中共首都师范大学委员会文件

首都师大党发〔2026〕5号

中共首都师范大学委员会
关于印发落实习惯过紧日子要求的通知

为深入贯彻落实中央八项规定及其实施细则精神，认真落实《党政机关厉行节约反对浪费条例》及相关文件要求，切实把学校习惯过紧日子的要求落到实处，现将有关事项通知如下。

一、严格公务接待管理

严格实行接待支出总额控制制度，日常接待均通过公用经费解决，需纳入预算管理。需要接待单位协助安排住宿、用餐、用车、场地等相关服务的，派出单位应在公函中列明接待事项。确

因工作需要接待单位安排的工作餐，尽量在校园餐厅解决。工作餐不得提供高档菜肴，不得提供香烟，不上酒，严禁以虚报人数、违规增加陪同人数（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1/3）等方式多开支公务接待费。严格控制工作餐开支标准，最高不得超过50元/人次（校内工作餐最高不得超过40元/人次）。外宾接待工作严格按照外事规定执行。

二、从严加强国内差旅费用管理

强化国内差旅活动的必要性、合规性、经济性审核。从严安排及审批差旅，严控出差频率、天数和人员数量，可合并的不重复安排。出差过程中不得使用公款旅游，不得携带家属或者擅自变更出差路线绕道探亲访友或办理其他个人事务。严格按照规定乘坐交通工具、住宿、用餐及领取出差补助。加强出差计划统筹，减少机票车票等退改签费用。

三、坚持节俭规范办会、培训

学校业务工作会议、日常性会议等应精简整合、控制频次，尽可能在学校内部会场召开。严控会议费标准，工作会议一律不摆花草、不制作背景板，不提供水果、茶歇，不制作专门的包袋、笔记本、水杯、纪念品等。校内会议活动一律不制作、印发纸质请柬。异地参会要严控随行人数。严禁违反规定到风景名胜区举办会议。培训活动实施计划管理，合理控制培训数量、时间、规模。举办培训首选学校内部会场，严禁借实地考察、现场教学等

名义和方式变相旅游，严禁向学员发放纪念品，严禁以任何名义宴请学员。原则上不支出合影及制作、发放影集或纪念册的有关费用。

四、严格控制节庆展览活动和宣传费用

校内各类节庆、晚会、表彰、展览、文体等大型活动坚持厉行节约，不得讲排场。各类大型活动的名称、主题、时间、地点、规模、预算方案等须由相关部门提出申请，报分管校领导批准。各单位要严格控制活动规模和经费支出。各类宣传及展示原则上利用会场内外的电子屏幕，严格控制展板展架、横幅标语的印刷与制作，精简灯光音响租赁等业务。

五、着力降低行政办公经费

充分发挥已有业务系统作用，最大程度减少纸质文件，减少打印机墨盒等耗材使用。严控纸质文件资料印刷数量和分送范围，压减材料、资料汇编等的印刷支出。对缺乏实质性内容、工作指导性不强、决策参考价值不大的文件简报，可发可不发的简报一律不发。可采用线上发布的简报，不再印发纸质。需使用纸质的尽量采用双面打印，减少不必要的彩印，减少特殊、定制纸张使用。严控委托第三方制作各类宣传册、展板、视频、电子演示文稿等。严禁自行定制笔记本、手提袋、笔等办公用品。

六、严控劳务费用支出

严格规范劳务酬金、校内人员费发放，严禁超标准、超范围发放。严格控制“劳务费”与“专家咨询费”两项总费用额度在

项目总经费中的占比。申领“劳务费”与“专家咨询费”时必须注明事由及工作量计量方式。

七、严格公务用车管理

公务用车配备应根据车辆配备更新标准、现状编制年度配备更新计划和资产配置相关支出预算并严格执行。据实节俭安排公务用车运行维护费。公务活动租用车辆应严格规范租用条件，遇外事接待、大型会议和集体活动等以统筹使用公务用车方式无法保障时，可以社会化租赁方式解决，但必须坚持“一事一租”原则，不得长期包租。公务用车保险、维修、加油等实行政府集中采购。严禁公车私用、私车公养。严禁为公务用车增加高档配置或豪华内饰。因公务需要乘坐出租车或网约车，选择一般车辆，不乘坐豪华车。

