

上海城建职业学院文件

沪城建院〔2025〕49号

关于印发《上海城建职业学院 会议管理办法》的通知

各部门、二级学院，各附属单位：

《上海城建职业学院会议管理办法》经研究通过，现印发给你们，请遵照执行。

特此通知。



上海城建职业学院会议管理办法

第一章 总 则

第一条 为深入贯彻落实中央八项规定精神,进一步加强和规范学校会议管理,根据中共中央、国务院《党政机关厉行节约反对浪费条例》《整治形式主义为基层减负若干规定》,财政部《中央和国家机关会议费管理办法》,《上海市市级机关会议费管理办法》(沪财行〔2017〕46号)和《关于〈上海市市级机关会议费管理办法〉的补充通知》(沪财行〔2024〕23号)等文件精神,结合学校实际,制定本办法。

第二条 本办法适用于学校在校外或校内召开的各类会议。

第三条 各类会议是学校贯彻上级精神、部署学校工作、推动学校发展的重要手段,各职能部门和二级学院(部、中心)(以下统称“各部门”)应高度重视会议的组织和管理工作。

第二章 会议原则

第四条 会议坚持规范、精简、高效、节约的原则。

(一) 规范。各类会议必须严格遵守安全、保密、财务等制度要求。会议的申报、审批、筹备、召开、总结等各个环节均要按照有关规定执行。要强化会议计划,避免会议无序。召开校级

会议，牵头单位应在每周五之前向学校办公室报送下周会议安排建议，学校办公室根据校领导日程，制定下一周会议安排。未纳入下一周安排的会议，一般不作临时安排。

（二）精简。精简会议数量，压缩会议时间，减少与会人员。凡是内容重复的会议一律不开，没有实质性内容的会议坚决不开，凡能以文件形式或利用现代通信工具部署工作的，不再召开会议，能合并召开的会议要统筹合并召开。严禁召开没有明确目的、缺乏实际内容的会议。

（三）高效。会议召开应注重实效，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。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。办会要厉行勤俭节约，压缩会议经费。凡能利用学校内部会议室等场所召开的会议，一般不到校外召开。会议一律不摆放香烟、花草、水果，不安排宴请及娱乐活动，不发放纪念品。

第三章 会议种类

第五条 按照会议的性质和内容，全校会议分为：

（一）校级综合会议。包括党代会、教代会、学（团）代会、教职工大会、年度性会议、运动会、纪念（庆祝）性会议等。

（二）校级专项会议。包括党委会、院长办公会、党政工作

例会、接待会议、专题会议（座谈会）、协调性会议、业务性会议、学术会议、评审会议、学生工作例会、教学工作例会、科研工作例会等。

（三）部门内部会议。包括二级学院、部门党政联席会，党总支部会议，部门处务会，部门教职工会议等。

（四）学校鼓励二级学院、部门围绕学校的发展目标和中心任务、重要工作开展广泛深入的交流和研讨活动。

第四章 会议审批

第六条 规范会议审批程序，加强会议管理。

（一）校级综合会议。党代会的召开由党委会审批，并报上级部门同意；教代会的召开由校工会提出初步意见，报党委会审批，并报上级部门同意；学（团）代会的召开由校团委提出初步意见，报党委会审批，并报上级部门同意；教职工大会、年度性会议、纪念（庆祝）性会议等由学校办公室协同各负责部门统筹安排，报请学校党委、行政主要领导审批。

（二）校级专项会议。党委会、院长办公会等按照相应的议事规则和程序进行；专题会议（座谈会）、协调性会议、接待会议、学术会议、评审会议等由主办部门报分管校领导审批；承办校外会议，拟承办部门须先将承办初步意见和方案报请分管校领导审核，属学校“三重一大”事项范围的，提交党委会审定，非

“三重一大”事项范围的由学校党委、行政主要领导审批。

(三)学校设立的各委员会、领导小组等会议，由其下设的办公室报委员会或领导小组负责人审批。

第五章 会议组织

第七条 会议组织和实施由会议责任部门负责。会议责任部门根据职能划分为主办、承办和协办部门。

(一)主办部门负责某类会议全部的筹备和组织实施工作。

(二)承办部门与主办部门协商会议有关事务，负责某类会议部分任务的筹备和组织实施工作。

(三)协办部门负责按照会议主办部门的要求，协助做好某类会议部分任务的筹备和组织实施工作。

第八条 会议责任部门负责拟定会议通知和会议议程、准备会议材料、落实布置会场、组织会议考勤、安排会议记录、草拟会议纪要、督促和检查会议决定（精神）的落实、新闻宣传及归档会议材料等。

