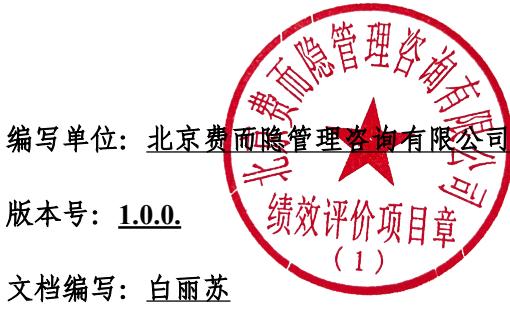


中国共产党宁县委员会宣传部
2024 年部门习惯过紧日子评估报告



编写单位：北京费而隐管理咨询有限公司

版本号：1.0.0.

文档编写：白丽苏

文档编审：绩效评估宁县项目组

编写日期：2025年6月

联系电话：0931-8186173

13893686671

商业文件注意保密

报告编制说明

本报告是北京费而隐管理咨询有限公司编制的《宁县中国共产党宁县委宣传部部门习惯过紧日子评估报告》。报告中的数据、案例等来自中国共产党宁县委宣传部提供的项目资料和其他来源可靠的信息渠道。本报告遵循宁县财政局有关预算绩效管理的规范要求编制，以纸质印刷版和电子版向宁县财政局报送。未经宁县财政局书面允许，不得随意翻印、发布。

主评人：高级项目经理 魏毓
参评组：项目经理 祁宝玲
报告撰写 白丽苏
质量控制：一级审核 杨涛



目录

一、 部门基本情况	4
(一) 部门基本情况	4
1. 机关内设机构	4
2. 直属事业单位	4
(二) 职能职责	4
二、 部门过紧日子评估工作开展情况	5
(一) 评估对象	5
(二) 评估原则、评估指标体系	6
1. 评估原则	6
2. 评估指标体系	6
(三) 评估标准和方法	7
1. 评估标准	7
2. 评估方法	7
(四) 评估依据、结果划分标准	8
1. 评估依据	8
2. 评估结果划分标准	9
(五) 评估人员组成	9
三、 评估情况	11
(一) 政策导向	11
1. 政策设计	11
2. 政策执行	12

3. 政策优化	13
(二) 执行机制	13
1. 人员管理	14
2. 经费管理	14
3. 资产管理	16
4. 审批管理	16
(三) 监督机制	17
1. 自我监督	17
2. 财政监督	18
3. 社会监督	18
(四) 绩效机制	18
1. 经费压减	19
2. 资产盘活	20
3. 问题整改	21
4. 结果应用	21
(五) 加分项	21
(六) 减分项	21
四、 问题和建议	22
(一) 存在的问题	22
(二) 相关的建议	23
五、 评估主体签章	24
六、 附件	25

(一) 部门习惯过紧日子评估得分表	25
(二) 资料附件	35

中国共产党宁县委员会宣传部

2024 年部门习惯过紧日子评估报告

一、部门基本情况

(一) 部门基本情况

1. 机关内设机构

中国共产党宁县委员会宣传部是全额拨款行政单位，共有编制 18 名（其中行政编 8 名，机关工勤编 1 名，事业编 9 名）。现有在册职工 12 人，其中：行政人员 6 人，事业管理人员 5 人，机关工人 1 人。

2. 直属事业单位

宁县网络和舆情应急中心。

(二) 职能职责

1. 拟订全县宣传思想文化工作重大方针政策和事业发展总体规划，统筹协调推进全县宣传思想文化领域法治建设，按照县委统一部署，协调全县宣传思想文化系统各部门之间的工作。

2. 统筹协调全县意识形态工作，贯彻落实中央、省委、市委和县委关于意识形态工作的安排部署，组织协调县委意识形态工作责任制落实和日常监督检查。

3. 指导协调全县贯彻落实中央和省委、市委、县委关于精神文明建设的决策部署。统筹指导协调推动全县精神文明建设工作。

4. 统筹指导协调全县理论研究、理论学习、理论宣传工作，

组织推动理论武装工作，组织实施马克思主义理论研究和建设工程。负责全县哲学社会科学规划工作。

5.负责规划组织全县思想政治工作，配合做好党员教育工作，会同有关部门研究和改进群众思想教育工作。

6.拟订全县新闻出版业的管理政策并督促落实，管理全县新闻出版行政事务，组织协调有关行政审批工作，统筹规划和指导协调新闻出版事业、产业发展。

7.统筹指导协调全县互联网宣传和信息内容管理工作。统筹协调数字新媒体的建设与管理。

8.统筹指导协调推动精神文化产品的创作和生产，协调组织中华优秀传统文化传承发展有关工作，指导协调推动群众文化建设。

9.负责管理电影行政事务，指导监管电影制片、发行、放映工作，组织对电影内容进行审查，指导协调全县重大电影活动，组织开展电影交流与合作。

10 统筹协调全县对外宣传工作，归口领导县融媒体中心。指导和管理县委讲师团。

11.完成县委和市委宣传部交办的其他任务。

二、部门过紧日子评估工作开展情况

(一) 评估对象

中国共产党宁县委员会宣传部 2024 年部门习惯过紧日子评估。

(二) 评估原则、评估指标体系

1. 评估原则

(1) 必要性原则。所有支出和项目是否必要，是否与部门核心职能和目标直接相关。

(2) 效益最大化原则。资金投入是否产生最大效益，是否以最小成本实现最优结果。

(3) 可持续性原则。支出是否具有长期可持续性，是否会导致未来财政压力。

(4) 优先级原则。资源是否优先分配给最紧急、最重要的项目。

(5) 透明公开原则。决策过程是否透明，资源分配是否公开公正。

(6) 厉行节约原则。是否存在铺张浪费现象，是否严格执行节约措施。

(7) 灵活性原则。预算和计划是否具备灵活性，能否适应突发情况。

(8) 绩效导向原则。资金使用是否与绩效挂钩，是否实现预期目标。

(9) 合规性原则。所有支出是否符合法律法规和内部制度。

(10) 参与性原则。是否广泛征求员工或利益相关方意见，提高决策科学性。

2. 评估指标体系

部门习惯过紧日子评估围绕政策导向、执行机制、监督机制、绩效机制四个方面，构建中国共产党宁县委宣传部部门习惯过紧日子评估指标体系，共设置4个一级指标、14个二级指标、23个三级指标。其中：制度导向维度，基于政策过程理论，从习惯过紧日子的制度设计、制度执行和制度优化3个方面进行评估；执行机制维度，根据预算管理的核心要素，从人员管理、经费管理、资产管理和审批管理4个方面进行评估；监督机制维度，根据监督体系构成，从内部监督、财政监督和社会监督3个方面进行评估；绩效机制维度，着眼于习惯过紧日子绩效结果及应用，从经费压减、资产盘活、问题整改和结果应用4个方面进行评估。评估采取定性和定量相结合的方式，以百分制为基础附加分10分。评估指标体系详见附件部门习惯过紧日子评估得分表。

