

广西警察学院文件

桂警院发〔2024〕17号

广西警察学院关于贯彻落实“过紧日子” 要求进一步加强财务管理的通知

校属各单位：

为进一步贯彻落实党中央、国务院及自治区党委、政府关于“过紧日子”的有关要求，厉行节约、勤俭办学，推动学校各项事业高质量发展，现就有关要求通知如下：

一、提高思想认识，强化预算约束

牢固树立“过紧日子”思想，坚持把厉行节约作为一项长期性工作常抓不懈，进一步严肃财经纪律，认真落实中央八项规定及其实施细则精神。强化预算管理意识，落实各单位主要负责人对本单位预算执行的第一责任人职责，高质高效执行好学校年度预算安排，严禁超预算或无预算安排支出。优化支出结构，进一步压减各单位管理支出，把有限资金用于教育教学、

学科建设、队伍建设、民生保障等重点领域，提高资金使用效益。

二、加强财务管理，规范经费支出

（一）加强资产管理和配置，严格控制办公费用

优化办公家具、办公设备等资产的管理和配置，禁止资产超标准配备，推行资产共享共用和调剂使用。严格执行资产报废审批制度，禁止随意报废或更新各类资产，对已到更新年限尚能正常使用的不做报废处理。强化集中采购，禁止各单位自行定制笔记本、手提袋等办公用品，禁止使用办公经费用于采购绿植、取暖器、茶具等非办公性开支。除涉密件外，各类公文一般在学校 OA 系统办理或传输，非必要不打印复印，确需打印复印的严格控制印量并提倡双面用纸。严格控制展板、展架、横幅制作，严禁大批量印刷宣传材料、文集、制度汇编等，提倡通过电子屏幕等进行宣传展示、通过电子文档等查询制度规定。

（二）严格控制差旅费、会议费和培训费，压减相关支出

严格执行出差审批制度，严格落实差旅、会议、培训经费支出标准（全体教职工使用三公经费出差的，原则上乘坐二等座，特殊情况需报告），优先使用校内场所组织会议和培训，未经批准不得异地办会办训，严禁超标准超范围列支差旅、会议、培训费用，从严控制会议、培训的纸质材料印发数量和范围，各类会议原则上不发文件袋、笔记本、笔等文具用品。

（三）规范“三公”经费审批，严控“三公”经费支出

严格因公临时出国（境）事项审批，教职工未按管理权限获外事部门同意的，不得出国（境）。严格公务接待审批，统

筹安排能够合并的公务接待，无公函的公务活动和来访人员一律不予接待，严禁超标准接待。简化接待形式，严禁各单位之间使用公款相互宴请。严格执行公务用车管理规定，杜绝公车私用行为，禁止报销与工作无关的燃油费、过路过桥费、停车费。

（四）控制节庆展览等大型活动经费支出

以学校或二级单位名义举办庆典、晚会、论坛、展览、研讨会、纪念会等大型活动，须将大型活动名称、主题、时间、地点、规模、预算方案等报学校批准后方可实施，严控活动规模和经费支出，不得随意购置服装或租赁音响、灯光、设备、场地等。能够争取市场化运作的大型活动，提倡由社会组织或企业协办，原则上不安排预算资金补助。

（五）严格控制宣传视频制作费支出

除校级宣传片外，各单位原则上不得利用学校下拨经费进行视频宣传材料制作。确需制作的，应充分利用校内资源并严格控制成本；如需委托外单位制作的，须经学校党委宣传部批准，不得高价聘请视频公司等单位制作。

（六）规范劳务费发放

严格劳务酬金发放，严禁超标准、超范围发放。党政职能部门、教辅单位或各二级院部行政人员在工作日参与论证、验收、评审等活动，不得从学校预算下拨经费中列支劳务酬金。各单位日常加班列入单位绩效考核，纳入学校绩效总额控制。

（七）严格控制交通费支出

严格控制校内外各类大型活动租车费用，教职工在市内参加公务活动原则上选择乘坐公共交通工具（含出租车）。合理

确定各校区通勤车辆的运行时间、路线，降低用车成本。外出调研调查、实习检查等原则上不允许租用车辆出行。

（八）严格控制水电费支出

节约用水，加强教学办公区域公共用水设施设备日常检查维护，杜绝跑冒滴漏，倡导校园水资源循环利用。节约用电，教学办公场所充分利用自然采光，下课下班后应及时关闭照明、电脑、空调、风扇等设备电源，空调温度设置冬季不高于 20℃、夏季不低于 26℃。

（九）严格控制委托业务费支出

不得随意将本单位职责范围内的业务委托外单位实施。严禁无实质内容、无实质效果的委托业务费支出。

三、明确监督责任，形成监督合力

各单位主要负责人要以身作则、以上率下，组织好“过紧日子”要求在本单位的贯彻落实，确保“过紧日子”思想深入人心，推动学校厉行节约各项措施执行到位。财务处要加强经费报销管理和资金监督管理，加大公务卡结算推行力度，严格把好各项经费审核关，防止超标准、超范围支出。纪委办、审计处、财务处要密切协同、形成合力，联合开展“过紧日子”落实情况专项监督，及时纠正和处理在厉行勤俭节约上“搞变通”“打折扣”“做选择”等违规违纪行为。

广西警察学院

2024 年 3 月 1 日

