

# 安徽省黄山市林业局

林办函〔2024〕43号

## 关于进一步强化厉行节约坚决落实 习惯过紧日子的通知

局机关各科室、局属各单位：

为认真贯彻落实习近平总书记重要批示精神，推动党政机关习惯过紧日子，根据《黄山市人民政府关于坚决落实习惯过紧日子要求进一步强化厉行节约的通知》（黄政秘〔2024〕7号）要求，落实从严落实落细过紧日子，现就有关事项通知如下：

### 一、勤俭节约，全面压减行政成本

**1.压减办公经费。**严格落实“三公”经费支出“只减不增”，公用经费按预算数压减5%。推行无纸化办公，除涉密文件外，原则上实行网上公文交换、流转、报签管理。确需印刷的文件、资料，一律双面印刷，并严格控制印制数量和分送范围。各科室单位到文印店打印材料需提前向办公室报备，由办公室统一办理。节约使用办公用品，尽量重复利用。

**2.严控公务活动。**严格因公出国（境）管理，非必要事由不予办理。创新工作方式，充分发挥网络作用，减少使用电话，

内部通电话拨短号。用好快递物流，减少实地出差。改进调查研究，统筹安排调研活动，简化陪同接待，精简随行工作人员。出差执行事前审批，各科室单位工作人员报科室负责人、分管领导审批；分管领导及科室负责人报主要领导审批。同一时间段赴同一地区的出差，原则上合并用车，减少平台租车次数。科学合理养车用车，降低公车维护使用成本。

**3.加强公务接待管理。**严禁超范围、超标准接待以及同城接待，严格落实接待标准，一般工作餐餐标每人不超过45元，宴请餐标每人不超过100元并提前向主要领导报告审批，陪餐人数10人以内不得超过3人，10人以上不得超过用餐人数30%。

**4.严控会议培训费。**能够发文到区县部署的工作，原则上不召开会议部署。确需当面部署的会议，原则上在单位内部会议室举行，不发放文件袋、笔记本、笔等各类办公用品，严禁以会议服务保障等名义违规发放补贴。合理安排会议时间，尽量减少公务接待。充分运用网络、视频等信息化手段开展培训，用好网络资源，大力推行干部选学、在职自学等方式，提高培训效率。除必要的现场教学外，培训期间原则上不组织调研、考察、参观。

**5.节约用电用水。**优先采用环保、节能型的电器和设备，室内使用节能灯，白天尽可能利用自然光，做到“人走灯灭”。电脑、复印机、打印机等办公设备要尽量减少开启次数，设置为不使用时自动进入低能耗休眠状态，下班前要关闭办公电脑、照明灯等所有用电设施的电源开关。合理设置空调温度，

冬季不高于 20℃，夏季不低于 26℃。加强用水设备的维护管理，使用吸水拖把，杜绝跑、冒、漏、滴和长流水现象。

## **二、资源优化，严格办公资产配置管理**

**优化资产配置。**严格通用办公资产配置管理，非涉密台式电脑按实有人数每人 1 台配置，总数不超过实有人数的 150%，笔记本电脑总数不超过单位实有人数的 50%。普通打印机数量不超过办公室数量。现行配置标准低于此标准的，仍按原标准执行，原则上不得提高资产配置标准。

## **三、源头管控，全面加强项目管理**

**1.严控政府采购。**科学合理确定政府采购预算，严禁无预算、超预算以及擅自变更已批复预算开展政府采购活动，政府采购预算执行中不得随意调整。市级资金安排的政府采购项目应及时申报采购计划，8 月底前完成采购程序，原则上 9 月底未完成采购程序的政府采购项目资金，市财政将收回市级预算。

**2.严控购买服务。**严格政府购买服务目录管理，严禁超范围开展政府购买服务。

## **四、统一结算，加强财会监督管理**

**1.完善报销流程。**办公费、会议费、公务接待费及差旅费等公用开支需及时报销，1 个月内务必完成报销流程，原则上各项费用超过 2 个月不予报销。各科室单位在每月初第一周内指定一人收集好上月的公务用车及执法执勤审批单交由办公室统一报销。

**2.完善内部控制制度。**严格规范会计核算，严禁报销超范

围、超标准以及与相关公务活动无关的费用。加强资金使用的事前、事中和事后全流程监控，坚决杜绝“以拨代支”、虚列支出、挤占挪用等行为。

**3.加强监督管理。**局办公室、规财科每季度调度并通报“三公”经费情况，局党组定期听取汇报，及时加强监督和管理，确保执行到位、取得成效。

黄山市林业局

2024年4月11日