（三）评估标准和方法

1.评估标准

设定绩效指标具体值时的依据或参考标准，一般包括历史标准、行业标准、计划标准，财政部门认可的其他标准等。坚持定量优先、定量与定性相结合的方式，评估指标体系根据分行业、分领域、分层次进行综合评分。

2.评估方法

部门习惯过紧日子评估主要采用成本效益分析、比较分析、因素分析、最低成本分析、历史分析等方法进行论证。

成本效益分析法，是指将政策和项目存续期内的支出与效益进行对比分析，以评估政策和项目的资金及管理效率。

比较法，是指通过对绩效目标与预期实施效果、历史与当期情况、不同部门与地区同类政策和项目安排的比较，综合分析政策和项目的绩效情况。

因素分析法，是指通过综合分析影响政策和项目绩效目标实现、实施效果的内外因素，对政策和项目进行评估。

最低成本法，是指对预期效益不易计量的政策和项目，通过综合分析测算其最低实施成本，对政策和项目进行评估。

公众评判法，是指通过专家评估、公众问卷及抽样调查等方式，对政策和项目进行评估。

（四）评估依据、结果划分标准

1. 评估依据

- (1) 国家相关法律法规
- (2) 国家经济和社会发展政策及其规划
- (3) 部门职能及事业发展规划
- (4) 中共中央、国务院《党政机关厉行节约反对浪费条例》
(2025年修订)
- (5) 财政部《关于推动党政机关习惯过紧日子的通知》(2024年)
- (6) 甘肃省财政厅《关于落实过紧日子要求进一步严格财政支出管理的通知》(2025年)

- (7) 《甘肃省党政机关习惯过紧日子绩效评估指标体系》
- (8) 《中共宁县委宣传部关于进一步落实习惯过紧日子重要要求的实施方案》
- (9) 其他

2. 评估结果划分标准

说明：本次部门习惯过紧日子评估综合绩效级别等级划分为四档。其中：90（含）-100 分为优、80（含）-90 分为良、60（含）-80 分为中、60 分以下为差。

（五）评估人员组成

按照《第三方机构预算绩效评价业务监督管理暂行办法》（财监〔2021〕4号）有关规定，为提高工作效率，确保高质量完成本次绩效评估工作，我公司在考虑专业领域完备性、实践经验丰富程度等因素的基础上，组建了一支涵盖多专业的8人评估团队，按照分工明确、各司其职的原则，对评价组中人员进行职责划分，责任到人，具体人员及职责如下：

2024年中国共产党宁县委宣传部部门习惯过紧日子评估人员安排

序号	姓名	职责	人员资历	配备人数	具体职责
1	魏毓	主评人	大学本科，法学学士学位，绩效评价主评人、法律职业资格证。从事绩效评价4年，具备丰富的项目绩效评价及带队经验。	1人	绩效评价工作统筹与全过程跟踪指导。
2	王燕	质控专员	管理学学士学位，高级内控管理师、绩效评价师、绩效评价主评人。从事绩效评价7年，具备丰富的项目绩效评	1人	主要审查绩效评价报告逻辑是否清晰，指标体系建立是否合理，

			价及带队经验。		是否符合高质量报告要求。
3	祁宝玲	项目负责人	大学本科，经济学学士学位。从事绩效评价 2 年，具备丰富的项目绩效评价及带队经验。	1人	项目绩效评价工作统筹与全过程跟踪指导，根据收集的资料、现场勘察情况、资料审查结果撰写报告
4	刘晓妍	助理人员	大学本科，管理学学士学位，绩效评价主评人。从事绩效评价 4 年，具备丰富的项目绩效评价及带队经验。	1人	项目现场绩效评价实施全过程质量控制。根据问卷调查人群进行抽样调查，发放问卷。
5	白丽苏	助理人员	大学本科，管理学学士学位，助理工程师。从事绩效评价 2 年，具备丰富的项目绩效评价及带队经验。	1人	项目现场绩效评价实施全过程质量控制。根据问卷调查人群进行抽样调查，发放问卷。
6	万应蓉	助理人员	大学本科，管理学学士学位，绩效评价主评人。从事绩效评价 3 年，具备丰富的项目绩效评价及带队经验。	1人	根据评价项目类型，设计收集资料清单，扫描、收集和整理资料。
7	王煜柠	助理人员	大学本科，管理学学士学位，初级经济师。从事绩效评价 2 年，具备丰富的项目绩效评价及带队经验。	1人	根据评价指标及工作要求，到现场采纳勘探、询问、复核等方式采集数据和资料。
8	杨涛	助理人员	大学本科，管理学学士学位，绩效评价主评人、初级会计师。从事绩效评价 3 年，具备丰富的项目绩效评价及带队经验。	1人	根据评价指标及工作要求，到现场采纳勘探、询问、复核等方式采集数据和资料。

三、评估情况

为做好中国共产党宁县委员会宣传部部门过紧日子评估工作，从政策导向、执行机制、监督机制、绩效机制等方面构建了指标体系，对中国共产党宁县委员会宣传部 2024 年度部门习惯过紧日子评估情况进行综合分析评价。经评估，中国共产党宁县委员会宣传部 2024 年度部门习惯过紧日子评估总体情况较好，评估得分为 **78 分**，评估等级为“**中**”。具体分析情况如下：

