

四川省高校后勤协会

川高后协〔2023〕18号

关于印发《四川省高校后勤协会会议制度 (修订)》文件的通知

各会员单位:

为进一步规范协会内部管理,以适应新形势下的新要求,《四川省高校后勤协会会议制度(修订)》于四川省高校后勤协会三届八次理事会上研究通过,现予公布。

附件:《四川省高校后勤协会会议制度(修订)》



四川省高校后勤协会会议制度（修订）

一、四川省高校后勤协会会员大会

1. 会员大会每年召开一次（与年会同时召开），遇到特殊情况或涉及协会建设重大问题，由理事会三分之二以上成员提议，也可召开特别会员大会。

2. 会员大会是本会的权力机构，会员大会的议题是：审议协会工作计划、财务情况和重大问题，并形成决议，修改协会章程，选举或罢免协会会长、常务副会长、副会长，审议理事会工作报告和财务报告。

3. 会员大会的筹备和会务工作由协会秘书处负责。

4. 会员大会审议通过的本会工作计划、重大问题决议，由理事会组织实施。

5. 会员大会由会长或会长指定常务副会长主持。

6. 会务、发布会议纪要与资料归档由秘书处负责。

7. 会员代表大会按以会养会方式，按成本收取会务费。

二、四川省高校后勤协会理事会

1. 理事会每年召开两次。

2. 理事会是本会执行机构，在召开理事会前，由秘书处提出会议议题，经会长审批同意后确定会议议题；在理事会上，经民

主讨论后形成会议决议，实施结果应向下次理事会通报。

3. 理事会由协会秘书处提前七天通知理事单位，理事应事前对议题做好准备，在会上积极提供好的建议和意见。

4. 监事列席理事会。

5. 理事会由会长或常务副会长主持。

6. 会务、发布会议纪要与资料归档由秘书处负责。

7. 召开理事会不收取会务费，会务费用由协会经费列支。

三、秘书长扩大工作会

1. 秘书长扩大工作会一般每年召开一次。也可根据工作需要增加次数。

2. 秘书长扩大工作会由协会秘书长、常务副秘书长、副秘书长、各片区主任、各分支机构主任组成。

3. 秘书长工作会主要研究协会工作计划初步方案；传达、布置协会工作任务；研究协会工作任务落实方案；交流、研讨秘书处工作等。

4. 秘书长工作会由省高校后勤协会秘书长主持。

5. 会务及发布会议纪要、资料归档由秘书处负责。

6. 召开秘书长扩大工作会不收取会务费，会务费用由协会经费列支。

四、各片区召开的工作会议

1. 片区工作会至少每半年召开一次，特殊情况也可增加次数。

2. 片区工作会出席对象由各片区片长根据需要确定。

3. 片区工作会主要是研究、落实协会工作计划和任务；开展片区协作和交流、推广先进经验和做法；片区认为需要研究的其他事项。

4. 会议由各片区片长主持。会前，各片区应向协会秘书处书面（或电子邮件）形式备案。

5. 会务由片区秘书长负责。

6. 片区工作会不收取会务费，会议经费由片区经费列支。

五、各分支机构会议

1. 各分支机构（咨询委员会和采购联盟除外）理事会每年至少召开两次，也可根据需要召开研讨会、专题工作会等，会议由分支机构主任主持或委托分支机构其它负责人，秘书长负责会务，会议不收取会务费，经费由各分支经费列支。

2. 各分支机构（咨询委员会和采购联盟除外）的年会每年召开一次，会议议题由理事会提前确定，年会由主任或副主任主持，秘书长负责会务，按以会养会方式，按成本收取会务费。

3. 咨询委员会可根据需要召开专家会议、论证会、结题会、研讨会等，不收取会务费，经费由咨询委员会经费列支。

4. 联采会召开的工作会不收取会务费，经费由联采会经费列

支；联采会召开的联合采购招标会，采用以会养会的原则，其办会成本、代理费用及评标专家费等由售标书收入费及参与联采的单位均摊费中列支。

六、培训会

协会的培训会按《四川省高校后勤协会培训管理办法》执行。

七、“一讲两坛三会”管理

按照民政厅要求，协会召开的“一讲两坛三会”（讲座、论坛、讲坛、年会、报告会和研讨会），必须严格遵守党的纪律和国家法律法规，坚持正确的政治方向、舆论导向和价值取向，确保活动内容健康、价值导向正确、正面效果突出、得到社会认可。并在会前向协会业务管理部门（四川省基本建设与后勤产业中心）报备。

八、会议费开支范围、标准和报销

根据《四川省省直机关会议费管理办法》（川委办 2014】9号）文件精神，确定协会会议费开支范围、标准和报销流。

1. 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、医药费、加班费等。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代表考察、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单位报销。

2. 组织年会、培训会（收费的）、联采招标会、课题结题会等的工作人员加班费按 200 元/人·天发放，加班费纳入办会成本。

3. 由于在与宾馆签订会议协议时，往往宾馆对会议组办方用房数、就餐人数都有保底条款，不可避免存在会议代表因临时有事不能到会，造成所订房间剩余和就餐人数不够，如果出现这种情况，根据与宾馆签订的协议和实际发生的剩余房间费用和就餐人数餐费由宾馆提供佐证材料据实报销。

4. 异地组织会议的工作人员，如确实需要提前准会务和会后办理收尾结账等工作的，可按会期前后各增加一天住宿费和餐费报销时间；由会务组包车往返路途确需用餐的，也参照会议餐费标准据实报销。

5. 各分支机构及片区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通知及实际参会人员签到表、开会酒店等会议服务单位提供的费用原始明细单据、协议、电子结算单等凭证。财务部严格按照规定审核会议费开支，对超范围、超标准开支的会议费用，一律不予报销。

5. 各分支机构及片区会议费支付，应当严格按照国家相关制度的有关规定执行，以银行转账方式结算，原则上不得以现金方式结算，如确需现金支付的需附由各分支机构及片区负责人签字

的书面情况说明。

九、附则

1. 本制度由协会秘书处附则解释。

2. 本办法经 2023 年 1 月 10 日三届八次理事会议审议通过，自发布之日起实施。