

# 中国科学院文件

科发办字〔2014〕109号

---

## 中国科学院关于印发《中国科学院 贯彻落实 党政机关厉行节约反对浪费条例 实施办法》的通知

院属各单位、院机关各部门：

为了贯彻落实《党政机关厉行节约反对浪费条例》，进一步弘扬艰苦奋斗、勤俭节约的优良作风，建设节约型科研机构，经院长办公会审议通过，现将《中国科学院贯彻落实〈党政机关厉行节约反对浪费条例〉实施办法》印发给你们，请认真贯彻执行。

中国科学院  
2014年7月31日

# 中国科学院贯彻落实 《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** 为了进一步弘扬艰苦奋斗、勤俭节约的优良作风，推进厉行节约反对浪费工作，建设节约型科研机构，根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》及有关规定，结合我院实际，制定本办法。

**第二条** 本办法所称浪费，是指院机关及院属各单位（以下统称各单位）及其工作人员违反规定进行不必要的公务活动，或者在履行公务中超出规定范围、标准和要求，不当使用公共资金、资产和资源，给国家和社会造成损失的行为。

**第三条** 各单位厉行节约反对浪费，要遵循下列原则：坚持从严从简，勤俭办一切事业，降低公务活动成本；坚持依法依规，遵守国家法律法规和党内法规制度及我院的相关规定，严格按程序办事；坚持总量控制，严格执行有关标准，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，除涉及国家秘密事项外，公务活动中的资金、资产、资源使用等情况要予公开，接受各方面监督；坚持深化改革，创新机制，建立健全厉行节约反对浪费工作长效机制。

**第四条** 院办公厅负责统筹协调指导全院的厉行节约反对浪费工作。条件保障与财务局、人事局、国际合作局、科学传播局、监察审计局等部门根据职责分工，负责相关的规制建设、业务指导和监督管理。各分院负责对所联系院属单位相关工作的监督检查。

**第五条** 各单位要加强对厉行节约反对浪费工作的组织领导。各单位主要负责人对本单位的厉行节约反对浪费工作负总责，其他成员根据工作分工，对职责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**

**第六条** 各单位要加强预算编制管理，按照综合预算的要求，将各项收入和支出全部纳入部门预算。依法取得的罚没收入、国有资产收益和处置等非税收入，必须按规定及时足额上缴国库，严禁以任何形式隐瞒、截留、挤占、挪用、坐支或者私分，严禁转移到所属工会、培训中心、服务中心、企业等单位账户使用。

**第七条** 各单位要遵循先有预算、后有支出的原则，严格执行预算，严禁超预算或者无预算安排支出，严禁虚列支出、转移或者套取预算资金。

要严格控制国内差旅费、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、培训费等支出。严格执行条件保障与财务局下达的“三公经费”年度预算控制数，因特殊需要确需追加的，须经条件保障与财务局同意并报财政部批准后执行。

条件保障与财务局负责牵头完善全院预算执行全过程动态监控机制，健全预算绩效管理体系。各单位要健全完善预算执行管理办法，增强预算执行的严肃性，提高预算执行的准确率，防止年底突击花钱等现象发生。

**第八条** 各单位要按照政府会计改革要求，进一步健全会计制度，准确核算单位运行经费，全面反映科研运行和管理成本。

**第九条** 各单位要严格按照规定执行经费开支范围和标准，严格遵守报销审核制度。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。

**第十条** 各单位要执行国家公务卡强制结算目录，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，应当使用公务卡结算。因不具备公务卡结算条件而用现金结算时，要说明情况。

**第十一条** 各单位采购货物、工程和服务，要遵循公开透明、公平竞争、诚实信用原则。

要依法完整编制政府采购预算，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。

要严格执行政府采购程序，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、工程和服务的，要进行公开招标，确需改变采购方式的，要严格执行有关公示和审批程序。列入政府集中采购目录范围的，要委托集中采购机构代理采购，并逐步实行批量集中采购。严格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。要按照政府采购合同规定的采购需求组织验收。

