

周口职业技术学院办公室文件

周院办〔2014〕12号

关于

校属各

为

反对浪

子的重要

其实施

于过紧

俭节约、

一、

1. 进一步

费支出

为深入贯彻落实党的十八大和十八届三中全会精神，进一步落实中央、省委、市委关于厉行节约、反对浪费的决策部署，结合我校实际，现就进一步厉行节约、反对浪费工作提出如下意见。

一、总体要求

（一）指导思想

以邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观为指导，深入贯彻落实党的十八大和十八届三中全会精神，紧紧围绕学校中心工作，坚持厉行节约、反对浪费，切实降低行政运行成本，提高资金使用效益，推动学校事业科学发展。

（二）基本原则

1. 坚持实事求是。从实际出发，科学合理地确定各项开支标准，严格执行标准，不得超标。2. 坚持厉行节约。大力压缩一般性支出，严格控制“三公”经费支出，杜绝铺张浪费。3. 坚持公开透明。严格执行财经纪律，规范财务管理，自觉接受监督。

（三）主要任务

1. 严格控制“三公”经费支出。严格执行公务用车配备使用管理办法，严禁公车私用、公车混用。严格执行公务接待管理规定，严禁超标准接待、超范围接待。严格执行会议费管理规定，严禁超标准、超范围召开会议。

2. 严格控制一般性支出。大力压缩会议费、差旅费、培训费、办公用品费、印刷费、邮电费、招待费、福利费、劳务费等一般性支出。严禁超标准、超范围发放津贴补贴、奖金、绩效工资。

3. 严格控制资产购置支出。严格执行政府采购制度，严禁超标准、超范围购置资产。严禁超标准、超范围购置高档办公用品、高档家具、高档装饰等。

4. 严格控制基本建设支出。严格执行基本建设程序，严禁超标准、超范围进行基本建设。严禁超标准、超范围进行装修、装饰、修缮等工程。

5. 严格控制其他支出。严禁超标准、超范围发放津贴补贴、奖金、绩效工资。严禁超标准、超范围发放福利费、劳务费。严禁超标准、超范围发放其他支出。

出国（境）、公务接待等活动。落实新修订的《中央国家机关所属事业单位公务用车管理办法（试行）》（国资管〔2023〕221号），严格控制车辆更新，在规定范围内加大现有车辆统筹使用力度。不得通过放宽租用条件变相增加车辆，不得超标准租赁各类高档豪华车辆。严格执行新修定的《党政机关国内公务接待管理规定》（中办发〔2024〕7号），控制接待范围、降低用餐标准，压缩陪餐人数，杜绝超标准、超范围接待，减少不必要的接待活动。

2. 进一步加强差旅费管理。各部门要根据工作实际，按照精简高效、厉行节约的原则控制差旅费支出，严格执行财务报销审批制度，从严控制出差人数和天数，按规定等级乘坐交通工具及安排住宿。往返机场、火车站尽量乘坐公共交通工具。严禁无实质内容、无明确公务目的的差旅活动，严禁以任何名义和方式变相旅游，严禁无实质内容的学习交流、考察调研和教学培训活动。

3. 进一步强化会议、培训等费用管理。要规范各类会议、庆典、活动、节会及评比表彰活动的数量、规模、会期和经费预算，节俭办会，提高会议质量。加强各类会议统筹管理，提倡少开会，开短会、视频会。严禁借会议名义组织会餐或安排宴请，严禁在会议费中列支公务接待费等与会议无关的费用。原则上不得一事一培训或一事多培训，严控线下培训数量，落实培训对象下训一级要求，原则上不举办异地尤其是出省或出

国（境）培训。提倡将培训方式由“走出去”调整为“请进来”，在培训计划和内容不变的情况下，鼓励安排在办公区域举办。严禁使用培训费购置电脑、复印机、打印机、传真机等固定资产以及列支与培训无关的其他费用。

二、坚持厉行节约，创建绿色校园

1. 大力倡导绿色办公理念，杜绝日常办公浪费。加强办公用品的使用管理，严格执行办公用品的申请报批、配备采购、领用签字等制度，严格办公用品配用标准。科学合理使用办公用品，爱护办公用具，尽可能延长办公器具使用寿命。注意保养和爱护办公设备，保持设备完好状态，尽量减少损坏，节约耗材和维修费用。后勤保障用品尽量使用循环再生耗材。对工作中更换的物品能维修的绝不买新的，能重复利用或改作它用的绝不丢弃。

