

中共襄阳职业技术学院委员会办公室文件

党办字〔2024〕3号

关于印发《襄阳职业技术学院节约型校园建设方案》的通知

各院（部）、机关各处（室）、各附属单位：

现将《襄阳职业技术学院节约型校园建设方案》印发给你们，请结合实际认真贯彻落实。

中共襄阳职业技术学院委员会办公室

襄阳职业技术学院院长办公室



2024年5月13日
院长办公室

襄阳职业技术学院节约型校园建设方案

为贯彻落实“过紧日子”要求，大力弘扬中华民族勤俭节约的传统美德，赓续勤俭办学的教育规律，降低办学成本，提高办学效益，现结合学校实际，制定工作方案。

一、指导思想

坚持教育引导与加强日常管理相结合，建立健全管理机制，明确工作要求，引导广大师生员工认真践行新发展理念，进一步提高节约意识，增强厉行勤俭节约、反对铺张浪费的自觉性，养成简约适度、绿色低碳的工作和生活方式，推行绿色办学，降低运行成本，提高能源资源利用效率，建设节约型校园。

二、工作内容和要求

（一）完善制度体系

1. 加强资源管理制度建设。完善水电等资源日常管理制度、招投标管理制度、资产配置及管理制度、校园活动管理制度等，建立资源配置与切块经费、绩效考核分配关联制度，明确招投标工作程序及要求，明确场地、设施设备等配置标准，明确管理职责，强化目标管理和过程管理，严禁资源超标配置和浪费。

（二）严格经费预算管理

2. 加强预算编制源头控制，根据工作实际，逐年压缩工

作经费。2024年,水电费按不低于5%,日常办公、维修改造、设施设备购置、车辆运行维护、印刷、邮电通讯、接待、差旅等按不低于10%的标准压缩预算,严防超预算开支。

(三) 严格人力资源和外包服务管理

3. 严格编制管理,未经审批不得增加(含临时借、聘)工作人员。严格控制一般性人力外聘规模。

4. 严格控制劳务外包,大额劳务外包等事项需按年度报校领导审批。

5. 严格各类人力绩效支出审批,严禁超标准、超范围发放绩效经费。

(四) 严格水电管理

6. 加强用电管理。充分利用自然光照,减少照明设备电耗;离开时随手关灯,杜绝“白昼灯”“长明灯”现象;空调设备夏季温度设置不得低于26℃,冬季不得高于20℃;开空调时保持室内相对封闭,人走即关空调。根据实际需要适时启用电子屏,减少开屏时间;计算机、打印机、投影仪等不得长时间处于待机状态;机房及实训室要根据到课人数开启设备设施;工作结束后要及时切断电源;3楼及以下控制电梯使用。

7. 加强节水管理。杜绝“长流水”,加强用水设备的巡查与维护,及时修复故障,杜绝“跑、冒、滴、漏”现象。

8. 加快高能耗设备更新。分批更新、推广使用高效、节

能、环保设施设备，逐步淘汰高能耗办公设备。在公共区域安装智能控制照明灯等。

9. 加强节约意识的教育。设置节约用电用水标识和室温控制标识，时刻提醒师生节约节俭，切实减少能耗。

（五）严格日常办公用品及生活物资管理

10. 实行办公用品申领制，按需领取。

11. 积极推行无纸化办公。推进非涉密文件和资料数字化传输。确须发放纸质材料的，严格控制印发范围和数量，精选印发内容，采用双面打印，可简印的不精印、彩印，可在校内印制的不在校外托印，能定向分部门印发的不混印全范围发放。大批量纸质材料印制须事前经校领导审批。

12. 减少一次性指示牌、纸杯、木筷、餐盒、包装（资料）袋、胸牌、文具等使用。组织实施“光盘”行动，避免粮食浪费。

（六）严格设施设备采购管理

13. 加强设备设施购置和维修改造项目的事前论证和市场调研。坚持必需、够用、实用、好用原则，严格事前审批，从严控制规格、标准和数量，避免功能过度超前，避免过度装修，杜绝过度采购、低效采购和无效采购。在采购评审环节，精准设定拦标价。在满足质量和服务要求的前提下，适当提高报价权重，通过多家实质性竞争提高产品质量，降低采购价格，货物类项目采购成交价一般控制在拦标价 92%以