### **第三章 国内差旅和因公临时出国（境）**

**第十二条** 各单位要建立健全国内差旅审批管理制度，从严控制出差人数和天数，严禁无明确公务目的的差旅活动，严禁以公务差旅为名变相旅游，严禁无实质内容的学习交流和考察调研。

**第十三条** 国内差旅人员应参照《中央和国家机关差旅费管理办法》（财行〔2013〕531号）规定的地区、级别标准乘坐交通工具、住宿、就餐，费用由所在单位或差旅任务提出单位承担。

差旅人员住宿、就餐由接待单位协助安排的，必须按标准交纳住宿费、餐费。差旅人员不得向接待单位提出正常公务活动以外的要求，不得接受礼金、礼品和土特产品等。

**第十四条** 国内差旅费开支范围包括城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。城市间交通费和住宿费在规定标准内凭据报销，伙食补助费和市内交通费实行定额包干。野外科学考察等特殊科研活动的差旅费报销按照《中国科学院野外科学考察等特殊科研活动经费支出管理办法（试行）》（条财字〔2014〕33号）执行。

**第十五条** 国际合作局负责统筹安排全院年度因公临时出国（境）计划。院属各单位负责编制本单位年度因公临时出国（境）计划并报国际合作局备案。

安排因公临时出国（境）计划，要严格控制团组数量和规模。不得安排照顾性、无实质内容的一般性出访，不得安排考察性出访，严禁集中安排赴热门国家和地区出访，严禁以各种名义变相公款出国（境）旅游。严格执行因公临时出国（境）管理规定，不得把出国（境）作为个人待遇，安排轮流出国（境）。严格控制跨地区、跨部门团组。

人事局负责研究制定全院出国（境）培训计划，严格控制出国（境）培训规模，科学设置培训项目，择优选派培训对象，加强监督管理，提高出国（境）培训的质量和实效。

**第十六条** 国际合作局要加强因公临时出国（境）审核审批管理，对违反规定、不适合成行的团组予以调整或者取消。

各单位要根据年度因公临时出国（境）计划，安排和单独列示年度经费预算并实行总额控制，严格执行经费先行审核制度。对临时发生、确有需要，但未纳入年度出国（境）经费预算的，要按规定程序报批。严禁违

反规定使用出国（境）经费预算以外资金作为出国（境）经费，严禁向所属单位、企业等摊派或者转嫁出国（境）费用。

**第十七条** 因公临时出国（境）团组应按照《因公临时出国经费管理办法》（财行〔2013〕516号）规定的标准安排交通工具和食宿，不得违反规定乘坐民航包机，不得乘坐私人、企业和外国航空公司包机，不得安排超标准住房和用车，不得擅自增加出访国家或者地区，不得擅自绕道旅行，不得超预算增加国外城市间交通费，不得擅自延长在国外停留时间。

出国期间，不得与我国驻外机构和其他中资机构、企业之间用公款互赠礼品或者纪念品，不得用公款相互宴请。出境期间，不得接受超标准接待和高消费娱乐，不得接受礼金、贵重礼品、有价证券、支付凭证等。

## 第四章 公务接待

**第十八条** 各单位要建立公务接待审批控制制度。公务接待费用要全部纳入预算管理并单独列示，实行总额控制。不得将非公务活动纳入接待范围。

**第十九条** 各单位在接待国内相关单位和个人出席会议、考察调研、执行任务、学习交流、检查指导、请示汇报等公务活动时，应参照《党政机关国内公务接待管理规定》规定的开支范围和标准安排接待活动。

接待单位不得在接待费中列支应由接待对象承担的差旅、会议、培训等费用，不得以举办会议、培训为名列支、转移、隐匿接待费开支；不得向其他单位、企业、个人转嫁接待费用，不得在非税收入中坐支接待费用；不得借公务接待名义列支其他支出。

