

浙江外国语学院文件

浙外办〔2026〕2号

浙江外国语学院办公室关于进一步贯彻落实 厉行节约坚持习惯过紧日子要求的通知

各部门、学院（部）、单位：

为深入贯彻习近平总书记关于厉行节约、反对浪费的重要论述精神，落实《中共中央办公厅国务院办公厅关于党政机关落实习惯过紧日子要求的通知》《浙江省党政机关厉行节约反对浪费实施办法》等要求，持续深化学校厉行节约工作，在《浙江外国语学院院长办公室关于贯彻落实厉行节约坚持过紧日子要求的通知》（院办〔2024〕12号）基础上，结合学校工作实际，进一步细化实施措施、拓展覆盖范围，全方位、全过程推进降本增效，现就有关事项通知如下：

一、增强意识，切实把习惯过紧日子的要求落到实处

各单位要深刻认识厉行节约、坚持习惯过紧日子的重大意

义，把过紧日子作为习惯和常态，内化为日常工作的思想自觉和行动自觉，严格遵循“从严从简、依规依法、提质增效、实事求是、公开透明”的原则，控成本、讲绩效、提效能，保障工作高效运转。要严格遵守中央八项规定及其实施细则精神和我省实施办法，规范活动安排，简化接待流程。严禁无预算、超预算、超范围、超标准开支经费。严控“三公”经费和会议费，确保年度预算只减不增。全面压缩一般性支出，严控办公费、印刷费、报刊杂志订阅等支出。广大党员干部要带头增强勤俭节约意识，以身作则落实学校厉行节约举措。加强宣传教育，推广厉行节约的经验做法和先进典型，倡导绿色低碳生活方式，营造全校上下厉行节约、反对浪费的浓厚氛围。

二、强化预算约束，提升资金使用整体效益

各单位要贯彻落实财务管理政策，加强预算管理，科学合理安排经费支出，严格执行经费开支标准。要严格执行政府采购政策，科学合理确定采购需求，依法完整准确编制采购预算，严格执行政府采购程序，加强采购合同履行及验收管理。强化绩效导向，管好用好每一笔资金，确保资金发挥最大的效用。

（一）规范因公出国（境）管理

1.严格因公临时出国（境）审批

从严从紧制定因公临时出国（境）年度计划，严格控制出访团组数量、出访国家数、在外停留天数。因公临时出国（境）任务计划须聚焦推动学校高质量转型发展核心任务，严禁安排照顾性、无实质内容的一般性出访、日常调研、学习交流活动。学术类出访参照考察访问团组管理规范执行，原则上仅限于参加国际学术会议，并严格控制在外停留天数。对无计划、无预

算、无实质性任务的“三无”团组，一律不予审批。出国（境）任务须明确工作目标和预期成果，提交详细工作方案，严格论证出访必要性，确保成果可转化应用。因公出国（境）团组实行任务汇报制度。

2.强化因公出国（境）经费管理

规范因公临时出国（境）预算编制。因公临时出国（境）须严格执行经费预算先行审核制度。校级代表团预算由办公室会同国际交流合作处共同审核，学院代表团预算由学院领导班子负责审核，确保经费预算安排体现绩效导向，坚持勤俭节约原则。

严控因公临时出国（境）经费。出国（境）计划审批和签证手续完成后，应尽早办理机票及酒店预订事宜，以获取最优价格。应优先通过公务机票网采购低价机票。获批团组住宿费、城市间交通费、伙食费、公杂费等严格依照《浙江省因公临时出国经费管理办法》规定标准包干使用，严禁超预算开支。

（二）从严控制国内公务出行管理

1.健全国内公务出行约束机制

严格规范出行管理。开展考察交流应当坚持“确有必要、精简务实”的原则，严禁组织无实质内容、无明确目的的出行活动，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与考察调研。

强化出行事前审批管理。除科研业务活动外，所有出行活动应严格履行出行审批程序，严禁“先出差，后补批”。审批应聚焦出行活动的必要性、合规性和经济性，严控出行频率、天数和人员数量。

