

2014年6月23日印发

附件:

大连工业大学会议费预算单

部门:

项目:

会议名称:	
会议主要内容:	
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
(3)	元

审批人:

申请单位负责人: