

# 长沙电力职业技术学院会议费管理办法

## 第一章 总则

**第一条** 为贯彻落实《党政机关厉行节约反对浪费条例》《湖南省省直机关会议费管理办法》，进一步加强和规范长沙电力职业技术学院（以下简称“学院”）会议费管理，结合学院实际，制定本办法。

**第二条** 本办法适用于学院及各所属各二级学院（系）、各职能部门（以下简称“各部门”）举办或承办的有会议费支出的各类会议。

**第三条** 各部门召开会议应当坚持厉行节约、反对浪费、规范简朴、务实高效的原则，严格控制会议数量、会期、规模，规范会议费管理。

**第四条** 学院召开的会议实行分类管理、分级审批。

**第五条** 学院各部门应当严格会议费预算管理，控制会议费预算规模。会议费纳入部门预算，并细化到具体会议项目，执行中不得突破。

## 第二章 会议分类、审批、会期和规模

**第六条** 会议分类。

一类会议：以学院名义承接的全国性及以上教育教学工作会议，省级及以上项目召开的全国性及以上会议。

二类会议：学院教职工代表大会及工会代表大会、学校党员

代表大会，省级及以上项目召开的省内会议。

三类会议：除一类、二类会议以外的会议，包括部门性会议（部门工作会议、专业性会议等）。

**第七条** 计划审批。会议项目均需制订会议计划（包括会议数量、会议名称、主要内容、时间地点、代表人数、工作人员数、所需经费及列支渠道等），并报分管院领导审批。重大项目的经费开支（大额资金使用）报院长办公会或党委会批准后方可执行。

**第八条** 会议天数。一类会议会期按照批准文件，根据工作需要从严控制；二类会议除法定会议外，会期一般不得超过2天；三类会议会期一般不得超过1天，其中，各部门召开的各类会议，会期一般不得超过半天；传达布置类会议会期不得超过半天。

会议报到和离开时间，一类会议合计不得超过2天，二类、三类会议合计不得超过1天。

**第九条** 参会人数。学院及各部门要严格控制参会人员数量，坚决防止和杜绝陪会现象。

一类、二类会议参会人员按照批准文件，根据会议性质和主要内容确定，严格限定会议代表和工作人员数量。其中，二类会议工作人员控制在会议代表人数的15%以内。

三类会议参会人员控制在150人以下，工作人员控制在会议代表人数的10%以内。

一类会议按照会议批准文件安排住宿，二类、三类会议召开地代表原则上不安排住宿。

**第十条** 会议形式。学院及各部门应当改进会议形式，充分利用电视电话、网络视频等信息化手段，降低会议成本，提高会议效率。已发文部署或能采取其他方式部署的工作，原则上不召开会议进行部署；能开电视电话、网络视频会议的不集中召开；工作内容相近、能合并召开的会议，应当合并套开；可由部门或部门联合召开的会议，不以学院名义召开。

**第十一条** 会议地点。不能够采用电视电话、网络视频召开的省级以上会议，学院应当优先选择在学校内部的会议室召开，学校内部会议室不能满足需要时，应选择在定点饭店召开，并在政府采购协议价格内结算费用。未纳入定点范围，价格低于会议综合定额标准的宾馆、招待所、培训中心，应优先作为学校会议场所。

**第十二条** 除现场会外，参会人员以学院教职工为主的会议不得到学校外召开。严禁到风景名胜区、度假区召开会议。

### **第三章 会议费开支范围、标准和报销**

**第十三条** 开支范围。会议费开支范围包括住宿费、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。

学生代表因参加会议发生的城市间交通费，比照学院工作人员差旅费标准报销；其他会议代表的城市间交通费，按当地差旅费办法回所在单位报销。

**第十四条** 费用标准。会议费实行综合定额标准，总额控制，各项费用之间可适当调剂使用。综合定额标准如下：

单位：元/人·天

会议类别	住宿费	伙食费	其他费用	合计
一类会议	330	150	120	600
二类会议	290	140	100	530
三类会议	240	130	70	440

综合定额标准是会议费开支的上限，各单位应在综合定额标准以内结算报销。

**第十五条** 报销审核。各部门在会议结束后应当及时办理报销手续。会议费报销时应当提供会议审批文件、会议通知、实际参会人员签到表、会议服务协议书、定点饭店等会议服务单位提供的发票、费用原始明细单据、电子结算单等凭证。财务处要严格按照规定审核会议费开支，对未按规定批准的会议，以及超范围、超标准开支的经费不予报销。

**第十六条** 支出禁止事项。学院严格执行会议用房标准，不得安排高档套房，不得额外配发洗漱用品；会议用餐原则上安排自助餐，严格控制菜品种类、数量和份量，严禁提供高档菜肴，不上烟酒，不得安排宴请、组织会餐；工作会议一律不摆放花草，不制作背景板，不提供水果；会议不统一配发笔、笔记本，确需配发文件袋的，应选用一次性纸质文件袋或简易塑料文件袋，严禁配发公文包。

不得使用会议费购置电脑、复印机、打印机、传真机等固定

资产以及开支与本次会议无关的其他费用；不得组织旅游以及与会议无关的参观活动；严禁组织高消费娱乐、健身活动；严禁以任何名义发放纪念品。

**第十七条** 信息公开。学院将非涉密会议的名称、主要内容、参会人数、经费开支等情况在单位内部公示或提供查询，具备条件的应向社会公开。

**第十八条** 监督检查。财务处会同纪检监督部门对各部门会议费管理和使用情况进行监督检查。主要包括：

- （一）会议计划的编报、审批是否符合规定；
- （二）会议费开支范围和开支标准是否符合规定；
- （三）会议费报销和支付是否符合规定；
- （四）会议会期、规模是否符合规定，会议是否在规定的地点和场所召开；
- （五）是否向下属机构、企事业单位或基层转嫁、摊派会议费；
- （六）会议费管理和使用的其他情况。

**第十九条** 违规行为处罚。违反本办法规定，有下列行为之一的，依法依规追究有关人员的责任。

- （一）未按规定程序审批召开会议；
- （二）以虚报、冒领手段骗取会议费的；
- （三）虚报会议人数、天数进行报销的；
- （四）违规扩大会议费开支范围，擅自提高会议费开支标

准的；

（五）违规报销与会议无关费用的；

（六）其他违反本办法行为的。

#### **第四章 附则**

**第二十条** 本办法由学院党委办公室负责解释。

**第二十一条** 本办法自 2024 年 1 月 1 日起施行。







附件 3

## 计划外会议及费用申请表

主办部门（单位）：

会议类别：

会议名称					
与会领导					
参会代表					
会议时间		会期		人数	
会议地点		会议费用			
会议主题及内容：					
申请部门领导签字：					
年 月 日（盖章）					
办公室意见：					
年 月 日					
财务处意见：					
年 月 日					
分管领导意见：			分管财务领导意见：		
主要领导批示：					

注：1. 计划外一、二类会议由主要领导审批。

2. 计划外三类会议由分管领导、分管财务的领导共同审批。