

中共化隆回族自治县委办公室文件

化办发〔2025〕14号



中共化隆县委办公室 化隆县人民政府办公室 关于深入贯彻落实《党政机关厉行节约反对 浪费条例》的通知

巴燕加合经济园管委会，各乡镇党委、政府，县委各部门，县直各单位、各人民团体：

为进一步弘扬艰苦奋斗、勤俭节约的优良作风，推进全县党政机关厉行节约反对浪费，建设节约型机关，根据中共中央、国务院印发的《党政机关厉行节约反对浪费条例》及省、市相关要求，就深入贯彻落实《党政机关厉行节约反对浪费条例》提出如下要求。

一、公务接待方面

（一）严格界定公务接待的公务活动范围。严格按照《党政机关厉行节约反对铺张浪费条例》《青海省省级党政机关国内公

务接待费管理办法》《青海省省级党政机关省内差旅费管理办法》等相关规定执行，公务活动主要包括出席会议、考察调研、执行任务、学习交流、检查指导工作、请示汇报工作等公务活动。不得将休假、探亲、旅游等活动纳入公务接待范围。

（二）严格执行公务接待审批控制制度。根据派出单位发出的公务活动公函开展公务接待，无公函的公务活动和来访人员原则上一律不予接待。所有公务接待实行对口接待，在县职工食堂负责公务接待的，经对口接待分管领导同意后，及时向县委办公室、县政府办公室报备，并在县机关事务服务中心进行登记，并由经办人员在来客招待用餐单上签字，注明接待对象、人数、事由、陪同领导、陪同人数和用餐金额。

（三）严格执行公务接待标准。接待单位原则上一次活动只安排一次工作餐，标准为每人不超过 60 元。菜肴安排以地方特色家常菜肴为主，不得提供高档菜肴，不得提供香烟，不得安排酒水和含酒精饮料。接待对象确需安排住宿的，严格按照青海省省级党政机关省内差旅住宿费标准安排接待对象的住宿用房，一律由接待对象支付住宿费。

（四）严格控制陪餐人数。严格控制公务陪餐人数，不得层层多人陪同，接待对象在 10 人以内的，陪餐人数不得超过 3 人；接待对象超过 10 人的，陪餐人数不得超过接待对象人数的三分之一。

（五）严格收缴接待费用。严格按照《青海省省级党政机关省内差旅费管理办法》中有关伙食补助费的标准向就餐人员收取

伙食费并开具收据，所收取的伙食费一律上交县财政，由县财政局负责对各单位接待费用进行监管。

（六）加强“廉政食堂”建设。进一步推进“廉政食堂”建设，完善软硬件设施，达到“四有”标准，即有能够满足日常公务接待的房间，有冷藏、消毒、烹调等基本配套设施，有炊事人员，有接待程序、台账管理等制度。

二、公务用车方面

（一）强化编制与标准管理。县机关事务服务中心对县级党政机关公务用车实施“四统一”管理，即统一编制、标准、购置经费和采购配备。从严把控执法执勤、机要通信等定向化保障用车的配备，严禁以特殊用途为由超编制、超标准配车，禁止换用、借用、占用其他单位或个人车辆，不得接受企事业单位和个人赠送的车辆。严格按照规定配备专车，不得擅自扩大配备范围或变相配车；执法执勤用车仅限一线执法执勤岗位，机关内部管理、后勤岗位及所属事业单位不得配备。规范党政机关所属垂直管理、派出机构的公务用车管理，严控编制，推动车辆盘活利用，减少闲置浪费。县财政局要加强事业单位公务用车管理和购置工作，做到底数清、运行规范。

（二）规范采购与使用维护。公务用车实行政府集中采购，优先选用国产汽车，特别是新能源汽车。严格按照规定年限更新，未达年限且能使用的不得提前更新。公务用车的保险、维修、加油等均通过政府集中采购，降低运行成本。除特殊保密工作用车外，执法执勤等用车须喷涂统一标识，提升用车规范性与辨识度。

（三）严格用车行为监管。依据公务活动需求，按规使用公务用车，严禁挪用或固定给个人使用执法执勤、机要通信等车辆，禁止领导干部亲属及身边工作人员私用领导干部配车。严厉杜绝公车私用、私车公养现象，禁止为公务用车添加高档配置或豪华内饰，强化用车行为的规范性与廉洁性。

（四）依托平台动态监测预警。每周通过海东市公务用车监管平台筛查数据，重点核查无人出行异常车辆及终端掉线单位，对问题单位及时下发工作提醒函并督促整改，通过“周监测、周提醒”机制保障公车使用合规性及平台终端在线率。

