

西安交通大学第二附属医院文件

西交二院（2023）101号

西安交通大学第二附属医院 会议管理办法（修订）

第一章 总 则

第一条 为严格落实中央八项规定精神，进一步加强和规范医院会议管理，改进会风，提高效率和质量，根据国家及学校相关文件精神，结合医院实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于医院为主体举办的各类会议。会议包括学术会议和管理会议。

学术会议是指医院及各部门开展医疗、教学、科研等业务需要举办的会议，包括但不限于学术报告会、学术论坛、研讨会、座谈会、评审会、培训会等；

管理会议是指由医院及各职能部门召开的党务、行政性会议，包括但不限于党委会、院长办公会、例会、各类代表大会、庆祝大会、医教研工作大会、部门业务会议、招投标会、招聘会以及非学术性质的培训会、专题研究会等。

第三条 凡是有专门程序的会议，如党委会、院长办公会、各类代表大会等按照医院相关规定执行。医院及院内各部门在华主办的国际会议按照《西安交通大学在华举办国际会议经费管理办法》规定执行。

第四条 举办会议应当坚持“厉行节约、反对浪费、规范简朴、务实高效”的原则，严格控制会议数量、会期和规模，规范会议费预算执行。

第二章 会议审批和管理

第五条 会议管理实行归口管理，遵照“谁举办、谁负责”原则。院级层面的院内会议由医院办公室统筹安排；医院或部门主办的院外会议由举办部门安排，报医院办公室备案。会议举办部门、主管部门负责人及主管主管部门院领导对会议负有管理和监督责任，包括经费使用的合规性、合理性、真实性等。

第六条 严格会议审批程序。按照学校党委《关于印发〈深化拓展整治形式主义为基层减负工作举措〉》精神，严控会议数量，严格落实“周三无会日”。凡提请以医院名义召开的全院性会议，牵头举办部门应提请主管院领导同意，并向院长/书记汇报。填写会议申请审批表（见附件），提交医院办公室备案。主要包括会议名称、对象、内容、时间、地点、参加人数、所需经费及列支渠道等。

第七条 涉及使用医院经费的会议，各部门应列入年度会议计划及预算，费用预算要细化到具体项目，经主管领导审核批准后随年度预算上报至医院办公室、财务部，经医院预算领导小组研究批准后方可施行。

第八条 医院办公室负责编排医院《一周会议安排表》，于每周五下午之前向院领导征集下一周会议安排，汇总后在院内 OA 发布。会议举办部门具体负责会务工作。各部门自行安排的会议如与医院会议安排发生冲突，应服从医院整体工作安排做出调整。

第九条 会议地点应优先选择院内场所。大型会议院内不具备召开条件时，可选择具有合作协议的饭店或宾馆召开。医院主办的院外培训，应当择优选择党校、行政学院、干部学院、部门行业所属培训机构、高校培训基地以及组织人事部门认可的培训机构承担培训项目。医院主办的各类会议、培训不得到风景名胜区召开。

第十条 医院或部门主办院外会议，举办部门不得以单纯介绍或推销企业产品的名义筹集会议经费。在会议过程中，禁止不正当款项往来以及借会旅游等行为，自觉抵制任何形式借会议之名的贿赂行为。

第十一条 因工作需要委托其他单位代办会议、培训的，应签订书面委托合同（协议），达到医院招标限额的，应按照规定履行招标手续，报销时一并提供。

第三章 会议组织和实施

第十二条 会议召开要坚持“规范、精简、高效、务实、节俭”的原则。

规范。会议举办部门要提前做好会议的筹备、组织等工作，确保组织有序、管理科学，尽量减少安排临时性会议。做好座签的准备及摆放、话筒及音响的调试等工作，并根据会议需要，做好新闻报道、合影留念、礼仪服务等。

精简。议题相近、参会人员基本相同的会议要统筹合并，严格控制各类纪念会、表彰会、庆祝会、测评会等。各部门召开会议及培训应当改进会议形式，充分运用电视电话、网络视频等现代信息技术手段，降低成本，提高工作效率。

高效。会议应主题突出，内容充实，准备充分。尽量缩短会期，讲短话、开短会。全院大型会议，院领导主题报告一般控制在1小时以内，整个会议时长一般控制在2小时以内。

节俭。按照业务对口原则，合理安排会议规模和参会人员。会场进行必要的布置，原则上不摆放鲜花水果，铺设地毯等。全院大型会议除统一发放各种文件、材料外，不再另行发放各种宣传材料、文具等。从严控制会议经费。

