

中共华南理工大学委员会文件

华南工〔2015〕73号

关于印发《华南理工大学会议管理办法（试行）》的通知

各二级党委（党总支），校行政各单位：

为进一步加强和规范学校会议管理，精简会议，改进会风，提高会议效率和质量，节约会议经费开支，根据中央、教育部、广东省和学校贯彻落实“八项规定”系列文件、《中央和国家机关会议费管理办法》（财行〔2013〕286号）、《教育部直属高校直属单位会议费管理实施细则》（教财厅〔2014〕26号）、广东省财政厅《省直党政机关和事业单位会议费管理办法》（粤财行〔2013〕443号）等有关文件和要求，结合学校实际情况，制定了《华南理工大学会

议管理办法（试行）》，现予以印发，自 2015 年 12 月 14 日起施行，
请遵照执行。

中共华南理工大学委员会

华南理工大学

2015 年 12 月 14 日

华南理工大学会议管理办法

(试行)

第一章 总则

第一条 为进一步加强和规范学校会议管理,精简会议,改进会风,提高会议效率和质量,节约会议经费开支,根据中央、教育部、广东省和学校贯彻落实“八项规定”系列文件、《中央和国家机关会议费管理办法》(财行〔2013〕286号)、《教育部直属高校直属单位会议费管理实施细则》(教财厅〔2014〕26号)、广东省财政厅《省直党政机关和事业单位会议费管理办法》(粤财行〔2013〕443号)等有关文件和要求,结合学校实际情况,特制定本办法。

第二条 本办法适用于学校各类会议,包括以学校名义对外承办(承接)的各类会议。

第三条 各类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,严格控制会议规格规模,规范会议费管理。

第四条 严格执行会议审批制度,控制工作会议数量,应当多通过深入基层调研检查推动工作。学校职能部门召开本系统全校性工作会议,每学年一般不超过1次。每周安排全校性会议一般不超过2次。

第二章 会议审批

第五条 严格执行全校性会议计划审批制度，原则上不在学校年度会议计划外临时动议召开全校性会议。

各单位应于每年年底前将下一年度全校性会议计划(包括会议名称、会议内容、时间地点、参会人员范围及工作人员数量、会议费预算及列支渠道等)报送党委办公室(学校办公室)集中审核，经校长办公会审批同意后公布执行。

第六条 列入年度会议计划的全校性会议，承办单位要高度重视，严格按照时间统筹安排好会议筹备工作，确保会议按期召开。如因特殊原因需取消、提前或延后召开的，需提前报党委办公室(学校办公室)审批。

第七条 已列入年度会议计划的全校性会议，应在会议召开前一周将会议通知报送党委办公室(学校办公室)核准并发布。会议原则上应至少提前一周发布会议通知，除紧急会议(含教育部视频会议等)外，各单位一般不得在发布会议通知当周召开会议。

第八条 严格临时性全校性会议审批程序。下列情况可以临时动议召开全校性会议：

- (一) 上级单位要求召开的；
- (二) 为贯彻学校重大决策进行动员部署的；
- (三) 学校党委、行政提出召开的其他重要会议。

第九条 未纳入年度会议计划的临时性全校性会议，应按以下

流程进行审批后，报党委办公室（学校办公室）核准并发布会议通知：

（一）校内单位主办的会议

经学校办公室审核后，报分管校领导审批。属重要会议的，还应报学校主要领导审批。

（二）对外承办（承接）的会议

1. 学术性会议：科学技术类学术性会议由科学技术处审批备案，社会科学类学术性会议由社会科学处审批备案。属重要学术性会议的，还应报分管校领导审批。

2. 非学术性会议：

（1）非学术性的业务性会议：由主管职能部门、分管校领导审批后，报党委办公室（学校办公室）备案。属重要业务性会议的，还应报学校主要领导审批；

（2）非学术性的非业务性会议：报党委办公室（学校办公室）审批备案。属重要非业务性会议的，还应报学校主要领导审批。

严格以学校名义对外承办（承接）各类会议的审批程序，各单位不得未经审批擅自以学校名义对外承办（承接）各类会议。已审批准予对外承办（承接）的会议按照“谁承办（承接），谁负责；谁批准，谁监督”的原则，由具体承办（承接）单位负责各项会务工作。