中国共产党宁县委员会宣传部 2024 年度部门习惯过紧日子评估得分情况

一级指标	分值	得分	得分率
政策导向	22	22	100%
执行机制	36	36	100%
监督机制	12	6	50%
绩效机制	30	14	46.67%
加分项	+5	0	0
减分项	-5	0	0
合计	100	78	78%

(一) 政策导向

部门习惯过紧日子评估政策导向从政策设计、政策执行、政策优化三方面进行考察。指标分值 22 分，实际得分 22 分，得分为 100%。

各项指标具体得分情况如下表所示：

二级指标	三级指标	权重	得分	得分率
政策设计	习惯过紧日子政策体系的健全性	4	4	100%
	习惯过紧日子政策设计的科学性	8	8	100%
政策执行	习惯过紧日子政策执行的细化程度	6	6	100%
政策优化	习惯过紧日子政策执行结果的应用程度	4	4	100%
	合计	22	22	100%

1. 政策设计

(1) 习惯过紧日子政策体系的健全性

为积极响应国家关于勤俭节约、反对浪费的号召，确保单位资源的高效利用，养成过紧日子的良好习惯，中国共产党宁县委宣传部制定了《中共宁县委宣传部关于进一步落实习惯过紧日子重要要求的实施方案》，严格落实党中央、国务院关于行政事业单位过紧日子的要求。

根据评分标准，该指标得分为满分 4 分。

(2) 习惯过紧日子政策设计的科学性

根据《中共宁县委宣传部关于进一步落实习惯过紧日子重要要求的实施方案》，中国共产党宁县委宣传部制定了习惯过紧日子相关制度，从严控一般性支出、严控“三公”经费管理、严格差旅、会议和培训审批、严格资产配置管理、严格财务管理监督，积极推进预决算信息公开、强化预算绩效管理、严肃财经纪律、建立完善定期评估机制等方面出发，针对习惯过紧日子设计科学合理且具有可操作性的政策目标和激励约束机制，设计政策原则与要求基本符合省委、省政府关于习惯过紧日子的决策部署和方针政策，政策文件明确了习惯过紧日子的主体职责分工。

根据评分标准，该指标得分为满分 8 分。

2. 政策执行

(1) 习惯过紧日子政策执行的细化程度

根据《中共宁县委宣传部关于进一步落实习惯过紧日子重要要求的实施方案》，单位根据实际情况和治理能力出台了习惯过

紧日子政策的细化方案和具体措施，根据习惯过紧日子任务要求明确执行主体，压实主体责任，为落实习惯过紧日子积极提供组织保障。

根据评分标准，该指标得分为满分 6 分。

3. 政策优化

(1) 习惯过紧日子政策执行结果的应用程度

根据《宁县落实党政机关习惯过紧日子节用裕民实施方案》《中共宁县委宣传部关于进一步落实习惯过紧日子重要要求的实施方案》，并结合单位实际情况，制定习惯过紧日子政策并结合单位执行情况细化方案或具体措施。

根据评分标准，该指标得分为满分 4 分。

(二) 执行机制

部门习惯过紧日子评估执行机制从人员管理、经费管理、资产管理、审批管理四方面进行考察。指标分值 36 分，实际得分 36 分，得分为 100%。

各项指标具体得分情况如下表所示：

二级指标	三级指标	权重	得分	得分率
人员管理	临聘人员增加的合理性	2	2	100%
	人员借调的合规性	2	2	100%
经费管理	经费管控的有效性	6	6	100%
	经费使用的合规性	8	8	100%
资产管理	资产配置的规范性	6	6	100%
	资产使用的有效性	6	6	100%
	资产处置的规范性	2	2	100%
审批管理	流程审批的完整性	2	2	100%
	流程审批的时效性	2	2	100%

合计	36	36	100%
----	----	----	------

1.人员管理

(1) 临聘人员增加的合理性

根据中国共产党宁县委员会宣传部 2024 年在职人员花名册，未发现中国共产党宁县委员会宣传部在有空缺编制或编内人员可正常保障工作开展的情况下，增加临聘人员的情况。

根据评分标准，该指标得分为满分 2 分。

(2) 人员借调的合规性

根据中国共产党宁县委员会宣传部 2024 年在职人员花名册以及与现场工作人员沟通了解，未发现中国共产党宁县委员会宣传部有从外单位借调工作人员的情况。

根据评分标准，该指标得分为满分 2 分。

2.经费管理

(1) 经费管控的有效性

根据中国共产党宁县委员会宣传部 2023 年及 2024 年决算报表，2023 年基本支出为 159.35 万元，2024 年基本支出为 227.14 万元，2024 年基本支出比 2023 年增加 67.79 万元。增加的原因是人员增加。

根据中国共产党宁县委员会宣传部 2023 年及 2024 年决算报表，2023 年公用经费为 21.61 万元，2024 年公用经费为 69.20 万元，2024 年公用经费比 2023 年增加 47.59 万元，增加的原因是人员增加。

根据中国共产党宁县委员会宣传部 2023 年及 2024 年决算报表，2023 年项目支出为 55.43 万元，2024 年项目支出为 28 万元，2024 年项目支出比 2023 年减少 27.43 万元。

根据 2023 年决算报表和 2024 年决算报表，2023 年“三公”经费年初预算数为 0.3 万元，实际支出为 0.27 万元，2024 年“三公”经费年初预算数为 0.3 万元，实际支出为 0.27 万元，2024 年“三公”经费得到严格控制。

根据《关于贯彻落实政府“过紧日子”决策部署压减一般性支出指标的通知》（宁财函〔2024〕3 号）、《中共宁县委宣传部关于进一步落实习惯过紧日子重要要求的实施方案》和单位财务管理制度，单位制定并执行“三公”经费、一般性支出等经费压减实施方案。

根据评分标准，该指标得分为满分 6 分。

（2）经费使用的合规性

根据单位《财务管理制度》《宁县党政机关差旅费管理办法》2024 年决算报表、政府采购资料和现场查阅支付相关支付凭证，单位“三公”经费支出符合相关标准，未发现无预算、超预算、超标准安排支出情况；办公费、差旅费等支出符合相关标准，未发现办公设备配置超标、差旅报销超标等情况；政府购买的内容、流程符合相关要求；中国共产党宁县委员会宣传部 2024 年无政府委托项目。

