

中共宁夏职业技术学院 宁夏广播电视大学 委员会文件

宁职院党发〔2017〕28号



关于印发《宁夏职业技术学院（宁夏广播电视大学） 会议管理办法（试行）》的通知

各党总支、直属党支部、各部门：

经学校党委研究决定，现将《中共宁夏职业技术学院（宁夏广播电视大学）会议管理办法（试行）》印发给你们，请严格贯彻执行。

附件：1. 中共宁夏职业技术学院（宁夏广播电视大学）会议管理办法（试行）

2. 宁夏回族自治区本级行政事业单位会议费管理办法（暂行）

中共宁夏职业技术学院（宁夏广播电视大学）委员会

2017年9月20日

附件 1

宁夏职业技术学院 宁夏广播电视大学 会议管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为进一步转变工作作风、规范学校各类会议的组织与管理，提高会议质量和效率，根据《宁夏回族自治区本级行政事业单位会议费管理办法》（宁财（行）发〔2014〕5号），结合学校实际，特制定本办法。

第二条 本办法适用于以学校名义举办和承办的各类会议。主要包括：工作例会、全校性大会、全校性工作会议、专题工作会议、各类委员会（领导小组）会议、纪念（庆祝、表彰）性会议、学术会议、接待会议等。

第三条 学校党政办公室是学校会议的归口管理部门，负责会议的指导、统筹协调和有关筹备等工作。

第二章 会议分类

第四条 校党委（扩大）会议是学校党委领导的重要组织形式，是统一领导学校工作，研究决定学校重大问题和重要事项的决策会议。

第五条 校长办公会议是校领导集体研究和决策重要行政事项的会议，是校长行使职权、对学校行政事务进行管理的有效形式。

第六条 书记办公会是就学校党委工作召开的会议，议事不决事。会议由党委书记主持，参加人员为党委书记、党委副书记、纪委书记。党政办公室负责人列席。

第七条 校领导例会是校领导班子成员就一周重要工作进行沟通、协调、统筹安排的会议，每周一召开一次。

第八条 全校性大会是指党员（代表）大会、教职工（代表）大会、工会（代表）大会、团员（代表）大会、学生（代表）大会等。党员（代表）大会、团员（代表）大会原则上每五年召开一次。教职工（代表）大会、工会（代表）大会、学生（代表）大会等原则上每年召开一次。

第九条 全校性工作会议是指年度工作会议、党建与思想政治工作会议、党风廉政建设工作会议、全区开放教育工作会议、教学工作会议、安全稳定工作会议、人才工作会议、科研工作会议、外事工作会议原则上每年召开一次。

第十条 专题工作会议是指由党委书记或校长研究部署专项工作而召开的会议。视议题可随时组织安排召开。会议由党委书记或校长主持，相关议题负责人参加。

第十一条 各类委员会、领导小组会议主要包括学校正式发

文成立的各类委员会或领导小组负责人召集的会议。原则上根据工作需要由委员会（主任）、领导小组（组长）主持召开。

第十二条 纪念（庆祝）性会议是指纪念（庆祝）国家、自治区、学校的重大历史事件、重要节日而召开的会议。

第十三条 承办的全国或全区性学术、工作会议，是指学校或校内各单位承办全国、全区性的学术会议及工作会议。

第三章 会议召开原则

第十四条 坚持规范原则。会议组织部门应提前做好会议的筹备、组织等工作，对会议时间、地点、人数、规格严格审核。

第十五条 坚持民主原则。调研论证不充分、校领导班子没有经过充分沟通、议题意见分歧较大的会议原则上不开（特别紧急的事项除外）。

第十六条 坚持精简原则。议题相近、出席领导与参会人员基本相同的会议合并召开。前期筹备工作能以非会议形式进行的，不召开协调会；能现场解决问题的，能以电话、网络平台形式部署工作的，不召开工作会、协调会等临时性会议。坚持少开会、开小会、开短会，切实把各类会议精简压缩到最低限度。

第十七条 坚持节俭原则。严格控制会议会期、规模和经费开支，精简会议材料。除全校性大会外，其他会议一般不印发领导讲话、不发材料袋。需安排用餐的全区开放教育工作会议等，