第十条 临时性全校性会议一般应提前将会议申请（包括会议名称、会议内容、时间地点、参会人员范围等）报送审批。

第十一条 各单位的内部会议，应建立单位内部会议审批制度，由单位负责人严格审批。

第十二条 各类会议涉及会议费支出的，应先将会议费预算及列支渠道报送财务处审批。

属于国际会议的，还应同时报国际交流与合作处审批。

第三章 会议组织管理

第十三条 提高会议实效。会议要事先充分准备，深入听取意见，科学安排议程，开短会、讲短话，力戒空话、套话。会议应当改进会议形式，充分运用电视电话、网络视频等现代信息技术手段，降低会议成本，提高会议效率。

第十四条 严格控制会议规模。各类会议只安排与会议内容密切相关的单位及人员参加。除学校主要领导批准外，一般不安排各二级单位党政主要负责人同时参加会议。会议工作人员应控制在会议代表人数的 10% 以内。

第十五条 各类会议应做好统筹安排，不得干扰正常的教学秩序。未经审批，各二级单位不得擅自召开全校性会议。

第十六条 严格控制会议规格。学校领导出席会议由党委办公室（学校办公室）视会议议题及重要程度统一协调安排，各单位一般不直接邀请学校领导出席会议。

各类会议可由职能部门负责人出席的，不安排校领导出席；可

由分管校领导出席的，不安排非分管校领导和学校主要领导出席；需全体校领导出席的，应报学校主要领导批准。一般性活动、学术性会议原则上不安排校领导出席。

校内会议原则上不邀请上级领导参加，如确需邀请，会议举办或承办单位应报学校党委办公室（学校办公室）审核并统筹安排，以学校名义邀请。

第十七条 严格控制会期，全体校领导参加的全校性重要会议一般不超过一天，其他工作会议一般不超过半天。全校性会议学校领导讲话一般不超过1小时，会议交流发言一般不超过5人，每人发言不超过8分钟。学术性会议会期应根据实际情况酌情控制。

参会代表以外地单位为主的，可适当安排会议报到和返程时间，合计不得超过1天。

第十八条 各类会议（包含对外承办、承接的各类会议）原则上应在校内召开，确需到校外召开的会议，应报学校主要领导审批。任何单位严禁到风景名胜区开会。

经批准到校外召开的会议应遵循有利于会议工作部署和就近原则到广东省和广州市的四星级以下（含四星）定点饭店召开。

第十九条 校内召开的各类会议本校人员一律不安排食宿。有校外人员参加的会议，会议所在地的代表、工作人员以及代表随行司机一律不安排食宿，也不发放任何费用。外地参会代表如确需安排食宿的，原则上安排在校内招待所、宾馆、食堂。

会议用餐严格控制菜品种类、数量和份量，安排自助餐或工作

餐，严禁提供高档菜肴，不安排宴请，不上烟酒。不得借会议名义组织会餐或安排宴请。

会议住宿用房严格执行会议用房标准，以标准间为主，不得安排高档套房，不得额外配发洗漱用品。

第二十条 不得组织旅游以及与会议无关的参观、娱乐、健身等活动；严禁以任何名义发放纪念品，除统一发放的文件、材料外，不发放不必要的文具用品等。

第二十一条 各单位召开会议要厉行节约，反对铺张浪费。工作会议会场布置要简朴，一律不摆放花草、不制作背景板、不铺设迎宾地毯、不提供水果。

第二十二条 涉密会议，举办单位必须按照有关规定制订保密工作方案，落实保障措施，做好会议保密工作。

第二十三条 重要会议和大型会议须制订交通方案、安全保卫方案和应急预案，由会议主办或承办单位与保卫处协商落实。

第四章 会议费管理

第二十四条 严格会议费预算管理，控制会议费预算规模。会议费预算要细化到具体会议项目，执行中不得突破。会议费应纳入各单位年度预算，并单独列示。会议费预算经财务处审核、年度会议费预算经校长办公会讨论通过后方可执行。