根据评分标准，该指标得分为满分 8 分。

3.资产管理

(1) 资产配置的规范性

根据单位《固定资产管理制度》《物品（办公用品）及服务采购管理制度》和相关资产文件，单位基于部门资产存量情况和资产配置标准编制资产配置预算，严格执行资产配置标准，单位政府采购根据法律法规要求，选择合适的集中采购方式。

根据评分标准，该指标得分为 6 分。

(2) 资产使用的有效性

根据中国共产党宁县委宣传部《固定资产管理制度》《2024 年资产报表》《2023 资产报表》《2024 年资产台账》《中共宁县委宣传部国有资产清查盘活报告》等资料，中国共产党宁县委宣传部严格执行资产领用、使用、保管和维护相关规定，定期开展资产对账工作，对进行资产盘查、检查资产使用状况，财政部门定期监督检查预算单位资产使用情况。

根据评分标准，该指标得分为满分 6 分。

(3) 资产处置的规范性

2024 年，单位未进行资产处置，根据中国共产党宁县委宣传部《资产管理制度》，制度中对资产处置程序、资产处置收入等作出相关规定。

根据评分标准，该指标得分为 2 分。

4.审批管理

(1) 流程审批的完整性

经核查，中国共产党宁县委宣传部严格审批公用经费支出、资产配置、使用与处置、政府采购等事项，流程手续完整。根据评分标准，该指标得分为满分 2 分。

（2）流程审批的时效性

经核查，中国共产党宁县委宣传部简化审批流程，按照审批时限及时审批公用经费支出、资产配置和使用、政府采购等事项。

根据评分标准，该指标得分为满分 2 分。

（三）监督机制

部门习惯过紧日子评估监督机制从自我监督、财政监督、社会监督三方面进行考察。指标分值 12 分，实际得分 **6** 分，得分为率 **50%**。各项指标具体得分情况如下表所示：

二级指标	三级指标	权重	得分	得分为率
自我监督	习惯过紧日子自我监督的有效性	4	2	50%
财政监督	习惯过紧日子财政监督的有效性	4	2	50%
社会监督	习惯过紧日子社会监督的有效性	4	2	50%
合计		12	6	50%

1. 自我监督

（1）习惯过紧日子自我监督的有效性

根据《中共宁县委宣传部关于进一步落实习惯过紧日子重要要求的实施方案》，单位建立了习惯过紧日子执行方案，但是单

位未进行年度自评，未提供《党政机关习惯过紧日子绩效评价自评表》《关于习惯过紧日子绩效自评报告》等自查自纠相关资料，根据评分标准，扣**2**分，该指标得分为**2**分。

2.财政监督

(1) 习惯过紧日子财政监督的有效性

根据中国共产党宁县委宣传部提供的《关于贯彻落实政府“过紧日子”决策部署压减一般性支出指标的通知》（宁财函〔2024〕3号），宁县财政局对2024年预算的公用经费、工会经费、福利费指标进行清理，并按压减比例测算压减金额，严格执行落实“过紧日子”政策。

但中国共产党宁县委宣传部未提供财政局针对预算单位建立习惯过紧日子考核机制，针对预算单位开展习惯过紧日子年度考核、常态化预算执行监督、资产审查等资料。

根据评分标准，扣**2**分，该指标得分为**2**分。

3.社会监督

(1) 习惯过紧日子社会监督的有效性

经核查，中国共产党宁县委宣传部在官方网站和官方网站公开经费使用情况、政府采购和资产管理情况，但未公开习惯过紧日子考核结果，未针对党政机关习惯过紧日子落实情况设立政府信箱、违规违纪举报电话等社会公众监督渠道。

根据评分标准，扣**2**分，该指标得分为**2**分。

(四) 绩效机制

部门习惯过紧日子评估绩效机制从经费压减、资产盘活、问题整改、结果应用四方面进行考察。指标分值 30 分，实际得分 **14** 分，得分率为 **46.67%**。各项指标具体得分情况如下表所示：

二级指标	三级指标	权重	得分	得分率
经费压减	委托业务费压减率	4	0	0
	一般性支出压减率	8	2	25%
	资产配置预算压减率	2	2	100%
	政府采购节约率	2	2	100%
资产盘活	资产共享共用率	2	2	100%
问题整改	习惯过紧日子问题整改的及时性	4	0	0
结果应用	习惯过紧日子考核结果应用的有效性	8	6	75%
合计		30	14	46.67%

1. 经费压减

(1) 委托业务费压减率

根据中国共产党宁县委员会宣传部提供的 2023 年及 2024 年决算报表，2023 年劳务费为 0.3 万元，2024 年劳务费为 0.68 万元；2023 年委托业务费为 0.33 万元，2024 年委托业务费为 4.23 万元。

综上，中国共产党宁县委员会宣传部 2024 年劳务费、委托业务费无压减。

根据评分标准，扣 **4** 分，该指标得分为 **0** 分。

(2) 一般性支出压减率

根据中国共产党宁县委员会宣传部提供的 2023 年及 2024 年决算报表，2023 年办公费为 3.38 万元，2024 年办公费为 41.83 万元，2024 年办公费比 2023 年增加 38.45 万元，该项扣 2 分。

