

红河学院文件

红院行发〔2024〕65号

红河学院关于印发《红河学院会议费 管理办法》的补充通知

各单位：

《〈红河学院会议费管理办法〉的补充通知》已经2024年10月29日第十三次校长办公会审议通过，现予印发，请认真遵照执行。



《红河学院会议费管理办法》的补充通知

各单位：

为贯彻落实中央八项规定及其实施细则精神，进一步规范云南省省级机关会议费管理，为落实过紧日子政治要求，根据云南省财政厅、云南省机关事务管理局关于《云南省省级机关会议费管理办法的补充通知》¹，现对《红河学院会议费管理办法》做出以下相关补充：

一、办法规定召开的 A 类、B 类、C 类、D 类会议，包括线下会议和线上会议。线上会议是指采取电视电话、网络视频等方式召开的会议，含线上与线下相结合的会议。

二、学校各单位召开会议，优先使用学校内部会议室、活动中心、报告厅等，如外出召开，应当选择会议定点场所。

学校各单位应着力提高会议活动质效，在符合保密和网络信息安全要求的前提下，特别是涉及其他州（市）、县（市、区）的会议，提倡采用线上会议形式，会议时间控制在 1 小时以内，特殊情况不超过 1.5 小时。

线上会议的主会场和分会场参会人数合计不得超过《办法》规定的相应会议类别参会人数上限，不请外地同志到主会场参会。

线上会议优先选择单位内部电视电话、电子政务内网视频会

¹云财行[2023]222 号

商等现有应用系统。单位现有应用系统无法保障的，应当结合工作性质、保密要求等，选择专用系统、运营商服务系统、第三方软件服务系统等。

三、会议费开支范围包括：

（一）线下费用：《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。

各单位应严格执行会议费开支范围和标准，严禁以保障会务为由，违规使用会议费购置办公设备，严禁列支公务接待费等与会议无关的任何费用。

四、会议费应当按照以下方式核算列支：

（一）线下费用按照《办法》有关规定以实际发生的费用项目分项定额标准总额为上限，结合线下实际参会人数、会议时间进行核算。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。

（二）线上费用不纳入《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。

各单位应当按照厉行节约、提高效率的原则，通过市场调研、充分议价，合理选择线上会议应用系统，细化完善本单位线上会议支出标准。

五、各单位在会议结束后应当及时办理会议费报销手续。线下费用按照《办法》有关规定进行报销。线上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。

六、各单位应当加强涉密会议安全和保密管理，落实网络安全工作责任制，强化网络安全技术防护措施，选择安全可靠的应用系统，督促系统服务供应商严格落实安全保密责任，加强对运维人员、技术服务人员日常保密教育和监督，定期开展终端设备和涉密场所保密检查，妥善保管会议音视频等材料，切实做好安全保障工作。

七、各单位应在本通知规定的开支范围和开支标准内从严从紧核定会议费预算，节约会议经费开支。

附件：《关于〈红河学院会议费管理办法〉的补充通知》的补充说明