

西北政法大学厉行节约反对浪费管理办法

(2019年6月25日校党委会议通过)

第一章 总 则

第一条 为弘扬“老延大”优良传统，推进节约型校园建设，根据中共中央、国务院《党政机关厉行节约反对浪费条例》和陕西省《党政机关厉行节约反对浪费实施细则》有关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 厉行节约反对浪费，应当遵循从严从简、依法依规、勤俭办学、实事求是、深化改革、公开透明的原则。

第三条 党政办负责统筹协调、指导检查厉行节约反对浪费工作。各单位负责本单位厉行节约反对浪费工作。

宣传部、学工部、研工部、机关党委、校团委、人事处、科研处、后勤保障处、财务处、审计处、国资处、基建处、信息网络中心等单位根据职责分工，履行对厉行节约反对浪费相关工作的管理、监督等职责。

第四条 各单位应当加强对厉行节约反对浪费工作的组织领导。主要负责人对本单位厉行节约反对浪费工作负总责，其他班子成员根据工作分工，对职责范围内的厉行节约反对浪费工作负分管领导责任。

第二章 经费管理

第五条 建立健全内部控制体系，加强对预算业务、收支

业务、采购业务、资产管理、建设项目管理、合同管理等业务的管理和控制，切实防范风险，确保财务信息真实完整、资源配置合理、资产效能发挥充分、资金使用高效。

建立和完善学校负债风险控制机制。加强对不同性质负债的分类管理，及时清理并按照规定办理结算，确保学校经济健康稳定运行。

第六条 学校不向任何组织或个人提供担保或贷款抵押。规范学校对外有形、无形资产投资行为，规避投资风险，明确投资收益分配办法，确保投资回报。

第七条 预算编制贯彻“保中心、稳运转、促发展、合规定”的原则。学校年度预算是指导学校开展经济活动的总纲，具有强制约束力，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。预算未安排，但因特殊情况确需追加的支出项目，必须按照规定程序报批，经批准后方可追加预算。

第八条 在预算执行中进一步加强财务管理，按照中央八项规定，严格控制各种庆典、节会、论坛等活动，控制和压减“一般性支出”，“三公”经费支出只减不增。严禁在预算编制和执行中出现虚列项目、铺张浪费等行为。

第九条 坚持绩效导向原则，牢固树立“花钱必问效、无效必问责”的理念，将绩效管理贯穿于预算管理全过程、各环节。强化预算绩效考核，提高资金使用效益。开展各单位整体

绩效和项目绩效自评，对绩效目标完成情况和预算执行进度实行跟踪监督，强化绩效结果应用。

第十条 实行内部成本费用管理。加强学校各项业务活动的成本核算。校内各部门应树立“成本”观念，将成本意识贯穿于日常工作全过程。学校应建立各单位开支情况通报机制，通过统计和分析，随时监控成本费用开支情况。

第十一条 严格执行“收支两条线”规定，各项收入由财务处统一核算、统一管理，各单位均不得“坐收坐支”、截留、挪用，不得设置账外账，不得设立“小金库”。

第十二条 建立应收款项管理制度、催收责任制度、坏账核销制度。学校各部门要加强对应收款项的管理，财务处负责定期对应收款项进行清理。学校各单位及个人要按照制度规定，按时办理财务结算手续，不得无故拖欠或占用学校资金。未按规定时间进行借款清理的人员，年终考核不得评为“优秀”。

第十三条 完善绩效工资管理制度，严禁工作外各类津补贴的发放。建立绩效工资、奖励、津补贴清单管理制度，未纳入清单管理、没有制度依据的，原则上不得发放。

第十四条 学校严禁工资外收入的发放。教职工参加学校正常的工作会议、学术活动原则上不发放酬金。严禁处级以上领导干部工作日期间履行正常工作职责额外领取津贴、补贴、奖金等报酬。

专家咨询费不得支付本部门或本项目、课题组人员，不得

支付与咨询业务相关工作或管理人员。凡属单位、部门正常业务开展的评审、鉴定活动等，组织活动的相关服务人员、因职务行为履行岗位职责而参与以上活动的人员，一律不得领取评审费等。涉及课题研究的，适用相关课题经费管理办法。

严格劳务费管理。劳务费发放对象按国家相关文件规定界定，一般是指项目、课题实施过程中，支付给科研项目成员中博士后、访问学者和没有工资性收入的在校研究生、临时聘用的研究人员、科研财务助理、科研辅助人员等。