一律安排教工餐厅自助餐。会议场地一律不摆花草，不制作背景板，不提供水果等。

第十八条 坚持高效原则。会议必须中心突出、主题鲜明、内容充实。提倡合开、套开、合并会议。各类会议按照业务对口原则，只安排与会议内容密切相关的部门及人员参加，不随意提高出席人员规模和扩大出席对象范围。

第四章 会议申报程序

第十九条 校党委（扩大）会议、校长办公会议议题由呈报部门拟定，经分管校领导同意并经党委书记或校长审定后由呈报部门报送党政办公室汇总安排上会。

第二十条 全校性大会一般列入学校年度工作要点，由责任部门牵头成立会务组，制定会议经费预算和实施方案，经上级有关单位或学校党委、行政审批，根据会议程序定期召开。由牵头部门负责，党政办公室及其他有关部门协助安排。

第二十一条 专题工作会议由牵头部门提出并拟定方案，经分管校领导同意报党委书记或校长审定后召开。

第二十二条 各类委员会、领导小组会议由牵头部门提出，经委员会主任、领导小组组长审定同意后召开。由牵头部门负责安排。

第二十三条 学校召开的重要纪念（庆祝）性会议由牵头部

门拟定会议方案，经分管校领导审核，经校长办公会议审议、党委会审定（如有必要报请上级有关单位审批）后召开。

第二十四条 承办全国或全区性的学术、工作会议由牵头部门拟定会议经费预算和实施方案，经分管领导审核，报校长、党委书记审定同意（或按学校“重大事项”有关规定执行，如有必要报上级有关单位审批）后召开。

第二十五条 各类会议安排由牵头部门于前一周向党政办公室报备。

第五章 会议准备与组织

第二十六条 校党委（扩大）会议、校长办公会议、校领导例会、书记办公会由党政办公室负责会议准备和组织工作。

第二十七条 全校性大会、全校性工作会议由牵头部门协调相关部门负责会议筹备和组织工作，并做好会议材料准备、整理、记录和归档工作。

第二十八条 学校召开的全校性会议，一般由学校主要领导出席讲话；职能部门承办的全校性会议，一般由分管领导出席讲话；学校主要领导原则上不参加部门召开的工作会议和业务会议。全校性会议，学校主要领导的讲话稿一般由党政办公室起草；职能部门承办的全校性会议，会议报告、领导讲话、领导致辞，由会议组织单位根据会议内容和要求负责起草，送有关校领导审

阅后，报党政办公室统筹协调并备案。

第二十九条 纪念（庆祝）性会议按照会议规模一般由学校主要领导或分管领导出席讲话。职能部门承办的纪念（庆祝）性会议，一般由分管领导出席讲话，讲话稿由承办部门根据会议内容和要求负责起草，送有关校领导审阅后，报党政办公室统筹协调并备案。全校纪念（庆祝）性会议，学校主要领导的讲话稿一般由党政办公室起草。

第三十条 全国或全区性学术会议、工作会议，按照会议规模，一般由学校主要领导或分管领导出席讲话。由牵头部门组建会务组，按照会务组工作分工开展工作。

第三十一条 确因特殊情况，由校领导主持召开的全校性临时会议（如临时传达上级紧急通知、部署紧急工作等），由承办部门请示分管校领导同意后召开，并事前向学校党政主要领导报告。

第六章 会议经费管理

第三十二条 除全校性大会、纪念（庆祝）性会议、承办的全国或全区性学术、工作会议外，其他会议一般不安排会议经费。

第三十三条 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、制证费、专用设备租赁费等。其中交通费是指外地参会人员接送站，以及会议统一组织的实地考

察、调研等发生的交通支出。

第三十四条 参会人员因参加会议发生的城市间交通费，按照差旅费管理规定回本单位报销（全区开放教育工作会议）。确因工作需要，邀请的国内外学者专家及有关人员的城市间交通费、住宿费用在会议费中报销，参照《中央和国家机关工作人员赴地方差旅住宿费标准明细表》并按照《宁夏回族自治区本级行政事业单位会议费管理办法（暂行）》相关会议费综合定额标准执行。

第七章 会议纪律和要求

第三十五条 严禁借会议名义组织会餐或安排宴请；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。严禁使用会议费购置电脑、复印机、打印机、传真机等固定资产。严禁组织会议代表旅游和会议无关的参观；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；严禁额外配发洗漱用品。