第九条 会议的组织主要包括会议方案拟订、会议筹备、会议实施、会后处理四个阶段的工作。

第十条 各类会议的组织按照“主办负责、承办分担、协办协助”的原则，明确会议各个阶段的任务和责任。

(一)教职工大会、年度性会议、纪念（庆祝）性会议、学

术会议、评审会议等由牵头职能部门主办，其他相关部门协办。

（二）单一性专题会议（如学生工作例会、教学工作例会、科研工作例会等）由牵头职能部门主办，涉及多部门的专题会议由学校办公室主办。

（三）单一性接待会议由对口部门主办，相关部门协助。涉及三个以下（含）部门的接待，以来访的主要目的为主的部门牵头，与其他部门协商联办。涉及三个以上（不含）部门的接待会议由学校办公室主办。

（四）现职厅级及以上党政群部门领导、其他高校党政领导和地方党政领导的接待会议，由学校办公室主办、相关部门协办。

（五）各部门内部召开的各种会议，由各部门自行组织。

第十一条 各类会议根据需要，在符合规定及经当事人许可的前提下，安排会议记录外可进行会议录音，形成视频、影像、文字等会议资料并存档。会议相关资料未经学校批准不得擅自发布。

第十二条 需要学校党政主要领导参加的会议，由会议主办部门预先告知学校办公室，学校办公室负责安排并通知。学校分管校领导及其他相关部门的参会人员由主办部门通知。会议通知情况须进行记录以备查阅。

第十三条 在符合安全、保密等规定前提下，召开会议应当充分运用网络视频等现代信息技术手段，改进会议形式，降低会议成本、提高会议效率。传达、布置类会议优先采取网络视频会

议方式召开，并应当控制规模，节约费用支出。

第十四条 不适用网络视频召开的会议实行会议场所定点管理。确因工作需要在校外举办会议，经批准后应当到定点会议场所（协议单位）召开，按照协议价格计算费用。未纳入定点范围，可优先选择价格低于会议费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、会议中心等。

无外地代表参加且会议可以在学校内部场所安排的，原则上在校内召开，不安排住宿。

校外举办会议时严格执行会议住宿标准，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，安排自助餐或者工作餐，严禁提供高档菜肴，不安排宴请，不上烟酒。工作会议一律不专门摆放花草，不制作背景板。不得到党中央、国务院明令禁止的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。

