

# 西安交通大学厉行节约反对浪费实施细则

(经2014年12月26日校党委常委会议审议通过)

西交党发〔2014〕27号

## 第一章 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，推进学校各单位厉行节约反对浪费，建设节约型校园，根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》(中发〔2013〕13号)和教育部、陕西省委、省政府相关文件精神，结合学校实际，制定本细则。

**第二条** 本细则适用于全校各单位。

**第三条** 本细则所称浪费，是指学校各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，给国家、社会和学校造成损失的行为。

**第四条** 厉行节约反对浪费，应当遵循从严从简、依法依规、总量控制、实事求是、公开透明、深化改革的原则。

## 第二章 经费管理

**第五条** 财务处应当加强学校预算编制管理，按照综合预算的要求，预算单位的各项收入和支出应当全部纳入单位预算。

**第六条** 各单位应当遵循先有预算、后有支出的原则，按照批复的预算项目、范围和额度开支。不得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。特别重大事项需调整预算的，按学校相关规定作适当调整。

**第七条** 财务处应当建立预算执行全过程动态监控机制，完善预算执行管理办法，建立健全预算绩效管理体系，增强预算执

行的严肃性，提高预算执行的准确率。各单位应当严格按照进度执行预算，防止年底突击花钱等现象发生。

**第八条** 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。

**第九条** 全面实施公务卡强制结算目录制度，严格执行《中央预算单位公务卡强制结算目录》。

各单位国内公务差旅费、公务接待费、公务用车购置及运行费、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。

**第十条** 采购货物、工程和服务，应当遵循公开透明、公平竞争、公正廉洁和诚实信用原则。

各单位应当按要求编制采购预算，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。

各单位应当按照《西安交通大学采购管理办法》等相关规定，严格执行采购程序。

各单位应当加强采购工作的计划性，定期集中、汇总采购计划，尽可能压缩采购批次，形成批量采购优势，降低采购成本和管理成本。

采购与招标采购办公室或处级单位采购工作小组应当严格按照学校有关规定以及采购合同规定的采购需求组织验收。逐步建立健全政府采购结果评价制度，对政府采购的资金节约、政策效能、透明程度以及专业化水平进行综合、客观评价。

### **第三章 国内差旅和因公临时出国（境）**

**第十一条** 各单位应当建立健全并严格执行出差审批管理

制度，本着勤俭节约、保证工作需要的原则严格差旅费预算管理，控制出差人数和出差天数，严禁无实质内容、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。

**第十二条** 出差人员应当严格按照规定等级乘坐交通工具（不含出租车和旅游船）、住宿、就餐，差旅费用由所在单位承担，不得向有关单位或个人转嫁。出差人员开支和报销差旅费应当严格按照国家相关规定和《西安交通大学差旅费管理办法》执行。

出差人员住宿、就餐由接待单位协助安排的，应当在回校后凭接待单位收据依规定标准实报实销。出差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。

**第十三条** 各单位应当统筹安排年度因公临时出国（境）计划，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，严禁以各种名义变相公款出国旅游，不得把出国（境）作为个人待遇、安排轮流出国。

组织部、国际合作与交流处等有关部门应当加强因公临时出国（境）审批管理。

**第十四条** 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，严禁向有关单位和个人摊派或者转嫁出国（境）费用。

**第十五条** 出国（境）团组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（境）外停留时间。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。

**第十六条** 学校各类国际合作项目的实施，应当遵循勤俭节约的原则，按照国家财政部、外专局、教育部相关规定执行。

#### **第四章 公务接待**

**第十七条** 公务接待实行分级分类对口接待。应当以公函或上级、学校安排为据，按照正式程序进行审批，经批准后方可实施。

**第十八条** 接待对象应当按照规定标准自行用餐。确因工作需要，接待单位可以在校内安排工作餐一次，并严格控制陪餐人数。

工作餐不得超过规定的开支标准，不得提供高档菜肴，不得提供香烟和高档酒水，用餐地点安排在学校餐厅，不得使用私人会所，高消费餐饮场所。

接待住宿应当严格执行国家差旅、会议管理的有关规定，优先在校内接待场所安排，确需在校外安排的，经相关校领导批准，安排在定点饭店，执行协议价格。省部级干部可以安排普通套间，其他人员住宿用房以标准间为主。接待单位不得超标准安排接待住房，不得额外配发非标准用品。

**第十九条** 禁止在接待费中列支应当由接待对象承担的差旅、会议、培训等费用，禁止以举办会议、培训为名列支、转移、隐匿接待费开支；禁止向下级单位及其他单位、企业、个人转嫁接待费用，禁止在非税收收入中坐支接待费用；禁止借公务接待名义列支其他支出。