第三十六条 各级各类会议必须严格遵守政治纪律、财经纪律，不得违反国家法律法规和教育方针政策，不得干扰学校正常的教学、科研和生活秩序。

第三十七条 参加会议人员必须按时出席会议，严禁与会人员无故缺席、迟到、早退。

第三十八条 会议内容一般以会议纪要或下发相关文件资料的形式公开、或由校内新闻媒体进行报道。会议内容在未公开之前，与会人员要按要求保守秘密，不得对外泄露。

第八章 附 则

第三十九条 本办法由党政办公室负责解释。

第四十条 本办法自发文之日起施行。

附件二

宁夏回族自治区本级行政事业单位 会议费管理办法（暂行）

第一章 总则

第一条 为进一步加强和规范自治区本级行政事业单位会议费管理，按照财政部《中央和国家机关会议费管理办法》（财行[2013]286号），结合我区实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于自治区本级行政事业单位使用财政性资金召开会议的分类、审批和会议费管理。

第三条 本办法所称“行政事业单位”，是指自治区党委各部门，自治区人民政府各部门、各直属机构，自治区人大常委会办公厅、政协办公厅，自治区高级人民法院，自治区人民检察院，自治区各人民团体、各民主党派和工商联（以下简称“各单位”）。

第四条 各单位召开会议应当坚持厉行节约、反对浪费、简朴高效的原则，严格控制会议数量，规范会议费管理。

第五条 各单位召开的会议实行分类管理、分级审批。

第六条 各单位严格会议费预算管理，控制预算规模，执行中不得突破。会议费在部门预算中单独列示，并细化到具体会议

项目。会议费实行定额包干、节约留用、超支不补。

第二章 会议分类和审批

第七条 各单位会议分类如下：

一类会议。中共宁夏回族自治区代表大会及其全委会、宁夏回族自治区人民代表大会及其常委会、宁夏回族自治区政治协商会议及其常委会。

二类会议。以自治区党委、政府名义召开的全区域性会议，要求各市、县（区）党政主要领导、分管领导和区直部门主要负责同志参加。经自治区党委、政府批准，各民主党派宁夏区委会、自治区工商联及各人民团体的换届选举大会，自治区五年一次的表彰大会。

三类会议。经自治区党委办公厅、政府办公厅同意，由自治区有关部门召开的本行业全区域性会议。要求各市、县（区）分管领导、自治区有关部门和本行业或本系统有关人员参加。

四类会议。是指除上述一、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、评审会等由各单位自行组织召开的内部会议。

第八条 会议按以下程序和要求进行审批：

一类会议。经自治区党委、政府批准召开。会务、经费预算等工作由自治区党委办公厅、人大办公厅、政协办公厅负责。

二类会议。经自治区党委、政府批准召开。会务、经费预算等工作由自治区党委办公厅、政府办公厅以及相关单位负责办理。

三类会议。各单位应当于每年 11 月底前，将次年度会议计划按程序报请自治区党委办公厅、政府办公厅审核、批准。各单位召开三类会议原则上每年不超过 1 次。

四类会议。经各单位党组(党委)会、办公会审批后执行，列入单位年度会议计划。

各单位应当建立四类会议计划编报和审批制度，年度会议计划(包括会议数量、会议名称、召开的理由、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)须经各单位党组(党委)会、办公会审定。

第九条 一类会议会期按照批准文件，根据工作需要从严控制；二类会议会期不超过 2 天；三类会议会期不超过 1.5 天；四类会议会期不超过半天。

传达、布置类会议会期不得超过半天。

上述会期含报到和离会时间。

第十条 各单位应当严格控制会议规模。

一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，严格限定工作人员数量。

二类会议参会人员不超过 300 人，其中，工作人员控制在会议代表人数的 10% 以内。

三类会议参会人员不超过 150 人，其中，工作人员控制在会议代表人数的 8%以内。

四类会议参会人员视内容而定，一般不超过 60 人。

第十一条 各单位召开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。

电视电话、网络视频会议的主会场和分会场应当控制规模，节约费用支出。

传达、布置类会议优先采取电视电话、网络视频会议方式召开。

第十二条 不能采用电视电话、网络视频召开的会议实行定点管理。各单位会议应当到定点饭店召开，按照协议价格结算费用。未纳入定点范围，价格低于会议综合定额标准的单位内部会议室、礼堂、宾馆、招待所、培训中心，可优先作为本单位或本系统会议场所。