第十五条 召开各类会议如需动用经费的，按照财务预算管理的规定执行，其中涉及相关“三公经费”的，严格按照上级有关规定执行。

第六章 会议纪律

第十六条 参会人员应按照通知要求准时到会，原则上不得由其他人员替代出席会议。因公务出差、上课、疾病或其他无法

抗拒的原因不能出席会议，须向负责会议通知的部门报告原因，并安排本部门其他相关人员代为出席。未出席会议且未事先告知原因请假的一律计无故缺席。

第十七条 会议出席情况由主办、承办部门统计，无故缺席情况作为部门或个人工作考核的依据之一。

第十八条 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。

第十九条 参会人员要按照《保密法》和学校保密工作规定的有关要求，做好保密工作。未按规定经许可公开的信息，不得擅自对外公开。

第二十条 经党委会、院长办公会等议定的事项，各部门须认真贯彻执行，不得以任何借口推诿或拖延，确因客观原因无法执行或完成的，须向分管校领导说明，并提出建议。

因未出席会议而耽误工作及造成的后果由缺席人员所在部门党政主要负责人承担。

第七章 附 则

第二十一条 未尽事宜由学校根据国家和主管部门有关文件规定办理。

第二十二条 相关职能部门根据需要可参照本办法制定各类会议管理的相应规定。

第二十三条 本办法由学校办公室负责解释。

第二十四条 本办法由学校党委会审议通过，自印发之日起施行。原《上海城建职业学院会议管理办法（暂行）》（沪城建院〔2018〕23号）同时废止。

附件：1. 学校会议费额定标准及相关规定

2. 学校主要会议场所及联系部门、电话一览表
3. 上海城建职业学院会议审批表

附件 1

学校会议费额定标准及相关规定

根据《上海市市级机关会议费管理办法》《关于〈上海市市级机关会议费管理办法〉的补充通知》文件规定，学校召开的会议类别最高为四类会议。

一、会议费额定标准（单位：元/人天）

会议类别	住宿费	伙食费	其他费用
四类会议	340	130	80

四类会议会期原则上不超过 1 天；传达、布置类会议会期不得超过 1 天。会议报到和疏散时间合计不得超过 1 天。

会议各项费用涉及上表中两项及两项以上开支内容的，可在所涉及的相关经费标准合计金额内统筹使用。

学校各类会议应严格控制规模，简化办会形式，合理确定参会人员范围，减少参会人员数量，减少陪会，工作人员应控制在代表人数的 10% 以内。线上会议应合并计算主会场与分会场参会人数，并一并纳入经费核算范围。

二、会议费开支范围

（一）线下费用

《上海市市级机关会议费管理办法》规定的住宿费、伙食费、

会议场地租金、交通费、文件印刷费、医药费等。

（二）线上费用

能够明确对应具体会议的设备租赁费、线路费、电视电话会议通话费、技术服务费、软件应用费、音视频制作费等。

三、会议费核算列支

1. 线下费用按照《上海市市级机关会议费管理办法》有关规定结合线下实际参会人数、会议时间进行核算。

2. 线上费用不纳入《上海市市级机关会议费管理办法》规定的综合定额标准内核算，凭合法票据原则上在单位年度会议费预算内据实列支。

四、会议费报销手续

会议结束后应当及时办理会议费报销手续。

会议费用报销除须提供学校相关报销规定的凭据和材料外，线下会议费用按照《上海市市级机关会议费管理办法》有关规定进行报销，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、定点会议场所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。

线上会议费用应当提供费用清单和使用相关应用系统所开具的合法票据。签署服务合同的，需一并提供相关合同。

财务处认真执行财务制度，严格按规定审核会议费开支、凭证等，对超范围、超标准开支的经费不予报销。

附件 2

学校主要会议场所及联系部门、电话一览表

序号	校区	会议室	管理部门	联系电话
1	杨浦校区	双创学院 207 会议室	办公室	57460188
2	杨浦校区	B 楼 2 楼 A 会议室	办公室	57460188
3	杨浦校区	B 楼 2 楼 B 会议室	办公室	57460188
4	杨浦校区	图书馆 2 楼会议室	实验实训中心	31158788-150
5	杨浦校区	图书馆一楼圆厅	办公室	57460188
6	杨浦校区	大学生活动中心	物业公司	31158788-688
7	奉贤校区	行政楼 516 会议室	办公室	57460188
8	奉贤校区	图文楼 401 会议室	办公室	57460188
9	奉贤校区	图文楼四楼多功能厅	办公室	57460188
10	奉贤校区	行政楼 517	以 OA 系统实际公布为准	
11	奉贤校区	行政楼 519		
12	奉贤校区	行政楼 525		
13	奉贤校区	行政楼 527		
14	奉贤校区	行政楼 529		
15	奉贤校区	行政楼 530		

注：1. 杨浦校区物业服务电话：31158788-688

2. 奉贤校区物业服务电话：57461520

3. 以上场所如有调整，以学校 OA 系统“会议管理”流程中公布的会议场所为准。

附件 3

上海城建职业学院会议审批表

会议中文名称										
会议英文名称										
会议类型										
会议时间				会议地点						
主办部门				承办部门						
协办部门				赞助单位						
参会人员 结构	线下 会场	校外参 会人员	上级单位 人数		线上 会场	校外参 会人员	上级单位 人数			
			外籍人数					外籍人数		
			外省市 人数					外省市 人数		
			本市人数					本市人数		
		校内参会人员人数					校内参会人员人数			
		会议工作人员人数					会议工作人员人数			
	参会 总人 数									
会议方案（包括：会议背景、举办意义、会议形式、会议议程、会议组织机构等）										
(可附页打印)										

经费来源			
经费总额		线下费用金额	
		线上费用金额	
申办部门经办人签名:	申办部门负责人签名:		
联系电话:	(部门盖章)		
年 月 日	年 月 日		
审批意见	分管校领导意见:		
	签名: 年 月 日		
学校主要领导意见:			
签名: 年 月 日			

注: 举办或承办会议涉及三公经费使用的, 填写此表。