2.加强差旅费报销审核监管

差旅费用应严格按照浙江省省级机关差旅费标准执行，超标准部分全部由个人承担。公务出行应选择经济、便捷、高效的交通工具，按等级规定乘坐舱位、坐席。乘坐飞机的，应优先通过公务机票网采购低价机票。加强行程规划与统筹，严控退改签费用。

（三）加强公务接待活动管理

1.严格规范公务接待事宜

严格落实公务接待审批制度，无公函的公务活动一律不予接待，严禁将非公务活动纳入接待范畴。接待单位不得违反规定组织迎送活动，严格控制陪同人员数量，不得层层多人陪同。外宾接待应严格按照有关规定安排接待活动，严格执行接待规格标准。

2.规范公务接待费用管理

严格落实公务接待管理规定，实行接待费总额控制制度。严格按标准安排接待对象的住宿用房，协助安排用餐、用车的按标准收取费用。工作餐优先安排在学校食堂，不得提供高档菜肴，不得提供香烟，不上酒。不得在接待费中列支应当由接待对象承担的费用，不得以举办会议、培训等名义列支、转移、隐匿接待费开支，不得借公务接待名义列支其他支出。落实国内公务接待清单制度，如实反映接待对象、公务活动、接待费、陪同人员名单等情况。接待清单须作为财务报销的原始凭证，确保接待活动全程留痕、可追溯。

（四）强化公务用车及运行管理

1.严控车辆租赁管理

倡导优先选择公共交通工具出行，坚持“非必要，不租车”原则。确需租用的，须严格履行审批程序。学校集中采购公务出行租赁车辆公司，实行“以校内现有车辆为基础，校外车辆作补充，学校车队统一调度分派”的管理模式。车辆调度由学校后勤车队归口管理，优先使用校内现有车辆，校内车辆无法满足用车需求时，由后勤服务中心对接租赁车辆公司，统筹保障学校公务用车需求。不得既领取公务交通补贴又违规使用公务用车。

2.严控公务用车经费

据实节俭安排公务用车运行维护费、从严控制公务用车改装费。对公务活动租用车辆实行规范化管理，租期超过1个月的须纳入“三公”经费统一监管。公务用车保险、维修、加油等事项全面纳入集中采购管理。

（五）规范会议培训节庆展会管理

1.坚持节俭规范办会

严控会议数量和规格。按照年度会议费指标配额统筹安排会议，坚持非必要不召开、能合并则合并的原则，优先采用线上会议形式。从严管控会议规模和会期，合理确定会议规格及参会人员范围与层级，不搞层层陪会。会议场所优先使用校内会议室、礼堂，会议住宿以标准间为主，用餐安排自助餐或工作餐，会议布置应简洁俭朴。工作会议严禁摆放花草、制作背景板。

强化会议经费管理。学校对会议费实施分类管理与配额审批制度。须于每年年初向教务处、科研处、国际交流合作处等归口部门申报年度会议计划，归口部门初审后报办公室。校办根据学校年度会议费指标进行审核，按优先级排序后核定并下

达年度会议费指标。各单位应在核定指标额度内举办会议，严格执行会议费开支范围、标准，未经批准及超范围、超标准开支的会议费一律不予报销。会议期间不得安排宴请，不得组织旅游以及与会议无关的参观活动，不得以任何名义发放纪念品，严禁违规在风景名胜区举办会议。

会议费严格执行政府采购管理规定，严禁违规使用会议费购置办公设备，严禁列支公务接待费等与会议无关的费用，严禁套取会议资金。会议费由会议召开单位承担，不得向参会人员收取。

2.坚持务实举办国际会议

严控国际会议数量和规模。坚持“勤俭办外事”原则，从严控制会议数量、规格与规模。从严控制参会的外方特邀代表人数和费用承担范围，除存在外交对等接待或参会外方为特邀代表外，不得承担会议代表往返国际国内旅费及食宿费用，不得用财政资金为外国前政要来华与会支付国际国内旅费和出场费。确需邀请外国政要出席的，须提前报国际交流合作处审批，经上级主管部门核准后方可实施。

