

国家信访局机关贯彻落实 《党政机关厉行节约反对浪费条例》实施办法

第一章 总 则

第一条 为贯彻落实《党政机关厉行节约反对浪费条例》和中央有关规定，推进节约型机关建设，结合国家信访局工作实际，制定本实施办法。

第二条 国家信访局机关厉行节约反对浪费遵循以下原则：坚持从严从简、勤俭节约，降低公务活动成本；坚持依法依规，遵守相关法律法规和制度规定，严格按程序办事；坚持总量控制，科学设定相关标准，严格控制经费支出总额，加强厉行节约绩效考评；坚持实事求是，从实际出发安排公务活动，取消不必要的公务活动，保证正常公务活动；坚持公开透明，除涉密事项外，公务活动中的资金、资产、资源使用等情况应予公开，接受各方面监督；坚持常抓不懈，建立健全厉行节约反对浪费工作长效机制。

第三条 成立国家信访局机关厉行节约反对浪费工作领导小组（以下简称领导小组），党组分管负责同志任组长，各司室主要负责人为成员。领导小组办公室设在局办公室，具体负责日常工作。

根据领导小组统一部署和要求，局办公室、人事司、监察室、服务中心、信息中心按照业务分工依法依规履行相关

工作管理和监督职责，各司室认真落实工作要求。

第四条 各司室要加强对厉行节约反对浪费工作的组织领导和宣传教育，引导广大干部增强节约意识，努力形成厉行节约反对浪费的浓厚氛围；司室主要负责人对本司室的厉行节约反对浪费工作负总责，其他负责人根据工作分工，对分管范围内的厉行节约反对浪费工作负主要领导责任。

第二章 经费管理

第五条 研究制定国家信访局机关预算管理暂行规定，牢固树立过“紧日子”思想，坚持从严从紧编制预算，遵循先有预算、后有支出的原则，重点控制国内差旅费、因公临时出国（境）费、公务接待费、公务用车购置及运行费、会议费、培训费和日常办公经费等支出；禁止超预算或者无预算安排支出，不得虚列支出、转移或者套取预算资金，增强预算执行的严肃性，提高预算执行的准确率，杜绝片面追求预算执行进度的“突击花钱”行为。

第六条 认真执行各项财务制度规定，严格履行报销审批程序，不得报销任何超范围、超标准以及与相关公务活动无关的费用。国内发生的公务差旅费、公务接待费、公务用车购置及运行费、会议费、培训费等经费支出，除按规定实行财政直接支付或者银行转账外，一律使用公务卡结算。

第七条 遵循公开透明、公平竞争、诚实信用原则，加强政府采购管理。修订《国家信访局机关政府采购管理实施

办法》，依法完整编制采购预算。严格执行经费预算和资产配置标准，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服务。认真履行政府采购程序，不得违反规定以任何方式和理由指定或者变相指定品牌、型号、产地。采购公开招标数额标准以上的货物、工程和服务，应进行公开招标，确需改变采购方式的，应严格履行报批手续。集中采购目录内项目应委托中央国家机关采购中心代理采购，并逐步实行批量集中采购。从严控制协议供货采购的数量和规模，不得以协议供货拆分项目的方式规避公开招标。

第三章 国内差旅

第八条 严格执行《中央和国家机关差旅费管理办法》和《国家信访局机关工作人员公务出差管理办法》，从严控制出差人数和天数，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，严禁与异地部门间进行无实质内容的学习交流和考察调研。

第九条 加强国内差旅审批管理，严格出差审批制度：工作人员出差前均应填写《国家信访局机关工作人员因公外出审批单》，司室负责人审签后送局办公室，由局办公室备案后报分管局领导审批；副司级以上人员需报局长审批。

第十条 出差人员应按规定等级乘坐交通工具，选择相应的宾馆住宿并在标准限额内凭发票据实报销。出差人员应当自行用餐，伙食补助费按规定标准包干使用，凡由接待单

位统一安排，应当交纳伙食费。市内交通费按每人每天 80 元包干使用。出差人员未按规定开支差旅费的，超支部分由个人自理。

第十一条 工作人员出差结束后应当在 10 个工作日内办理报销手续。报销时应当提供经局领导批示的出差任务批件、《国家信访局机关工作人员因公外出审批单》、机票、车票、住宿费发票等凭证，并由本单位负责人签批。实际发生住宿而无住宿费发票的，不得报销住宿费以及城市间交通费、伙食补助费和市内交通费。

