

昆明医科大学文件

昆医大〔2025〕90号

昆明医科大学关于印发严格落实习惯过紧日子 要求若干措施的通知

各部处室、学院、附属医院、中心：

为深入贯彻落实党中央、国务院和省委、省政府关于过紧日子的决策部署，进一步严肃财经纪律，增强自主财力对学校决策部署的重大任务、重点项目的保障能力，结合学校实际，制定本措施。

一、财务管理精细化

（一）进一步提高预算编制的科学性和合理性。一是深化零基预算改革，完善公用经费定额标准。突出预算在全校各类资源配置中的基础性、牵引性作用，打破支出固化格局，“大钱大方、

小钱小气”，把钱用在刀刃上、用在关键处。坚持量入为出、收支平衡的预算编制原则，坚持先有预算后有支出，严禁超预算、无预算支出。强调预算编制合理性、必要性和可行性，破除基数编制，强化零基预算运用，严格按照定额标准编制。强调资金使用效益，各单位、各部门要制定详细的预算执行计划，细化经费支出结构，确保资金使用的针对性和有效性，保证学校事业平稳发展。二是完善项目管理体系，严格安排发展专项预算。学校分类建立项目库，实行滚动管理、动态储备；各单位、各部门结合学校及部门发展需求，提前谋划，统筹协调做好项目申报、评估论证、分年度资金需求测算、绩效目标设定等基础性工作，切实增强谋划项目的科学性、合理性和可执行性。坚持“先有项目再安排预算”，按照“优先支持重点和急需项目，然后考虑一般项目”的顺序进行资金分配。对新建、新设、新购、新立的项目支出预算，按照申报程序规范纳入项目库储备管理，未纳入储备的项目原则上不安排预算资金。完善项目库滚动管理和定期清理机制，推进项目全生命周期精细化管理。三是硬化预算刚性约束，严控年中追加支出预算。坚持预算刚性约束原则，严格按照批复的部门预算执行，年度预算执行过程中原则上不予追加支出预算。对新增支出预算的安排，必须要有上级政策性文件、学校相关文件、决议事项等作为依据，优先通过对已有的同类型专项项目预算进行整合予以保障。

（二）进一步提高执行监控的严肃性和有效性。一是健全预算执行监控机制。由财务处牵头建立预算执行监控机制，定期对预算执行情况进行分析和通报，推进预算支出进度。对执行进度缓慢的项目，及时督促相关单位加快执行进度。各职能部门应积极组织落实，加强与经费使用部门沟通协调，建立预算执行信息反馈机制，进一步发挥经费执行监督管理作用。项目预算执行率纳入年度部门考核指标体系。二是落实预算执行主体责任。各部门负责人和项目负责人务必高度重视预算执行工作，规范支出预算执行管理，基本支出按序时进度稳步推进，财政专项支出按照专项资金管理办法在规定时限内使用完毕，其他项目支出应根据项目建设周期，合理规划和分配资金使用，确保在项目周期内使用完毕。各部门负责人和项目负责人要牢固树立依法理财意识，切实压减非必要非刚性支出，严禁虚列支出、严禁扩大支出标准和支出范围、严禁转移或者套取预算资金，防止岁末年初突击花钱等现象发生。

（三）进一步推进绩效评价的规范化和专业化。一是全面实施绩效目标管理。强化重大项目事前绩效评估，评估结果将作为项目单位申请预算的必要条件。发展专项纳入绩效管理，明确绩效目标，并与预算执行进度相结合，对绩效目标实现程度和预算执行实行“双监控”，确保能够真实反映预算资金的使用效益。二是深入推进绩效考评机制。加强对项目绩效的考核评价工作，明

确责任主体和具体流程，确保考评工作有序、公正进行。加大对重点事项涉及的经费预算、执行情况、绩效评价结果等信息公开力度，着力提升经费使用透明度、公信度。三是切实强化绩效结果应用。将绩效考评结果作为预算编制、预算调整、资金结余结转的重要参考，形成预算资金使用的闭环管理。激发各单位、各部门内生动力，避免盲目要钱、低效花钱，不断提高预算资金配置效率和使用效益。