2. 落实无纸化办公要求。在做好涉密工作的前提下，充分利用网络资源开展无纸化办公，减少纸质文件，重复利用纸张，充分发挥新媒体、电子显示屏等媒介的传媒作用，严格控制展板、横幅、标语的印刷与制作，严禁大批量印刷宣传材料、文集等。根据实际需要按照有关规定严格控制文件印发数量，提高印发文件有效性。除涉密件、重要会议议题签件、资案件等不宜上网的特殊文件材料外，其余文件材料一般应通过OA平台运行。

3. 严格办公设备管理。减少计算机、复印机、传真机、打

印机等办公设备待机能耗，及时关闭不用的电器设备，避免“长待机”等情况。各部门要结合实际，加大对高能耗大型仪器设备的使用管理，避免长时间空转造成能源浪费。严格执行资产配置标准，控制办公设备更换和添置，提倡办公设备共享使用。固定资产未达到使用年限的，原则上不得报减或更新，已到使用年限尚可使用的应继续使用。

4. 积极推进“绿色校园”建设。养成良好的用水用电习惯，主动节约“一滴水”“一度电”；坚决杜绝跑、冒、滴、漏、渗等水资源浪费现象；合理使用办公室、教研室、宿舍等场所照明、电器设备，办公场所要人走灯灭，计算机、打印机等要及时关机，楼宇过道、道路等公共场所，要设置照明时间，杜绝长明灯、无人灯；控制空调使用时间和温度，原则上夏季设温不低于26℃，冬季设温不高于20℃，减少能耗；除了为保证性能必须24小时连续供电的设备及维护设备环境温度的空调外，各实训室仪器设备、办公自动化设备及接线板，不使用时断电。积极践行“光盘行动”，在职工餐厅就餐，提倡按需取餐，文明就餐，杜绝浪费；在外就餐做到科学点餐、理性消费，自觉抵制“舌尖上的浪费”。

三、严格预算执行，加强资产管理

1. 加强预算编制管理。将过紧日子作为部门预算管理长期坚持的基本方针，坚持节俭办一切事，从严从紧编制部门预算。持续深入推进零基预算改革，下大力气优化部门支出结构，持

续压减非急需非刚性支出，节省资金用于重要专项、重大改革和重点领域。

2. 硬化预算约束管理。各部门要严格预算执行管理，硬化各类建设经费、教学科研项目经费等预算约束。预算执行中一律不追加支出预算，确需追加预算的要严格按程序报批。严格落实各部门预算执行主体责任，坚持精打细算、勤俭节约，严禁铺张浪费、大手大脚花钱。完善内部财务管理办法，严格执行经费开支范围和标准，严格报销审核，不得报销超范围、超标准或与相关公务活动无关的费用，严禁超标准配置通用办公设备、家具等资产，严禁违规使用公款购买名贵特产等特殊资源。

3. 加强资产配置使用管理。依法依规设置资产管理账簿，按规定及时登记入账，做到账实相符，严禁账外管理。优化新增资产配置管理，对已有资产配置标准的，要严格按照标准配置；对没有资产配置标准或暂未纳入新增资产配置相关预算编报审核范围的，要结合工作开展需要、存量资产状况，按照厉行节约反对浪费的原则，在充分论证的基础上配置。探索建立长期低效运转闲置资产的共享共用和调剂机制，加大校内共享调剂力度，切实盘活存量资产，提高资产使用效率。

四、强化责任担当，严肃监督问责

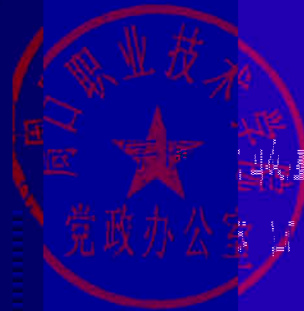
1. 提高思想认识。各部门要充分认识到过紧日子、厉行勤俭节约的重要性和必要性，大力弘扬艰苦奋斗、勤俭节约的优良

作风，坚决反对各种铺张浪费行
氛。

2. 深化责任落实。各部门要
意识，加强宣传教育，采取务
度执行，主动接受监督，确保
行勤俭节约各项措施落细落实。

3. 加强监督问责。对违反
法依规严肃追究有关领导和人
牢固树立过紧日子思想，从即
面，从严控制好办公业务经费、
面杜绝铺张浪费行为。学校将
查，对贯彻落实不到位的，将
上规定的，将严肃问责。

周口



周口职业技术学院党政办公室

市商局核

色，新立

检查，严

深入人心、

.....

贵的看为，

合体工

位，并以

各项支出，

工作请

处理。对

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....