实行公务接待清单制度，接待清单作为财务报销凭证之一。

各单位接待费支付，应当严格按照国库集中支付制度和公务卡管理制度的有关规定执行，以银行转账或公务卡方式结算，禁止以现金方式结算。

**第二十条** 公务接待坚持轻车简从、集中乘车，控制随行车辆，严禁违规使用警车。

公务接待不得在机场、车站组织迎送活动，不得张贴悬挂标语横幅，不得组织师生迎送，不得铺设迎宾地毯。控制陪同人数。

**第二十一条** 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。外宾邀请单位应当按照有关规定安排接待活动。

## 第五章 公务用车

**第二十二条** 学校公务用车的配备使用遵循经济适用、节能环保、保障公务、节约使用的原则。

**第二十三条** 坚持社会化、市场化方向，逐步改革公务用车制度，合理有效配置公务用车资源，降低行政成本，建立符合校情的新型公务用车制度。

**第二十四条** 公务车辆采购和租赁执行政府采购相关规定。执行有关公务用车配备标准，按规定选用国产汽车，优先选用新能源汽车，不配备越野车（含 SUV 车型）。严禁以借款、集资、摊派、挪用专项资金等方式购置、更新车辆。严禁以任何方式向下级单位或企事业单位换用、借用、占用车辆，严禁为公务用车增加高档配置或豪华内饰。

**第二十五条** 加强公务用车使用管理，降低使用和维修保养成本。

公务用车实行集中管理、统一调度。严格登记和公示用车时间、事由、地点、里程、油耗、费用等信息。公务用车回单位停放或指定地点停放，节假日期间除特殊工作和保养维护需要外，应当封存停驶。

公务用车实行定点维修、定点加油制度。公务用车保险、维修、加油实行政府集中采购。实行公务用车油耗、运行费用单车核算制度。

**第二十六条** 根据公务活动需要，按规定使用公务用车。严禁公车私用，不得以任何理由挪用或固定给个人使用公务用车。领导干部亲属和身边工作人员不得因私使用配备给领导干部的公务用车。公务人员赴外地办理公务时，除特殊情况外，应当尽量乘用公共交通工具，减少公务用车长途行驶。

## 第六章 会议活动

**第二十七条** 学校会议实行分类管理、计划编报、分级审批备案制度。

**第二十八条** 各单位应当精简会议，严格执行会议开支范围和标准。严控会议数量、会期和会议规模。

**第二十九条** 会议场所首选校内场所，控制在校外召开会议，需要在校外召开的应当经主管校领导批准。严禁到豪华宾馆、会所及风景名胜区开会。

会议住宿以标准间为主，用餐安排自助餐或者工作餐。

**第三十条** 按照《西安交通大学会议费管理办法》执行会议费开支标准、支出范围及报销制度。会议结束后，应当依据会议费综合定额标准及时办理报销手续。

**第三十一条** 各相关单位应当制定培训管理办法，严格培训

审批和管理，降低培训成本，提高培训实效。应当按照《中央和国家机关培训费管理办法》执行培训经费开支标准和支出范围。培训费实行综合定额标准，分项核定、总额控制。

**第三十二条** 财务处应当按规定审核会议费、培训费开支，对没有预算、未经批准、超范围、超标准或其他违规开支的会议费用，一律不予报销。

各单位会议费、培训费支付，应当按照国库集中支付制度和公务卡管理制度的有关规定执行，以银行转账或公务卡方式结算，禁止以现金方式结算。

**第三十三条** 严禁各单位借会议、培训名义进行公款宴请、公款旅游活动；严禁组织高消费娱乐、健身活动；严禁使用会议费、培训费购置电脑、复印机、打印机、传真机等固定资产以及开支与会议培训无关的其他费用；严禁在会议费、培训费中列支公务接待费等与会议培训无关的任何费用；严禁套取会议费、培训费设立“小金库”。

**第三十四条** 严控以学校或各单位名义主办的评比达标表彰活动、庆祝会、纪念会、奠基仪式等仪式性活动及其他节庆、庆典活动，以学校名义主办的每学期初须报学校研究决定，以各单位名义主办的每学期初须报主管校领导审批，未经批准不得举办。

经批准举办的各类活动要严格执行预算审批，控制规模和经费支出。

**第三十五条** 国际会议的举办和管理按照上级和学校有关规定执行。

## 第七章 办公用房

**第三十六条** 按照“统筹兼顾、规范管理、优化配置、提高效益”原则，建立健全办公用房规划、建设、调配、维修等规章制度，对办公用房建设、使用等严格控制、严格程序、严格审批、严格标准。

**第三十七条** 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。

办公用房建设应当严格执行工程招投标和政府采购有关规定，加强对工程项目的全过程监理和审计监督。

办公用房需要维修改造的，应当严格履行审批程序，严格执行维修改造标准。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。除正常维修外，不得反复装修，随意提高装修标准。严禁将本单位划拨的教学科研用房擅自改为行政办公用房。

