

中共常州工程职业技术学院委员会文件 常州工程职业技术学院文件

常工职委〔2023〕10号

常工职院〔2023〕11号

关于印发《常州工程职业技术学院会议管理办法 (修订)》的通知

各党总支、直属党支部、二级学院（部）、部门：

《常州工程职业技术学院会议管理办法（修订）》已经学校
2023年第8次党委会审议通过，现予印发，请遵照执行。

附件：常州工程职业技术学院会议管理办法（修订）

中共常州工程职业技术学院委员会



常州工程职业技术学院



2023年3月30日

附件

常州工程职业技术学院会议管理办法（修订）

第一章 总则

第一条 为进一步转变工作作风、规范学校会议组织管理，提高会议质量和效率，严肃会议纪律，按照实事求是、精简高效、厉行节约的原则，根据《中央和国家机关会议费管理办法》（财行〔2016〕214号）、《江苏省省级机关会议管理办法》（苏办发〔2012〕44号）、《江苏省省级机关会议管理补充规定》（苏财行〔2014〕55号）、《关于调整江苏省省级机关会议费开支综合定额标准的通知》（苏财行〔2017〕44号）等相关文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 会议召开原则

（一）精简。精简会议数量，压缩会议时间，控制与会人员数量。未经学校党委、行政批准，不得召开全校性大会和工作会议；没有实质性内容的会议坚决不开；凡能以文件形式或利用信息平台部署工作的，原则上不再召开会议；凡能合并召开的会议要统筹合并召开；前期筹备工作能以非会议形式进行的，原则上不召开协调会。切实解决文山会海反弹回潮问题，坚决落实基层减负要求，肃清官僚主义、形式主义会议作风。

（二）高效。会议召开应注重实效，确有必要才召开会议，要充分做好会前的调研和沟通协调，注重解决实际问题，会议做到主题鲜明、准备充分、紧扣议题、突出重点、简明扼要，力戒空话套话重复话。严禁召开没有明确目的、缺乏实际内容的会议，坚决防止同一事项议而不决、反复开会。改进会议传达方式方法，不得刻意强调传达不过夜。

（三）规范。提前做好会议的申请、审批、筹备、组织协调等工作。要强化会议计划，避免会议无序，凡需校领导出席的会议，由牵头或承办单位在每周五下班之前向校长办公室报备，经学校党政主要领导同意后，列入校领导下周会议和工作安排。会议对象安排应具有针对性，专题专项工作会议按照“谁分管、谁出席”的原则确定出席校领导和与会人员。

（四）节约。厉行节约，务实办会，严格控制会期、规模、规格和经费开支，各类会议原则上均在校内召开，会场安排和布置简洁大方、讲求实效、节约开支。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。需要申请专项经费的大型会议，由牵头或承办单位按规定程序报批，做到专款专用。

第三条 本办法所指会议包括以下类别。

（一）学校党政会议。包括党委会、党政联席会、书记办公会、校长办公会、专题校长办公会等。

（二）全校师生会议。代表大会：包括党员代表大会、教职工代表大会、工会会员代表大会、学生代表大会、团员代表大会

等。庆祝（纪念）表彰会：包括庆祝建党暨表彰大会、庆祝教师节大会、开学典礼、毕业典礼、建校纪念大会等。

（三）专项工作会议。包括全面从严治党工作、意识形态工作、安全稳定工作、人才工作、教学工作、产教融合工作、招生就业工作、学生工作、科技工作、警示教育、资产管理等工作等职能部门牵头负责的会议，以及各类委员会和领导小组会议、其他临时性工作（协调）会议等。

（四）承办会议。是指由学校或各部门举办（含主办、承办、联办）的各类工作会议、学术会议、座谈会、评审会、论坛等；会议应该与学校教学、科研、管理活动紧密相关。

第二章 会议管理和审批

第四条 举办会议应严格会议申报、审批程序，未经批准不得以学校名义召开会议。

第五条 党委会、党政联席会、书记办公会、校长办公会、专题校长办公会按照相应的议事规则进行。党委会、校长办公会议一般每两周召开一次，党委办公室和校长办公室负责对议题严格把关，科学规范，注重实效。

第六条 全校师生会议。会议工作方案、议程、主题报告等须提交学校党政会议审定。其中代表大会经上级有关部门批准后，报党委会审定，根据会议章程定期召开。其他会议由牵头单位提出并列入学校和本单位年度工作计划。年度全校主要会议安排详见附件 1。

