

周口

职业技术学院

周口市发展和改革委员会
周口市发展和改革委员会

文件

周发改

周发改

周发改

周发改

周发改

周发改

校属各

为

反对浪

子的重

其实施

于过紧

俭节约、

一、

1. 透

费支出

周发改

周发改

周发改

周发改

周发改

周发改

周发改

出国（境）、公务接待等活动。落实新修订的《中央国家机关所属事业单位公务用车管理办法（试行）》（国资管〔2023〕221号），严格控制车辆更新，在规定范围内加大现有车辆统筹使用力度。不得通过放宽租用条件变相增加车辆，不得超标准租赁各类高档豪华车辆。严格执行新修定的《党政机关国内公务接待管理规定》（中办发〔2024〕7号），控制接待范围、降低用餐标准，压缩陪餐人数，杜绝超标准、超范围接待，减少不必要的接待活动。

2. 进一步加强差旅费管理。各部门要根据工作实际，按照精简高效、厉行节约的原则控制差旅费支出，严格执行财务报销审批制度，从严控制出差人数和天数，按规定等级乘坐交通工具及安排住宿。往返机场、火车站尽量乘坐公共交通工具。严禁无实质内容、无明确公务目的的差旅活动，严禁以任何名义和方式变相旅游，严禁无实质内容的学习交流、考察调研和教学培训活动。

3. 进一步强化会议、培训等费用管理。要规范各类会议、庆典、活动、节会及评比表彰活动的数量、规模、会期和经费预算，节俭办会，提高会议质量。加强各类会议统筹管理，提倡少开会，开短会、视频会。严禁借会议名义组织会餐或安排宴请，严禁在会议费中列支公务接待费等与会议无关的费用。原则上不得一事一培训或一事多培训，严控线下培训数量，落实培训对象下训一级要求，原则上不举办异地尤其是出省或出

国(境)培训。提倡将培训方式由“走出去”调整为“请进来”，在培训计划和内容不变的情况下，鼓励安排在办公区域举办。严禁使用培训费购置电脑、复印机、打印机、传真机等固定资产以及列支与培训无关的其他费用。

二、坚持厉行节约，创建绿色校园

1. 大力倡导绿色办公理念，杜绝日常办公浪费。加强办公用品的使用管理，严格执行办公用品的申请报批、配备采购、领用签字等制度，严格办公用品配用标准。科学合理使用办公用品，爱护办公用具，尽可能延长办公器具使用寿命。注意保养和爱护办公设备，保持设备完好状态，尽量减少损坏，节约耗材和维修费用。后勤保障用品尽量使用循环再生耗材。对工作中更换的物品能维修的绝不买新的，能重复利用或改作它用的绝不丢弃。

2. 落实无纸化办公要求。在做好涉密工作的前提下，充分利用网络资源开展无纸化办公，减少纸质文件，重复利用纸张，充分发挥新媒体、电子显示屏等媒介的传媒作用，严格控制展板、横幅、标语的印刷与制作，严禁大批量印刷宣传材料、文集等。根据实际需要按照有关规定严格控制文件印发数量，提高印发文件有效性。除涉密件、重要会议议题签件、资案件等不宜上网的特殊文件材料外，其余文件材料一般应通过OA平台运行。

3. 严格办公设备管理。减少计算机、复印机、传真机、打

印机等办公设备待机能耗，及时关闭不用的电器设备，避免“长待机”等情况。各部门要结合实际，加大对高能耗大型仪器设备的使用管理，避免长时间空转造成能源浪费。严格执行资产配置标准，控制办公设备更换和添置，提倡办公设备共享使用。固定资产未达到使用年限的，原则上不得报减或更新，已到使用年限尚可使用的应继续使用。

4. 积极推进“绿色校园”建设。养成良好的用水用电习惯，主动节约“一滴水”“一度电”；坚决杜绝跑、冒、滴、漏、渗等水资源浪费现象；合理使用办公室、教研室、宿舍等场所照明、电器设备，办公场所要人走灯灭，计算机、打印机等要及时关机，楼宇过道、道路等公共场所，要设置照明时间，杜绝长明灯、无人灯；控制空调使用时间和温度，原则上夏季设温不低于26℃，冬季设温不高于20℃，减少能耗；除了为保证性能必须24小时连续供电的设备及维护设备环境温度的空调外，各实训室仪器设备、办公自动化设备及接线板，不使用时断电。积极践行“光盘行动”，在职工餐厅就餐，提倡按需取餐，文明就餐，杜绝浪费；在外就餐做到科学点餐、理性消费，自觉抵制“舌尖上的浪费”。

三、严格预算执行，加强资产管理

1. 加强预算编制管理。将过紧日子作为部门预算管理长期坚持的基本方针，坚持节俭办一切事，从严从紧编制部门预算。持续深入推进零基预算改革，下大力气优化部门支出结构，持

续压减非急需非刚性支出，节省资金用于重要专项、重大改革和重点领域。

2. 硬化预算约束管理。各部门要严格预算执行管理，硬化各类建设经费、教学科研项目经费等预算约束。预算执行中一律不追加支出预算，确需追加预算的要严格按程序报批。严格落实各部门预算执行主体责任，坚持精打细算、勤俭节约，严禁铺张浪费、大手大脚花钱。完善内部财务管理办法，严格执行经费开支范围和标准，严格报销审核，不得报销超范围、超标准或与相关公务活动无关的费用，严禁超标准配置通用办公设备、家具等资产，严禁违规使用公款购买名贵特产等特殊资源。

3. 加强资产配置使用管理。依法依规设置资产管理账簿，按规定及时登记入账，做到账实相符，严禁账外管理。优化新增资产配置管理，对已有资产配置标准的，要严格按照标准配置；对没有资产配置标准或暂未纳入新增资产配置相关预算编报审核范围的，要结合工作开展需要、存量资产状况，按照厉行节约反对浪费的原则，在充分论证的基础上配置。探索建立长期低效运转闲置资产的共享共用和调剂机制，加大校内共享调剂力度，切实盘活存量资产，提高资产使用效率。

四、强化责任担当，严肃监督问责

1. 提高思想认识。各部门要充分认识到过紧日子、厉行勤俭节约的重要性和必要性，大力弘扬艰苦奋斗、勤俭节约的优良

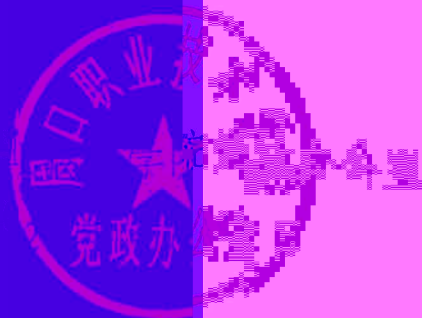
作风
氛围
意识
度行
法
牢
面
面
查
上

作风，坚决反对各种铺张浪费
氛围。

2. 深化责任落实。各部门
意识，加强宣传教育，采取务行
执行，主动接受监督，确保
勤俭节约各项措施落细落实要

3. 加强监督问责。对违反实
依规严肃追究有关领导和人
牢固树立过紧日子思想，从即
从严控制好办公业务经费反
杜绝铺张浪费行为。学校将员
对贯彻落实不到位的，将日
规定的，将严肃问责。

周口



周口职业技术学院党政办公室