

攀枝花学院文件

攀学院〔2025〕40号

关于印发 《攀枝花学院会议管理办法》的通知

各单位：

《攀枝花学院会议管理办法》已经第9次校长办公会议研究通过，现予以印发，请遵照执行，按要求认真做好工作落实。

攀枝花学院
2025年5月16日

攀枝花学院会议管理办法

第一章 总 则

第一条 为深入贯彻落实中央八项规定及其实施细则精神，切实精简会议，改进会风，加强管理，根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》《四川省省直机关会议费管理办法》《攀枝花市市级机关会议费管理办法》有关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于以学校名义举办（主办、承办、协办，下同）的国际、国内会议（含各类报告会、研讨会、论坛等会议，下同）和校内会议。

第三条 举办会议应坚持分类审批、统筹安排、充分准备、节俭务实、精简高效的原则。

第二章 会议审批

第四条 严格分类管理。党委行政办公室负责会议的统筹协调，分类管理。

（一）学校举办的国际、国内会议。

（二）党委会、党委常委会、校长办公会、纪委会、工会委员会等例会。

（三）年度性会议（如党委、行政工作会议，教职工代表大会，教学、科研、学生等工作年会，纪念（庆祝）性会议，开学

典礼、毕业（授位）典礼等）。

（四）一般性工作会议（含各类专业委员会、领导小组、工作小组会议，专题会议、协调会议、学术类会议、评审性会议，各系统工作例会等专门会议）。

第五条 严格会议审批。建立执行“先审批、后开会”制度。

（一）国际、国内会议和年度性会议，由承办单位或主办单位填报《国际、国内会议和年度性会议（活动）计划审批表》（附件1），根据会议内容按归口提交相关职能部门进行必要性和规范性审核，经计划财务处、党委宣传部、国际交流合作处等部门进行经费使用、意识形态、外事规定等合规性审查，报分管（联系）校领导审批，由党委行政办公室签收。

（二）党委会、党委常委会、校长办公会、纪委全委会、工会委员会等例会，按照相应的议事决策制度举行。

（三）一般性工作会议，由主办单位或牵头单位填报《一般性工作会议审批表》（附件2），经单位负责人和分管（联系）校领导审批，送党委行政办公室签收。

第六条 加强会议统筹。除学校一般性工作会议外，年初由党委行政办公室会同各单位拟定以学校名义召开的国际、国内会议和年度性会议计划，报校长办公会和党委常委会审批。凡未列入计划的，一般不再召开，对确需召开的按校长办公会和党委常委会议事规则及本办法第五条规定审批。

第七条 严格执行计划。已列入计划的会议，如遇特殊情况

需改期（变动超过30天以上）、改址、更改会议内容或安排新的会议时，牵头或主办单位应按会议审批权限，请示分管（联系）校领导同意后，方可调整会议计划，并报党委行政办公室备案。

第三章 会议数量与规模

第八条 控制会议数量。不开泛泛部署工作和提要求的会，凡是主题不明确、准备不充分的会议不开，能以文件、电话等形式解决问题的不开，时间相近、参会人员相同或交叉的多个会议应合并或套开，切实减少各类会议活动。

第九条 控制会议规模、规格。会议参会人员视内容而定，工作人员控制在会议人数的10%以内，减少参加人员和陪会现象。可由单位分管负责人参加的会议不请主要负责人出席，可由单位负责人参加的会议不请校领导出席，可由分管（联系）校领导出席的会议一般不邀请学校主要领导出席。除分管（联系）校领导外，会议需要其他校领导出席的，由党委行政办公室负责协调安排。

第十条 控制会期。一般性工作会议原则上不超过半天。国际、国内会议和年度性会议按批准的方案执行。

学校实行“无会日”制度，原则上每周星期一为无会日。

第四章 会议组织与纪律

第十一条 突出会议主题。会议应当主题鲜明、内容充实，

有明确、务实的预期效果，提高会议实效，倡导开短会、讲短话，力戒空话、套话。

第十二条 会议一般在校内召开。学校会议室能满足召开人数要求的，原则上不得在校外租用会议室，确因工作需要在校外举办会议，应当在四星级以下（含四星）饭店召开，不得到高档酒店、会所、度假村、风景名胜区召开会议。会议期间不得组织会议代表旅游和与会议无关的参观。严禁组织高消费娱乐、健身活动。

第十三条 会场安排和布置要简洁、大方、实用，不安排茶歇、摆放水果、放置鲜花，不得发放纪念品和与会议内容无关的资料等。除特殊需要外，不制作会议背景板。除特定会议外，不统一发放会议文件袋（包）、笔记本、笔等用品。

