

中共上海财经大学委员会文件

党发〔2014〕2号

中共上海财经大学委员会关于印发《上海财经大学 贯彻落实〈党政机关厉行节约反对浪费条例〉 实施细则》的通知

各总支（学院党委）、直属支部，各院系、直属单位、机关各处室：

《上海财经大学贯彻落实〈党政机关厉行节约反对浪费条例〉实施细则》已经过2014年1月13日党委常委会议审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

附件：《上海财经大学贯彻落实〈党政机关厉行节约反对浪费条例〉实施细则》

2014年1月14日

上海财经大学贯彻落实 《党政机关厉行节约反对浪费条例》实施细则

第一章 总则

第一条 为贯彻落实中央“八项规定”精神，严格执行《党政机关厉行节约反对浪费条例》，大力弘扬艰苦奋斗、勤俭节约的优良作风，根据《教育部关于深入贯彻落实〈党政机关厉行节约反对浪费条例〉的通知》（教办〔2013〕12号）要求，结合学校实际，制订本实施细则。

第二条 本实施细则适用于校部机关和校所属各类单位。

第三条 本实施细则所称的浪费，是指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，给国家和社会造成损失的行为。

第四条 学校厉行节约反对浪费，应当遵循以下原则：坚持从严从简，勤俭办事业，减低公务活动成本；坚持总量控制，科学设定相关标准，严格控制经费支出总额，加强厉行节约绩效考评；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，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，接受监督；坚持深化改革，通过改革创新破解体制机制障碍，建立健全厉行节约反对浪费工作长效机制。

第五条 学校党委统一领导学校厉行节约反对浪费工作，学校党委、校长办公室负责统筹协调。学校纪委、监察处、审计处、组织部、人事

处、宣传部、国际交流与合作处、财务处和后勤管理处等部门根据职责分工，履行对厉行节约反对浪费相关工作的管理和监督检查等职责。

第六条 校内各单位党政领导班子应加强对本单位厉行节约反对浪费工作的领导，党政主要负责人对本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 各单位应当加强预算编制管理，按照学校综合预算的要求，将各项收入和支出全部纳入本单位预算。

第八条 强化预算编制的科学性和严肃性，严格执行预算，完善预算执行管理办法，建立预算执行全过程动态监控机制，建立健全预算绩效管理体系，提高预算执行的准确率，防止年底突击花钱等现象发生。

第九条 一般情况下，年度预算执行中不予追加。如有特殊情况确需追加的，分管领导签字后，根据学校“三重一大”决策制度进行审批。

第十条 各单位创收收入必须按规定及时足额上缴学校，严禁以任何形式隐瞒、截留、挤占、挪用、坐支或者私分。

第十一条 遵循先有预算、后有支出的原则。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。

第十二条 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、会议费等支出。

第十三条 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。

第十四条 健全经费管理制度，规范教学、科研、差旅、会议、出国（境）、培训、基建、采购等各项经费管理。

第十五条 校内单位采购货物、工程和服务，应当遵循公开透明、公平竞争、诚实信用原则。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。

第十六条 严格执行政府采购程序，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。列入政府集中采购目录范围的，应当委托集中采购机构代理采购，并由负责政府采购的职能部门逐步实行批量集中采购。严格控制协议供货采购的数量和规模，不得以协议供货拆分项目的方式规避公开招标。

第三章 国内差旅和因公临时出国（境）

第十七条 建立健全并严格执行国内差旅内部审批制度，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，严禁异地部门、学校间无实质内容的学习交流和考察

调研。严格按照规定乘坐交通工具、住宿、就餐。

第十八条 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。

第十九条 国际交流与合作处加强因公临时出国（境）审核审批管理，对违反规定、不适合成行的团组予以调整或者取消。

第二十条 统筹安排年度因公临时出国（境）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（境）旅游。严格执行因公临时出国（境）限量管理规定，不得把出国（境）作为个人待遇、安排轮流出国（境）。

第二十一条 加强出国（境）培训总体规划和监督管理，合理规划出国（境）培训规模，科学设置培训项目，择优选派培训对象，提高出国（境）培训的质量和实效。

第二十二条 加强因公临时出国（境）经费预算总额控制，严格执行经费先行审核制度。无出国（境）经费预算安排的不予批准，确有特殊需要的，按规定程序报批。严禁违反规定使用出国（境）经费预算以外资金作为出国（境）经费。

第二十三条 出国（境）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。

第二十四条 严格遵守因公出国（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

第二十五条 建立公务接待审批控制制度，原则上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。严格执行国内公务接待标准，实行接待费支出总额控制制度。严禁超规格超标准接待，严禁扩大接待范围、增加接待项目。