根据中国共产党宁县委员会宣传部提供的 2023 年及 2024 年

决算报表，2023 年印刷费为 4.2 万元，2024 年印刷费为 31.35 万元，2024 年办公费比 2023 年增加 27.15 万元，该项扣 2 分。

根据中国共产党宁县委员会宣传部提供的 2023 年及 2024 年决算报表，2023 年培训费为 0 万元，2024 年培训费为 0 万元，该项得 2 分

根据中国共产党宁县委员会宣传部提供的 2023 年及 2024 年决算报表，2023 年会议费为 0 万元，2024 年会议费为 1.8 万元，该项扣 2 分。

根据评分标准，扣 **6** 分，该指标得分为 **2** 分。

（3）资产配置预算压减率

根据单位提供的资料及现场沟通了解，2024 年度资产配置预算的压减率达到部门绩效目标任务。

根据评分标准，该指标得分为满分 2 分。

（4）政府采购节约率

根据中国共产党宁县委员会宣传部 2024 公开预算说明，2024 单位政府采购预算总额 0 万元，实际支出 0 万元。政府采购节约率为 100%。

根据评分标准，该指标得分为满分 2 分。

2.资产盘活

（1）资产共享共用率

经核查中国共产党宁县委员会宣传部不涉及调配、出租、转让、置换等资产共享共用行为。

根据评分标准，该指标得分为满分 2 分。

3.问题整改

(1) 习惯过紧日子问题整改的及时性

经核查，中国共产党宁县委宣传部未提供《关于习惯过紧日子绩效评价自评表》《关于习惯过紧日子绩效自评报告》等自查自纠相关资料、未提供过紧日子相关问题整改资料，无法判断是否开展问题整改工作及时性。

根据评分标准，扣 **4** 分，该指标得分为 **0** 分。

4.结果应用

(1) 习惯过紧日子考核结果应用的有效性

经核查，财政部门根据习惯过紧日子考核结果调整预算单位下年度预算安排，财政部门根据习惯过紧日子考核结果建立或调整预算支出标准体系，财政部门将预算单位习惯过紧日子考核结果与年度绩效考核挂钩。但中国共产党宁县委宣传部未提供根据习惯过紧日子考核结果制定部门下年度预算的相关资料。

根据评分标准，扣 **2** 分，该指标得分为 **6** 分。

(五) 加分项

中国共产党宁县委宣传部未提供受到国家或省级或市级政府习惯过紧日子工作表彰、奖励等相关资料。

根据评分标准，该指标得分为 0 分。

(六) 减分项

经核查，未发现中国共产党宁县委宣传部存在虚报公务接待人数、超标准租赁高档豪华车辆、高估冒算项目申报、违规建设及维修改造楼堂馆所、违规开展节庆展会活动等违反习惯过紧日子精神、存在挤占挪用“三保”资金现象、在审计、财政监督、媒体报道等渠道反映的其他违规违纪、不当使用公共资金资产和资源的负面行为。

根据评分标准，该指标得分为 0 分。

四、问题和建议

(一) 存在的问题

1.未完善自查自纠机制

(1) 单位未进行年度自评，未提供《党政机关习惯过紧日子绩效评价自评表》《关于习惯过紧日子绩效自评报告》等自查自纠相关资料；未提供财政局针对预算单位建立习惯过紧日子考核机制，针对预算单位开展习惯过紧日子年度考核、常态化预算执行监督、资产审查等资料。

(2) 单位未提供过紧日子相关问题整改资料。

2.未及时公开习惯过紧日子考核结果

未公开习惯过紧日子考核结果，未针对党政机关习惯过紧日子落实情况设立政府信箱、违规违纪举报电话等社会公众监督渠道。

3.经费管控有待进一步提升

(1) 根据中国共产党宁县委员会宣传部提供的 2023 年及 2024 年决算报表，2023 年劳务费为 0.3 万元，2024 年劳务费为 0.68 万元；2023 年委托业务费为 0.33 万元，2024 年委托业务费为 4.23 万元。中国共产党宁县委员会宣传部 2024 年劳务费、委托业务费无压减。

(2) 根据中国共产党宁县委员会宣传部提供的 2023 年及 2024 年决算报表，2023 年办公费为 3.38 万元，2024 年办公费为 41.83 万元，2024 年办公费比 2023 年增加 38.45 万元，办公费无压减。

(3) 根据中国共产党宁县委员会宣传部提供的 2023 年及 2024 年决算报表，2023 年印刷费为 4.2 万元，2024 年印刷费为 31.35 万元，2024 年印刷费比 2023 年增加 27.15 万元，印刷费无压减。

(4) 根据中国共产党宁县委员会宣传部提供的 2023 年及 2024 年决算报表，2023 年会议费为 0 万元，2024 年会议费为 1.8 万元，会议费无压减。

(二) 相关的建议

1. 及时公开习惯过紧日子考核结果

建议中国共产党宁县委员会宣传部根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》及时公开习惯过紧日子考核结果，建立健全厉行节约反对浪费信息公开制度。

2. 及时开展过紧日子考核机制及结果应用

建议中国共产党宁县委员会宣传部建立过紧日子考核机制，严格监控财政资金使用情况，根据习惯过紧日子考核结果，对存在的问题及时整改，对考核结果进行应用，发挥财政资金使用效益最大化。

3. 严格控制基本支出

建议中国共产党宁县委员会宣传部树立过紧日子思想，增强勤俭节约意识，坚持依法理财，压减非刚性支出，有效控制一般性支出，厉行节约，减少浪费，强化预算约束，实施绩效管理，促进机关保障工作高质量发展。

五、评估主体签章

北京费而隐管理咨询有限公司

主评人：魏毓

2025年6月30日



六、附件

(一) 部门习惯过紧日子评估得分表

一级指标	分值	二级指标	分值	三级指标	指标解释	评价标准及评价分规则	分值	得分
A 政策导向	22	A1 政策设计	12	A101 习惯过紧日子政策体系的健全性	评价要点:①预算单位是否制定习惯过紧日子相关政策。	①预算单位制定习惯过紧日子相关政策, 得 4 分, 否则得 0 分。	4	4
				A102 习惯过紧日子政策设计的科学性	评价要点: ①针对习惯过紧日子是否设计科学合理且具有可操作性的政策目标; ②政策的基本原则与具体要求是否契合中央和省委、省政府关于习惯过紧日子的重大战略决策部署和方针政策; ③政策设计是否涵盖习惯过紧日子的主体责任分工; ④政策设计是否涵盖习惯过紧日子的激励约束机制。	①针对习惯过紧日子设计科学合理且具有可操作性的政策目标, 得 2 分, 否则得 0 分; ②根据中央和省委、省政府关于习惯过紧日子的重大战略决策部署和方针政策, 设计政策的基本原则与具体要求, 得 2 分, 否则得 0 分; ③政策文件明确了习惯过紧日子的主体责任分工, 得 2 分, 否则得 0 分; ④政策文件设计了习惯过紧日子的激励约束机制, 得 2 分, 否则得 0 分。	8	8