第十五条 全面实行公务卡制度。严格执行公务卡结算强制消费目录，除按规定实行财政直接支付或银行转账外，国内发生的办公费、公务接待费、公务差旅费、日常办公用品购置费、办公设备维修费、会议费、印刷费、交通费、培训费等强制性结算目录所列项目，必须使用公务卡支付。持卡人刷卡消费后，应按单位财务报销制度规定及时办理公务消费报销手续。因客观原因不能使用公务卡结算的，报销时应做出说明情况方可报销。

第十六条 推进临时用工归口管理。积极推进临时用工定岗核编，科学合理有效核定用工配额，有序核减临时用工人员。改进管理模式，对辅助性岗位、技术含量较低和用工风险较高的岗位通过购买社会服务、业务外包、灵活采用非全日制用工、季节性用工、劳务派遣等形式，节约用工支出，降低用工风险。

第三章 物资设备的采购、维护和管理

第十七条 采购活动遵循“公开、公平、公正”的原则，在切实维护学校利益的前提下，选购满足使用要求、性价比高的物资设备，提高资金使用效率和采购效率。

第十八条 使用财政性资金采购政府集中采购目录以内及采购限额标准以上的货物、工程和服务的行为，均属于政府采购，必须执行政府采购制度。

应根据政府集中采购目录及采购限额标准的规定，编制年度政府采购预算，并严格按照批复的政府采购预算执行。同时，要根据批复的年度政府采购预算编制年度政府采购计划，报财务部门备案，以确保政府集中采购项目按计划实施。

第十九条 对达到公开招标限额标准的采购项目，应当进行公开招标，确需改变采购方式的，要严格执行审批程序。按规定公开发布采购信息，实现采购活动的公开透明。

第二十条 实行固定资产最低使用年限制度。已到更新年限尚能继续使用的，不得报废处置。现有资产需更新的，须按规定履行资产处置审批手续后，按照规定标准和程序办理。

第二十一条 严格执行财政部门或学校制定的资产配置标准，按照科学合理、勤俭节约的原则，严格按标准配置资产。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。

办公家具的配置应符合简朴实用、节约资源和环保的原则，不得配备高档和进口家具。

第二十二条 对社会化用车、会议定点宾馆、印刷服务等采取集中招标采购。积极尝试对办公用品采取业财融合网上采购一体化方式。

第二十三条 完善资产使用情况检查和考核制度，定期进行资产清查，落实责任，改变重购置、轻管理的状况，加大资产使用监督力度，提高资产使用效率。对长期闲置、利用率低下的固定资产及时进行合理调配，提高利用率。

完善实验室资源开放共享机制，推进实验室和仪器设备的开放共享，完善实验教学大平台和科研试验共享平台。

建立健全资产保管和维护制度。各占有、使用单位应落实安全防护措施，定期对固定资产进行检修、检测、校验、修缮。

第四章 国内差旅和因公临时出国（境）

第二十四条 建立健全并严格执行公务出差审批制度，从严控制出差人数和天数，严禁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，严禁异地部门间无实质内容的学习交流和考察调研。

第二十五条 国内公务出差人员应当严格按照规定标准乘坐交通工具、住宿、就餐。出差人员不得向接待单位提出正常公务活动以外的要求，不得违反规定接受用公款支付的旅游和非工作需要的参观，不得接受礼品、礼金和土特产品等。

第二十六条 加强因公临时出国（境）审核审批管理，对因公临时出国（境）团组任务的必要性、人员构成和行程安排

的合理性提出明确的审核审批意见，对违反规定、不适合成行的团组予以调整或取消。计划外团组不予审核审批，确有特殊原因的在本单位年度计划内调整。

第五章 公务接待管理

第二十七条 建立公务接待审批制度、公函制度。严格控制国内公务接待范围，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。

第二十八条 严格执行国内公务接待标准。接待对象应当按照规定标准自行用餐。确因工作需要，可以安排工作餐一次，并严格控制陪餐人数。

工作餐应当以家常菜为主，突出地方特色。严格控制菜品种类、数量和份量，不得提供香烟和高档酒水，不得使用私人会所、高档餐饮场所。

住宿用房以标准间为主。接待省部级干部可以安排普通套间，司局级干部安排单间或标准间，处级干部安排标准间，不得超标准安排接待用房，不得额外配发洗漱用品。

第二十九条 加强接待经费管理。不得在接待费用中列支应当由接待对象承担的费用，不得以举办会议、培训名义列支、转移、隐匿接待费开支，不得向其他单位、企业、个人转嫁接待费用，不得假借公务接待名义列支其他支出。接待费资金支付要严格按照公务卡管理有关规定执行。