**第二十条** 国内公务接待费报销凭证包括财务票据、接待依据（公函、邀请函、会议通知等）和接待清单。接待清单要如实反映接待对象、公务

活动、接待费用等情况，并由相关负责人审签。接待清单作为财务报销的凭证之一并接受审计。

**第二十一条** 各单位的外宾接待工作要友好对等、务实节俭，邀请外宾来访要按照有关外事管理规定，严格执行计划审批规定。

**第二十二条** 各单位应参照执行《中央和国家机关外宾接待经费管理办法》（财办行〔2013〕37号）规定的开支范围及标准，从严从紧控制外宾接待经费，不得擅自突破。

**第二十三条** 各单位不得以任何名义新建、改建、扩建内部接待场所，不得对内部接待场所进行超标准装修或者装饰、超标准配置家具和电器。院属接待培训场所应资源共享，提高使用率，健全服务经营机制，降低服务经营成本。

## **第五章 公务用车**

**第二十四条** 各单位要按照国家改革公务用车实物配给方式的总体要求，保留必要的科研考察、机要通信、应急管理、特种专业技术用车和按规定配备的其他车辆，取消一般公务用车。普通公务出行用车由出行人员自主选择，实行社会化提供。

**第二十五条** 各单位要从严配备公务用车，不得以特殊用途等理由变相超编制、超标准配备公务用车，不得以任何方式换用、借用、占用下属单位或者其他单位和个人的车辆，不得接受企事业单位和个人赠送的车辆。

**第二十六条** 各单位要根据公务活动需要，严格按规定使用公务用车，严禁以任何理由挪用或者固定给个人使用科研考察、机要通信、应急管理、特种专业技术用车和按规定配备的其他车辆。领导干部亲属和身边工作人员不得因私使用配备给领导干部的专车。

**第二十七条** 公务用车实行政府集中采购，要选用国产汽车，优先选用新能源汽车。公务用车严格按照规定年限更新，已到更新年限尚能继续使用的要继续使用，不得因领导干部职务晋升、调任等原因提前更新。公务用车保险、维修、加油等实行政府采购，降低运行成本。

## **第六章 会议和培训等活动**

**第二十八条** 各单位要建立健全会议审批管理制度，从严控制会议数量、会期和参会人员规模。会议召开场所实行政府采购定点管理。不得到党中央、国务院明令禁止的风景区召开工作会议。

**第二十九条** 各单位应参照执行《中央和国家机关会议费管理办法》（财行〔2013〕286号）规定的经费开支范围、标准和报销要求。

会议住宿用房以标准间为主，用餐安排自助餐或者工作餐。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。不得违规使用会议费购置办公设备，不得列支公务接待费等与会议无关的任何费用，不得套取会议资金。未经批准以及超范围、超标准开支的会议费用，一律不予报销。

**第三十条** 院机关各部门召开会议，费用应由召开部门承担，不得向参会人员收取，不得以任何方式向其他单位转嫁或摊派。

**第三十一条** 各单位要建立健全培训审批管理制度，严格控制培训数量、时间、规模，严禁以培训名义召开会议。

**第三十二条** 各单位应参照执行《中央和国家机关培训费管理办法》（财行〔2013〕523号）规定的培训费开支范围、标准和报销要求。不得在培训经费中列支公务接待费、会议费等与培训无关的任何费用。不得以培训名义进行公款宴请、公款旅游活动。



**第三十三条** 各单位要严格控制 and 规范各类庆典、论坛、博览会、展会和各类评比达标表彰等活动。以院或院属单位名义举办上述活动，须按相关规定和程序报批。未经批准，不得以单位成立、工程奠基或者竣工等名义举办或者委托、指派其他单位举办各类庆典活动，不得举办非学术性论坛、博览会、展会活动。从严控制举办大型综合性运动会和各类赛会。

**第三十四条** 经批准的庆典、论坛、博览会、展会、运动会、赛会和各类评比达标表彰等活动，要严格控制规模和经费支出，不得以任何方式向其他单位和个人摊派或收取费用。

## **第七章 办公用房和科研用房**

**第三十五条** 各单位要从严控制办公和科研用房建设。凡是违反规定的拟建项目，必须坚决终止。凡是未按照规定程序履行审批手续、擅自开工建设的项目，必须停建。凡是超规模、超标准、超投资概算建设的项目，要根据具体情况限期腾退超标准面积，超标准面积应当移交用于统一调剂使用。

要严格管理办公和科研用房，推进房产资源的公平配置和集约使用。凡是超过规定面积标准占有、使用的，以及未经批准租用的必须腾退；凡是未经批准改变房屋使用功能的，原则上要恢复原使用功能。不得违反相关规定向院外单位出租出借办公和科研用房，已经出租出借的，到期必须收回；租赁合同未到期的，租金收入要按有关规定纳入本单位预算，统一核算，统一管理。