第四章 因公临时出国（境）

第十二条 严格执行中央关于外事管理的各项规定和《国家信访局党组关于进一步加强因公出国（境）管理工作的意见》，进一步加强和规范因公临时出国（境）管理工作。在批准的年度经费预算内，统筹安排年度因公临时出国（境）计划。外事工作年度安排要提交局党组会议研究审定。

第十三条 认真落实因公临时出国（境）限量管理规定，严格控制团组数量和规模，出访团组人数不得超过 6 人，短期出国（境）培训团组人数控制在 25 人以内。坚持因事定人，选派的出国（境）人员身份应和出国（境）任务相符，不得把出国（境）作为个人待遇轮流安排。坚决防止一般性考察和重复考察，严禁以各种名义变相公款出国（境）旅游。出国（境）团组活动要务实、节俭，不得擅自更改行程，增

加出访国家或地区，不得擅自延长在国（境）外停留时间。

第十四条 严格执行《财政部、外交部关于因公临时出国经费管理办法》，按照规定标准开支国际旅费、国（境）外城市间交通费、住宿费、伙食费、公杂费和其他费用，不得擅自突破标准。严禁接受或变相接受企事业单位资助，严禁向下级机关、企业等摊派或转嫁出国（境）费用。

出国（境）期间不得违规与我驻外机构和其他中资机构、企业之间互赠礼品或纪念品，不得用公款相互宴请。

第十五条 出国（境）经费报销时，需提供人事司出国（境）经费报销通知单、任务批件、邀请函、领导批件、护照（包括签证和出入境记录）复印件及费用明细发票等，并由本单位负责人签批。由局机关组织的出国（境）团组，需由团（组）长和组团单位负责人签批。不得报销与公务无关、又无正当理由的开支以及计划外发生的费用。

第五章 公务接待

第十六条 公务接待应当坚持务实节俭、严格标准、简化礼仪的原则。局办公室负责协调公务接待有关事项。无公函的公务活动和来访人员一般不予接待。

第十七条 接待单位不得超标准接待，不得组织旅游和与公务活动无关的参观、娱乐等活动，不得以任何名义赠送纪念品和土特产品等。上述行为发生的相关费用一律不予报销。

第十八条 来我局进行公务活动的人员需安排用餐的，须经局办公室审批，一般在局机关职工食堂安排自助餐。确因工作需要安排桌餐的，要按照快捷、健康、节约的要求，主要提供家常菜和不同地域通用的食品，科学合理安排饭菜数量，标准为每人 100 元以内，不提供香烟和高档酒水。接待单位应从严控制陪餐人数。需安排接待住宿的，应在定点饭店安排，执行协议价格。

第十九条 公务接待费用全部纳入预算管理，单独列支。禁止在接待费中列支应当由接待对象承担的差旅、会议、培训等费用，禁止借公务接待名义列支其他支出。

第二十条 接待费报销凭证应当包括财务票据和国家信访局公务活动接待审批单。接待费资金支付应当严格按照国库集中支付制度和公务卡管理有关规定执行，在具备条件的地方要采用银行转账或者公务卡方式结算，不得以现金方式支付。不得用公款报销或者支付应由个人负担的费用。

第六章 会议活动

第二十一条 认真落实《中央和国家机关会议费管理办法》和《国家信访局会议管理办法》。召开会议要坚持务实高效的原则，严格控制会议规格、数量、会期、参会人员，工作人员人数不得超过规定人数和比例。

第二十二条 局机关召开会议实行年度计划和分类制度。各司室要在每年年底制定下一年度会议计划并填写会议

计划统计表。由局办公室根据中央相关要求和全局年度工作安排，统筹提出建议。二、三类会议和需要会议经费的四类会议应按年度编制会议计划提请局长办公会议审定；二类会议需送财政部审核会签后，报国务院办公厅审批。未列入年度计划的会议不得召开。因特殊情况确需召开的，由相关司室提出，分管局领导审定后由局办公室提请局长办公会议审定。

第二十三条 在单位外部开会，应当按规定在定点饭店、国信宾馆召开，严禁到风景名胜区开会。参会人员50人以内且无外地代表参加的会议，原则上在单位内部会议室召开。会场布置要庄重、简朴、大方，不摆花草，不制作背景板，不提供水果，不发纪念品。

第二十四条 严格会议经费预算管理。会议经费预算应细化到具体项目，执行中不得突破。严禁虚列支出或提前列支，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。

