

中共山东科技大学委员会文件

校党字〔2013〕51号

关于印发山东科技大学“五项费用”管理 暂行规定的通知

各校区党委、机关工委，各分党委，党群各部门；各校区管委，行政各部门、各单位：

《山东科技大学“五项费用”管理暂行规定》已经学校研究同意，现印发给你们，请遵照执行。

特此通知

中共山东科技大学委员会

山东科技大学

2013年6月7日

山东科技大学“五项费用”管理暂行规定

为贯彻落实中央八项规定、教育部《关于勤俭节约办教育建设节约型校园的通知》、省委落实八项规定的十条实施办法和上级其他有关文件精神，进一步规范和加强会议费、公务接待费、因公出国（境）费、公务用车运行维护费、培训费等五项费用（以下简称“五项费用”）的管理，结合我校实际情况，制定本暂行规定。

一、加强和规范“五项费用”预算管理

各部门、各单位要根据工作性质和开展工作的需要，制定“五项费用”年度预算；课题组负责人要根据科研项目申请时的合约及项目开展情况，制定科研项目“五项费用”年度预算。

各部门、各单位“五项费用”年度预算经校长办公会研究，学校分管领导签字批准后实施；科研项目“五项费用”年度预算经所在学院和科研管理部门负责人签字批准后实施。

“五项费用”实行专项管理，单独核算。特殊情况需要调整预算的，按照程序经批准后调整。

二、规范会议管理，严格控制会议数量和规模

本着精简、务实、高效、节俭的原则，在保证正常工作的前提下，严格控制各类会议。凡可通过其他方式解决问题的，尽量不开会；必须召开的会议，尽量开小会、短会。

在校内举办的各类会议或以我校为主举办的各类会议要经学校分管领导批准后举办；外出参加各类会议，要经分管校领导

批准同意后参加。

要努力降低会议成本。会场布置要简朴，各类工作会议一律不摆放花草，不制作背景板，一般不挂横幅。不组织与会议无关的考察、娱乐等活动。会议食宿要严格执行国家规定标准，尽量减少与会人员，会议不得发放礼品、纪念品。

严禁以参加会议名义游山玩水。未经批准举办或参加的会议，费用自理，不予报销。

三、规范公务接待管理，坚持勤俭节约，杜绝浪费行为

大力弘扬艰苦奋斗的优良作风，厉行勤俭节约，反对铺张浪费。进一步规范公务接待活动，校领导公务接待由党委校长办公室统一安排，食宿原则上安排在校内。

用餐要节俭，不上高档菜肴和名烟名酒，大力倡导“光盘”行动，控制饭菜数量，避免造成浪费。会议、接待等活动人数较少的，安排工作便餐、份饭。严格控制公务接待范围，减少招待次数，控制陪餐人数，降低招待标准。

严禁用公款相互宴请，严禁超标准接待和用公款大吃大喝，严禁到高档娱乐场所消费或进行高消费娱乐活动。

四、规范公务用车管理，降低公车运行成本

加强公务用车管理，因公出差，省外或省内路途较远的应尽量选乘公共交通工具。

学校的公务车辆应定点加油、定点维修、定点保险管理；加强日常用车集中调度管理，降低公务用车运行成本。

严禁公车私用，严禁领导干部擅自驾驶公车。

五、推行公务卡制度，规范“五项费用”管理

落实和完善公务卡制度改革，制定公务卡管理办法，实行“五

项费用”公务卡结算制度，并严格规范公务卡消费报销制度，原则上杜绝现金结算，加强“五项费用”的日常监督控制。

六、建立定期报告和反馈制度，完善“五项费用”控制

学校成立由纪委监察处、党委校长办公室、财务处、审计处、科研处、国际交流处组成的“五项费用”支出管理工作小组，定期研究分析学校“五项费用”支出状况，每季度向校长办公会报告各部门、各单位及科研项目的“五项费用”支出情况，同时向各部门、各单位反馈“五项费用”支出情况，督促其严格控制“五项费用”支出。

七、明确责任，强化“五项费用”管理

各部门、各单位主要负责人和科研项目负责人是“五项费用”管理、使用和控制的第一责任人，要结合本部门、单位或科研项目的实际情况，制定切实可行的措施，加强“五项费用”的管理和控制，减少“五项费用”的支出。

财务处充分发挥会计监督职能，规范“五项费用”的报销、核算和使用。

学校审计处充分发挥审计监督职能，对“五项费用”使用情况进行定期审计，保障有关政策、规定的严格执行。

学校纪委监察处对违反财经纪律的，严肃查处，追究问责；对违反“五项费用”管理规定情节严重的，追究直接责任人和相关领导人的责任，并给予相应的党纪政纪处分。