中共曲阜师范大学委员会
曲阜师范大学 文件

曲师大委字〔2014〕15号

中共曲阜师范大学委员会　曲阜师范大学
关于印发《贯彻实施〈党政机关厉行节约反对浪费条例〉规定》通知

各党总支，各学院，党政各部门、各单位：

《曲阜师范大学贯彻实施〈党政机关厉行节约反对浪费条例〉规定》已经学校研究通过，现印发给你们，请认真遵照执行。

中共曲阜师范大学委员会　曲阜师范大学

2014年4月17日

曲阜师范大学贯彻实施
《党政机关厉行节约反对浪费条例》规定

第一章　总　则

第一条　为进一步弘扬艰苦奋斗、勤俭节约的优良作风，厉行节约反对浪费，建设节约型校园，根据中共中央、国务院印发的《党政机关厉行节约反对浪费条例》，结合学校实际，制定本规定。

第二条　本规定适用于学校党政机关、学院及教辅单位（以下简称各部门单位）。

第三条　本规定所称浪费，是指各部门单位及其工作人员违反规定进行不必要的公务活动，或者在履行公务中超出规定范围、标准和要求，不当使用公共资金、资产和资源，给学校、国家和社会造成损失的行为。

第四条　各部门单位厉行节约反对浪费，应当遵循下列原则：坚持从严从简，勤俭办一切事业，降低公务活动成本；坚持依法依规，遵守国家法律法规的相关规定，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；坚持实事求是，从实际出发安排公务活动；坚持公开透明，除涉及国家秘密事项外，公务活动中的资金、资产、资源使用等情况应予公开，接受各方面监督；坚持深化改革，建立健全厉行节约反对浪费工作长效机制。

第五条　党委（学校）办公室负责统筹协调、指导检查各部

门单位厉行节约反对浪费工作，建立协调联络机制承办具体事务。纪检监察、组织、宣传、人事、财务、资产、审计等部门根据职责分工，依法依规履行对厉行节约反对浪费相关工作的管理、监督等职责。

第六条 各部门单位应当加强对厉行节约反对浪费工作的组织领导。各部门单位领导班子主要负责人对本部门单位的厉行节约反对浪费工作负总责，其他成员根据工作分工，对职责范围内的厉行节约反对浪费工作负主要领导责任。

第二章 经费管理

第七条 各部门单位应当严格执行学校预算编制，将各项收入和支出全部纳入预算。严禁设立“小金库”。

第八条 各部门单位应当遵循先有预算、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。严格控制国内差旅费、因公临时出国（境）费、公务接待费、公务用车购置及运行费、会议费、培训费等支出。年度预算执行中不予追加，因特殊需要确需追加的，由财务部门审核后按程序报批。

第九条 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。

第十条 各部门单位采购货物、工程和服务，应当遵循公开透明、公平竞争、诚实信用原则。采购货物应当依法完整编制采购预算，严格执行经费预算和资产配置标准，合理确定采购需求，

不得超标准采购，不得超出办公需要采购服务。严格执行采购程序，不得违反规定以任何方式和理由指定或者变相指定品牌、型号、产地。采购公开招标数额标准以上的货物、工程和服务，应当进行公开招标，确需改变采购方式的，应当严格执行有关公示和审批程序。

第三章 国内差旅和因公临时出国（境）

第十一条 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，严禁无实质内容的学习交流和考察调研。

第十二条 国内差旅人员应当严格按规定乘坐交通工具、住宿、就餐，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。

第十三条 统筹安排年度因公临时出国计划，严格控制团组数量和规模，不得安排照顾性、无实质内容的一般性出访，不得安排考察性出访，严禁集中安排赴热门国家和地区出访，严禁以各种名义变相公款出国旅游。严格执行因公临时出国限量管理规定，不得把出国作为个人待遇、安排轮流出国。

第十四条 出国团组应当按规定标准安排交通工具和食宿，不得安排超标准住房和用车，不得擅自增加出访国家或者地区，不得擅自绕道旅行，不得擅自延长在国外停留时间。出国期间，不得与我国驻外机构和其他中资机构、企业之间用公款互赠礼品或者纪念品，不得用公款相互宴请。

第十五条 严格根据工作需要编制出境计划，加强因公出境审批和管理，不得安排出境考察，不得组织无实质内容的调研、会议、培训等活动。严格遵守因公出境经费预算、支出、使用、核算等财务制度，不得接受超标准接待和高消费娱乐，不得接受礼金、贵重礼品、有价证券、支付凭证等。