第七条 专项工作会议。一般须经分管校领导同意后组织召开；重要的专项工作会议须经学校党政主要领导同意后组织召开；各类委员会、领导小组会议须经主任或组长同意后组织召开。各部门牵头负责的专项工作会议应严格控制频次，注重研究、协调、解决关键实际问题，专项工作会议时间安排详见附件 2。

第八条 承办会议。承办单位提出申请并拟定工作方案，填写《常州工程职业技术学院会议经费预算审批表》（附件 3），列明会议的名称、主要内容、时间、地点、参会人员范围及人数、会议经费预算等，按不同的经费列支渠道报分管领导审批，重要会议报学校主要领导审批。在江苏省内主办、承办或合办与会者来自 3 个或 3 个以上国家和地区（不含港澳台地区）的各类线上线下国际会议的，年度国际会议计划于年初报国际合作交流处、港澳台事务办公室审批。

第九条 确因特殊情况需召开全校性临时大会（如临时传达上级紧急通知、部署紧急工作等），由牵头或承办单位提出申请并拟定会议议程及工作方案，落实会前准备等会务工作，经分管校领导审核，学校党政主要领导批准后召开。

第十条 各类会议的组织按照“主办负责、承办分担、协办协助”原则，明确会议各阶段的任务和责任。除重大紧急事项等特殊情况下，每周星期三下午安排党员活动、教研活动、工会大型活动或学生班会，不得以任何形式占用，具体实施按照组织部、教学部、工会、学工部相关要求执行；每周星期四为学校“无会

日”。

第三章 会议组织

第十一条 学校会议由校长办公室统筹管理，实行周会议安排制度，各相关单位严格按照一周会议安排出席会议。各单位自行安排的会议如与学校一周会议安排冲突，应按照“小会服从大会、局部服从整体”的原则，及时做好调整。

第十二条 学校党政会议由党委办公室和校长办公室负责组织并承担会务工作。其他会议由牵头或承办单位负责组织并承担会务工作，必要时可按工作方案协调相关单位配合。

第十三条 会议室预约应提前三天通过网上系统申请，安排临时会议，需线上填写“通用部门会议”申请单，并打印由分管领导审批同意，报校长办公室备案。主席台一般只安排与会主要领导、会议主持人就座，校内会议一般不安排茶歇。

第十四条 会议会期一般不得超过 2 天（包含会议报到和离开时间），会议代表控制在 200 人以内，工作人员控制在会议代表人数的 10%以内。承办或主办重大会议的，经学校主要领导同意，可按照会议内容，适当放宽会议会期、规模，须合理控制工作人员数量。

第十五条 会议力求简朴、节约。应优先安排在学校内部的会议室、报告厅等场所，确需安排在校外召开的，原则上应优先安排到学校定点饭店或费用标准低于所在地区定点饭店的其他场所，不得到党中央、国务院明令禁止的风景区等地方举办会议。

第十六条 严格控制到常州市城区以外举办各类会议。与常州市城区以外单位联合举办会议的需提供项目任务书或合同等相关材料。其他因特殊事由确需在常州市城区以外举办会议的，提交相关说明材料按经费列支渠道报分管领导批准。与外单位共同举办、承办会议或委托其他单位代办会议的，须同对方签订相关协议，受上级主管部门或其他部门委托举办会议的，应取得委托单位的正式通知。

第十七条 会议应当主题鲜明、内容充实，有明确、务实的预期效果，会议发言要简明扼要，紧扣主题，突出重点。全校师生会议一般不超过 3 小时，专项工作会议一般不超过 2 小时，校领导讲话一般不超过半小时，会议交流发言按需从严安排，原则上发言人数控制在 5 人以内，每人发言时间不超过 8 分钟。学校召开的会议，会议报告、领导讲话、主持词等一般由党委办公室或校长办公室起草；各单位牵头或承办的全校师生会议，会议报告、领导讲话和主持词等由会议牵头单位根据会议内容和要求起草，报相关领导审定。会议结束后，相关档案资料应及时整理并报党委办公室或校长办公室备案、归档。

第十八条 凡要求报送参会人员统计表的，各单位应及时确定并报送参会人员名单，通知和督促相关人员准时参会。

第十九条 会议组织单位必须加强安全意识，做好安全防范工作。保卫处负责学校重要会议活动的安全保卫工作。

第四章 会议纪律

第二十条 参会人员应按照通知要求准时到会，自觉维护会场秩序，会议期间参会人员应严肃认真，不得随意走动，并将移动电话置于关闭或振动状态，会议需佩戴证件或有着装要求的，应按要求参加会议。