第十四条 会议遵循“谁组织，谁负责”的原则，由牵头或主办单位负责组织落实，做好具体会务工作。负责发布会议通知、拟定会议议程、准备会议材料、落实会场布置、组织会议考勤及做好会议服务、安排会议记录、草拟会议纪要、做好会议材料归档等。

第十五条 改进会议形式。充分利用现代信息技术手段改进会议形式，倡导以现场办公会、座谈会等简约高效的形式开会。

第十六条 严肃会议纪律。实行会议签到、请假制度，会议期间杜绝会风散漫、会纪松懈现象，对校内会议无故迟到、早退或缺席者，予以通报批评。

第十七条 会议保密。举办会议涉及秘密的，主办单位应当采取保密措施，并对参加人员进行保密教育，提出具体的保密要求，参会人员按要求做好保密工作。

第五章 会议经费管理

第十八条 本会议经费管理是指由学校承担，不得向参会人收取费用的会议。

第十九条 会议费开支范围包括住宿费、伙食费、会议室租金、交通费、文件印刷费等。交通费是指会议统一组织参会人员调研等发生的交通支出。

第二十条 会议费开支实行综合定额控制。综合定额标准按《攀枝花市市级机关会议费管理办法》规定的四类会议标准执行。综合定额标准是会议费开支的上限，应在综合定额标准以内结算报销。不安排住宿的会议不能列支住宿费，也不能将住宿费额度调剂使用；其他各项费用之间可以调剂使用，未实际发生的费用项目不得参与调剂。对各种学会（协会、团体）主办、学校承办的会议，所需费用开支主要由会议主办方负责，学校可根据实际情况给予适当补贴。

第二十一条 严禁借会议名义组织会餐或安排宴请；严禁虚报会议人数、天数等报销会议费，严禁套取会议费设立“小金库”；严禁在会议费中列支公务接待费。严格执行会议用餐、住宿标准，会议住宿用房以标准间为主，不得安排高档套房或超范围安排住

住宿费，不得额外配发洗漱用品；会议用餐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。严禁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。

第二十二条 各单位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、会议通知及实际参会人员签到表、定点饭店等会议服务单位提供的费用原始明细单据、电子结算单等凭证。财务部门要按照规定审核会议费开支，未经批准及超范围、超标准开支的会议费，一律不准报销。

第二十三条 各单位会议费支出，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。

第六章 监督检查

第二十四条 建立会议管理监督检查机制。

（一）党委行政办公室会同纪委机关等部门加强经常性督促检查，对会议出勤、履行请假制度及会风会纪等情况定期、不定期开展检查，并将有关结果进行通报。

（二）计划财务处、审计处应对各单位会议经费开支和使用情况进行监督检查。

（三）纪委机关负责受理群众举报和有关部门移交的问题线索，及时查处会议管理中的违纪违法行为，严肃追究相关责任人的责任。

第七章 附 则

第二十五条 本办法由党委行政办公室会同相关职能部门负责解释。

第二十六条 本办法自颁发之日起施行。原《攀枝花学院会议管理办法》（攀学院〔2014〕90号）同时废止。

- 附件：1. 国际、国内会议和年度性会议（活动）计划审批表
2. 一般性工作会议审批表

附件 1

国际、国内会议和年度性会议（活动）计划审批表

会议类别				
会议名称				
会议时间	—	会期	天	
会议地点				
参会范围				
参加人数	人	工作人员	人	
合计	人			
会议费预算明细表				
费用估算				
住宿费	住宿标准	元/天/间	住宿地点	
	住宿天数	天	数量	人
	住宿费用合计	元		
餐费	日期	餐标 (元/人)	地点	人数(人) 金额(元)
	餐费合计	元		
其他费用	费用名称		金额	
	(可根据项目另行增加行)			
	其他费用合计	元		

会议费预算 合计	元		
经费渠道			
申报部门		经办人	
申报部门意见			
相关职能部门 意见			
计划财务处 意见			
宣传部意见			
分管（联系） 校领导意见			
党政办 综合科签收			

注：1. 会议类别一般分为国际、国内会议和年度性会议；2. 会议地点如为校内，须注明具体会议室名称；3. 没有产生的项目、费用请填写“0”或“无”；4. 如果会议费内容包含多项，需从多个经费渠道列支，请分别详细写明，如“xx 费用 xx 元从校级会议费中列支；xx 费用 xx 元从 xx 经费中列支”；5. 二级学院举办会议经所在单位负责人审批同意后，需提交相关职能部门审批；职能部门举办会议经所在部门负责人同意后，选择空节点进入下一个审批流程。

附件 2

一般性工作会议审批表

会议日期： 年 月 日

序号	会议名称	会议地点	会议主题	参加人员
申报部 门意见	审批人			年 月 日
分管（联系）校 领导审批意见	审批人			年 月 日
综合科 签收	审批人			年 月 日

