

中共信阳职业技术学院纪委文件

信职院纪[2014]4号



信阳职业技术学院

关于进一步严格控制“三公”经费管理规定的通知

为加强对我院“三公”经费的管理，进一步促进我院廉政建设，根据中共中央、国务院和省委、省政府、市委、市政府关于厉行节约、制止奢侈浪费行为的有关要求和信阳市委办公室、信阳市政府办公室《关于印发〈公务接待费限额管理规定〉的通知》（信办[2011]14号）、信阳市公务用车问题专项治理工作领导小组办公室《关于转发〈关于贯彻落实中央八项规定和十八届中央纪委二次全会精神继续做好公务用车问题专项治理工作的通知〉的通知》（信车治[2013]1号）文件精神要求，并结合实际，现将我院的“三公”经费使用管理规定通知如下：

一、进一步规范公务接待费管理制度

在公务接待上，严格按照上级要求，实行会审会签制度。

并按照程序、按照规定标准，控制支出公务接待费用支出，做到公务接待费用定期进行公示。

（一）实行招待费、会议费财务科目单列。各单位、各部门招待费、会议费必须实行财务科目单列，不得将招待费、会议费在其它费用中列支，不得在招待费、会议费中列支其它费用。

（二）实行招待费、会议费支出会审会签制度。各单位、各部门都要按照会审会签的要求，严格按照会审会签的程序，对招待费、会议费票据审核把关。不符合规定的招待费、会议费一律不得开支。

（三）规范招待费、会议费票据的核销。招待费的核销，实行“三单一票”制，即：派餐单、点菜单、会审会签单和原始发票；会议费的核销，要附会议通知。严禁弄虚作假，严禁销毁原始票据。

（四）各单位、各部门的招待费、会议费应及时结清。

（五）实行招待费、会议费公示、报告制度。各单位、各部门招待费、会议费支出情况每季度要以张榜公布或召开通报会等形式在本单位、本部门进行公示，每次公示的时间不得少于七天。

（六）坚持厉行节约，反对铺张浪费。

1、禁止以召开会议之名发放、赠送礼品和纪念品。

2、禁止用公款购买茶叶和土特产等，严禁干部之间赠送、索要和收受茶叶和土特产等，严禁用公款列支，相关费用不准转嫁摊派，一律不予公款开支。

3、在公务接待活动中，要本着不奢侈、不浪费原则，严格控制接待标准，严禁公款私请，严禁大吃大喝，做到工作餐应当供应家常菜，不得提供鱼翅、燕窝等高档菜肴和用野生保护动物制作的菜肴，不得提供香烟和高档酒水，不得使用私人会所、高消费餐饮场所。娱乐休闲场所消费票据不得入账报销。

4、禁止工作日中午饮酒。

5、严格控制陪餐人数。接待对象在10人以内的，陪餐人数不得超过3人；超过10人的，不得超过接待对象人数的三分之一。

二、进一步规范公务用车管理制度

（一）对公车购置及运行费用实行单列记账，实行“三定点”、“三统一”管理，即定点维修、定点加油、定点洗车、统一调配、统一保险和统一报废更新制度，定期对燃修费用进行公示，接受广大教职工监督。

（二）规范用车程序，从严安排出车，控制用车成本，提高车辆使用效率；严禁公车私用；节假日、双休日实行封车制度。

（三）规范部门（单位）因公用车管理，从严控制用车费用。公务用车费用，实行会审会签制度。

三、进一步规范公费出国（境）管理

严格控制公费出国（境）活动，不组织一般综合考察和没有明确目的的组团出国、出境访问。确需因公出国（境）的，经学院党政领导集体研究统一后，按照程序报批。为了便于监督，申报立项单位和个人，回国（境）后必须向学院领导班子和上级主管部门汇报。所有因公出国（境）凭正式

的批文报帐。

四、对违规的处罚

坚持“三公”经费限额管理的原则：年度限额、总量控制、单独核算、超额处罚、定期会审，年度审核。对违反规定的，责令进行整改；对超出核定限额的，停止部门当年经费开支。对违反上述规定的，视情节，在当年的党风廉政建设责任制考核中权衡扣分。

信阳职业技术学院 纪委

2014年4月26日