二、三、四类会议原则上应当在四星级以下(含四星级)定点饭店召开。

第十三条 会议工作人员除必须住会的以外，不安排住宿。

二、三、四类会议召开地代表原则上不安排住宿。

参会人员 60 人以内且无外地代表的会议，在单位内部会议室召开，不安排住宿。

第十四条 各单位不得到自治区外召开会议。

第三章 会议费开支范围、标准和报销支付

第十五条 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、制证安检费、专用设备租赁费等。

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实地考察、调研等发生的交通支出。

会议代表参加会议发生的城市间交通费，按照差旅费管理办法的规定回本单位报销。

第十六条 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：

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	300	200	90	590
二类会议	260	180	70	510
三类会议	210	180	70	460
四类会议	/	100	40	140

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据实结算报销。对未列入年度会议计划，以及超范围、超

标准开支的经费不予报销。

第十七条 会议费由会议召开单位承担，不得向参会人员收取，不得以任何方式向下属机构、企事业单位转嫁或摊派。

第十八条 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。

第十九条 各单位会议费支付，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。

第四章 会议费公示和年度报告制度

第二十条 各单位应当将非涉密会议的名称、主要内容、参会人数、经费开支等情况在单位内部公示，具备条件的可向社会公开。

第二十一条 各单位应当于每年3月1日前，将本单位上年度会议计划和执行情况(包括会议名称、主要内容、时间地点、代表人数、工作人员数、经费开支及列支渠道等)汇总后报财政厅。

第二十二条 财政厅对各单位报送的会议年度报告进行汇总分析，针对执行中存在的问题，及时完善相关制度。

第五章 管理职责

第二十三条 财政厅的主要职责是：

(一)制定或修订自治区本级会议费管理办法，并对执行情况进行监督检查。

(二)按规定对各单位报送的三类、四类会议计划进行审核；及时核拨会议经费。

(三)对会议费支付结算实施动态监控和专项检查。

(四)对各单位报送的会议年度报告进行汇总分析，提出加强管理的措施，

(五)根据物价变动情况，适时调整会议费标准。

第二十四条 各单位的主要职责是：

(一)负责制定本单位会议费管理的实施细则；

(二)负责本单位年度会议计划编制和四类会议的审批管理；

(三)负责安排会议预算并按规定管理、使用会议费，做好相应的财务管理和会计核算工作，对内部会议费报销进行审核把关，确保票据来源合法，内容真实、完整、合规；

(四)按规定报送会议年度报告，加强对本单位会议费使用的内控管理。

第六章 监督检查和责任追究

第二十五条 财政厅对各单位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、企事业单位转嫁、摊派会议费；

(六)会议费管理和使用的其他情况。

第二十六条 严禁各单位借会议名义组织会餐或安排宴请；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。

各单位应严格执行会议用房标准，不得安排高档套房；会议用餐严格控制菜品种类、数量和份量，安排自助餐，严禁提供高档菜肴，不上烟酒；会议会场一律不摆花草，不制作背景板，不提供水果。

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；严禁以

任何名义发放纪念品；不得额外配发洗漱用品。

第二十七条 违反本办法规定，有下列行为之一的，依法依规追究会议举办单位和相关人员的责任：

(一) 计划外召开会议的；

(二) 以虚报、冒领手段骗取会议费的；

(三) 虚报会议人数、天数等进行报销的；

(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。

定点饭店或单位内部宾馆、招待所、培训中心有关工作人员违反规定的，还应当按照自治区定点饭店管理的有关规定处理。

第七章 附则

第二十八条 各市县（区）财政部门可以按照本办法制定本级行政事业单位会议费管理实施细则，并报自治区财政厅备案。

第二十九条 本办法由自治区财政厅负责解释，自 2014 年 1 月 1 日起施行。《宁夏回族自治区本级行政事业单位会议费管理规定》（宁财行发[2006]304 号）、《关于宁夏回族自治区本级行政事业单位会议费管理规定的补充通知》（宁财行发[2007]1311 号）和《关于调整自治区本级行政事业单位会议费标准的通知》（宁

财行发[2012]821号)同时废止。

抄送：校领导

中共宁夏职业技术学院（宁夏广播电视大学）委员会 2017年9月20日印发

共印 13 份