**第三十八条** 实验室与资产管理处应当严格管理学校办公用房，推进办公用房资源的公平配置和集约使用。

学校办公用房实行统一配置制度。学校按照有关标准，核定校内单位行政办公用房面积，超标部分由学校统一调配。

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，根据要求整改或腾退。

调整公用房屋的单位，在搬入调整公用房屋的同时，一般需在15日内将原公用房屋腾退移交学校。

**第三十九条** 学校各级领导干部原则上应当在常驻校区按照标准配置使用一处办公用房。确因工作需要其他校区另行配置办公用房的，应当严格履行审批手续。配置使用的办公用房，



应当在退休或调离后 10 天内腾退。

## 第八章 资源节约

**第四十条** 各单位应当节约集约利用资源，提高能源、水、粮食、公房资源、教学科研设备、办公家具、办公设备、办公用品等的利用效率和效益，加强全过程节约管理，杜绝浪费行为。

**第四十一条** 各有关单位应当推广应用节能技术产品，逐步淘汰高耗能设施设备，推广应用新能源和可再生能源。执行节能产品优先采购制度。

积极使用节水型器具，节约用水。

完善节约粮食制度，持续开展“光盘行动”，倡导节俭用餐，反对食品浪费。

**第四十二条** 学校适时推出公房资源定额核算、超额收费制度，有效提高公房使用效益。对长期闲置不用的公房收归学校统一调配。

**第四十三条** 各有关单位应当加强教学科研仪器设备的规划论证，避免重复购置。积极推进大型仪器设备开放共享，提高仪器设备使用效益。建立仪器设备使用绩效评价制度，防止仪器设备闲置、浪费。

**第四十四条** 各单位应当加强办公经费的使用管理，严格依据需要配备办公用品。

各单位应当优化办公家具、办公设备等资产的配置和使用，实验室与资产管理处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。

优化办公照明系统，充分利用自然光照明。随手关灯，节约用电。计算机、打印机等使用后及时切断电源，减少待机电耗。

空调使用执行国家室内温度控制标准。

各单位应当节约办公耗材，推行无纸化办公，严控发文范围和数量，减少一次性办公用品使用。

各单位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。

**第四十五条** 学校信息系统的建设由学校统筹规划，数据与信息中心统一组织实施并做好信息化应用项目的组织、协调、建设管理等工作。

信息系统建设要建立共享共用机制，加强资源整合和业务协同，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。

## 第九章 宣传教育

**第四十六条** 宣传部应当把厉行节约反对浪费作为重要宣传内容，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，积极营造“节约光荣、浪费可耻”的良好风尚和舆论氛围。必要时可在媒体设立曝光台。

**第四十七条** 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。

各有关单位应当把加强厉行节约反对浪费作为师生员工教育培训的重要内容，在党委中心组学习、各类干部培训、教职工培训以及学生教育培训中安排相关内容，创新教育方法，加强培训的针对性和实效性。

## 第十章 监督检查

**第四十八条** 党委办公室、校长办公室负责统筹协调、指导、检查学校各单位厉行节约反对浪费工作，建立协调联络机制。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。

各有关单位根据职责分工，履行对厉行节约反对浪费相关工作的管理、监督等职责。

**第四十九条** 各单位应当加强对厉行节约反对浪费工作的组织领导。各单位领导班子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领导责任。

**第五十条** 各单位应当对本单位厉行节约反对浪费工作开展经常性督促检查，并在年终工作总结中报告本单位厉行节约反对浪费工作执行情况。执行情况将作为单位主要负责人及领导班子年度考核内容之一。

**第五十一条** 领导干部厉行节约反对浪费工作情况，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。厉行节约反对浪费专项督查与党风廉政建设责任制检查考核、年终党建工作考核等相结合，督查考核结果按照干部管理权限送纪委监察处和组织部，作为干部管理监督、选拔任用的依据。

**第五十二条** 纪委监察处应当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。

**第五十三条** 财务处应当加强对各单位预算编制、执行等财务和会计事项的监督检查，依法处理发现的违规问题，并及时向学校党委汇报监督检查结果。

审计处应当加大对各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。

**第五十四条** 学校厉行节约反对浪费情况，按照教育部信息公开工作相关要求予以公开。

## 第十一章 责任追究

**第五十五条** 对违反本细则规定造成浪费的，依照《西安交通大学管理工作问责实施办法（试行）》的规定追究相关人员的责任。

**第五十六条** 违反本细则规定的行为，中央《党政机关厉行节约反对浪费条例》已有处理规定的，从其规定。

## 第十二章 附 则

**第五十七条** 各单位应当严格执行本细则。有关职能部门应当根据各自职责，制定完善相关配套制度。

**第五十八条** 本细则由党委办公室、校长办公室会同有关单位负责解释。

**第五十九条** 本细则自印发之日起施行。《西安交通大学关于厉行节约制止奢侈浪费行为的实施细则》（西交党发〔2001〕39号）、《中国西安交通大学委员会 西安交通大学贯彻落实〈中共中央、国务院关于党政机关厉行节约制止奢侈浪费行为的若干规定〉的实施细则》（交校办〔1997〕52号）同时废止。学校有关厉行节约反对浪费的规定，凡与本细则不一致的，按照本细则执行。