第三十条 建立国内公务接待清单制度。接待报销凭证应

当包括财务票据、派出单位公函和接待清单。

第六章 公务用车管理

第三十一条 坚持社会化、市场化方向，创新公务交通保障机制，取消一般公务用车，从严配备定向化保障的公务用车，从严从紧核定报销公务交通费用，实现公务交通保障高效、费用节约、成本下降和管理规范。

第三十二条 按照上级部门制定的车辆配备标准和数量，严禁配备进口汽车。

第三十三条 建立健全公务用车使用管理制度，降低使用和维修保养成本。

公务用车应当集中管理，统一调度，严格车辆使用管理程序，健全车辆日常使用登记和公示制度。节假日期间除特殊工作需要外封存停驶。严禁公车私用。

第三十四条 公务用车保险、维修、加油等实行集中采购和定点保险、定点维修、定点加油制度，健全公务用车油耗、运行费用单车核算制度，定期分析车辆燃油节超情况，及时采取有效措施降低油耗。提高车辆管理水平和驾驶人员的业务操作技能，减少因机械和人为因素造成的损失。

第七章 会议活动管理

第三十五条 应当精简会议。建立健全会议审批制度，从严控制会议数量、会期和参会人员规模。严格控制会议费预算

和支出，严格执行会议费开支范围和标准。

会议实行分类管理审批。建立会议计划编报和审批制度，年度全校性工作会议、学术研讨类会议计划（包括会议名称、召开的理由、主要内容、时间、地点、人数、经费预算及列支渠道等）经审批后执行。确需临时增加的重要会议，按规定程序报批。

会期根据工作需要从严控制。学术研讨类会议会期均不得超过2天；全校性工作会议、校际之间业务交流类会议会期不得超过1天；传达、布置类会议会期不得超过半天。

第三十六条 各种会议原则上在学校内部会议室召开。无外地代表的会议，不安排住宿。校内无法安排的会议，应到定点会议场所召开，按照协议价格结算费用。未纳入定点范围但价格低于会议综合定额标准的单位内部会议室、培训中心等，可作为本单位或本系统会议场所。

会议住宿用房以标准间为主，用餐安排自助餐或者工作餐。

第三十七条 会议费应该使用公务卡进行结算。开支范围限于会议住宿费、伙食费、会议场地租金、交通费、文件印刷费等。会议费开支实行综合定额控制，综合定额标准是会议费开支的上限，各单位应在综合定额标准以内结算报销。

第三十八条 严禁以会议名义进行公款宴请、公款旅游活动；严禁组织高消费娱乐、健身活动；严禁使用会议培训费购置电脑、复印机、打印机、传真机、照相机等固定资产以及开

支与会议培训无关的其他费用；严禁套取会议费、培训费设立“小金库”。

第八章 公用房管理

第三十九条 学校公用房使用遵循“分类管理、定额分配、超额收费、动态调整、规范可控”的原则，建立健全公用房统一规划、统一建设、统一调配、统一维修、统一管理等制度，实现公用房资源的优化配置和集约使用。

第四十条 后勤保障处在公用房管理领导小组的领导下，代表学校统一管理全校各类公用房，负责公用房的分配、核算、调整、监管、维修等工作。

第四十一条 学校职能部门应当严格按照国家有关办公用房面积标准和学校“三定”方案，由后勤保障处从严核定、集中统一调配。

领导干部应当按照标准配置使用办公用房，严格落实两校区“一人一处办公用房”规定。厅（局）级每人不超过 30 平方米，处级每人不超过 18 平方米，科级以下每人不超过 9 平方米。严禁超标准配置办公用房。

第四十二条 各单位教学科研用房按照单位“三定”方案，考虑学科归属、在职人员编制、在校学生人数、教学任务、科研绩效，统筹预算标准，由后勤保障处会同归口管理部门从严核定、集中统一调配。超过定额部分占有、使用教学科研用房，应当归还学校。如确实需要使用定额以外房屋，应由学校审批