		A2 政策执行	6	A201 习惯过紧日子政策执行的细化程度	<p>评价要点：</p> <p>①是否出台习惯过紧日子政策的细化方案或具体措施； ②是否明确习惯过紧日子任务要求的责任主体； ③是否针对习惯过紧日子提供组织保障。</p>	<p>①根据实际情况和治理能力出台习惯过紧日子政策的细化方案或具体措施，得 2 分，否则得 0 分； ②根据习惯过紧日子任务要求明确执行主体，压实主体责任，得 2 分，否则得 0 分； ③为落实习惯过紧日子积极提供组织保障，得 2 分，否则得 0 分。</p>	6	6
		A3 政策优化	4	A301 习惯过紧日子政策执行结果的应用程度	<p>评价要点：</p> <p>是否根据习惯过紧日子政策执行结果及时调整和优化相关政策、细化方案和具体措施。</p>	<p>根据习惯过紧日子政策执行结果及时调整和优化相关政策、细化方案和具体措施，得 4 分，否则得 0 分。</p>	4	4
B 执行机制	36	B1 人员管理	4	B101 临聘人员增加的合理性	<p>评价要点：是否无故增加临聘人员。</p>	<p>有空缺编制或编内人员可正常保障工作开展的情况下，未增加临聘人员，得 2 分，否则得 0 分。</p>	2	2

			B102 人员借调的合规性	评价要点: 人员借调是否合规。	从外单位借调工作人员的流程和手续符合相关规定, 得 2 分, 否则得 0 分。	2	2
	B2 经费管理	14	B201 经费管控的有效性	评价要点: ①是否科学合理编制公用经费预算; ②是否科学合理编制项目经费; ③是否严格执行经费压减方案。	①根据基本支出标准和上年度公用经费实际支出, 从严从紧、依法合规编制公用经费预算, 得 2 分, 否则得 0 分; ②根据项目支出标准和项目预算管理流程, 从严从紧、依法合规编制项目经费预算, 得 2 分, 否则得 0 分; ③制定并执行“三公”经费、一般性支出、政府购买服务支出、委托业务费等经费压减实施方案, 得 2 分, 否则得 0 分。	6	6

				B202 经费使用的合规性	评价要点: 各类经费使用是否符合支出标准或相关规定。	<p>①“三公”经费支出符合相关标准，建立公务用车定点保险、定点维修制度，未存在无预算、超预算、超标准安排支出情况，得 2 分，每发现 1 个问题，扣 0.5 分，扣完为止；</p> <p>②办公费、差旅费等支出符合相关标准，未存在办公设备配置超标、差旅报销超标等情况，得 2 分，每发现 1 个问题，扣 0.5 分，扣完为止；</p> <p>③政府购买服务项目的内容、水平和流程符合相关要求，未存在政府购买服务超出指导性目录情况，得 2 分，每发现 1 个问题，扣 0.5 分，扣完为止；</p> <p>④政府委托项目的范围和标准符合相关要求，未开展无实质性内容的课题研究、咨询工作，得 2 分，每发现 1 个问题，扣 0.5 分，扣完为止。</p>	8	8
--	--	--	--	---------------	----------------------------	--	---	---

			B301 资产配置的规范性	<p>评价要点：</p> <p>①是否根据资产存量情况和资产配置标准编制资产配置预算； ②是否严格执行资产配置标准；③政府采购方式是否严格执行相关规定和集采目录要求。</p>	<p>①基于部门资产存量情况和资产配置标准编制资产配置预算，并对资产配置的必要性和可行性进行论证，得 2 分，否则得 0 分； ②严格执行资产配置标准，得 2 分，每发现一起超过资产配置标准问题，扣 0.5 分，扣完为止； ③根据政府采购法律法规和集采目录要求，选择合适的集中采购方式，得 2 分，否则得 0 分。</p>	6	6
		14	B302 资产使用的有效性	<p>评价要点：</p> <p>①是否严格执行资产使用相关规定； ②是否定期开展资产盘查、对账工作； ③财政部门是否针对党政机关资产使用情况进行定期监督检查。</p>	<p>①严格执行资产领用、使用、保管和维护相关规定，得 2 分，否则得 0 分； ②定期开展资产盘查、对账工作，检查资产使用状况，得 2 分，否则得 0 分； ③财政部门定期监督检查预算单位资产使用情况，得 2 分，否则得 0 分。</p>	6	6
			B303 资产处置的规范性	<p>评价要点：资产处置是否符合相关规定。</p>	<p>按照规定履行资产处置程序，不存在待报废资产长期积压、已处置资产未及时下账、处置收入未按时足额上缴等情况，得 2 分，每发现 1 个问题，扣 0.5 分，扣完为止。</p>	2	2

		B4 审批管理	4	B401 流程审批的完整性	评价要点：是否严格审批公用经费支出、资产配置、使用与处置、政府采购等事项。	严格审批公用经费支出、资产配置、使用与处置、政府采购等事项，流程手续完整，得 2 分，每发现 1 起流程手续不完整问题，扣 0.5 分，扣完为止。	2	2
				B402 流程审批的时效性	评价要点：是否及时审批公用经费支出、资产配置、使用与处置、政府采购等事项。	简化审批流程，按照审批时限及时审批公用经费支出、资产配置、使用与处置、政府采购等事项，得 2 分，每发现 1 起流程审批超时、延误问题，扣 0.5 分，扣完为止。	2	2
C 监督机制	12	C1 自我监督	4	C101 习惯过紧日子自我监督的有效性	评价要点： ①是否建立习惯过紧日子自查自纠机制； ②是否开展习惯过紧日子年度自评、重大政策（项目）事前评估等措施。	①建立习惯过紧日子自查自纠机制，得 2 分，否则得 0 分； ②开展习惯过紧日子年度自评、重大政策（项目）事前评估等措施，得 2 分，否则得 0 分。	4	2
		C2 财政监督	4	C201 习惯过紧日子财政监督的有效性	评价要点： ①财政部门是否建立预算单位习惯过紧日子考核机制； ②财政部门是否开展预算单位习惯过紧日子年度考核、常态化预算执行监督、	①财政部门针对预算单位建立习惯过紧日子考核机制，得 2 分，否则得 0 分；②财政部门针对预算单位开展习惯过紧日子年度考核、常态化预算执行监督、资产审查等措施，得 2 分，否则得 0 分。	4	2