第二十五条 会议结束后，应及时办理报销手续。会议费用报销时应当提供会议批准的方案、会议通知及实际参会人员签到表、会议服务单位提供的费用原始明细单据、电子结算单等。财务部门要严格按照规定审核会议经费开支，对未经局长办公会议批准的，以及超范围、超标准开支的会议费用不予报销。会议费用支付应以银行转账或公务卡方式结算。

第七章 干部培训

第二十六条 健全干部培训审批制度，严格控制培训数量、时间、规模。每年年初由人事部门制订年度干部教育培训计划，提交局党组会议审批。未纳入年度计划的培训班，除党中央、国务院或上级职能部门另有要求的外，一律不得举办。

第二十七条 坚持分类分级开展培训，重点抓好机关处以上干部的学习教育，同时抓好全国信访系统信访干部的学习教育。

第二十八条 选择国家指定的培训机构合作办学，不得以会议名义举办培训班。

第二十九条 认真执行《中央和国家机关培训费管理办法》，加强预算管理，15天以内的培训费严格按照每人每天450元的综合定额标准执行，实行总额控制；超过15天的，超过天数按照综合定额标准的80%控制；超过30天的，超过天数按照综合定额标准的70%控制。

从严控制培训经费支出范围，严禁在培训经费中列支公务接待费、会议费等与培训无关的费用；严禁以培训名义进行公款宴请、公款旅游活动。

第三十条 培训费报销时，应当提供培训通知、实际参训人员签到表、讲课费签收单以及培训机构出具的原始明细单据、电子结算单等。

第八章 公务用车

第三十一条 认真落实党政机关和领导干部公务用车配备使用管理办法，按照统一管理、统一调配、突出重点的原则，科学安排使用车辆。保证局领导的公务活动用车，保证各司室公务活动用车。待中央公务用车制度改革方案出台后，研究制定局机关公务用车改革办法。

第三十二条 公务用车由机关服务中心统一调派，严禁私自出车。节假日实行定车值班，其它车辆一律停在机关车库。严禁公车私用。

第三十三条 使用公务用车，除特殊情况外，一般应提前一天，由用车单位填写出车单，经所在司室负责人批准后，送车队登记。车队根据用车登记情况安排车辆，能合并用车的合并用车。目的地在北京市内（城六区）的，一般由车队长调派；目的地在北京郊区或京外的，须经服务中心负责同志审批，并报告分管局领导。

第三十四条 严格按照政府采购要求，执行定点加油、定点维修和定点保险制度，严格车辆维修、配件更换审批制度。严格控制车辆运行费用，油耗与实际行驶里程挂钩，由专人登记每台车辆的里程表、路桥费、停车费等，每月按单车核算油料费、停车费、过路过桥费等，对支出过高的情况进行核查。

第九章 办公用房

第三十五条 认真贯彻执行《关于党政机关停止新建楼堂馆所和清理办公用房的通知》精神，全面停止新建楼堂馆所，从严控制机关办公用房维修改造。

机关新建、改建、扩建、维修改造等工程建设应认真履行审批程序。严格执行办公用房建设标准、单位综合造价标准和公共建筑节能设计标准，编制年度基建维修投资计划，报经主管部门审批同意并落实预算后方可实施。

根据招投标和政府采购的有关规定及维修改造标准，加强对工程造价的控制，加强对工程项目的全过程监理和审计监督，实行全过程造价咨询审核。

第三十六条 建立办公用房集中统一管理制度，实行统一调配，统一权属登记。认真执行《国家信访局机关办公用房使用管理规定》，根据办公用房面积标准，结合机构、人员编制和实际工作需要、房屋实际情况统一进行调整、分配、腾退和回收管理。

第三十七条 各级工作人员办公用房使用面积严格按照原国家发展计划委员会《关于印发党政机关办公用房建设标准的通知》（计投资〔1999〕第 2250 号）要求和国家信访局“三定方案”从严核定，不得随意超过使用面积标准配备办公用房，超标准部分由机关服务中心统一调剂。不得改变办公用房使用功能，严禁出租出借办公用房。

第三十八条 每名工作人员按照标准配置使用一处办公用房，确因工作需要另行配置办公用房的，要严格履行审批手续。工作人员配置使用的办公用房，在退休或者调离时应及时腾退。

第十章 资源节约

第三十九条 认真执行《国家信访局机关节约办法》，工作人员要节约集约利用资源，加强全过程节约管理，提高能源、水、粮食、办公家具、办公设备、办公用品等利用效率和效益，杜绝浪费行为。