第四章 公务接待

第十六条 各部门单位对无公函的公务活动一律不予接待，严禁将非公务活动纳入接待范围。

第十七条 各部门单位应当严格执行学校公务接待标准，严格按标准安排接待对象的住宿用房，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。建立国内公务接待清单制度，如实反映接待对象、公务活动、接待费用等情况。接待清单作为财务报销的凭证之一并接受审计。

第十八条 外宾接待工作应当遵循服务对外交流、友好对等、务实节俭的原则。外宾邀请单位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。

第十九条 认真贯彻中央关于厉行节约反对食品浪费的意见，后勤管理部门要根据上级有关文件精神，结合我校实际情况，按照快捷、健康、节约的要求，积极推行简餐和标准化饮食，合理安排食堂、餐厅的饭菜数量，科学搭配菜品。宣传部门要加大

反对食品浪费的报道力度，加强宣传，弘扬典型。工会、学团部门要在广大师生员工中开展国情教育，破除不良风气，倡导合理健康的饮食文化。

第五章 公务用车

第二十条 合理有效配置公务用车资源，逐步实行社会化提供。普通公务出行应优先选择公车或公共交通部门营运的各种交通工具。

第二十一条 各部门单位不得以任何方式换用、借用、占用其他单位和个人的车辆。

第二十二条 公务用车严格按照规定年限更新，已到更新年限尚能继续使用的应当继续使用。

第六章 会议活动

第二十三条 各部门单位应当精简会议，严格执行会议费开支范围和标准。从严控制会议数量、会期和参会人员规模。原则上，会议安排在校内召开。

第二十四条 会议住宿用房以标准间为主，用餐安排自助餐或者工作餐。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。

第二十五条 完善会议费报销制度。未经批准以及超范围、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。

第二十六条 未经批准，各部门单位不得举办各类节会、庆典、论坛等活动。经批准的节会、庆典、论坛等活动，应当严格控制规模和经费支出，不得借举办活动发放各类纪念品，不得超出规定标准支付费用邀请名人、明星参与活动。为举办活动专门配备的设备在活动结束后应当及时收回。

第七章 办公用房

第二十七条 各部门单位办公用房应当严格管理，凡是超过规定面积标准占有以及未经批准租用办公用房的，必须腾退，凡是超过规定面积标准使用办公用房的，必须按照上级有关规定整改；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。

第二十八条 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，经办公用房管理部门审批后，严格执行维修改造标准。

第二十九条 新建、调整办公用房的部门单位，应当按照“建新交旧”、“调新交旧”的原则，在搬入新建或者新调整办公用房的同时，将原办公用房腾退移交学校办公用房管理部门统一调配使用。

第三十条 因机构增设、职能调整确需增加办公用房的，一

般应当在本部门单位现有办公用房中解决；本部门单位现有办公用房不能满足需要的，由学校办公用房管理部门整合办公用房资源调剂解决。

第三十一条 领导干部应当按照标准配置使用一处办公用房，确因工作需要另行配置办公用房的，应当严格履行审批程序。配置使用的办公用房，在教职工退休或者调离时应当及时腾退并由学校收回。

第八章 资源节约

第三十二条 各部门单位应当节约集约利用资源，加强全过程节约管理，提高能源、水、办公设备、办公用品等的利用效率和效益，杜绝浪费行为。

第三十三条 优化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。办公设备的更新或添置，须经资产管理部门审批后进行。对产生的非涉密废纸、废弃电器电子产品等废旧物品进行回收处理，促进循环利用；涉及国家秘密的，按照有关保密规定进行销毁。

第三十四条 数字化校园建设应当统筹规划，统一组织实施，降低软件开发、系统维护和升级等方面费用，防止资源浪费。积极利用信息化手段，推行无纸化办公，减少一次性办公用品消耗。

第九章 宣传教育

第三十五条 宣传部门应当把厉行节约反对浪费作为重要宣传内容，充分发挥各类媒体作用，重视运用互联网等新兴媒体，宣传阐释相关制度规定，宣传推广厉行节约的经验做法和先进典型，倡导绿色低碳消费理念和健康文明生活方式。

第三十六条 各部门单位应当把加强厉行节约反对浪费教育作为作风建设的重要内容，融入日常管理之中，建立健全常态化工作机制。对各种铺张浪费现象和行为，应当严肃批评、督促改正。