（五）健全管理体制机制。严格落实《青海省党政机关公务用车管理办法》《海东市市直机关事务管理局关于进一步规范公务用车管理审批流程的通知》等制度，从制度层面规范用车行为。公开采购定点维修供应商，降低运维成本。收回全县公务用车登记证，建立“一车一档”统一管理，杜绝私自换车、报废等违规操作。

三、办公用房方面

（一）严办审批项目。贯彻落实党中央、国务院有关部署要求，严禁建设党政机关办公用房，特殊情况确需建设的，应按照有关文件要求严格履行报批程序。

（二）建立健全办公用房集中统一管理制度。县机关事务服务中心对办公用房实行统一规划、统一权属、统一配置、统一处置。新建、调整办公用房的单位，应当按照“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

公用房腾退移交县机关事务服务中心统一调剂使用。因机构增设、职能调整等原因确需增加办公用房的，应当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，由县机关事务服务中心整合办公用房资源调剂解决；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。

（三）严控使用面积。严格按照《党政机关办公用房建设标准》和“三定”规定，核定各单位办公用房面积，超标部分应当腾退移交县机关事务服务中心统一调剂使用。县级正职 30 平方米/人、副职 24 平方米/人、正科级 18 平方米/人、副科级 12 平方米/人、科以下 9 平方米/人，乡（镇）正职办公室使用面积不超过县级副职，乡（镇）副职办公室使用面积不超过县级机关正科级。乡（镇）机关因工作需要设置宿舍，具备条件的应当集中设置；如办公室使用面积在规定标准之内，可在办公室内自行安排。乡（镇）老旧办公用房“寝办合一”，但使用面积超出规定标准的，应当通过调整分设办公室与宿舍。

（四）严控维修改造。党政机关办公用房维修改造项目投资，由县财政统一列入预算安排，未经审批的项目不得安排预算。办公用房维修项目的重点是消除安全隐患、恢复和完善使用功能。办公用房能够满足基本使用功能的不得装修，不得对除危房外的办公场所进行修缮，不得对现有办公楼进行装修。日常维修优先采用性价比高的材料，杜绝铺张浪费。

（五）规范使用管理。超面积占有、未经批准租用借用办公

用房需腾退；未经批准改变使用功能的原则恢复原功能。统计摸清办公用房闲置情况，分类建立台账，及时处置利用，不得长期闲置造成资源浪费。党政机关办公用房闲置的，可以按照规定采取调剂使用、转换用途、置换、出租等方式及时处置利用。通过出租或拍卖方式处置利用闲置办公用房的，在按规定履行报批程序后，可以通过当地公共资源交易平台等方式，公平、公正、公开进行。

（六）规范领导干部用房。领导干部按标准配置一处办公用房，另行配置需审批，不得租用宾馆房间；退休或调离及时腾退。

（七）严肃超标办公用房整改。超标整改优先调换或合用，工程改造需厉行节约，多出的办公用房面积公用，不得直接隔断封死，防止造成新的浪费。

四、资源节约方面

（一）加强节约型机关、节水型机关创建工作。深入践行习近平生态文明思想，充分发挥机关示范引领作用，强化机关办公及场所节能管理，巩固和完善创建节约型机关、节水型机关工作机制，提高干部职工节约意识、环保意识，营造良好的绿色、低碳办公氛围。

（二）加强办公用房节约管理。各单位下发办公楼节约用电倡议书，照明采用节能灯具，做到人走灯灭，杜绝“白昼灯”“长明灯”“无人灯”。减少办公设备能耗，下班关闭电脑、打印机、饮水机等设备电源，杜绝待机消耗。充分利用集中供暖，减少暖风机、电暖器的等大功率设备使用。

(三)加强反食品浪费工作成效评估和通报。县机关事务服务中心、县市监局、县工信局、县发改局积极开展机关食堂反食品浪费工作成效评估工作。在各单位职工食堂出入口、取餐区等醒目位置张贴“光盘行动，从我做起”等宣传标语及海报，普及粮食节约知识，营造浓厚氛围。设立监督员，在就餐时段开展巡查，对浪费行为及时劝导，通过宣传引导与监督惩戒结合，推动干部职工养成节约习惯。

五、相关要求

各乡镇、各部门、各单位要深刻认识厉行节约反对浪费是加强党风廉政建设、密切联系群众的重要举措，牢固树立“过紧日子”思想，把节约理念贯穿于公务活动全过程各环节，切实增强执行的思想自觉和行动自觉。逐条梳理本单位职责范围内的任务，确保每一项要求都有人抓、有人管、有成效，形成一级抓一级、层层抓落实的工作格局。同时县纪委监委、财政、审计、机关事务服务中心等部门要加强对预算管理、资金使用、公车管理、资源管理等方面的监督和对公务支出及公款消费的审计力度，督促问题整改，确保每一分财政资金都用在“刀刃上”。



000005

化隆回族自治县人民政府办公室

2025 年 7 月 15 日