

# 关于坚持勤俭办学，严控一般公用支出的通知

校内各单位：

根据《财政部关于加强“三公”经费管理严控一般性支出的通知》（财预〔2022〕126号）文件精神，近日财政部印发通知，从强化预算约束角度对落实党政机关习惯过紧日子提出明确要求，一是严格加强“三公经费”管理，二是严控一般性支出。坚持勤俭办学，严格加强“三公经费”管理、严控一般公用支出，严禁用钱大手大脚、铺张浪费等行为，提高资金使用效益，是缓解当前学校财政收支矛盾的客观需要，现就有关事项通知如下：

## 一、继续落实过紧日子要求，勤俭办学、严控一般公用支出

校内各单位应牢固树立勤俭节约的思想，校内各单位主要负责人应落实经费管理主体责任，带头践行勤俭办学，从严从紧开支一般公用支出，严格控制差旅费、会议费、培训费、印刷费、日常办公费、办公耗材与办公设施等一般公用支出，严禁铺张浪费与跑冒滴漏。

## 二、加强经费审批源头管理

校内各单位应建立健全一般公用支出审核机制，加强经费支出必要性、合理性、科学性事前审核，坚决取消非必要的一般公用支出，严格控制支出标准，严格执行会议费、培训费、差旅费标准，严禁超标准、超范围列支，按照“只减不增”要求压缩一般性公用支出，确保一般性

公用支出保持在合理水平。严禁用钱大手大脚、铺张浪费、突击花钱等行为。

### **三、强化一般公用支出使用监控**

校内各单位应按照国家 and 学校关于勤俭办学、严控一般公用支出的相关要求，将厉行节约贯穿于教学科研、学科建设与人才培养全过程，采取切实有效措施严控一般公用支出：

**1.差旅费：**校内各单位应当建立健全公务出差审批制度，出差应按规定报经单位领导批准，从严控制出差人数和天数；严格差旅费预算管理，控制差旅费支出规模；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，严禁异地部门间无实质内容的学习交流和考察调研。出差人员应选择经济、便捷、安全的交通工具与宾馆住宿，原则上不得超标准乘坐交通工具，原则上不得随意租用车辆、自驾出差，原则上不得超标准住宿。

**2.会议费：**校内各单位应坚持“业务相关、厉行节约、以会养会”原则，做到会前审批，精简会议，严格会议费预算管理，控制会议召开的次数、会期和规模。严格执行会议费开支范围和标准，简化办会形式，鼓励线上举办会议。

**3.培训费：**校内各单位应严格控制举办培训(不包括西交校〔2022〕4号文件规定的非学历教育)数量、时间、规模，严格执行培训经费开支标准，严禁以培训名义召开会议。

**4.日常办公用品与办公耗材：**校内各单位应建立健全办公用品与耗材采购、领用制度，合理确定办公用品的品类、数量、单价，坚持经济实用、厉行节约、不得铺张浪费。

**5.印刷费：**校内各单位应坚持勤俭节约原则，减少非必要的文稿印刷，能使用电子版的不印制，能双面印制的不单面印制，能小字体印制的不用大字体印制，一般的、简单的文稿应自行印制。

**6.办公设施购置与维修：**校内各单位办公设施应坚持“能修不换”、“能用不换”的原则，优化办公家具、办公设备等资产的配置和使用，禁止配置高规格、高档次的办公设备，通过调剂方式盘活存量资产。做好办公设施的日常维修维护，控制新购置设施开支，节约购置资金。办公场所装修改造应本着满足工作需要为原则，经济实用，不得铺张浪费。

**7.其他一般公用支出：**校内各单位应按照勤俭节约、控制成本、建立支出标准、突出效益的原则，严控其他一般公用支出。

校内各单位要牢固树立艰苦奋斗、勤俭办学思想，持之以恒做好“三公经费”和一般公用经费支出管理，增强责任感，全面落实经济责任制，不断完善制度机制，提升管理效能，促进资金管理水平不断迈上新台阶。

计划财务处 审计处 监察处

2024.4.7