同意后签订超额用房协议，并按规定交纳超额用房使用费。

第四十三条 严禁出租出借办公用房，已经出租出借的，到期必须收回；租期未滿的，租金收入严格按照有关规定实行“收支两条线”管理，各单位不得截留。

第四十四条 定期公布房屋资源占用量，促进资源占用单位的自我约束和管理。严格实行公用房使用巡查制度，加大对公房使用的监督检查力度。对配置不合理、闲置浪费的公用房及挤占教学用房等现象进行清理，提高公用房的利用率和使用效益。加大调节力度，使公用房资源合理流动。暂不用于教学科研的土地房产资源以及闲置的楼宇资源，有计划地规范有偿使用。

各单位公用房面积原则上每三年核算一次。统筹规划建设管理各类会议室、报告厅。加强会议室、报告厅的资源共享，提高使用效率。规范经营性房产管理，租用、维护维修于一体，保证房产安全。

第四十五条 建立公用房信息管理系统，建立公用房使用资料和数据信息统计、汇总、查询平台，对全校公用房使用情况进行实时监控、动态管理。

第九章 资源的节约与管理

第四十六条 加强资源节约工作，大力推进节约型校园建设，建立健全工作机制和管理制度。

第四十七条 科学编制校园基础设施项目建设总体规划，

合理控制基础设施建设规模，有序推进基础设施建设。严格控制设计标准，推广建设低耗能、绿色建筑。

按照朴素、实用、适用和节约的原则装修公用房，严格控制校舍装修项目的造价标准，既简单实用，又注重整体风格。

加强节能技术应用，将节能降耗原则贯彻落实到学校每项基建项目、维修工程中去，充分考虑采用自然光、自然通风、保温、节水节电、新工艺、新材料的使用。

第四十八条 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。

积极推广节能技术产品，积极开展低成本节能改造，加大节能技改力度。合理控制公用区域照明，逐步更换太阳能、感应照明设备。分批分期地将洗手间的水龙头换成红外感应开关。

第四十九条 改革现有能源水电气暖等管理模式，加强能源计量、定额管理和成本管理，对校园用能逐步实行“分步计量，分类管理，指标核定，超额收费”管理方式，结合地区定额标准及实际能耗统计结果，合理确定能耗定额，实行定额包干、超支收费管理。节支部分用于能源合同型技改投入和按一定比例奖励给相关管理部门或个人。对实行独立核算的食堂、校办企业、出租房等经营承包单位严格实行按量收费。

结合温度等变量和工作需要，开展能源消耗（水电气暖）的分季度、年度的调查统计与分析。建立校园资源消耗数据公示制度，按时统计汇总，对能耗情况定期公示，公开接受监督。

第五十条 定期检查供水设施,加强供水管线的维护保养,地下管网及时检漏整修,防止供水管线老化失修造成水资源流失。

第五十一条 合理设置建筑泛光和装饰照明,严格控制开启时间。根据季节变化控制好路灯开关时间,采取单侧和双侧交叉照明,完善节电措施。严格执行国家室内温度控制标准,非采暖、制冷期,不得开启空调。计算机、打印机等办公电器使用后应及时切断电源,减少待机电耗。禁止未经批准私自办公室安装使用大功率电器。完善学生宿舍节电措施,学生宿舍安装限电系统,禁止在学生宿舍使用大功率电器,确保宿舍用电安全。

第五十二条 加强燃气取暖锅炉的维护保养,对冬季燃气自供暖系统实行动态跟踪管理,合理设置供暖测温点,及时掌握室内外温度,合理调整供暖参数,根据房屋功能和使用时段,做到用时确保供暖效果,不用时采用低温运行。

第五十三条 节约办公耗材,提倡循环利用。推行无纸化办公,提倡电子化传阅、审改,提倡双面打印,避免纸张浪费。减少一次性办公用品使用,节约使用打印纸、签字笔和纸杯等耗材。压缩各类纸质报刊印发数量,提供通过网络、新媒体扩大受众量。严格控制校内简报、文件的印制,严格控制各类画册、请柬等印刷品的印制,严控发文范围和数量,坚决抵制过度包装。

