

# 乐山职业技术学院文件

乐职院通〔2022〕90号

## 关于印发《乐山职业技术学院会议费 管理办法》的通知

各系（部、院）、处（室）：

《乐山职业技术学院会议费管理办法》已经2022年第20次院长办公会审议，第20次党委会审定通过，现印发给你们，请遵照执行。



# 乐山职业技术学院会议费管理办法

## 第一章 总则

**第一条** 为认真贯彻《党政机关厉行节约反对浪费条例》，进一步加强和规范我院会议费管理，精简会议，改进会风，提高会议效率和质量，节约会议费开支，参照《中央和国家机关会议费管理办法》（财行〔2016〕214号）《四川省省直机关会议费管理办法》（川委办〔2014〕9号）《乐山市市级机关会议费管理办法》（乐市财政行〔2014〕35号）和《乐山市财政局关于进一步加强会议费管理的通知》（乐市财政行〔2020〕14号），并结合学院实际情况，制定本办法。

**第二条** 本办法适用于学院各处（室）、系（部、院）除科研课题会议费之外的所有会议费支出，科研课题会议费支出参照本办法执行。

**第三条** 学院各处（室）、系（部、院）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、会期和参会人员规模，规范会议费管理。

**第四条** 建立“先审批、后开会”制度，实行分类管理、分级审批。

**第五条** 会议费实行归口管理，学院党政办公室为学院会议费的归口管理部门。学院各处（室）、各系（部、院）应当严格会议费预算管理，控制会议费预算规模，各处（室）、各系（部、院）会议费根据会议的业务类型由对应业务处（室）统一报学院党政办，纳入年初会议费预算，并单独列示，执行中不得突破。

## 第二章 年度会议计划管理

**第六条** 建立会议计划编报和审批制度，各处（室）编制部门预算同时制订本部门年度会议计划（会议名称、召开理由、主要内容、时间地点、预计人数、所需经费等），会议计划报学院党政办审核统筹，计划财务处根据年度会议计划下达年度会议费预算。

### **第三章 会议分类和审批**

**第七条** 学院会议分类如下：

一类会议。以市委、市政府名义召开的，要求各县（市、区）或者市级部门负责同志参加的会议。

二类会议。各单位召开的，要求本系统、各直属机构或者各县（市、区）有关部门负责同志参加的会议。

三类会议。各单位及其所属内设机构召开的，要求各县（市、区）有关部门或者本系统有关人员参加的会议。

四类会议。除上述一、二、三类会议以外的其他业务性会议，包括小型研讨会、座谈会、专题会、评审会等。

**第八条** 学院会议按以下程序和要求进行审批：

一类会议。学院编制会议方案，报请市委常委会议、市政府常务会议议定，或者报经市委、市政府主要领导批准。

二类会议。学院编制会议方案，报经四大家主要领导签批。

三、四类会议。由经办部门编制会议方案，填写会议审批单经党政办审核后报经学院领导审批；超过2次以上的三、四类会议须一事一议报四大家主要领导签批。

**第九条** 会议会期一般不得超过 2 天（含报到和离开时间，下同）；传达、布置类会议会期不得超过 1 天；三、四类会议，每次会期 1 天以内。

**第十条** 学院各处（室）、系（部、院）应当严格控制会议规

模。

一类会议参会人员按照批准方案执行。

二类会议参会人员不得超过 200 人，其中工作人员控制在会议代表人数的 15%以内。

三类会议参会人员不得超过 100 人，其中工作人员控制在会议代表人数的 10%以内。

四类会议参会人员，一般不得超过 50 人。

**第十一条** 学院各处（室）、系（部、院）要改进会议形式，充分运用网络视频、电视电话等现代信息技术手段，降低会议成本，提高会议效率。内容相似、时间靠近、参会人员相同的会议合并召开或者接续召开。

**第十二条** 无法采用网络视频、电视电话等方式召开的会议一般应当在学院内部会议室召开，不得到风景名胜区召开会议。

#### **第四章 会议费开支范围、标准和报销**

**第十三条** 会议费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。

**第十四条** 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表：

单位：元/人·天

会议类别	合计	住宿费	伙食费	其他费用
一类会议	480	280	120	80
二类会议	400	220	120	60
三、四类会议	340	200	100	40

综合定额标准是会议费开支的上限，学院各处（室）、系（部、院）应在综合定额标准以内结算报销。

**第十五条** 学院各处（室）、系（部、院）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单、参会人员信息表、会议完清单等相关会议资料，发票（附菜单）、电子结算单等凭证。计划财务处严格按照规定审核会议费开支，对未列入年度会议预算，未经批准以及超范围、超标准开支的会议费用，一律不予报销。

**第十六条** 会议费资金支付应当严格按照国库集中支付制度和公务卡管理有关规定执行，原则上采用银行转账或者公务卡方式结算；不具备条件确需以现金方式支付的，应当由经办人书面说明原因，并经相关负责人审批。

## **第五章 会议费公示**

**第十七条** 学院各处（室）、系（部、院）应当将非涉密会议名称、主要内容、参会人数、经费开支等情况报学院党政办公室并于每年12月底前在学院门户网站进行公示。

## **第六章 监督检查和责任追究**

**第十八条** 学院相关部门对各处（室）、系（部、院）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。

## **第七章 附则**

**第十九条** 本办法执行过程中，若遇与国家有关规定和上级有关要求不一致时，以国家有关规定和上级有关要求为准。

**第二十条** 本办法自发布之日起施行。原《计划财务处关于转发〈乐山市市级机关会议费管理办法〉的通知》（乐职院财通

〔2018〕1号)同时作废。

**第二十一条** 本办法由计划财务处负责解释。

- 附件：1. 乐山职业技术学院会议申请审批单  
2. 参会人员信息表  
3. 乐山职业技术学院会议费完清单

附件1

## 乐山职业技术学院会议申请审批单

会议名称					
会议议程					
参会人员 信息表					
用餐时间	用餐选项	◎早餐		元/人/餐	
		◎午餐		元/人/餐	
		◎晚餐		元/人/餐	
用餐人数	预计消费 金额				
经办部门	经办人				
部门负责人 意见					
分管领导 意见					
党政办办理 意见					
领导审批					

附件2

## 乐山职业技术学院参会人员信息表

承办部门:

填表人:

会议主题			
会议时间		地点	
主持人		参会领导	
参会人员			
参会人员信息			
参会单位	姓名	职务	

部门负责人签字:



附件3

### 乐山职业技术学院会议完清单

用餐日期			
用餐对象	姓名	单位名称	职务
驾驶人员		共计（人）	
陪同人员			
用餐场所			
消费金额（元）			
结算方式	<input type="radio"/> 公务卡 <input type="radio"/> 银行转账	经办人	