严格国际会议经费管理。申报国际会议须严格执行《在华举办国际会议经费管理办法》（财行〔2015〕371号）及学校相关制度，科学合理编制国际会议经费预算。鼓励优先采用线上形式举办国际会议，严格控制一般性国际会议开支。国际会议经费报销须以立项批件及预算表为依据，未纳入预算的支出一律不予报销。

3.强化培训管理

完善培训管理制度。培训活动实行计划管理制度，从严控

制培训数量、时长、规模。组织部、人事处立足学校战略目标和发展规划，聚焦党员干部培养和人才队伍建设重点任务，科学编制年度培训计划，有效控制参训人员数量，做好参训人员选拔（派）及培训过程监管工作。内部培训须贯彻勤俭节约原则，优先采用就近就便方式，适合线上开展的培训均应通过线上方式开展，线下培训场所应优先使用学校内部会议室、礼堂。

严格控制培训经费支出。严禁借实地考察、现场教学等名义变相组织旅游活动，严禁向学员发放各类纪念品，严禁以任何名义组织宴请学员。开班和结业仪式一般不合影，不制作或发放影集、纪念册。严禁在培训经费中列支公务接待、会议费等与培训无关的费用。

4.加强节庆展会论坛管理

严格节庆展会论坛活动审批。节庆展会论坛等活动须优先整合现有资源，鼓励开展线上活动，严格控制活动规模与时长，从严审批程序。

严控活动经费支出。节庆展会论坛活动须严格执行预算管理，未列入预算的活动一律不得安排经费，优先使用活动筹集收入保障支出。不得相互攀比、铺张浪费，着力降低活动成本。严禁以活动名义违规发放纪念品。

（六）压减一般性经费支出

1.严控印刷费用支出

全面推行无纸化网上办公，除确需线下办理或传阅的材料外，其余文函、资料均通过学校 OA 系统、钉钉等平台在线流转，切实减少打印机墨盒、纸张等耗材使用。从严控制纸质会议材料，不印发与会议无关的工作成果、宣传图册、内部刊物

等纸质材料。校内交流的资料、信息刊物，原则上以电子文档形式流转。确需印刷的文件和资料，原则上采用双面印刷，要严格控制用材，使用纸张定量为 60g/m²-80g/m²的胶版印刷纸或复印纸，一般不使用铜版纸印刷，除个别图表插页文头公章确需彩印标识外，原则上不彩印。复印纸用量“只减不增”。

除特殊情况外，学校文印业务统一由校文印中心负责承接，相关经费通过校内划转方式结算。

2.规范报刊杂志订阅

各单位应按规定订阅党报党刊，遵照工作确需原则，订阅与本职工作密切相关的报刊杂志，坚决杜绝个人搭便车订阅行为。同一单位同一报刊杂志订阅数量原则上不得超过 2 份。鼓励各单位设立书报资料室或共享阅读区，对工作确需报刊杂志统筹订阅、共享使用。除特殊情况外，报刊杂志订阅工作由图书馆统一负责，订阅经费通过校内划转方式结算。报刊杂志订阅费支出“只减不增”。

3.严格规范宣传制作

严控大型喷绘、视频和 PPT 等宣传制作费用。一般性工作会议，原则上不播放视频短片，确因工作需要播放的，播放时间控制在 5 分钟以内。内部会议、培训等使用的视频和 PPT 应自行制作，不得安排制作经费。因重大宣传项目、重要交流活动和对外开展的业务宣传，若确有必要委托外单位制作宣传视频，应严格执行视频时长及分辨率标准，并按规定执行审批、采购程序。非必要不制作大型喷绘、纸质邀请函等物品，宣传制作费支出“只减不增”。