压缩报刊订阅数量，严控报刊订阅范围。各单位行政资料费限订党报、党刊及与业务密切相关的报刊。

第五十四条 信息系统应当统筹规划，统一建设实施和统一运维保障，防止重复建设，防止形成孤岛。

完善电子公共平台服务体系，加强对机房、业务专网、存储和计算机等基础信息资源的整合。实现机房、网络、计算、存储灾备、业务支撑软件、数据和基础安全保障、运行维护等资源共享共用。降低信息系统开发、软件升级和基础资源等方面的建设和运行维护费用。

实现信息资源共建共享，防止各单位将信息资源部门化，降低信息资源采集、使用成本，提高信息系统应用水平和信息资源社会服务效益。

学校信息应用系统的规划和建设，由信息化建设领导小组统筹推进，各单位信息系统建设立项、软硬件购置由信息化建设领导小组办公室归口管理。

第十章 宣传教育

第五十五条 加强对厉行节约反对浪费工作的组织领导，切实做好宣传教育和贯彻落实工作。积极举办各类节能环保科普讲座、主题活动，充分运用校园网络阵地，多形式、多样式宣传节约文明，努力形成“崇尚节约、摒弃浪费”的校园文化风尚。动员党员干部积极参与，发挥示范作用；动员全体师生开展“珍惜资源、从我做起、创建绿色校园”活动。

第五十六条 充分发挥校内各级各类媒体作用,利用网络、报纸、橱窗等平台,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,引导形成健康、文明、节约的消费模式,积极营造“节约光荣、浪费可耻”的良好风尚和舆论氛围。

第十一章 监督检查

第五十七条 建立健全考评机制。将厉行节约、反对浪费工作纳入年度考核指标。各相关单位制定具体实施方案和计划,对本单位的节约措施进行定期自查,确保落实到位。

第五十八条 建立检查督察制度。各单位根据实际情况成立节约工作检查小组,明确具体职责,定期和不定期检查有无浪费现象。审计处对各单位厉行节约反对浪费工作开展审计监督。领导小组办公室定期和不定期对全校范围内的节约情况进行检查,通报检查结果。