**第三十六条** 各单位新建、改建、扩建、购置、置换、维修改造、租赁办公和科研用房，必须严格按照规定履行审批程序。

**第三十七条** 各单位办公和科研用房建设项目要按照朴素、实用、安全、节能原则，严格执行建设标准、单位综合造价标准和公共建筑节能设计标准，符合土地利用和城市规划要求。

**第三十八条** 各单位办公和科研用房建设、维修改造项目的投资，要在院批准的资金渠道下予以安排。土地收益和资产转让收益不得直接用于房屋建设和维修改造。未经审批的项目不得安排预算。

**第三十九条** 各单位办公和科研用房建设要严格执行工程招投标和政府采购有关规定，加强对工程项目的全过程监理和审计监督。加快推行基本建设项目代建制。办公和科研用房因使用时间较长、设施设备老化、功能不全，不能满足使用需求的，可以进行维修改造。维修改造项目要以消除安全隐患、恢复和完善使用功能、降低能源资源消耗为重点，严格履行审批程序，严格执行维修改造标准。

**第四十条** 条件保障与财务局负责统一管理全院房地产，委托各分院承担本地区房地产权证、档案管理及统计工作，指导本地区相关单位按规定办理房地产权属登记。

各单位要严格按照有关标准和本单位“三定”方案，从严核定、使用办公和科研用房。超标部分应当移交用于统一调剂。

新建、调整办公用房的单位，要按照“建新交旧”、“调新交旧”的原则，在搬入新建或者新调整办公用房的同时，将原办公用房腾退移交用于统一调剂使用。

因机构增设、职能调整确需增加办公用房的，要在本单位现有办公用房中解决；本单位现有办公用房不能满足需要的，可整合资源调剂解决；无法调剂、确需租用解决的，应当严格履行报批手续，不得以变相补偿方式租用由企业等单位提供的办公用房。

**第四十一条** 各单位领导干部要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，要严格履行审批程序。领导干部不得长期租用宾馆、酒店房间作为办公用房。配置使用的办公用房，在退休或者调离时要及时腾退并由原单位收回。

## **第八章 资源节约**

**第四十二条** 各单位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、办公用品等的利用效率和效益，统筹利用土地，杜绝浪费行为。

**第四十三条** 各单位对能源、水的使用实行分类定额和目标责任管理。推广应用节能技术产品，淘汰高耗能设施设备，重点推广应用新能源和可再生能源。积极使用节水型器具，建设节水型单位。严格执行节能产品政府强制采购和优先采购制度。

**第四十四条** 各单位要优化办公家具、办公设备、科研装备等资产的配置和使用，通过调剂方式和完善共享共用机制，盘活存量资产，节约购置资金。已到更新年限尚能继续使用的，不得报废处置。

**第四十五条** 条件保障与财务局负责统筹规划、统一实施全院的资源规划管理信息系统（ARP）建设，建立共享共用机制，加强资源整合，推动相关信息系统互联互通、信息共享和业务协同，降低软件开发、系统维护和升级等方面费用，防止因重复建设、频繁升级等造成的资源浪费。积极利用信息化手段，推行无纸化办公，减少一次性办公用品消耗。

## **第九章 宣传教育**

**第四十六条** 各单位宣传部门要把厉行节约反对浪费作为重要宣传内容，充分发挥各级各类媒体作用，重视运用互联网等新兴媒体，通过新闻

报道、文化作品等形式，广泛宣传中华民族勤俭节约的优秀品德，宣传阐释相关制度规定，宣传推广厉行节约的经验做法和先进典型，倡导绿色低碳消费理念和健康文明生活方式。

**第四十七条** 各单位要把加强厉行节约反对浪费教育作为作风建设的重要内容，融入干部队伍建设和日常管理之中，建立健全常态化工作机制。对各种铺张浪费现象和行为，要严肃批评、督促改正。

各单位纪检监察部门对于涉及违规违纪的典型铺张浪费案例，要及时通报，发挥警示教育作用。组织人事部门要把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。

**第四十八条** 各单位要围绕建设节约型科研机构，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，积极培育和形成崇尚节约、厉行节约、反对浪费的文化，为在全社会形成节俭之风发挥示范表率作用。