第二十一条 严格会议签到制度，确因上课或外出开会学习等特殊情况无法出席会议的，应履行请假手续，并向牵头或承办单位报备，根据会议要求需确定代会人的应安排本单位其他相关人员代为出席。会议出席情况由牵头或承办单位会后统计并在一定范围内通报。

第二十二条 学校会议内容一般以会议纪要或抄告单的形式公开，或由宣传部门进行报道。会议讨论的内容和议定的事项，在未公开之前，与会人员要按会议要求保守秘密，不得对外泄露。要求收回的会议文件、资料应如数交回，妥善保管。

第五章 会议费管理

第二十三条 学校及各单位举办的重大会议应纳入当年预算，单独列示，并严格按照预算管理的要求，在经费批准的会议费预算额度和标准内开支会议费。

第二十四条 学校会议费开支范围包括住宿费、伙食费及其他费用（含场租费、交通费、会议材料费、服务费、评审费、专家费等）。其中，交通费是指用于接驳参会代表以及会议统一组织的考察、调研等发生的交通支出。

第二十五条 会议费开支实行综合限额控制，每人每天 550

元上限标准。各项费用分别为：住宿费 340 元，伙食费 130 元，其他费用 80 元，各项费用之间可以调剂使用。不安排住宿或伙食的会议，综合限额按照扣除相应的住宿费或伙食费的定额标准后执行。如遇国家和上级主管部门出台新的控制标准，按新标准执行。

第二十六条 会议严格执行会议费综合定额标准和开支范围，在综合定额内据实结算，超支部分不予报销。确因工作需要，邀请学者、专家和有关人员参加会议所发生的城市间交通费、国际旅费，以及会议期间发生的食宿费用；发放给邀请参会专家的咨询费、讲课费、评审费等劳务费；非本校教职员工劳务费；会议发生的文献出版费、翻译费、代办费、设备租赁费等，可不计入会议费综合控制定额，按归口经费据实列支。

第二十七条 委托第三方组织的会议，应签订书面委托合同（协议），发生的费用应遵守学校招投标管理和合同管理的相关规定和要求，会议费在规定标准内报销。

第二十八条 全部使用财政拨款举办的会议，不得向参会人员收取费用；其他会议，可按照成本补偿原则，参照综合限额标准，适当向参会人员收取费用。收取会议费时必须出具合法票据。收取的会议费应在全额上缴财务处，不得坐收坐支。

第二十九条 会议费的实际开支不得突破批准的预算。会议结束一个月内，各单位应及时到财务处办理结账和领用票据的核销手续。结账或报销时应提供《常州工程职业技术学院会

议经费预算审批表》《常州工程职业技术学院会议费用报销汇总表》(见附件4)、会议通知(包含会议、活动议程、参会人员等)、实际参会人员签到表(如无法提供签到表,可提供参会人员名单、联系方式)、与会议相关的有效发票(收据)和其他单据、会议费合同或协议、会议服务单位提供的费用原始明细单据(需票据开具单位签字盖章)、电子结算单(支付凭条)等凭证。

第三十条 会议发生的所有支出按“一会一报”原则一次性集中报销,不得分次拆零报销。

第三十一条 其他会议经费管理如下:

(一)承办的国家有关部门会议,会议费管理和报销遵照《中央和国家机关会议费管理办法》(财行〔2016〕214号)文件执行。

(二)主(承)办的国际会议,其会议费报销按财政部《在华举办国际会议费用开支标准和财务管理办法》(财行〔2015〕371号)执行。

(三)基金会、学会、协会、课题组、项目经费等资助的会议资助方对会议费开支另有规定的,从其规定;没有规定的,参照本办法业务类会议执行。

第六章 监督检查

第三十二条 按照“谁开会、谁负责、谁落实”的原则,由会议牵头或承办单位做好会议精神的落实工作,确保会议实效。各单位与会人员是本单位传达贯彻会议精神的直接负责人,要认真记录会议内容,确保会议精神的准确、及时和全面传达贯彻。各