4.加强能源资源节约管理

各单位要对标节约型机关建设要求，加强能源资源节约管理。坚持绿色朴素办公，尽量使用循环再生办公用品，减少一次性办公用品使用，严格控制不可降解塑料制品使用。校内会议活动组织单位须强化会场物资回收利用，严格执行会议用水按需取用制度，推进“光瓶行动”，推行“半瓶水”带走机制，鼓励参会人员自带水杯。严控新增资产，严格执行配置标准，严禁采购与本单位履行职能和事业发展无关的资产，不得超出办公需要购买服务。优化办公家具、办公设备等资产的配置和使用，从严控制新增资产配置，优先通过调剂方式盘活存量资产，节约购置资金。达到更新年限仍能继续使用的应当继续使用，不得报废处置。加强对自修教室、考研教室、会议室等公共资源的统筹调度，提升共享使用效率，杜绝分散闲置现象。各单位要积极开展节能宣传教育，节约办公用水，用水后自觉关闭水龙头，严禁“长流水”现象；节约办公用电，充分利用自然采光，减少开灯数量和时长，做到人走关灯，杜绝“长明灯”；提倡合理设置空调温度，冬季不高于20℃，夏季不低于26℃，电脑、打印机、复印机等设备较长时间不用应自觉关闭。扎实推进节约型校园建设，探索公用经费人员定额和实物定额。学校食堂要完善餐饮管理制度，科学精准采购食材，精确测算控制原材料定量采购单。制止餐饮浪费，持续深化“光盘行动”，全力营造浪费可耻、节约光荣的浓厚氛围。

（七）规范房产与信息化建设管理

1.加强房产规范化管理

严格落实办公用房面积配置标准。按照国家标准及“三定”

规定，从严核定办公用房使用面积，规范办公用房使用管理，对超出标准部分立即腾退并移交公管处统一调剂使用。领导干部应当按照标准配置使用一处办公用房，发生工作调动的，由调入部门安排办公用房，原单位的办公用房不再保留。配置使用的办公用房，在退休或者调离时应当及时腾退并由公管处收回。超标办公用房整改优先采取调换或者合用方式，多出的办公用房面积公用，不得直接隔断封死，防止造成新的浪费。

严格规范办公用房维修改造管理。维修改造工作必须贯彻勤俭节约、经济适用、节能环保的基本原则，重点围绕消除安全隐患、完善功能配置、恢复使用效能开展，严格执行国家维修改造标准和预算限额。原则上10年内不得进行重复性装修，15年内不得实施综合性大装修，坚决杜绝豪华装修等违规行为。

2.强化信息化项目集约管理

统筹推进信息系统建设，防止分散重复建设和频繁升级。新实施信息化项目须严格履行审批程序，深入开展可行性论证，未纳入专项规划或年度建设计划的项目原则上不予立项，未立项项目不得安排建设资金。严禁借项目建设搭车购买与信息化项目无关的电子设备。强化信息化系统运维资金管理，规范经费支出标准，不得在运维资金中安排新建信息化系统经费。信息化建设项目须严格执行政府采购制度，项目建成后应及时验收确认资产，形成的软件资产纳入国有资产管理，做好登记确权工作。

（八）规范委托业务管理

严格压缩委托事项数量和经费规模，原则上职责范围内的工作不得委托外包。不得将党建、政策制定、人员招录等工作

委托给其他单位承担。辅助性工作因技术等原因确需对外委托的，应充分论证，从严把控。设有政策研究、行业咨询、规划编制岗位的单位，应充分发挥相应岗位人员作用，一般不将相关事项外包或委托。确需将工作业务委托外包的，必须强化统筹管理，严格执行政府采购程序，落实绩效评估机制，开展绩效跟踪评估。

三、压实主体责任，健全监督问责长效机制

各单位要切实履行厉行节约主体责任，落实厉行节约各项举措。学校党委在巡查工作中，加强对厉行节约、反对浪费情况的监督。办公室统筹协调相关部门开展贯彻落实厉行节约反对浪费工作的督促检查，针对突出问题开展专项检查，加大违规问题通报力度。纪检、审计、财务部门依据职责分工，开展常态化监督检查，对违反相关规定和纪律造成不良影响或严重后果的，依规依纪严肃追责问责。

本通知自发布之日起施行。为进一步细化厉行节约实施举措、拓展节约管理覆盖范围，本通知在《浙江外国语学院院长办公室关于贯彻落实厉行节约坚持过紧日子要求的通知》(院办〔2024〕12号)基础上，仅作内容增补与条款完善。本通知作出补充、修改规定的，以本通知为准。请各单位对照本通知要求，梳理完善内部管理制度，抓好各项举措落地落实，确保厉行节约工作衔接有序、推进有力。

浙江外国语学院办公室

2026年3月24日

