

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。