相关单位要对会议安排的工作迅速贯彻落实，并在规定时限内办理完毕；无明确时限规定的，也要认真办理，尽早落实到位。

第三十三条 切实加强对会议精神贯彻落实情况的监督检查，并将督查结果在一定范围内进行通报。各单位要认真分解任务，切实抓好落实。学校党政会议的决议事项由党委办公室或校长办公室负责督办，对逾期未完成的事项应及时催办并报分管校领导知晓。其他会议由牵头或承办单位会同有关部门对会议精神进行贯彻落实。

第三十四条 切实加强各级各类会议召开规范的监督检查，对会议召开事由、召开次数、研讨议题、事项安排、申报审批等严格督查，严肃整治部门会议频繁低效、会议议题事项重复冗杂、官僚主义与形式主义虚设会议等问题，真正确保会议精简高效、规范务实。

第三十五条 相关经费管理部门要严格会议经费管理，审计处、财务处要加强对会议费支出的监督与检查。

第七章 附则

第三十六条 本办法自发布之日起实施，由学校校长办公室负责解释，原《常州工程职业技术学院会议管理办法》（常工职委〔2019〕46号 常工职院〔2019〕69号）同时废止。

附件：1. 年度全校主要会议安排

2. 年度专项工作会议安排

3. 常州工程职业技术学院会议经费预算审批表
4. 常州工程职业技术学院会议费用报销汇总表
5. 常州工程职业技术学院会议签到表
6. 常州工程职业技术学院会议记录表

附件 1

年度全校主要会议安排

序号	会议名称	牵头单位	时间
1	教职工代表大会暨工会会员代表大会	工会	春学期初
2	毕业典礼	学工部	6 月下旬
3	庆祝建党暨“七一”总结表彰大会	组织部	6 月底
4	庆祝教师节 暨教职工表彰大会	人事处	9 月 9 日左右
5	新生开学典礼	学工部	9 月中旬
6	学生工作年度总结表彰大会	学工部	12 月下旬

注：此安排可根据上级要求和学校工作需要适当调整。

附件 2

年度专项工作会议安排

序号	会议名称	牵头部门	时间安排
1	全面从严治党工作会议	纪委办	春学期初
2	教学工作会议	教学部	月度
3	学生工作会议	学工部	月度
4	意识形态工作会议	宣传部	季度
5	科技工作会议	科技部	季度
6	产教融合工作会议	产教融合办公室	季度
7	安全稳定工作会议	保卫处	季度
8	招生就业工作会议	招就处	季度
9	资产管理工作会议	国资处	半年
10	中层干部会议	组织部	按需召开
11	警示教育会议	纪委办	按需召开
12	重点专项工作推进会	重大办	按需召开
13	各类委员会、领导小组会议等各类其他会议	各牵头单位	按需召开

注：此安排可根据上级要求和学校工作需要适当调整。

附件 3

常州工程职业技术学院会议经费预算审批表

申请单位（盖章）			会议名称		
会议地点			参会人员范围		
参会人数		会议日期		会议天数	
会议 费 预 算	费用类型	金额（元）	备注		
	住宿费				
	场租费				
	餐费				
	交通费				
	资料费				
	其他费用				
	合计				
单位（项目） 意见		经办人： 单位（项目）负责人签名 年 月 日			
经费预算 审核意见		财务处负责人签名			

	年 月 日
分管（联系） 校领导意见	分管（联系）校领导签名 年 月 日

备注：在校外举办的会议和预算经费大于3万元(含3万元)的管理类会议，单位（项目）负责人签署意见后，报分管（联系）校领导审批。

附件 4

常州工程职业技术学院会议费用报销汇总表

报销日期： 年 月 日

单位（盖章）				会议名称			
会议地点				参会人员范围			
参会人数			会议日期			会议天数	
会议 费 支 出	费用类型	预算额（元）		实际支出额（元）		备注	
	住宿费						
	场租费						
	餐费						
	交通费						
	资料费						
	其他费用						
	合计						
支出金额大写							
经办人： 验收人： 单位（项目）负责人：							

附件 5

常州工程职业技术学院会议签到表

时 间		地 点	
会议名称			
主 持 人			
姓 名	部 门	姓 名	部 门

附件 6

常州工程职业技术学院会议记录单

会议时间		会议地点	
会议名称			
主持人			
出席人员			
列席人员			
缺席人员			
记录人		主持人审阅签字	
主要议题	1.		
	2.		
			
会议记录			
议题 1:			
议题 2:			

注：如有形成决议的会议，会议后，由牵头部门根据记录单内容整理好会议纪要，并抄送相关单位，同时做好会议后续工作的提醒督办。