

永顺县自然资源局文件

永自然资发〔2024〕41号

关于印发《坚持习惯过“紧日子”进一步压缩 公用经费支出的八条措施》的 通 知

各股（室）、中心、乡镇自然资源所：

为贯彻落实党中央、国务院决策部署，树立过“紧日子”思想，坚持艰苦奋斗、勤俭节约优良作风，严格压缩一般性公用经费支出，根据《中共湖南省委办公厅湖南省人民政府办公厅关于牢固树立过“紧日子”思想大力压减一般性支出的通知》（湘办发〔2019〕72号）文件精神，结合我局工作实际，经局党组研究同意，制定《坚持习惯过“紧日子”进一步压缩公用经费支出的八条措施》，现印给你们，请认真严格遵照执行。

坚持习惯过“紧日子” 进一步压缩公用经费支出的八条措施

一、严控公用经费预算和决算。乡镇自然资源所工作经费按照县财政年度预算执行；乡村振兴驻村工作队工作经费按照县委组织部、县委农办、县农业局、县乡村振兴局相关文件规定执行；上述工作经费列支实行到局报账制，超预算超规定支出局不予以报账，节余指标回收不转结下年度，且与绩效挂钩。工作受县级以上书面通报的，或者工作人员受到警告及以上党纪政纪处分的，一次扣减预算 10%，受到县级以上书面表彰的，一次奖励工作经费总预算的 10%。

二、严控公务接待和用餐支出。按照公务接待有关制度要求，严格落实公务接待“只接待 1 餐”制度、公函制度和审批制度，并在接待规格、标准和范围内进一步压减陪同人数及各类开支；乡镇村因公务来局衔接工作用餐，以及一般性会议用餐，原则上安排在局机关食堂，充分发挥机关食堂在公务接待中的作用。因公务来访、会议等原因需在食堂就餐的，由办公室统一安排，在办公室登记领取餐票，凭餐票就餐，杜绝在机关食堂签字挂账就餐。

三、严控下乡频度和出差支出。局机关和二级机构（不含乡镇自然资源所）下乡支出实行月预算制度，各部门每月下乡总人数均不得超过 6 天，股室负责人根据工作需要统筹安排下乡工作，超额不补。下乡餐补执行 50 元每人每天标准。严格下乡出差审批

和报备制度，局机关和二级机构（不含乡镇自然资源所）人员下乡出差需先经股室（二级机构）负责人签字同意后报分管领导审批；分管领导审批后凭出差审批单在人事股备案，未报备的一律视为旷工；严格按照《关于规范差旅伙食费和市内交通费收交管理有关事项的通知》（永财行〔2024〕1号）要求，规范差旅费报销。

四、严控公务用车范围和支出。严格按照《关于严格遵守执行局内管理制度和规范审批程序的通知》（永自资发〔2023〕18号）文件要求把好用车审批关，股室人员用车需先经股室负责人签字同意后凭出差审批单报分管领导审批；申请用车应在用车前一天下午4点前报办公室，办公室按照“多件事，一车办”的原则，根据各股室用车申请情况统筹安排车辆；公务用车必须优先使用县机关事务局公车办车辆，先公车办无车可派的情况下才能使用其他租车公司提供的车辆。到长沙等州外出差，以及省外出差，无特殊情况一律乘坐高铁等公共交通，原则上不安排公务车。局里现有3台皮卡工具车，严格按照公车要求进行管理，由局办公室进行统筹调度，根据业务量安排到以下股室：执法股1台、土整中心1台、地勘股1台。车辆日常管理由用车股室负责，已经统筹安排工具车的业务股室，原则上不再安排其他车辆（紧急情况除外）。

五、严控办公用品采购和优化资产配置。办公用品采购归口局办公室统一管理，一般消耗性办公用品（不含移动存储设备以

及电脑耗材)实行领用登记制度;一般耐用性办公用品实行申报、采购、配置、保管、回收、核销制度;长时间闲置不用的物品,由办公室收回再优化配置利用;保管使用过程中确需维护维修的,实行申报审批制度,正常磨损消耗通过维护维修不能再恢复正常使用功能的,实行回收销号销账制度。

六、严控文印资料和广告宣传开支。局机关各股室要大力倡导无纸化办公要求,各种会议培训等活动提倡使用 PPT 演示等信息数字化手段,不发放纸质材料;收发处理文件通过 OA 办公系统,不打印纸质文件传阅(保密文件除外)。利用好本部门文印设备,数量少的文印资料尽量使用本部门配置的文印设备打印,压减文印数量;股室人员要提高文字处理和排版能力,压减文字输入、排版,制作等过程产生的费用。局内配置的文印设备不能承担完成的,确需采购文印服务的:一是实行股室长负责制,按月对采购的文印服务进行签字审核,并报办公室存档;二是实行大额报备制,一次性开支 300 元以上 500 元以下的,同时报业务分管领导审核签字;一次性开支 500 元以上的,同时报内务分管领导审核签字。

七、严格执行和完善内部管理制度,严肃财经纪律。局人事股、财务股、办公室等相关股室要进一步完善考勤报备、绩效考核等制度,考勤过程中发现在人事股报假备的,严肃处理股室负责人、股室负责报备人员、报假备下乡人员。凡未按照《关于严格遵守执行局内管理制度和规范审批程序的通知》(永自资发

〔2023〕18号）文件规定申报、审批产生开支的，局不予报账。

八、本措施于2025年1月1日起施行。凡与本措施有冲突的局内部管理制度，与本措施规定为准。