八、严格因公出国（境）管理

因公出国（境）应根据工作需要进行安排，遵守为学校发展及教学、科研和学科建设服务原则，访问必须要有与学校国际合作交流密切相关的实质性内容和明确的出访任务，不得以任何名义组织安排一般性考察、日常调研、交流学习等活动。严格执行出访次数、出访国家数、团组人数、在外停留天数、交通食宿、支出标准等外事管理政策规定。不得简单依照限制标准顶格安排，不得在任期结束和退休前安排非必要出国（境）活动。不得通过组织“团外团”、拆分团组等方式安排跟随出访。在出国（境）计划审批和签证手续完成后，尽早预订机票和酒店获取优惠价

格，优先选择国内航空公司往返或联程航班低价位票。

九、推进信息化集约建设和高效运维

严格落实信息化项目审批程序，加强信息化系统清理整合，新上信息化项目严格按相关法律法规实施采购。项目建成后应及时验收确认资产，形成的软件应纳入国有资产管理，及时登记确权。合理控制信息化建设内容，不得层层建设演示大屏等展示性项目，严禁借项目建设搭车购买与信息化项目无关的电子信息设备。加强信息化系统运维资金管理，规范支出标准，不得在运维资金中安排新建信息化系统经费。强化对服务器、软件及数据平台等资源的集中管理与共享共用，完善运维成本管控，提升现有设施的使用效率。

十、严格控制委托业务费支出

不得随意将本单位职责范围内的业务委托外单位实施，严禁无实质内容及效果的委托业务费支出。大力压缩委托事项数量和经费规模，确有必要对外委托开展课题研究、咨询、评审和规划工作的应加强统筹，按规定实施采购、绩效管理。学校行政管理范围内的大额委托业务需要经学校集体决策。科研委托业务按科研经费管理相关规定执行。委托业务费情况应随预算单独说明，严格对受托方的监督。

十一、提升资产利用效能

建立健全资产盘活工作机制，优化在用资产管理、推进资产共享共用、加强校级公物仓建设。建立跨部门、跨学院的资产调

配平台，推动大型仪器设备与公共空间开放共享。深化存量资产与新增资产配置预算挂钩机制，新增资产需求优先通过调剂保障，新设临时性机构和开展阶段性工作的原则上不单独采购办公设备等资产，优先通过借用、租用、调剂等方式配置。严格办公家具和设备的管理，不得超标准配备和违规报废处置，已达到使用年限尚能满足使用需求的，应做到能用尽用。

十二、积极践行“绿色校园”理念

牢固树立节能环保意识。强化校园水系统日常管理和维护，坚决杜绝跑、冒、滴、漏和“长流水”。合理使用教室宿舍照明、设备，办公场所要人走灯灭，杜绝“长明灯”“无人灯”，控制空调使用时间和温度（原则上夏季设温不低于26℃、冬季设温不高于20℃）。

十三、发挥预算约束作用

深化零基预算改革，科学合理安排年度预算，聚焦主责主业，全力保障学校重大战略、重点领域和重要建设项目的支出需求，严控一般性公用经费支出。强化预算刚性约束，健全预算执行全过程动态监控机制，完善预算绩效管理体系，合理安排支出进度，提高预算执行的严肃性、准确率，防止年底突击花钱等现象发生。

十四、强化绩效评估管理

科学设置绩效目标，将绩效评价结果作为经费安排动态调整的重要依据。加强和规范财务“一支笔”管理。对违反厉行节约规定、铺张浪费的行为，对落实过“紧日子”要求贯彻落实不到

位、落实效果较差的单位将核减经费，依纪依规追究相关责任。

中共首都师范大学委员会

2026 年 1 月 22 日