第十三条 会议通知由举办部门负责，对于重要会议应提前3天通知，尽量减少口头或电话临时通知会议。凡涉及外出的会议应明确与会人员的乘车安排。

第十四条 会议举办部门负责会议材料的起草、制作和发放。包括会议议程、会议主持词、领导讲话、会议报告等。会中认真做好会议记录，整理总结会议文稿，撰写纪要。必要时做好录音录像工作。重要会议还应将全套材料整理后送党、院办公室备案存档。

第十五条 涉及多部门参与协作的全院大型会议，牵头举办部门可依据会议范围和规模成立专门的会议筹备工作组，明确各部门职责，可由党委、医院办公室组织组织召开协调工作会。

第四章 经费管理

第十六条 会议费是指医院及各部门举办会议所发生的由医院预算支出的各类费用。会议费开支范围包括会议资料费、住宿费、伙食费、场地及设备租金、会议期间的交通费、其他费用等。会议费应纳入医院财务统一管理，专款专用，严格按照会议预算及医院相关规定报销。

第十七条 医院主办大型会议及培训，按照国家三类会议标准实行综合定额，标准为：550元/人/天，其中伙食费标准控制在150元/人/天以内。根据上级规定和物价等因素进行动态调整。

在本地召开的、参会人员均为院内人员的会议原则上不安排食宿，因工作需要可安排午餐，餐费标准不超过50元/人/餐。

邀请专家、学者和有关人员参加会议所发生的交通、食宿费用按照医院相应标准在差旅费中报销。

向邀请专家发放的讲座费、讲课费等劳务费按医院劳务费发放有关规定执行，开支费用不在会议费综合定额内。

第十八条 各部门在会议结束后应当及时办理报销手续。报销会议费时提供会议申请表、会议通知、实际参加人员签到表、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 财务部负责会议费的财务管理和会计核算工作，严格按照预算内容及规定标准审核会议及培训费的开支，对未列入年度预算以及超范围、超标准开支的费用不予报销。

第二十条 费用支付严格按照国库集中支付制度和公务卡管理制度规定执行，以银行转账或公务卡方式结算。在会议结束两周内完成报销手续。

第二十一条 会议如有收入，按照以会养会的原则，先用于会议支出，如有结余，可作为会议举办部门的学科建设基金支出。

第五章 监督检查

第二十二条 会议组织召开应严格执行开支标准，严格遵守中央八项规定精神。严禁借会议、培训名义列支公务接待费；严禁套取会议费设立“小金库”；不得组织会议代表

旅游；不得组织高消费娱乐、健身活动；不得以任何名义发放纪念品等；会议如由我院主办/承办，除相关培训费用外，不得向参会人员收取其他名目的额外费用；如相关企业拟捐赠或赞助会议费用，须严格执行我院有关捐赠管理办法。

第二十三条 医院审计、监察等部门对医院上述会议活动和经费管理使用情况进行监督检查。主要包括：

- （一）计划的编报是否符合规定；
- （二）经费开支范围和开支标准是否符合规定；
- （三）经费报销和支付是否符合规定；
- （四）是否存在虚报费用的行为；
- （五）是否存在转嫁、摊派费用的行为；
- （六）是否存在乱收费的行为；
- （七）是否存在其他违反本办法的行为。

第二十四条 对出现虚报冒领骗取会议费、培训费，擅自扩大费用开支范围和标准等违规行为，对直接负责人和项目责任人予以通报批评、追回违规资金、暂停项目拨款、终止项目执行、取消项目负责人一定期限申报资格等处罚，相关责任人员涉嫌违纪的，由医院纪委监察室依据党纪政纪对有关责任人进行处理；涉嫌犯罪的，移送司法机关处理。

第六章 附 则

第二十五条 本办法由医院办公室负责解释。

第二十六条 本办法经 2023 年 7 月 27 日院长办公会议讨论通过，自公布之日起执行，医院原有制度与本办法不一致的，以本办法为准。

附件：西安交通大学第二附属医院会议审批表

西安交通大学第二附属医院

2023 年 9 月 7 日

西安交通大学第二附属医院 2023 年 9 月 7 日印 共 2 份

附件：西安交通大学第二附属医院会议审批表

西安交通大学第二附属医院会议审批表

会议名称			
起止时间			
实施地点		组织科室	
拟邀请专家	姓名	单位	职称
计划参会人数			
经费预算额			
经办人 (签字、时间)		科室主任 (签字、时间)	
主管领导 意见	年 月 日		
院长/书记 意见	年 月 日		
备注			