第二十六条 公务接待食宿原则上安排在学校招待所和食堂，并按有关规定和标准收取应当由接待对象承担的费用。

第二十七条 不得以举办会议、培训等名义列支、转移、隐匿接待费开支。

第二十八条 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。

第二十九条 外宾接待工作应当遵循服务外交、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。

第三十条 公务接待严禁使用欢迎标语，严禁组织迎送活动，严禁

举办师生专场文艺汇报表演。

第五章 会议活动

第三十一条 坚持厉行节约、反对浪费、规范简朴、务实高效的原则，严格控制会议数量，执行国家有关会议经费开支标准和管理规定，规范会议费管理。

第三十二条 精简会议，倡导“短实新”会议，提高会议实效，开短会、讲短话，力戒空话套话。

第三十三条 严格执行会议费开支范围和标准。制定会议费管理办法，从严控制会议数量、会期和参会人员规模。校内工作会议一律在校内举办，严禁到风景名胜区开会。

第三十四条 会议住宿用房以标准间为主，用餐安排自助餐或者工作餐。

第三十五条 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。

第三十六条 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。

第三十七条 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。严禁在培训经费中列支公务接待费、会

议费等与培训无关的任何费用。严禁以培训名义进行公款宴请、公款旅游活动。

第三十八条 严格审批校庆、院（系）庆等礼仪庆典活动，严格审批各类评比达标表彰活动，并从严控制经费开支。

第六章 公车使用和办公用房

第三十九条 严格执行公车管理有关规定和公务用车配备标准，合理有效配置公车资源，严禁公车私用。

第四十条 创新公务交通分类提供方式，保障公务出行，降低行政成本。

第四十一条 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，不得因领导干部职务晋升、调任等原因提前更新。

第四十二条 办公用房建设项目应当按照朴素、实用、安全、节能原则，严格执行办公用房建设标准、单位综合造价标准和公共建筑节能设计标准，符合土地利用和城市规划要求。

第四十三条 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。

第四十四条 建立健全办公用房集中统一管理制度，对办公用房实行统一调配。严格核定办公用房面积标准，严禁超标配置办公用房，超标部分应当移交资产管理处用于统一调剂。

第四十五条 新建、调整办公用房的单位，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资产管理处统一调剂使用。

第四十六条 因机构增设、职能调整确需增加办公用房的，应当尽量在本单位现有办公用房中解决；本单位现有办公用房确实不能满足需要的，由资产管理处整合办公用房资源调剂解决。

第四十七条 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，在退休或者调离时应当及时腾退并由学校收回。

第七章 节约资源能源消耗

第四十八条 节约集约利用资源，加强全过程节约管理，提高能源、水、粮食、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，杜绝浪费行为。

第四十九条 对能源、水的使用实行分类定额和目标责任管理。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。

第五十条 健全节能产品政府采购政策，严格执行节能产品政府强制采购和优先采购制度。加强固定资产、办公用品等的采购和使用管理。

第五十一条 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。

第五十二条 对产生的非涉密废纸、废弃电器电子产品等废旧物品进行集中回收处理，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。

第五十三条 积极利用信息化手段，实行无纸化办公，减少一次性办公用品消耗。

第五十四条 学校信息系统建设应当统筹规划，统一组织实施，防止重复建设和频繁升级，降低软件开发、系统维护和升级等方面费用，防止资源浪费。

第八章 宣传教育

第五十五条 宣传部把厉行节约反对浪费作为重要宣传内容，充分发挥各类媒介作用，广泛宣传中华民族勤俭节约的优秀品德，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。

第五十六条 各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，融入干部队伍建设和部门日常管理之中，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。

第五十七条 学校将不定期曝光违反本实施细则的典型案例，发挥警示教育作用。

第五十八条 组织人事部门和党校应当把厉行节约反对浪费作为干部教育培训的重要内容，创新教育方法，切实增强教育培训的针对性和实效性。

第五十九条 加大宣传教育力度，把厉行节约反对浪费纳入教育教学体系，教育引导广大干部和师生牢固树立“节约光荣、浪费可耻”的意识，努力形成厉行节约反对浪费的浓厚氛围。

第九章 监督检查

第六十条 建立厉行节约反对浪费监督检查机制，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。

第六十一条 各单位每年向学校报告本部门厉行节约反对浪费工作情况。报告可结合年度考核和工作报告一并进行。

第六十二条 领导干部厉行节约反对浪费工作情况，应当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。

第六十三条 党委、校长办公室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。专项督查与党风廉政建设责任制检查考核、年终工作考核等相结合，督查考核结果应当按照干部管理权限送纪检监察部门和组织人事部门，作为干部管理监督、选拔任用的依据。

第六十四条 纪检监察部门加强对厉行节约反对浪费工作的监督检查，受理群众举报和有关部门移送的案件线索，及时查处违纪违法问题。

第六十五条 财务处加强对预算编制、执行等的监督检查。

第六十六条 审计处加大对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。

第六十七条 建立健全厉行节约反对浪费信息公开制度。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）预算和决算信息；
- （二）政府采购文件、采购预算、中标成交结果、采购合同等情况；
- （三）国内公务接待的批次、人数、经费总额等情况；
- （四）会议的名称、主要内容、支出金额等情况；
- （五）培训的项目、内容、人数、经费等情况；
- （六）庆典、论坛等活动举办信息；
- （七）办公用房建设、维修改造、使用、运行费用支出等情况；
- （八）公务支出和公款消费的审计结果；
- （九）其他需要公开的内容。

第六十八条 发挥师生对铺张浪费行为的监督作用，认真调查处理师

生反映的问题。

第十章 责任追究

第六十九条 建立厉行节约反对浪费工作责任追究制度。对违反本实施细则规定造成浪费的，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。

第七十条 违反本实施细则规定造成浪费的，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。

第七十一条 应当追究党纪政纪责任的，依照《中国共产党纪律处分条例》、《事业单位工作人员处分暂行规定》等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。

第十一章 附则

第七十二条 学校有关职能部门根据本实施细则，结合实际制定配套管理规定。

第七十三条 本实施细则由党委、校长办公室会同相关职能部门负责解释。

第七十四条 本实施细则自发布之日起施行。学校其他有关管理规定，凡与本细则不一致的，按照本细则执行。