					资产审查等措施。			
		C3 社会监督	4	C301 习惯过紧日子社会监督的有效性	<p>评价要点：</p> <p>①是否在官方网站公开经费使用情况、政府采购和资产管理情况、习惯过紧日子考核结果；</p> <p>②是否针对党政机关习惯过紧日子落实情况设立社会公众监督渠道。</p>	<p>①在官方网站公开经费使用情况、政府采购和资产管理情况、习惯过紧日子考核结果，得 2 分，否则得 0 分；</p> <p>②针对党政机关习惯过紧日子落实情况设立政府信箱、违规违纪举报电话等社会公众监督渠道，得 2 分，否则得 0 分。</p>	4	2
D 绩效机制	30	D1 经费压减	16	D101 委托业务费压减率	<p>评价要点：劳务费、委托业务费的压减率是否达到部门目标任务。</p>	<p>①2024 年度劳务费的压减率达到部门目标任务，得 2 分，未达到目标任务时，压减率每降低 1% 扣 0.5 分，无压减得 0 分；</p> <p>②2024 年度委托业务费的压减率达到部门目标任务，得 2 分，未达到目标任务时，压减率每降低 1% 扣 0.5 分，无压减得 0 分。</p>	4	0

			D102 一般性支出压减率	评价要点:办公费、印刷费、会议费和培训费的压减率是否达到部门目标任务。	①2024 年度办公费的压减率达到部门目标任务,得 2 分,未达到目标任务时,压减率每降低 1%扣 0.5 分,无压减得 0 分; ②2024 年度印刷费的压减率达到部门目标任务,得 2 分,未达到目标任务时,压减率每降低 1%扣 0.5 分,无压减得 0 分; ③2024 年度会议费的压减率达到部门目标任务,得 2 分,未达到目标任务时,压减率每降低 1%扣 0.5 分,无压减得 0 分; ④2024 年度培训费的压减率达到部门目标任务,得 2 分,未达到目标任务时,压减率每降低 1%扣 0.5 分,无压减得 0 分。	8	2
			D103 资产配置预算压减率	评价要点:资产配置预算的压减率是否达到部门目标任务。	2024 年度资产配置预算的压减率达到部门目标任务,得 2 分,未达到目标任务时,压减率每降低 1%扣 0.5 分,无压减得 0 分。	2	2
			D104 政府采购节约率	评价要点:政府采购节约率是否 ≥ 0 。	2024 年度政府采购节约率 ≥ 0 ,得 2 分,否则得 0 分。	2	2

	D2 资产盘活	2	D201 资产共享共用率	评价要点：是否存在调配、出租、转让、置换等资产共享共用行为。	制定并实施公物仓共享共用机制，存在回收、调配、出租、转让、置换等资产共享共用行为，得 2 分，否则得 0 分。	2	2
	D3 问题整改	4	D301 习惯过紧日子问题整改的及时性	评价要点：针对习惯过紧日子存在的问题，是否制定整改措施，是否对监督检查发现的问题进行整改。	针对习惯过紧日子存在的问题，制定整改措施并有效整改，得 4 分，每发现一起未整改事项扣 1 分，扣完为止。	4	0
	D4 结果应用	8	D401 习惯过紧日子考核结果应用的有效性	评价要点： ①预算单位是否将习惯过紧日子考核结果与制定部门预算挂钩； ②财政部门是否将习惯过紧日子考核结果与预算单位的预算调整挂钩； ③是否将习惯过紧日子考核结果与预算支出标准体系建设挂钩； ④是否将习惯过紧日子考核结果与年度绩效考核挂钩。	①预算单位根据习惯过紧日子考核结果制定部门下年度预算，得 2 分，否则得 0 分； ②财政部门根据习惯过紧日子考核结果调整预算单位下年度预算安排，得 2 分，否则得 0 分； ③财政部门根据习惯过紧日子考核结果建立或调整预算支出标准体系，得 2 分，否则得 0 分； ④财政部门将预算单位习惯过紧日子考核结果与年度绩效考核挂钩，得 2 分，否则得 0 分。	8	6
加分项	5	符合下列条件的，每符合 1 项加 1 分（需提供详细佐证材料），至多加 5 分为止： ①受到国家或省级或市级政府习惯过紧日子工作表彰、奖励； ②习惯过紧日子工作中形成了经省级或以上认可的创新做法且经验可复制；				—	0

		③出台习惯过紧日子专项政策文件或重点举措。		
减分项	-5	存在下列问题的，每有1例扣1分（需提供详细佐证材料），至多扣5分为止： ①存在虚报公务接待人数、超标准租赁高档豪华车辆、高估冒算项目申报、违规建设及维修改造楼堂馆所、违规开展节庆展会活动等违反习惯过紧日子精神的情况； ②存在挤占挪用“三保”资金现象； ③在审计、财政监督、媒体报道等渠道反映的其他违规违纪、不当使用公共资金资产和资源的负面行为。		0
合计		—		



(二) 资料附件

中共宁县委宣传部

中共宁县委宣传部 关于进一步落实习惯过紧日子重要要求的 实施方案

为深入学习贯彻习近平总书记关于党政机关过紧日子的重要讲话和重要指示批示精神，贯彻落党中央、国务院关于政府过紧日子的工作部署，按照《中共庆阳市委员会关于落实党政机关习惯过紧日子节用裕民实施方案》《中共庆阳市党政机关习惯过紧日子的实施方案》具体要求，真正将过紧日子要求常态化落实到日常工作全过程。各方面，推动部机关过紧日子在成为习惯和常态，推动厉行节约、坚持过紧日子常态化长效化，经部委会研究，特制定本实施方案。