第四十条 研究制定国家信访局机关节能减排考核办法，明确年度节能减排目标，按月进行分解，分项计量监测，对各单位和人员，以及物业、餐饮公司进行量化考评，逐步实现节奖超罚，充分调动每个单位和个人的节能减排积极性。

第四十一条 优先采购节能产品，及时淘汰国家明令禁止使用的高耗能设备和产品，严格审查新增用电设备的节能性能，全面使用具有节水功能的水龙头等节水器具，绿地浇灌使用滴灌、微喷等节水方式。

第四十二条 根据《国家信访局办公用品领用管理规定》，规范办公用品的配备、采购和领用，严格配备标准，尽量选择环保、质优、价廉、能耗小的办公设备。加快推进机关办公信息化建设，逐步扩大无纸化办公的覆盖范围，减

少纸质文件和简报印发。加强印刷耗材采购和领用管理，实行采购申请和出入库登记审批制度。

第四十三条 从严控制资产处置，严格审批手续。已到更新年限尚能继续使用的，不得报废处置。对非涉密废纸、废弃电器电子产品等废旧物品进行集中回收处理，提高循环利用效率；涉密的纸张等物品，按照有关保密规定进行销毁。

第四十四条 围绕建设节约型机关，组织开展形式多样、便于参与的活动，引导干部职工增强节约意识、珍惜物力财力，倡导绿色低碳消费理念和健康文明生活方式，积极培育崇尚节约、厉行节约、反对浪费的机关文化。

第十一章 监督检查

第四十五条 建立健全厉行节约反对浪费监督检查机制，领导小组负责统筹协调机关各单位开展对厉行节约反对浪费工作的督促检查。针对存在的问题，每年至少组织开展一次重点检查或专项检查，相关结果呈报局党组，并视情在适当范围内通报。每年以适当方式向有关主管部门报告局机关厉行节约反对浪费工作情况，并在机关内部公开，积极发挥机关干部对铺张浪费行为的监督作用。

第四十六条 办公室应结合日常财务管理，加强对机关预算编制、执行等财政、财务、政府采购和会计事项的监督检查，加大对机关公务支出和公款消费的审计力度，及时发现并纠正有关违规问题。

人事司应将厉行节约反对浪费作为干部教育培训的重要内容，创新教育方法，切实增强教育培训的针对性和实效性。

监察室应加强对机关厉行节约反对浪费工作的监督检查，受理群众举报和服务中心、财务处等单位移送的案件线索，及时查处违纪违法问题。根据工作需要，可参加机关统一的重点检查或专项检查，也可自行组织开展有关抽查工作，不定期曝光有关典型案例，加强警示教育。

服务中心应加强对机关办公设备、公务用车、办公用房、资产管理、资源节约等方面的日常管理和检查。

信息中心应加强对机关信息化办公设备等方面的日常管理和检查。

各司室应加强日常管理，适时开展自查自纠工作，督促工作人员严格执行厉行节约反对浪费各项规定。

第四十七条 建立健全国家信访局机关厉行节约反对浪费信息公开制度。除依照法律法规和有关要求必须保密的内容和事项外，应遵循及时、方便、多样的原则，通过机关门户网站或采取适当方式对局机关的经费管理、公务接待、公务用车、政府采购等方面信息依法进行公开，接受财政、审计等部门的监督，接受社会公众的监督。

第四十八条 建立健全局机关厉行节约反对浪费工作责任追究制度，根据厉行节约反对浪费各项制度规定的情形，对违规行为依法依规追究相关人员的责任，对负有领导责任的主要负责人或有关领导干部实行问责。

责任追究由所在单位或人事司、监察室依照职责权限作出，根据情节轻重，分别给予批评教育、责令作出检查、诫勉谈话、通报批评或者调离岗位、责令辞职、免职、降职等处理。

应当追究党纪政纪责任的，依照有关规定给予相应的党纪政纪处分。涉嫌违法犯罪的，移送司法机关追究刑事责任。

违反规定获得的经济利益，予以收缴或者纠正。用公款支付、报销应由个人支付的费用，责令退赔。

第四十九条 各司室要站在全局高度，充分认识党政机关带头厉行节约、反对铺张浪费的重要意义，统一思想、提高认识，各司其职、密切配合，确保厉行节约反对浪费工作落到实处。

第五十条 本办法自下发之日起施行。