

中共宜宾学院委员会文件

宜学院委发〔2015〕56号



中共宜宾学院委员会

宜宾学院

关于“三公”经费的管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为进一步加强学校党风廉政建设和节约型校园建设，认真贯彻中共中央、省委、省政府关于坚持厉行勤俭节约、坚决制止奢侈浪费的有关规定，规范“三公”经费的使用和管理，树立勤俭节约的良好风气，特制定本办法。

第二条 本办法所指“三公”经费，包括：因公出（境）国经费、公务接待费、公务用车购置和运行费。

因公出国（境）培训经费参照因公出（境）国经费管理办法进行管理。

第三条 校内各部门、各类资金用于“三公”经费开支，均适用本办法。

第二章 “三公”经费预算管理

第四条 “三公”经费预算单列。各部门在申报年度预算时，将办公经费、项目经费、外来资金等各类经费拟用于“三公”经费支出的，汇总单独形成部门《“三公”经费预算汇总表》，单独申报。

第五条 “三公”经费预算实行归口管理原则。

（一）因公出国（境）坚持先行审核制度，归口国际交流合作处管理。国际交流合作处应结合学校重点工作合理安排，从严控制因公出国（境）团组数和人数，严格控制出国（境）时间，杜绝无实质内容的出访和照顾性安排出访。

各二级学院派教师出国（境）培训归口人事处管理。人事处应建立教师出国培训审批制度，执行国家有关教师出国（境）培训补助标准；明确培训任务与目标，严格培训考核制度；对教师参加出国（境）培训未完成目标任务、考核不合格的，应责成培训对象自行承担部分费用。

学校年度因公出国（境）预算应严格控制在上级主管部门批复额度内。预算额度不足时，应相应削减出国（境）团队或人员。

（二）学校购置公务用车归口院长办公室管理。院长办公室根据学校公车编制情况、配置标准等拟定车辆更新购置预算，报学校领导批准后纳入预算。

（三）以学校名义发生的公务接待经费预算归口院长办公室管理。部门的公务接待，要包含在学校公务接待预算额度内。

部门申报“三公”经费项目支出预算，送上述归口部门初审。

第六条 “三公”经费预算本着节约的原则编制。

(一) 编制公务出(境)国经费预算应列明住宿费、旅费、伙食补助、杂费、培训费等明细项目;并提供出国团(组)的名称、人数、时间、地点、审批单等内容。

编制出国(境)培训经费预算应符合学校人才培养规划,并提供具体的培养方案、实施计划、项目绩效及可行性报告。任何部门不得安排与本部门业务工作无关的出国(境)考察或者培训。

(二) 编制公务接待费应控制在学校下达的控制数内,全校各部门年度接待费预算总额不得超过学校公用经费支出总额的2%。

(三) 编制车辆更新购置预算应提供机关事务管理部门批准的编制文件,说明购置理由和用途。

车辆运行费预算应本着节约的原则编制,并对公务用车的油耗、维修保养费用实行单车核算。无公务车辆部门的车公里费实行定额管理。

第三章 “三公”经费支出管理

第七条 学校及部门要加强对公务接待的管理,本着节约原则在预算控制数之内开支接待费,避免高标准、高消费。

学校各部门对外接待,原则上在学校食堂安排,并一律通过内部转账结算。部门接待上级单位和外单位来宾,确需在校外接待的,需报分管校领导批准。陪餐人数严格按公务接待管理办法相关规定执行。

第八条 部门公务接待实行一事一结制度；在食堂接待的，按月转账结算；在校外接待签单结算的，按月结算。

部门报销接待费应附《宜宾学院公务接待审批表》，注明审批人、来访单位、事由、来访名单及陪同人员、就餐地点等信息，并附相关接待方案和明细菜单。

第九条 各部门应加强会议费支出的管理，严格控制会议数量、规模和会期，充分利用学校内部场所召开会议，节省会议开支，充分做到保障公务、杜绝浪费、降低成本。严禁有意提高会议规格、发放贵重纪念品等铺张浪费现象，杜绝借会议名义变相搞公务接待。

第十条 推进学校后勤服务、公务用车等工作的社会化改革，建立健全相关管理制度。

（一）车辆更新购置严格按照规定进行政府采购。不得超编制、超标准配备公务用车，不得为公务用车增加高档配置或者豪华内饰。

（二）公务用车运行支出应严格按部门、按单车核算。

公务用车保险费、维修费、燃油费支出应按政府采购规定执行，并通过公务卡或转账结算。不得在公务用车运行费中开支私车保险费、维修费、燃油费等支出。

（三）严禁将公务车用于婚丧喜庆、探亲访友、度假休闲、接送亲友等非公务活动。

第十一条 年度因公出国（境）经费支出应控制按预算执行，无经费预算，不得安排职工因公出国（境）。

报销公务出（境）国、出（境）国培训支出应事先送国际交流合作处或人事部门审核签字，住宿费、旅费、伙食补助、杂费、培训费等开支标准应符合国家、省规定及学校规定报销标准，并提供合法报销凭证、附相关批准文件、资料。

违反学校管理规定，安排与本部门业务工作无关的出国（境）考察或者培训的、安排与考察或者培训内容无关人员出国（境）的、未完成培训任务的，不得在公务出（境）国、出（境）国培训项目经费中列支。

严禁违规延长在国（境）外的停留时间，严禁以各种名义用公款出国（境）旅游。

第四章 “三公” 经费监督管理

第十二条 学校按照信息公开制度的规定，按年度公布学校及各部门公务接待费、公务用车购置和运行费、因公出国（境）费等“三公”经费预算和决算情况。

第十三条 违反本办法规定，有下列情形之一的，经费一律不予报销，并按规定、视情况对责任人员给予严肃处理。

（一）超预算、超标准开支公务接待费、公务用车购置和运行费、因公出国（境）费，或者挪用其他预算资金用于公务接待、公务用车购置和运行、因公出国（境）的；

（二）未经批准私自开支出国（境）及培训经费的；

（三）外出学习考察活动中，擅自安排旅游项目的；

- (四) 组织和参与没有明确公务目的和实质内容的外出参观、学习、考察等活动或借学习考察名义用公款组织职工外出旅游的；
- (五) 超编制、超标准配备公务用车的；
- (六) 擅自用公款开支私车保险费、维修费、燃油费等支出的；

第五章 附 则

第十四条 本办法自发布之日起执行。以前学校有关规定与本办法相悖的，一律按本办法执行。

中共宜宾学院委员会

宜 宾 学 院

2015 年 12 月 22 日

印 发：各党总支（直属党支部），党群各部门。

宜宾学院党委办公室

2015 年 12 月 22 制