第五十九条 厉行节约反对浪费督促检查工作由党政办负责统筹协调相关部门组织实施。开展经常性督促检查和每年至少一次的专项督查,并将督查情况在适当范围内通报。

第六十条 对违反规定造成浪费的,视情节给予当事人通报、诫勉、组织调整或者组织处理。情节严重造成恶劣影响的,给予纪律处分,并对单位负责人严格追究相应责任。

第十二章 附 则

第六十一条 本办法由党委会授权党政办公室负责解释。

第六十二条 本办法自党委会通过之日起施行。

附件：《西北政法大学厉行节约反对浪费管理办法》任务分工方案

附件

《西北政法大学厉行节约反对浪费管理办法》 任务分工方案

为了把《西北政法大学厉行节约反对浪费管理办法》明确的
任务落到实处，现将厉行节约反对浪费工作任务分解，具体
如下：

一、总则

1. 统筹协调、指导检查厉行节约反对浪费工作。

牵头单位：党政办

2. 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。

参与单位：宣传部、学工部、研工部、机关党委、校团委、
人事处、教务处、科研处、后勤保障处、财务处、审计处、国
资处、基建处、信息网络中心等。

二、经费管理

3. 建立健全内部控制制度体系。

牵头单位：财务处

协助单位：党政办、审计处、国资处、人事处、科研处

参与单位：校内各单位

4. 建立和完善负债风险控制机制，确保学校经济健康稳定运行。

牵头单位：财务处

协助单位：发展规划与学科建设处、经济开发处、基建处、人事处

5. 强化预算约束，严格执行预算。强化预算绩效考核，提高资金使用效益。对绩效目标完成情况和预算执行进度实行跟踪监督、强化绩效结果应用。

牵头单位：财务处

参与单位：校内各单位

6. 实行内部成本费用管理，加强学校各项业务活动的成本核算。建立各单位开支情况通报机制，随时监控成本费用开支情况。

牵头单位：财务处

参与单位：校内各单位

7. 执行“收支两条线”规定，各项收入由财务处统一核算、统一管理。

牵头单位：财务处

参与单位：校内各单位

8. 建立应收款项台账管理制度、催收责任制度、坏账核销制度。定期对应收款项进行清理。未按规定时间进行借款清理的人员，年终考核不得评为“优秀”。

牵头单位：财务处

协助单位：组织部、人事处

参与单位：校内各单位

9. 完善绩效工资管理制度，建立绩效工资、奖励、津补贴清单管理制度，规范绩效工资酬金发放工作。

牵头单位：人事处

协助单位：财务处、审计处、科研处等

10. 制定科研项目专家咨询费、劳务费、讲座费发放制度。

牵头单位：科研处

协助单位：财务处、审计处、人事处

11. 制定评审费、超课时费发放制度。

牵头单位：人事处

协助单位：财务处、审计处

12. 全面实行公务卡制度。

牵头单位：财务处

参与单位：校内各单位

13. 积极推进临时用工定岗核编，有序核减临时用工人员。

牵头单位：人事处

协助单位：后勤保障处

参与单位：校内各单位

三、物资设备的采购、维护和管理

14. 严格执行政府采购制度。编制年度政府采购预算，严格

执行政府采购预算。编制年度政府采购计划，确保政府集中采购项目按计划实施。

牵头单位：国资处

协助单位：发展规划与学科建设处、财务处

参与单位：校内各单位

15. 严格执行财政部门或学校制定的资产配置标准，实行固定资产最低使用年限制度。

牵头单位：国资处

参与单位：校内各单位

16. 完善资产使用情况检查和考核制度，定期进行资产清查。建立健全资产保管和维修制度。

牵头单位：国资处

参与单位：校内各单位

17. 对社会化用车、会议定点宾馆、印刷服务等采取集中采购。

牵头单位：国资处

协助单位：党政办、后勤保障处、财务处等

参与单位：校内各单位

18. 积极尝试对办公用品采取业财融合网上采购一体化方式。

牵头单位：财务处

协助单位：党政办、国资处、教务处、科研处、研工部等

参与单位：校内各单位

四、国内差旅和因公临时出国（境）

19. 建立健全并严格执行公务出差审批制度。

牵头单位：党政办

参与单位：校内各单位

20. 加强因公临时出国（境）审核审批管理。

牵头单位：国际交流与合作处

参与单位：校内各单位

五、公务接待管理

21. 建立公务接待审批制度、公函制度、清单制度。严格执行国内公务接待标准。

牵头单位：党政办

参与单位：校内各单位

22. 加强接待经费管理。

牵头单位：财务处

协助单位：审计处、党政办等

六、公务用车管理

23. 坚持社会化、市场化方向，创新公务交通保障机制，从严配备定向化保障的公务用车。

牵头单位：后勤保障处

协助单位：党政办

参与单位：校内各单位

24. 按照上级部门制定的车辆配备标准和数量,从严控制公务用车。

牵头单位: 国资处

协助单位: 党政办、后勤保障处、财务处

25. 建立健全公务用车使用管理制度,健全车辆日常使用登记和公示制度。公务用车保险、维修、加油等实行集中采购和定点保险、定点维修、定点加油制度。

牵头单位: 后勤保障处

七、会议活动管理

26. 制定行政会议管理办法。

牵头单位: 党政办

27. 制定学术会议管理办法。

牵头单位: 科研处

28. 制定外事会议管理办法。

牵头单位: 国际交流与合作处

八、公用房管理