第三十七条 各部门单位应当围绕建设节约型校园，组织开展形式多样、便于参与的活动，引导师生员工增强节约意识、珍惜物力财力，积极培育和形成崇尚节约、厉行节约、反对浪费的校园文化，为在全社会形成节俭之风发挥示范表率作用。

第十章 监督检查

第三十八条 领导干部厉行节约反对浪费工作情况，要列为领导班子民主生活会和领导干部述职述廉的重要内容并接受评议。

第三十九条 党委（学校）办公室、纪检监察部门负责统筹协调相关部门开展对厉行节约反对浪费工作的督促检查。每年至少组织开展一次专项督查，并将督查情况在适当范围内通报。专项督查可以与党风廉政建设责任制检查考核、年终考核等相结合。

第四十条 纪检监察部门应当加强对厉行节约反对浪费工作的监督检查，受理师生员工的举报，及时查处违规问题。

第四十一条 财务部门应当加强对各部门单位预算执行的监督检查。审计部门应当加大对各部门单位公务支出和公款消费的审计力度，依法处理、督促整改违规问题，并将涉嫌违纪违法问题移送有关部门查处。

第四十二条 各部门单位应当建立健全厉行节约反对浪费信息公开制度。除依照法律法规和有关要求须保密的内容和事项外，下列内容应当按照及时、方便、多样的原则，以适当方式进行公开:

（一）年度财务收支信息;

（二）国内公务接待的批次、人数、经费总额等情况;

（三）会议的名称、主要内容、支出金额等情况;

（四）培训的项目、内容、人数、经费等情况;

（五）节会、庆典、论坛等活动举办信息;

（六）办公用房维修改造、使用、运行费用支出等情况;

（七）公务支出和公款消费的审计结果;

（八）办公设备的更新与添置情况;

（九）其他需要公开的内容。

第四十三条 发挥教职工代表大会的监督作用，通过提出意见、提案、批评以及审议等方式加强对各部门单位厉行节约反对浪费工作的监督。发挥师生员工对各部门单位及其工作人员铺张浪费行为的监督作用，认真调查处理师生员工反映的问题。

第十一章 责任追究

第四十四条 建立厉行节约反对浪费工作责任追究制度。对违反本规定造成浪费的，应当依纪依法追究相关人员的责任，对负有领导责任的主要负责人或者有关领导干部实行问责。

第四十五条 有下列情形之一的，追究相关人员的责任:

（一）未经审批列支财政性资金的;

（二）采取弄虚作假等手段违规取得审批的;

（三）违反审批要求擅自变通执行的;

（四）违反管理规定超标准或者以虚假事项开支的;

（五）利用职务便利假公济私的;

（六）有其他违反审批、管理、监督规定行为的。

第四十六条 有下列情形之一的，追究主要负责人或者有关领导干部的责任:

（一）本部门单位铺张浪费、奢侈奢华问题严重，对发现的问题查处不力，师生员工反映强烈的;

（二）指使、纵容下属部门单位或者人员违反本规定造成浪费的;

（三）不履行内部审批、管理、监督职责造成浪费的;

（四）不按规定及时公开本部门单位有关厉行节约反对浪费工作信息的;

（五）其他对铺张浪费问题负有领导责任的。

第四十七条 违反本规定造成浪费的，根据情节轻重，由有关部门依照职责权限给予批评教育、责令作出检查、诫勉谈话、

通报批评或者调离岗位、责令辞职、免职、降职等处理。应当追究党纪政纪责任的，依照党和国家有关规定给予相应的党纪政纪处分。涉嫌违法犯罪的，依法追究法律责任。

第四十八条 违反本规定获得的经济利益，应当予以收缴或者纠正。违反本规定，用公款支付、报销应由个人支付的费用，应当责令退赔。

第四十九条 受到责任追究的人员对处理决定不服的，可以按照相关规定提出申诉。申诉期间，不停止处理决定的执行。

第十二章 附 则

第五十条 有关职能部门应当根据各自职责，制定完善相关配套制度。科技产业集团总公司、附属中小学参照本规定制定相关规定。

第五十一条 本规定由党委（学校）办公室负责解释。

第五十二条 本规定自公布之日起施行。原有关规定与本规定不一致的，按照本规定执行。

曲阜师范大学党委办公室 2014 年 4 月 17 日印发