

# 南京航空航天大学后勤集团文件

后集字〔2008〕5号

签发：杨名大

## 关于贯彻执行校字〔2008〕26号和校节字〔2008〕2号文件的通知

各中心、部门：

为贯彻落实学校《关于厉行节约、勤俭办学、全力支持抗震救灾工作的通知》（校字〔2008〕26号）和《关于印发〈南京航空航天大学节能管理暂行办法〉的通知》（校节字〔2008〕2号）的文件精神，并结合后勤集团的工作实际，经集团研究决定，在全集团范围内开展厉行节约、压缩开支、节能降耗，勤俭节约做好后勤各项服务工作。现将有关事项通知如下：

一、各单位组织全体员工认真学习校字〔2008〕26号文件，认真领会文件精神，党员干部要带头遵守学校的各项规定，坚决制止各种铺张浪费行为。

### 二、减少公用经费支出

1. 严格控制办公经费。各单位在日常工作中，要落实精细化管理，严格控制办公经费的使用，节俭办事，切实降低运行成本。原则上各部门办公经费在07年的基础上压缩10%。

2. 严格控制设备购置费用。各单位要确保国有资产的安全、完整，提高资产使用效益，严格把好设备和家具的申购关。要有效整合资源，凡可二次利用、调剂的应尽量在集团内调剂使用。

3. 严格控制接待费用。各单位要加强对接待费用的控制，减少各种接待。如确因工作需要接待的，要严肃接待纪律，简化接待工作程序，减少陪同人员，严格执行食宿标准，大力压缩接

待费用。各种接待一律不在校外安排，特殊情况确需安排在校外的，要报经校领导审批。

各种接待批准程序：接待前需到集团综合办公室填写《后勤集团接待用餐申请单》（见附件）登记备案，经集团主管领导批准后方可进行接待。各类接待费需由集团总经理签批后方可到财务报销，办理接待费签批手续时需附经集团主管领导批准后的《后勤集团接待用餐申请单》，否则不予报销。

4. 严格控制差旅费用。各单位要严格执行学校差旅工作规定，确因工作需要出差的，需经总经理批准，最大限度缩短在外滞留时间，提高办事效率。差旅费的报销严格按照规定标准执行，超标准部分自理。

5. 严格控制会议、考察、培训活动。各单位要严格控制各类会议、考察、培训活动等，确需参加的应经总经理批准。寒、暑假期间，各单位一律不得组织各类公费旅游或变相的公费旅游活动。

6. 严格控制公车运行成本。各单位要制定规章制度严格公车的使用和管理，要合理控制燃油、维修等费用，禁止公车私用。工作中能不派车的尽量不派车，能少用车的尽量少用车。下班后公车必须入库存放，不得将公车开回家。

### 三、加强节能降耗工作

各单位要严格执行《南京航空航天大学节能管理暂行办法》（校节字〔2008〕2号），增强员工的节约意识，坚持节约从自身做起，从点滴做起，不浪费一度电、一升水、一张纸，坚持少花钱、多办事，切实把厉行节约工作落到实处，努力降低后勤运行成本，以实际行动支援抗震救灾工作，努力构建节约型后勤。

附件：后勤集团接待用餐申请单



附件：

## 后勤集团接待用餐申请单

年 月 日

用餐申请单位(章)		经办人		用餐时间	
接待事由					
用餐人数		陪餐人员			
经费支出途径			餐费标准		
用餐单位主管					
集团领导审批					