（四）进一步加强收入管理的全面性和效率性。一是依法依规组织收入。按照“合规组织，应收尽收”的原则，严格“收支两条线”管理，将校内各单位取得的收入全口径纳入学校预算。各类收入及时足额上缴学校，不得隐瞒、截留、挪用、坐支资金，保证资金渠道规范安全。二是增加学校自主财力。推进做实社会合作，加强科教融汇、产教融合，拓宽项目资金渠道。积极争取各类科研项目经费，规范国有资产租赁程序，提升国有资产出租率和出租收益，增加国有资产租赁收入。利用校内现有资源开展社会服务、增进与地方政府合作，争取服务性收入稳步提升。三是完善收入任务考核。各类收入严格按照学校既定政策执行，强化收入主体责任落实。加强收入管理、监督、检查，量化收入管理考核指标，纳入学校年度考核体系。

二、日常运行节俭化

（五）建立完善一般性支出项目清单，大力倡导绿色办公理

念。全方位节约耗材，推进无纸化办公，充分利用 OA 系统传阅、印发文件，减少使用纸质文件；确需印刷的文件和资料，应采用双面印刷。各类宣传及展示提倡使用网络、电子显示屏等现代传媒手段，严格控制展板、横幅、标语的印刷与制作。

（六）做好办公用品的领用登记管理，循环使用常规办公用品。各单位、各部门要坚持能用则用、勤俭节约的使用原则，珍惜办公用品，按需、按量领取。提倡使用再生纸、再生耗材等循环办公用品，中性笔用完后替换笔芯继续使用，日常办公或参加会议时自备水杯，尽量不使用一次性水杯。

三、资产管理高效化

（七）资产配置严格实行预算管理，严格控制新增资产配置。坚持“无预算不支出”“非必要不配置”的原则，优先保障与学校事业发展关联密切的需求。严格执行大型仪器设备购置前论证制度，杜绝重复配置。严格执行配置定额与标准，杜绝超标准配备。

（八）各类设施设备加强管理、维修和养护，延长使用周期。加强对设备的日常管理和维护维修，定期维保，及时处理小故障，保证设备的正常运行。加大设备的开放共享，达到学校开放共享标准的设备应全部接入大型仪器开放共享平台，提高设备使用率。

（九）强化资产使用绩效考评和结果运用，盘活低效资产。定期开展设备的绩效考评，对使用效益不佳的资产调剂使用，单位整体资产使用绩效差的，减少下一年度新资产配置预算。

（十）严格资产报废管理，坚持“能用尽用、修废利旧”。固定资产未达到使用年限的，原则上不得报废或更新。达到折旧年限的，只要功能完好、性能满足需求且安全可靠，应继续使用，不得仅以年限到期为由申请报废。对损坏或性能下降的资产，应优先组织专业评估，经评估确认修复可行且经济的，原则上应修复使用，确需报废的，严格履行鉴定审批程序。

（十一）加强办公用房的日常管理及维护，严控维修和改造。集约统筹使用办公用房，严格按标准配置办公用房，出租、出借办公用房严格按程序开展论证并办理审批手续。维修、改造项目立项及经费预算的申报、审核、批复等严格按照流程履行相应手续。修缮和改造项目要进行充分论证，严格控制建设成本，坚决杜绝超概算投资及重复修缮等。

（十二）加强对新建项目的全过程监管。加强对基建项目立项前的专家论证和师生参与，从源头上避免仓促上马，重复建设低效使用等问题。对建设项目经费预算的申报、审核、批复等严格按照流程履行手续，严格控制建设成本。在基建管理的规范化过程中，加强过程监管，严格落实工程变更签证相关程序，保障项目实施全过程不出现重复投资、超概算投资、资金浪费等问题。

四、公务支出统筹化

（十三）严格因公出国（境）管理。各单位、各部门应结合学校发展规划和教育国际化建设需求，合理安排确有必要的对外

交流和合作项目。年度因公出国（境）审批严格按学校有关规定执行，从严控制出访人数、访问国家数量和在外停留天数，不得安排无实质内容的因公出国（境）活动。加强因公出国（境）经费预算总额控制，严格按审批及开支标准核销经费，未经省级外事部门审批、持因私护照出国行为，不予报销相关费用。因教学科研任务出国（境）出席国际会议、合作研究和学术交流，不得使用行政经费。外方以现金或实物形式提供伙食费和公杂费接待我方代表团（组）的，出国（境）人员不再领取伙食费和公杂费。

（十四）严格执行公务接待规定。公务接待遵循“先预算、后报销，先审批、后接待”的原则，不得无预算接待，不得事后审批。公务接待“三单一函”应齐全，无公函的公务活动和来访人员不安排接待；严禁同城接待和同一公函多次接待；从严控制接待范围、人数及接待标准，杜绝超标准接待。公务接待严禁饮酒。提倡在学校食堂开展公务接待，严格控制陪餐人数及餐费标准。严禁在培训费、会议费中列支公务接待等费用。严禁在接待费中列支应由接待对象承担的差旅、会议、培训等费用。严禁以举办会议、培训等名义列支、转移接待费开支。

（十五）加强公务用车使用管理。严格控制公务用车使用派遣，从紧控制交通费支出。严格执行公务、会议、接待等用车审核审批规定，严格控制人员活动路线。严格落实公务用车保险、维修、加油等制度。严格落实公务车辆购置标准，优先购买新能

源车辆。严格控制公务车辆维修、加油管理，落实公务车辆维修审批和公务车辆加油一车一卡制度，做到公务车辆管理环节清楚，支出合理。

（十六）严控公务出差各项支出。加强差旅费预算管理，严格控制差旅费支出规模。严格执行会议（培训）差旅等提前审批制度。严控出差人数和天数，未经审批出差以及超范围、超标准开支的费用不予报销。鼓励教职工出差选择经济实惠的公共交通工具和住宿条件，已由接待单位协助安排住宿费、伙食费用 and 市内交通费用的，按规定交纳有关费用。各单位、各部门在同一时间段赴同一地区的差旅任务，原则上合并进行，减少出差频次和人数。充分运用大数据、云计算等信息化手段开展工作，减少现场出差。

（十七）严控会议费、培训费支出。各单位、各部门应严格执行会议、培训审批制度，严格执行会议费、培训费开支标准和开支范围。学校举办会议、培训优先选择校内场所，加强学校会议室管理。确因活动时间、条件等不满足会议工作需求的，应在协议酒店、定点场所安排，并严格执行协议价格。减少会议数量，控制会议规模，提高会议质量，倡导运用信息技术手段召开线上会议。提倡使用电子文档材料，严格控制会议经费支出。各单位承接承办各类会议应有明确的经费来源，提倡“以会养会”，做到收支平衡。鼓励利用线上资源和“请进来”的方式开展培训工作，

提高培训效率，从严审批外出培训。

五、节能行动常态化

（十八）积极推进节能校园建设。各单位、各部门要加强节能日常监督管理。杜绝跑、冒、滴、漏、渗等浪费现象，发现管道滴水、漏水、地下管涌现象时，应及时报告后勤服务公司维修。办公设备长时间不使用或下班后要及时关闭计算机、打印机、复印机等耗电设备，并切断电源，减少待机能耗。科学设置楼宇过道、路灯照明时间，充分利用自然光，倡导采光效果好的办公室，白天不开灯，开灯的办公室人离灯关。加强教室、实验室、语音室、会议室、报告厅等节能管理，使用结束后，应及时关闭设备和照明。充分利用学校能源监控平台，加强学校能源消耗监测。落实水电定额管理，探索学校水电收费改革。

（十九）强化食堂节约管理。后勤服务公司要深入开展食堂厉行节约、反对浪费专项治理工作，完善食材采购、储存、加工、餐厨垃圾等环节的日常管理，全流程把好食堂节约关。各单位、部门要教育广大教职工和学生珍惜粮食，杜绝浪费，大力提倡光盘行动。

六、内部监管严格化

（二十）严格落实财经纪律约束。各单位要严格执行各类法律法规和财经制度，把厉行节约作为一项长期性工作来抓，结合实际以及本单位工作职责，建立健全工作制度，层层传导压力、

压实责任，有计划、有步骤地将费用控制责任落实到岗位、落实到人。

（二十一）充分发挥各种监督效能。进一步加强财务检查和审计监督，自觉接受内外部监督约束，对“过紧日子”方面存在的突出问题或典型案件，加大通报和处理力度，并严肃追究责任。

贯彻落实“过紧日子”决策部署和坚持厉行节约、反对浪费是学校的一项重要工作，全校上下要切实提高政治站位，不忘初心、牢记使命，继续发扬艰苦奋斗、勤俭节约的优良作风，认真抓好贯彻落实工作，推动学校高质量发展。

昆明医科大学

2025年8月28日

昆明医科大学校长办公室

2025年8月28日印发
