

# 上海电机学院厉行节约反对浪费实施办法

## 总则

**第一条** 为了进一步弘扬艰苦奋斗、勤俭节约的优良作风，推进上海电机学院厉行节约反对浪费，根据中共中央、国务院《党政机关厉行节约反对浪费条例》精神，特制定本实施办法。

**第二条** 上海电机学院厉行节约反对浪费，应当遵循下列原则：坚持从严从简，勤俭办学，降低公务活动成本；坚持依法依规，遵守国家法律法规和党内法规制度的相关规定，严格按程序办事；坚持总量控制，科学设定相关标准，严格控制经费支出总额，加强厉行节约监察；坚持实事求是，从实际出发安排公务活动，取消不必要的公务活动，保证正常公务活动；坚持公开透明，学校公务活动按照有关规定公开，接受各方面监督。

**第三条** 党政办公室负责统筹协调，纪委（监督专员办公室）综合办公室和审计处负责监察审计等职责。各相关部门应该按照办法要求制定相应实施细则。

## 经费管理

**第四条** 各部门应当加强预算编制管理，按照综合预算的要求，将各项收入和支出全部纳入预算。

**第五条** 各部门应当遵循先有预算、后有支出的原则，严格执行预算，严禁超预算或者无预算安排支出，严禁虚列支出、转移或者套取预算资金。

**第六条** 各部门应当严格按照校级决策会议（党委常委会、

校长办公会) 决议和学校财务规定的公务活动经费开支范围和开支标准执行, 并根据市场价格变动情况调整。严格开支范围和标准, 严格支出报销审核, 不得报销任何超范围、超标准以及与相关公务活动无关的费用。

**第七条** 全面实行公务卡制度。各部门发生的公务差旅费、公务接待费、公务用车运行费、会议费、培训费等经费支出, 除按规定实行财政直接支付或者银行转账外, 应当使用公务卡结算。

**第八条** 各部门公务差旅、公务接待、会议费、培训费等经费支出实施划块管理。

### 国内差旅

**第九条** 严格执行国内差旅审批制度, 从严控制国内差旅人数和天数, 严禁无明确公务目的的差旅活动, 严禁以公务差旅为名变相旅游, 严禁异地学校间无实质内容的学习交流和考察调研。

**第十条** 必须严格按照规定乘坐交通工具、住宿、就餐。差旅人员不得向接待单位提出正常公务活动以外的要求, 不得接受礼金、礼品和土特产品等。

### 公务接待

**第十一条** 各部门应当严格执行《上海电机学院公务接待管理办法》, 实行公务接待审批控制制度。在校内接待的由主管校领导审批, 在校外接待的, 由学校主要领导批准, 填写《上海电机学院公务接待审批单》, 并制作接待清单, 对无公函的公务

活动不予接待，严禁将非公务活动纳入接待范围。

**第十二条** 各部门应当严格执行学校公务接待标准，实行接待费支出总额控制制度。本着有利工作、杜绝浪费、勤俭节约、热情周到的原则，做到节约粮食、坚决制止餐饮浪费，切实做好公务接待工作。严格按标准安排接待对象的住宿、用餐，会议等活动。不得在接待费中列支应当由接待对象承担的费用，不得以举办会议、培训等名义列支、转移、隐匿接待费开支。

公务接待如需安排住宿，应就近安排在校内招待所或附近定点宾馆，执行协议价格。住宿用房以标准间为主，不得超标准安排接待住房，不得额外配发洗漱用品。

**第十三条** 外宾接待工作应当遵循友好对等、务实节俭的原则。外宾邀请部门应当严格按照有关规定安排接待活动，从严从紧控制外宾团组和接待费用。涉外宾客接待活动，要严格按照上级有关礼仪规定，严格遵守外事纪律。

**第十四条** 除重要外事、合作活动，一般不安排宴请。会议安排自助餐或工作用餐，不安排宴请，不上高档菜肴，不上白酒。减少饭菜品种和数量。

**第十五条** 各部门凡因公接待的来宾，由该部门负责接待，凡是涉及到学校领导参加的接待，一般应提前告知党政办公室，并由党政办公室协调安排。在接待重要来宾时须提前将有关接待方案报党政办公室批准。

### 公务用车

**第十六条** 公务用车统一由后勤保障中心管理和调配使用，

禁止私用，不得转借他人。后勤保障中心要及时做好车辆维修、年审、换证等用车准备工作，确保车辆即时可用。大型客车由后勤保障中心归口管理。

**第十七条** 严格公务用车使用范围，部门申请用车，必须填写完整的《用车申请单》，经使用部门分管校领导审批。市内用车原则上需提前一天、市外用车需提前三天完成用车审批程序，由后勤保障中心遵循轻重缓急的原则统一安排车辆。倡导公务自由出行后报销。

公务接待的出行活动应当安排集中乘车，合理使用车型，严格控制随行车辆。来访人数在 3 人以下的使用普通轿车，人数在 4-6 人的使用小型商务车，人数在 6 人以上的使用中巴车。

**第十八条** 未经许可擅自使用公车，其事故责任一切由当事人自行承担，且当事人须接受学校的处理。车辆因公务行驶违反交通规则的，如属个人过失，其罚款由驾驶员自行承担。

### 会议活动

**第十九条** 各部门应当精简会议，实行重大会议校级审批制度。按照简约、务实、高效的原则组织各类会议，压缩会议规模，精简参会人员，严格执行会议费开支范围和标准。凡可在校内举行的会议，一律不安排在宾馆和其他经营性场所进行，严禁到风景名胜区开会。

**第二十条** 校部会议室由党政办公室统一管理，协调安排，由后勤服务中心负责卫生保洁、环境布置、设备使用以及对室内设备物品的维护管理，具体要求由后勤服务合同约定。各类

会场布置简朴，不摆放高级矿泉水、一次性毛巾，节约发放纸质会议材料。

**第二十一条** 会议期间，不得安排宴请，不得组织旅游以及与会议无关的参观活动，不得以任何名义发放纪念品。严格执行会议费报销制度。未纳入部门预算，或未经校级会议审议批准以及超范围、超标准开支的会议费用，一律不予报销。严禁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，严禁套取会议资金。

### 办公用房

**第二十二条** 严格管理办公用房，按照职称、职级等对办公用房资源的公平配置、集约使用。凡是超过规定面积标准占有、使用办公用房以及未经批准租用办公用房的，必须腾退；凡是未经批准改变办公用房使用功能的，原则上应当恢复原使用功能。严禁出租出借办公用房。

**第二十三条** 办公用房因使用时间较长、设施设备老化、功能不全，不能满足办公需求的，可以进行维修改造。维修改造项目应当以消除安全隐患、恢复和完善使用功能、降低能源资源消耗为重点，严格履行审批程序，严格执行维修改造标准。

### 资源节约

**第二十四条** 各部门应当节约集约利用资源，加强全过程节约管理，提高水、电、办公家具、办公设备、办公用品等的利用效率和效益，统筹利用土地，杜绝浪费行为。

**第二十五条** 对水、电的使用实行目标责任管理。倡导推广

应用节能技术产品，淘汰高耗能设施设备，重点推广应用新能源和可再生能源。积极使用节水型器具，建设节水型单位。

**第二十六条** 优化办公家具、办公设备等资产的配置和使用，通过调剂方式盘活存量资产，节约购置资金。已到更新年限尚能继续使用的，不得报废处置。

**第二十七条** 推行信息系统建设和无纸化办公，加强资源整合，数据共享共用，减少一次性办公用品消耗。

### 附则

**第二十八条** 本办法从颁布之日起执行，解释权归党政办公室。