下，服务类项目采购成交价一般控制在拦标价 90%以下。

14. 加大学校资源共用共享力度，提高使用效益。提倡打印机、一体机等办公设施设备共用，一般按 1 台打印机/办公室、1 台一体机/层楼的标准配置。加大场地、设施设备等各类超标准、闲置资产的调剂力度，拓展资源整合、共享范围。严格执行各类资产的报废标准、流程和审批，做到物尽其用。

15. 开展各单位设施设备、场地场所等资产资源占用情况清查，适时征收各单位资源占用费，并与切块经费、绩效考核分配关联，有效提高各类资源使用效率。

(七) 严格会议等活动管理

16. 加强会议审批，全校性的会议事前报学校主要领导审批，跨部门的会议事前报分管校领导审批。提倡开短会、合并开会，杜绝陪会。

17. 提倡会议自带水杯，减少一次性纸杯供应。控制瓶装会议用水，校内会议不提供瓶装水。控制资料袋、胸牌、笔、笔记本等发放，一般性会议、活动不得设置空飘、展牌展板横幅等。内部会议一般不摆放席卡。

(八) 严格差旅管理

18. 严格出差审批制度，严格控制松散型出差、重复性考察培训和收费类培训活动，严格控制出差人数。

(九) 严格公车管理

19. 严格执行公车派车审批登记制度，严禁超范围派车用车，杜绝公车私用。

20. 加强公车维修、加油统一管理，实行单车核算，避免开支漏洞。

三、保障措施

（一）加强领导，明确责任

为切实加强对节约型校园建设工作的领导，成立由党委书记、校长任组长，其他班子成员任副组长，校内各部门主要负责人为成员的节约型校园建设工作领导小组。领导小组下设办公室，办公室设在国资处，由分管校领导兼任办公室主任，国资处处长兼任办公室副主任，党办、院办、纪委、监察办、计财处、质量办、审计处主要负责同志兼任办公室成员，负责日常工作的组织、管理、监督、检查、考评等。

（二）提高认识，强化落实

利用主题党日活动、学生专题班会等，教育引导广大师生员工把开展“节约型”校园建设活动与主人翁意识培育结合起来，着力解决节约意识不强、铺张浪费严重、资源管理粗放等问题；与作风建设紧密结合起来，克服官僚主义、形式主义、“面子工程”等不良影响，牢固树立务实、高效的工作作风。各单位要结合实际，认真研究部署，细化工作要求和措施，加强宣传引导，注重工作实效，大力倡导“节约光荣、浪费可耻”的风尚，形成齐抓共管、人人有责、各尽

其职的工作格局。

(三) 加强监督，严格考评

领导小组办公室要联合相关部门，不定期对各单位工作措施落实情况进行抽查，每季度集中开展一次监督检查，每学期对资产资源消耗情况进行分类分区计量公示。加大重点部门、重点领域、大型活动的督察力度，发现问题，及时提醒、通报，限期整改。对在节能增效等方面表现突出的个人和部门，予以通报表扬。检查情况与部门综合考核、经费切块、绩效奖励等挂钩，努力营造风清气正、崇尚节约的良好氛围。

- 附件：1. 襄阳职业技术学院 2024 年各类经费压缩目标
2. 襄阳职业技术学院共享型资源目录

附件 1:

襄阳职业技术学院

2024 年各类经费压缩目标 (单位: 元)

项 目	责任部门	2023 年预算	2024 年预算	减少额
日常办公经费	各单位	603,700.00	392,053.50	211,646.50
水电费	后勤集团	10,300,000.00	9,680,000.00	620,000.00
维修改造费	基建规划处	9,689,600.00	3,897,900.00	5,791,700.00
设施设备费	国资处 各单位	1,379,700.00	810,000.00	569,700.00
车辆运行维护费	院长办公室 后勤集团	936,000.00	819,000.00	117,000.00
印刷费	各单位	5,207,800.00	3,669,000.00	1,538,800.00
邮电通讯费	各单位	162,600.00	143,600.00	19,000.00
接待费	各单位	506,800.00	427,500.00	79,300.00
差旅费	各单位	843,200.00	611,550.00	231,650.00
合 计		29,629,400.00	20,450,603.50	9,178,796.50

附件 2:

襄阳职业技术学院

共享型资源目录

1. 各类智慧教室
2. 大型会议室
3. 各类学术报告厅
4. 通用形体训练房
5. 各类运动场馆
6. 通用实验实训室
7. 公共计算机机房
8. 通用仪器设备设施