

# 长沙民政职业技术学院文件

民院发〔2019〕14号



## 关于印发《长沙民政职业技术学院会议费管理办法（修订）》的通知

各院、部、中心、处、室：

现将《长沙民政职业技术学院会议费管理办法（修订）》印发给你们，请遵照执行。

特此通知。

长沙民政职业技术学院

2019年2月20日

---

发：各院、部、中心、处、室。

---

长沙民政职业技术学院党政办公室

2019年2月20日印发

---

# 长沙民政职业技术学院会议费管理办法（修订）

## 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》，进一步加强和规范学校会议费管理，参照《湖南省省直机关会议费管理办法》（湘财行【2018】17号），结合我校实际，制定本办法。

**第二条** 学校及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。

## 第二章 会议分类、审批、会期和规模

### 第三条 会议分类

一类会议：以学校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：学校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。

**第四条** 计划审批。每个会议项目均需制定会议计划（包括会议名称、会议类别、会议内容、时间地点、代表人数、工作人员人数、所需经费及经费来源等），并报分管校领导审批。重大项目的经费开支（大额资金使用）报校长办公会或党委会批准后实行。

**第五条** 会议天数。一类会议和竞赛活动的会期按照批准文件，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；三类会议会期不得超过1天，其中，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。

**第六条** 参会人数。学校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、三类会议召开地代表原则上不安排住宿。

**第七条** 会议形式。学校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。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，应当合并召开；可由部门或部门联合召开的会议，不以学校名义召开。

**第八条** 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，学校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。

**第九条** 除现场会外，参会人员以学校教职员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，由会议承办单位比照学校工作人员差旅费标准参照执行；其他会议代表的城市间交通费，按当地差旅费办法回单位报销。

**第十一条** 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	290	140	100	530
二类会议	240	130	70	440
三类会议	220	100	50	370

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。对于有定额而未发生的费用，报销时应按标准扣减。

**第十二条** 报销审核。学校及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、实际会议用餐明细表（含工作人员）（见附件2）、定点饭店等会议服务单位提供的费用原始明细单据、电子结算单、会议服务协议等凭证。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。

**第十三条** 支付结算方式。小额零星开支以外的会议费支付，应当严格按照国库集中支付和公务卡管理的有关制度执行，采用银行转账或公务卡方式结算，禁止以现金方式结算。

**第十四条** 支出禁止事项。学校及各部门应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；会场一律不摆花草，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，严禁配发高档文件袋或公文包。

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；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；严禁列支公务接待费等与会议无关的其他费用；严禁套取会议费设立“小金库”。

**第十五条** 预算管理。会议费由会议承办部门承担，除外来服务性会议项目按签订的合同收取相关费用外，所需经费纳入部门预算管理，在各部门日常公用经费或专项经费中列支，执行中不得突破，不得向参训人员收取任何费用。

**第十六条** 信息公开。学校及各部门应当将非涉密会议的名称、主要内容、参会人数、经费开支等情况以适当形式公开。

**第十七条** 监督检查。财务处会同审计处、纪检监察室有关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) 是否存在转嫁、摊派会议费的现象;

(六) 会议费管理和使用的其他情况。

**第十八条** 违规行为处罚。违反本办法规定,有下列行为之一的,依法依规追究有关单位和个人的责任。

(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。

有前款所列行为之一的,由财务处,审计处,纪检监察室会同有关部门责令改正,违规资金应予追回,并视情况予以通报。涉嫌违法的,移送司法机关处理。

#### **第四章 附则**

**第十九条** 本办法自 2019 年 1 月 1 日起施行。同时《长沙民政职业技术学院会议费管理办法(试行)》的通知(民院发〔2014〕45 号)原办法废止。

附件 1: 会议计划审批表

附件 2: 会议用餐明细表

附件 1:

## 长沙民政职业技术学院会议计划审批表

填报时间： 年 月 日

会议名称		会议类别			
会议内容					
代表人数		工作人员 人数		会议时间	
会议地点		定点单位	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	经费来源	
经费预算 总金额		经办人签字		部门负责人 意见	
分管校领导 审批意见					
校长办公会 审定意见	附： 年 月 日第 次校长办公会会议纪要。				
党委会 审定意见	附： 年 月 日第 次党委会会议纪要。				

注：一类会议：以学校名义承接的全国性教育教学工作会议，省级及以上项目召开的全国性及以上会议；  
二类会议：学校教职工代表大会及工会代表大会，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。

附件 2:

## 长沙民政职业技术学院会议用餐明细表

培训名称						培训类别		
培训时间						用餐地点		
用餐人数	月 日	早餐		中餐		晚餐		
	月 日	早餐		中餐		晚餐		
	月 日	早餐		中餐		晚餐		
用餐人数合计		早餐		中餐		晚餐		
用餐标准 (元/餐)		早餐		中餐		晚餐		
用餐合计金额 (元)		大写:					¥	

食堂 (或酒店) 负责人:

食堂 (或酒店) 盖章:

业务部门经办人:

业务部门负责人: