

宿州职业技术学院文件

宿职院发〔2024〕20号

关于进一步加强预算管理坚持过紧日子的通知

院属各单位：

近年来，学院深入贯彻习近平总书记关于党和政府带头过紧日子指示精神，认真贯彻执行中央八项规定及其实施细则精神，大力压减“三公”经费，取得明显成效。但在日常公务活动中仍然存在审批制度不完善、预算执行管控不严、校园水电“跑冒滴漏”等问题。为全面贯彻落实全国财政工作会议关于厉行节约树牢过紧日子理念、健全过紧日子制度、严格过紧日子执行、强化过紧日子监督要求，坚决做到厉行勤俭节约、反对铺张浪费，对学院经费支出“严控、严审、严管”，根据宿州市人民政府办公室印发《关于加强预算管理坚持过紧日子的通知》（宿政办秘〔2024〕1号）文件精神，结合学院实际，现将厉行节约过紧日子有关事项通知如下。

一、提高政治站位，始终树牢过紧日子思想

（一）增强勤俭节约意识，牢固树立过紧日子思想。各单位要深刻领悟“两个确立”的决定性意义，增强“四个意识”、坚定“四个自信”、做到“两个维护”，把过紧日子作为长期坚持的基本方针，牢固树立艰苦奋斗、勤俭节约思想，持之以恒做好“三公”经费和一般性支出管理，以“时时放心不下”的责任感不断完善制度机制，提升管理效能，促进形成崇尚勤俭节约、反对铺张浪费的良好氛围。

（二）强化预算刚性约束，增强预算绩效管理意识。各单位要树立“先谋事后排钱”的预算管理理念，建立完善全方位、全过程、全覆盖的预算绩效管理体系，构建该保必保、应省尽省、讲求绩效的资金安排机制。建立预算绩效考核与评价机制，强化预算资金绩效评价结果运用，树立“花钱必问效，无效必追责”的理念，确保绩效目标的实现，不断提高资金使用效益。

二、大力压减一般性支出，进一步降低运行成本

按照市财政 2024 年专项业务费、公用经费分别按 10%和 20% 的幅度压减要求，严控“三公”经费等一般性支出，加强预算执行约束，不得通过追加、调剂方式安排不属于急需和刚性的新增事项支出。

（三）严控办公经费。严格办公用品购置和管理。办公所用耗材等用品，严格执行集采制度，由各部门在预算金额内，根据需求提出申请，由分管院领导审批后，交党政办公室汇总，统一

集中定点采购，并交资产部门做好出入库登记。推行无纸化办公，除涉密文件外，原则上实行网上公文交换、流转、报签管理。确需印刷的文件、资料，一律双面印制，使用规格不超过 70g/m² 的复印纸，并严格控制印制数量和分送范围，原则上不彩印。加强照明用电管理，各办公室、教室、学生寝室尽量使用自然采光，走廊、通道等照明需求较低场所设置声控开关，及时关闭办公设备电源，做到人走，办公室设备电源和灯随手关闭；加强用水设备日常维护管理，通过设置节水阀、节约用水标识，防止跑冒滴漏；合理设置空调温度，冬季不高于 20℃，夏季不低于 26℃，做到人走空调关。倡导节约用电、用水人人有责，各系部处室要加强管理，通过专人轮值等方式，确保杜绝“长流水”“长明灯”以及人走未关空调现象发生。以创造“节约型校园”为目标，实现从源头和过程上制止各种浪费行为发生。

（四）严控“三公”经费。严格因公出国（境）管理，除上级安排的必要因公出国（境）公务，从严控制因公出国（境）。严格公车使用，强化保留公务用车管理，严禁以任何理由挪用或无实质公务用车。加强公务接待管理。建立公务接待审批控制制度。严格执行公务接待标准，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，严禁同城接待。对确需接待公务，优先选择学院食堂作为接待场所，陪餐人数不超过 3 人。统筹安排各类调研活动，简化陪同接待，减少随行工作人员。

（五）严控差旅费。创新工作方式，充分运用信息化手段开

展工作，减少现场出差。确需出差的，严格执行差旅审批制度，从严控制国内差旅人数和天数。除各级教育主管部门牵头举办的培训、考察活动外，严控参加各类协会、企业举办的活动。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，严禁异地部门间无实质内容的学习交流和考察调研。领导干部参加会议不带助手，除会议明确要求参会人员外，同一单位跨市（区）参会人员不超过1人。学院各单位在同一时间段赴同一地区的差旅任务，原则上合并进行，减少出差频次和人数。同行需要安排住宿的，同性别人员原则上安排在同一标准间，降低出差费用。

（六）严控会议费。大力压缩会议开支，提倡开短会、小会、视频会、网络培训会，倡导“多会合一”。能够发文部署的工作，原则上不召开会议部署，确需当面对接的会议，原则上在学院内部会议室举行。对规模较大，且学院无法承接的会议，严格执行市内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。会议召开地点选择政府采购定点管理单位。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。节约会议成本，除必需外，不发放文件袋、笔记本、笔等各类办公用品。严禁以会议服务保障等名义违规发放补贴，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。

（七）严控培训费。充分运用网络、视频等信息化手段开展培训，大力推行干部选学、在职自学等方式，提高培训效率。建

立健全培训审批制度，严格控制培训数量、时间、规模，严禁以培训名义召开会议。严格执行市内培训经费开支标准，严格控制培训经费支出范围。除必要的现场教学外，7日以内培训不得组织调研、考察、参观。异地参加培训的，原则上非教育主管部门、政府机构和行业主管部门举办的不得参加。学院教职工参加国培等各类培训，要严把标准，择优推荐人选，力求培训成效。

（八）严控规划课题费。规划或课题实行项目分类管理、经费总额控制。上级党委、政府或上级部门交办的规划或课题，在项目审批的经费额度内组织实施，不得超标准、超范围支出。经费由学院统筹解决的规划或课题，按照学院教科研管理相关规定执行。规范评审费、劳务费发放管理，明确发放人数，严把发放标准。

（九）严控委托业务费。严格对外委托业务管理，学院各单位对外委托业务时，应按照政府购买服务规定执行，政府购买服务目录以外事项，不得对外委托。

（十）规范展会等活动。未经批准，不得支付展会招商等各类活动费用。创新活动方式，鼓励通过市场化方式联合企业、协会等举办就业招聘会、创新创业大赛等活动。

三、加强资产配置使用管理，推进共用共享

（十一）严格通用办公资产配置管理。加强对学院现有资产管理，定期开展清查盘点。院属各单位非涉密台式电脑按编制内实有人数每人1台配置，可适当配备单位公用台式电脑，总数不

得超过单位编制内实有人数的 150%；笔记本电脑总数不得超过单位编制内实有人数的 50%，外勤单位可增加笔记本电脑数量，但应同时减少相应数量台式电脑；中高速复印机数量不得超过单位编制内实有人数的 10%；A4 打印机数量不得超过单位在用办公室数量。院属各单位现行配置标准低于此标准的，仍按原标准执行，原则上不得提高资产配置标准。存在超标准、超数量资产的，不得新增配置同类资产。

（十二）推进资产共享共用。学院仓库中资产能够满足各单位使用需求的，一律从学院仓库调剂解决。实习实训、举办重要会议、各类活动和开展临时性工作，应当充分利用现有资产，确需配置的，从严从紧按标准配置，工作完成后及时纳入学院仓库管理。推进各单位仪器设备共享共用，提升设备使用效率。

（十三）加强信息化项目管理。从严审核信息化建设经费，加强总量控制。按照上级部署积极推进非涉密系统上云和非涉密专网整合工作，降低运维成本。

四、保障措施

（十四）压实主体责任。各部门要切实压实主体责任，把过紧日子作为一项政治要求和长期制度，贯穿于各项工作始终，真正把过紧日子要求落到实处。各单位要强化宣传教育，积极营造氛围，引导全院师生增强节约意识、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。

（十五）强化共同监管责任。党政办公室、财务处、总务处、

组宣传人处、学生处、纪检监察室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、监督职责，形成与主体责任齐抓共管的工作合力，立足岗位职责，配套完善相关审批制度。党政办公室做好统筹协调；组织人事处、学生处应当把厉行节约反对浪费作为干部教育培训和学生管理的重要内容；总务处应指派专人加强对教学楼、办公楼、宿舍楼、食堂等公用区域用水、用电管理；财务处应加强财会监督，加大对资金使用的事前、事中和事后全流程监控，严禁报销超范围、超标准以及及相关公务活动无关的费用；纪检监察室做好相关工作的督察督办。

（十六）加强监督检查。建立健全厉行节约反对浪费管理监督检查机制。效能办要把厉行节约、反对浪费活动作为重要督查工作来抓，加强经常性督促检查，针对突出问题开展重点检查、暗访等专项活动。定期对活动情况进行总结，对突出的问题要及时报告主要领导并督查纠正整改情况，按时公布督查结果，将真正过紧日子要求落实落细落地，从源头上防止资源浪费。

本通知自印发之日起执行，此前相关规定与本通知不一致的，以本通知为准。

