

长沙电力职业技术学院办公室关于进一步加强会议和接待费用管理的通知

各部门：

为深入贯彻落实中央八项规定精神，以及中央和国家关于加强作风建设各项要求，厉行节约、反对浪费，严格管控会议和接待费用支出，确保资金依法合规使用，现就进一步加强会议和接待费用管理重申强调以下要求，请严格遵照执行。

一、提高认识，切实防控资金风险

加强会议和接待费用管理，是规范学院资金使用、降低运行成本的一项重要举措。各部门务必提高思想站位，清楚认识学院在新发展阶段所面临的严峻形势，要本着守土有责、守土尽责的态度，抓好资金安全管理，强化会议和接待费用监管力度，把好源头关口，确保资金使用不违规、不越线。

二、令行禁止，严格遵守制度规定

（一）会议费用管理方面

1.会议费用应严格控制在综合定额标准内，会议召开前逐级履行审批手续，严禁越级审批，严禁先开会后申请。

2.会议费用开支范围包括会议住宿费、伙食费、会议室租金、交通费、文件印刷费、医药费等。

前款所称交通费是指用于会议代表接送站，以及会议统一组织的代表考察、调研等发生的交通支出。会议代表参加会议

发生的城市间交通费，按差旅费用管理有关规定回本单位报销。

在会议费中列支的印刷费用，应严格按照印刷管理有关规定执行。倡导使用智能会议系统，减少会议材料印刷。

3.严控会议数量和规模。二类会议原则上各业务部门每年召开不超过1个，参会人数不超过150人，会期不超过1.5天。三类会议原则上各业务部门每年召开不超过2个，参会人数不超过100人，会期不超过1天。各部门要对会议数量、人数及会期严格把关，严禁超标。提倡视频会议，减少集中开会。

4.所有会议活动原则上在主办单位所在地的内部场所举办。因特殊情况，主办单位内部场所无法满足需求，确需在外部场所举办的，应选择当地党委政府定点范围内的会议场所，并履行相关报批手续。不得在豪华酒店、度假村召开会议。

5.会议住宿严格执行会议用房标准，以标准间为主，不得安排高档套房，房间内不配备水果茶点、烟酒鲜花等，不另配洗漱用品。参会人员住宿费已按差旅费报销的，会议费中不得重复列支。

6.在本单位内部会议室召开的会议，会议用餐应安排在本单位食堂。2小时以内的会议，原则上不安排就餐。

7.严格执行会议分类标准，严禁随意提高会议规格、扩大会议规模、变更会议形式。

8.严禁虚列会议、虚列名目、虚报人数套取会议费，严禁在会议费中列支公务接待费用。不得使用会议费购置电脑、复印机、打印机、传真机等固定资产以及列支与会议无关的其他费用。

9.不涉及预算费用的会议，只进行计划管理。

10.会议费报销凭证应包括计划内会议安排报批表（或计划外会议及费用申请表）、会议通知、参会人员名单（或会议签到表）、财务票据等。

（二）接待费用管理方面

1.公务接待工作要按照从俭的原则，简化迎送，原则上安排集体乘车，合理使用车型，减少随行车辆。

2.接待单位不得超标准接待，不组织旅游和与公务活动无关的参观，不得组织到营业性娱乐、健身场所活动，不安排专场文艺演出，不得以任何名义赠送礼金、有价证券、纪念品和土特产品等。

3.接待住宿一般安排在内部招待所、培训中心等，住宿用房以标准间为主。接待单位不得超标准安排接待住房，不配置高档用品，不额外配发洗漱用品。

4.各单位之间互访、学习交流等，原则上要在内部食堂就餐，不安排宴请，用餐一律采用自助餐形式，严格控制菜品种类、数量、份量，以家常菜为主，不上烟酒。

6.严禁超预算、超标准支出，禁止在接待费中列支应由接待对象承担的差旅、会议、培训等费用，禁止以举办会议、培训为名列支、转移、隐匿接待费开支；禁止向下级单位及其他单位、企业、个人转嫁接待费用；禁止借接待名义列支其他支出。

7.严格控制接待工作范围，不得用公款报销或者支付应由个人负担的费用。不得将休假、探亲、旅游等活动纳入接待范围。

8.对能够合并的接待统筹安排，对无通知或公函的公务活动和来访人员不予接待，严禁将非公务活动纳入接待范围。

9.接待费报销凭证应包括派出单位通知或公函、接待审批表、接待方案（指南）或清单、财务票据等。

三、强化监督，建立健全考核机制

1.办公室要认真做好学院会议和接待管理工作，统筹、协调和指导各部门会议和接待管理工作。

2.财务处要认真做好学院会议、接待预算及费用等管理工作，并对费用执行及使用提出加强管理的措施。

3.纪检监察部门要依法依规履行对学院会议和接待管理相关工作的监督、检查职责。

4.各部门应将会议和接待管理作为协同监督的重要事项及审计、纪检监察部门监督检查的重要内容，并配合有关部门监

督查，针对监督检查中发现的会议和接待管理方面的问题及时整改。

5.坚决查处会议和接待工作中的违规、违纪行为，杜绝铺张浪费、假公济私、超标准、超范围支出等问题。对于情节严重、影响恶劣的，按照相关规定追究直接责任人和相关领导的责任。

长沙电力职业技术学院办公室

2024年1月1日