第二十五条 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、医疗费等，严禁在会议费中列支公务接待费。

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。

第二十六条 会议费实行综合定额控制，严格按照《中央和国家机关会议费管理办法》（财行〔2013〕286号），具体定额标准如下：住宿费 240 元/人·天，伙食费 130 元/人·天，其他费用 80 元/人·天，合计 450 元/人·天。

承办（承接）的会议符合广东省财政厅《省直党政机关和事业单位会议费管理办法》（粤财行〔2013〕443号）规定的二类会议标准的，会议费按其二类会议 550 元/人·天的综合定额标准执行。

综合定额标准是会议费开支的上限，各项费用之间可以调剂使用，在综合定额控制内据实报销。如国家、广东省对会议费综合定额进行调整的，按调整后的标准执行。

不安排住宿的会议，综合定额按照扣除住宿费后的定额标准执行，住宿费不能调剂使用；不安排就餐的会议，综合定额按照扣除伙食费后的定额标准执行，伙食费不能调剂使用。不安排住宿和就餐的会议，综合定额按照扣除住宿费和伙食费后的定额标准执行，相关费用不能调剂使用。

第二十七条 对确因工作需要，邀请专家、学者和有关人员参加会议所发生的城市间交通费、向邀请参会专家发放的咨询费、讲课费和会务工作人员劳务费，按有关规定在相关业务费中列支，不

得在会议费中列支。

学院的“业务接待费”可以报销邀请来访专家的住宿费（仅限于专家），但需要提供邀请函和专家活动内容，如果专家住宿费和交通费未一同报销，要说明原因。

第二十八条 对于全部使用财政拨款举办的会议，不得再向参会人员收取费用，严禁转嫁摊派会议费。对于使用多种资金渠道举办的会议，按照成本补偿的原则，各单位可以适当向参会人员收取会议费，收取的标准不能超过综合定额标准，收取的费用列“其他收入”科目。

第二十九条 严格会议费审核，凡违反本办法相关规定产生的费用不予报销。各单位举办会议所产生的费用从本单位经费中支出，应及时办理报销手续，会议费报销凭证必须包括会议审批文件、会议通知、参会人员签到表、费用原始明细单据、电脑打印的税票等电子结算票据。

会议费的支付应当严格按照国库集中支付制度和公务卡管理制度的有关规定执行，以银行转账或公务卡方式结算，禁止以现金方式结算。

第三十条 经学校批准对外承办（承接）的各类会议，会议费由主办单位承担，学校一般不予垫支或补贴。

对于学校资助的学术会议，不得超出本办法第二十六条规定的标准。

第三十一条 各单位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会议无关的费用。

第三十二条 各单位应当建立本单位会议费使用内控制度，自觉接受财务、纪检监察和审计部门的监督。

第三十三条 除涉及国家秘密事项外，会议费应实行内部公示制度，公示内容包括会议名称、主要内容、参会人数、支出情况等基本情况，具备条件的应向社会公开。

第五章 监督检查和责任追究

第三十四条 学校党委办公室（学校办公室）、纪监办公室、财务处、审计处会同有关部门，负责对各单位会议管理和会议费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、规格、会务安排是否符合规定；
- （五）内部公示制度的执行是否符合规定；
- （六）国家、广东省及本办法规定的其他情况。

第三十五条 违反本办法规定，有下列行为之一的，由学校纪监办公室责令改正，依法依规追究有关单位和个人责任，对违规资金予以追回；涉嫌违法的，移交司法机关处理：

- (一) 虚列、转移和转嫁会议费的;
- (二) 擅自扩大开支范围和提高开支标准的;
- (三) 违规报销与会议无关费用的;
- (四) 违反国家、广东省及本办法规定的其他行为。

第六章 附 则

第三十六条 涉外会议管理严格按照国家、广东省和学校有关规定执行。

第三十七条 本办法由党委办公室（学校办公室）、财务处负责解释。国家、教育部、广东省另有明确规定的，从其规定。

第三十八条 本办法自 2015 年 12 月 14 日起施行。《华南理工大学会议组织与管理办法》（华南工政〔2007〕14 号）同时废止。学校其他规定与本办法不一致的，以本办法为准。