29. 制定公用房管理办法,建立分类管理、定额分配、超额收费、动态调整、规范可控及统一调配、统一维修、统一管理制度。

牵头单位: 后勤保障处

协助单位: 国资处

30. 制定“三定”方案从严核定党政机关办公用房。

牵头单位：人事处

协助单位：组织部、党政办、后勤保障处、国资处、发展规划与学科建设处

参与单位：校内各单位

31. 核定重点研究基地、实体性研究机构科研用房标准。

牵头单位：科研处

协助单位：发展规划与学科建设处、后勤保障处、国资处

32. 核定教学单位用房标准。

牵头单位：教务处、研究生院

协助单位：后勤保障处、发展规划与学科建设处、国资处

33. 后勤保障处集中统一调配公用房。使用定额以外房屋，建立收回或收费制度。

牵头单位：后勤保障处

协助单位：发展规划与学科建设处、组织部、人事处、国资处、教务处、研究生院、科研处

参与单位：校内各单位

34. 建立公用房信息管理系统，进行实时监控、动态管理。严格实行公用房使用巡查制度，加大对公用房使用的监督检查力度。

牵头单位：后勤保障处

协助单位：国资处

九、资源的节约与管理

35. 大力推进节约型校园建设,建立健全工作机制和管理制度。

牵头单位:党政办

协助单位:财务处、后勤保障处、国资处、人事处、基建处、宣传部

36. 科学编制校园基础设施项目建设总体规划,合理控制基础设施建设规模,有序推进基础设施建设。严格控制设计标准,推广建设低耗能、绿色建筑。

牵头单位:发展规划与学科建设处

协助单位:基建处、经济开发处

37. 按照朴素、实用、适用和节约的原则装修公用房,严格控制校舍装修项目的造价标准,既简单实用,又注重整体风格。

牵头单位:国资处

协助单位:后勤保障处、财务处、审计处

参与单位:校内各单位

38. 加强节能技术应用,充分考虑采用自然光、自然通风、保温、节水节电、新工艺、新材料的使用。

牵头单位:基建处、后勤保障处

协助单位:国资处

39. 积极推广节能技术产品,积极开展低成本节能改造,加大节能技改力度。合理控制公用区域照明,逐步更换太阳能、

感应照明设备。分批分期地将洗手间的水龙头换成红外感应开关。

牵头单位：后勤保障处

协助单位：国资处、财务处

40. 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。

牵头单位：国资处

参与单位：校内各单位

41. 改革现有能源水电气暖等管理模式，加强能源计量、定额管理和成本管理。

牵头单位：后勤保障处

参与单位：校内各单位

42. 定期检查供水设施，加强供水管线的维护保养。采取节电措施。合理设置建筑泛光和装饰照明，严格控制开启时间。完善学生宿舍节电措施，学生宿舍安装限电系统，禁止在学生宿舍使用大功率电器，确保宿舍用电安全。

牵头单位：后勤保障处

协助单位：学工部、研工部、机关党委、校团委

参与单位：校内各单位

43. 加强燃气取暖锅炉的维护保养，对冬季燃气自供暖系统实行动态跟踪管理，合理设置供暖测温点，及时掌握室内外温度，合理调整供暖参数。

牵头单位：后勤保障处

44. 节约办公耗材，提倡循环利用。严格控制校内简报、文件的印制。严控发文范围和数量。

牵头单位：党政办

协助单位：宣传部、机关党委、后勤保障处

参与单位：校内各单位

45. 压缩各类纸质报刊印发数量，提供通过网络、新媒体扩大受众量。压缩报刊订阅数量，严控报刊订阅范围。各单位行政资料费限订党报、党刊及与业务密切相关的报刊。

牵头单位：宣传部

协助单位：党政办

参与单位：校内各单位

46. 统筹规划信息系统，统一建设实施和统一运维保障。实现网络设施、运行维护等资源共享共用。降低信息系统开发、软件升级和基础资源等方面的建设和运行维护费用。各单位信息系统建设立项、软硬件购置由信息化建设领导小组办公室归口管理。

牵头单位：信息网络中心

协助单位：党政办、国资处、财务处

参与单位：校内各单位

47. 完善电子公共服务平台服务体系，实现资源共建共享。

牵头单位：信息网络中心

第十章 宣传教育

48. 加强对厉行节约反对浪费工作的组织领导,宣传教育和贯彻落实工作。

牵头单位:党政办

协助单位:宣传部、机关党委、学工部、研工部、校团委

参与单位:校内各单位

49. 充分发挥校内媒体作用,积极宣传和大力倡导低碳消费理念和健康文明生活方式。动员全体师生开展“珍惜资源、从我做起、创建绿色校园”活动。

牵头单位:宣传部

协助单位:学工部、研工部、工会、校团委

参与单位:校内各单位

50. 动员党员干部积极参与节约型校园建设,发挥示范作用。

牵头单位:组织部

参与单位:校内各单位

第十一章 监督检查

51. 建立健全考评机制,纳入年度考核指标。

牵头单位:党政办

协助单位:组织部、人事处、财务处、后勤保障处

参与单位:校内各单位

52. 不定期对厉行节约情况进行检查,通报检查结果。

牵头单位：党政办

协助单位：财务处、人事处、后勤保障处、教务处、研工部等

参与单位：校内各单位

53. 审计处对各单位厉行节约反对浪费工作开展审计监督。

牵头单位：审计处

54. 对违反规定造成浪费的，视情节给予当事人通报、诫勉、组织调整或者组织处理。情节严重造成恶劣影响的，给予纪律处分，并对单位负责人严格追究相应责任。

牵头单位：纪委办公室