## **第十章 监督检查**

**第四十九条** 各单位要建立厉行节约反对浪费监督检查机制，明确监督检查的主体、职责、内容、方法、程序等，加强经常性督促检查，针对突出问题开展重点检查、暗访等专项活动。各单位要结合领导班子年度考核和工作报告向院报告本单位厉行节约反对浪费工作情况。

**第五十条** 领导干部厉行节约反对浪费工作情况，要列为领导班子民主生活会和领导干部述职述廉的重要内容并接受评议。

**第五十一条** 各单位办公室负责统筹协调相关部门开展对厉行节约反对浪费工作的督促检查。每年至少组织开展一次专项督查，并将督查情况在适当范围内通报。专项督查可以与党风廉政建设责任制检查考核、年终

党建工作考核等相结合，督查考核结果要按照干部管理权限送纪检监察部门和组织人事部门，作为干部选拔任用、管理和监督的依据。

**第五十二条** 纪检监察审计部门要加强对厉行节约反对浪费工作的监督，受理群众举报和有关部门移送的案件线索，将公务支出和公款消费作为内部审计的重点内容，及时发现问题，督促整改违纪违规问题，将涉嫌违纪违法问题移送有关部门查处。

院巡视工作办公室要按照有关规定，加强对厉行节约反对浪费工作情况的巡视监督。

**第五十三条** 各单位要建立健全厉行节约反对浪费信息公开制度，院机关相关部门根据职责分工负责指导院属各单位做好各类信息公开工作。除依照法律法规和有关要求须保密的内容和事项外，下列内容要按照及时、方便、多样的原则，以适当方式进行公开：

- （一）预算和决算信息；
- （二）政府采购文件、采购预算、中标成交结果、采购合同等情况；
- （三）国内公务接待的批次、人数、经费总额等情况；
- （四）会议的名称、主要内容、支出金额等情况；
- （五）培训的项目、内容、人数、经费等情况；
- （六）庆典、论坛、博览会、展会、运动会、赛会等活动举办信息；
- （七）办公用房建设、维修改造、使用、运行费用支出等情况；
- （八）公务支出和公款消费的审计结果；
- （九）其他需要公开的内容。

**第五十四条** 各单位要重视各级各类媒体在厉行节约反对浪费方面的舆论监督作用。建立舆情反馈机制，及时调查处理媒体曝光的违规违纪违法问题。发挥群众对铺张浪费行为的监督作用，认真调查处理群众反映的问题。

## 第十一章 责任追究

**第五十五条** 各单位要建立厉行节约反对浪费工作责任追究制度。对违反本办法规定造成浪费的，应当依纪依法追究相关人员的责任，对负有领导责任的主要负责人或者有关领导干部实行问责。

**第五十六条** 有下列情形之一的，追究相关人员的责任：

- （一）未经审批列支财政性资金的；
- （二）采取弄虚作假等手段违规取得审批的；
- （三）违反审批要求擅自变通执行的；
- （四）违反管理规定超标准或者以虚假事项开支的；
- （五）利用职务便利假公济私的；
- （六）有其他违反审批、管理、监督规定行为的。

**第五十七条** 有下列情形之一的，追究主要负责人或者有关领导干部的责任：

- （一）本单位铺张浪费、奢侈奢华问题严重，对发现的问题查处不力，干部群众反映强烈的；
- （二）指使、纵容下属单位或者人员违反本办法规定造成浪费的；
- （三）不履行内部审批、管理、监督职责造成浪费的；
- （四）不按规定及时公开本单位有关厉行节约反对浪费工作信息的；
- （五）其他对铺张浪费问题负有领导责任的。

**第五十八条** 违反本办法规定造成浪费的，根据情节轻重，由有关部门依照职责权限给予批评教育、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理或处分。涉嫌违法犯罪的，移送有关部门依法追究法律责任。

**第五十九条** 违反本办法规定，获得的经济利益，要予以收缴或者纠正。用公款支付、报销应由个人支付的费用，要责令退赔。

**第六十条** 受到责任追究的人员对处理决定不服的，可以按照相关规定向有关机关提出申诉。申诉期间，不停止处理决定的执行。

## **第十二章 附则**

**第六十一条** 各单位可以根据本办法，结合实际制定实施细则或有关具体管理规定。

**第六十二条** 本办法由院办公厅会同有关部门负责解释。

**第六十三条** 本办法自印发之日起施行。