一、总体要求

深入学习贯彻习近平总书记关于党政机关过紧日子的重要讲话和重要指示批示精神，牢固树立党政机关精打细算、厉行节约过紧日子是一直的事，是一贯的、长期的、常态化的意识，不断提高政治站位，时刻保持思想上的清醒，不断强化艰苦奋斗、勤俭节约的政治担当和行动自觉。加强廉洁机关建设，持续提高

- 1 -



政策效能，降低政府运转成本和公共服务供给成本，营造形成绿色节约新风尚。坚持一心为公、务实节俭，把过紧日子作为习惯、变成常态，更好地取信于民、造福人民。

二、具体工作要求

(一) 强化政治理论武装，增强“习惯过紧日子”的思想自觉、政治自觉、行动自觉。将习近平总书记关于党政机关过紧日子的重要讲话和重要指示批示精神，中央经济工作会议、全国两会、全国财政工作会议等关于党政机关习惯过紧日子相关要求纳入学习计划，利用全体职工会议、“三会一课”等形式，加强学习，引导党员干部进一步提高政治站位，深刻领会过紧日子的责任感、使命感。自觉保持和发扬艰苦奋斗、勤俭节约的优良传统，坚决抵制铺张浪费之风，坚持精打细算、勤俭办事，把“过紧日子”作为习惯、变成常态，落实到日常工作生活全过程，内化于心、成风化俗，让厉行节约蔚然成风，让绿色发展理念深入人心，以优良党风政风带动社会风气持续向上向善。

(二) 强化资金支出管理，坚持把有限的财政资金用在关键处、紧要处。一是严格预算安排。树立大局意识，严格按照财政局要求做好预算编制，加强费用管控，严格控制一般性支出，做到非必要不开支、无预算不开支。严格落实中央八项规定及其实施细则精神，统筹办公设施设备使用，加强办公水电、耗材管理，严格落实办公设备采购、使用、报废审批制度，着力消除隐性浪费、惯性浪费、变性浪费等行为。二是严控各项支出。坚持精打

- 2 -



从紧开展经费预算，加强费用管控，严格控制一般性支出，做到非必要不开支、无预算不开支，推动费用管控向事前评估、事中控制转变，充分发挥预算硬约束作用。加强建章立制，将“花钱必问效，无效必问责”绩效管理理念和要求贯穿于单位公用经费管理全过程，构建全方位预算绩效管理格局。主动接受财政、纪委、审计等部门监督，接受对编报预算决算、开展日常财务管理、会计核算等方面的指导；按照相关要求做好自查，及时发现存在的问题，堵塞漏洞，遏制财务风险事件发生，持续抓好内部监督措施执行。

三、严控支出具体措施

(一) 严格“三公”经费审批，严控“三公”经费支出。严格落实因公出国（境）经费审批制度。除上级指派任务外，取消无实质内容的因公出国（境）活动。严格执行公务接待有关规定，对无公函或会议通知的公务活动一律不予接待，并从严控制接待范围、人数及接待标准，杜绝超标准接待。严格公务用车管理，完善公车预约、使用、租车等内控措施，杜绝公车私用等违规行为。

(二) 严格差旅、会议和培训审批，严控三项费支出。出差住宿提倡入住经济便捷酒店、多人同行合住，住宿标准不得超规定标准，出差任务完成当天能返回的尽量返回。严格出差审批制度，市外非必要会议、培训原则上不再派员参加。市外出差人员优先选择高铁或动车出行。从严控制会议、培训纸质材料印制数

量和印发范围，未经批准一律不举办培训班。

(三)严格控制一般性支出。围绕建设节约型机关，降低行政运行成本。内部会议、活动通知、材料通过电子设备传输，非必要不打印，非必要不使用彩色打印，减少耗材和纸张浪费；加强办公区域公共用水设施设备日常使用管理，杜绝“长流水”“长明灯”，严格执行食堂用餐管理制度，落实光盘行动。

(四)严格资产配置管理。严格执行通用办公设备家具配置标准，不配置与单位履职无关的资产，坚持非必要不新增。对达到报废更新年限但能正常使用的固定资产，不行使报废处置。盘活存量资产，推进资产共享共用和调剂使用。严格执行政府采购管理，调整完善采购工作流程，完善政府采购信息公开制度、合同公示制度、履约验收制度，限额以下采购项目严格按照计划实施。

(五)严格财务管理监督。加强对财务管理、会计行为的日常监督，做好资金使用绩效评价。坚持公开透明原则，大额财务开支集体讨论，重大财务计划和开支报经部委会研究。加大内部审计监督力度，有针对性地开展内部审计。

四、保障措施

(一)加强制度建设，营造浓厚氛围。牢固树立预算绩效管理理念，厉行勤俭节约，坚决压缩一般性支出，和非急需、非刚性支出，做好重点工作保障。根据县委、县政府过紧日子具体安排要求，将党政机关带头过紧日子要求融入各项管理制度，持续

完善各项财务管理制度、公务用车管理规定、公务接待制度等文件，确保将思想认识提高上去，将工作要求明确下来，将具体措施落到实处，力保节约型机关建设抓在经常、管在日常、严在平时。

(二) 加强支出管理，严控经费支出。积极践行绿色低碳办公要求，建立办公用品和办公耗材申领审批台账，坚持从节约一张纸、一滴水、一度电做起，深化无纸化办公，推行钉钉办公，落实文件双面打印复印，提倡长尾夹、回形针等办公用品循环再利用；办公区域设置随手关灯、节约用水、节约粮食、减少使用电梯等提醒标语，提醒党员干部职工养成勤俭节约的良好习惯。

(三) 加强跟踪问效，资金高效使用。牢固树立“花钱必问效、无效必问责”绩效管理理念，按照事前有目标、事中有监控、事后有评价、结果有运用的全过程管理体系，做好各类项目资金管理。按照财政部门工作部署和单位工作计划，开展财务管理自查自纠，及时发现存在问题，堵塞漏洞，遏制财务风险事件发生，持续抓好内部监督。



紧要处。一是严格预算安排。树立大局意识，严格按照财政局要求做好预算编制，加强费用管控，严格控制一般性支出，做到非必要不开支、无预算不开支。严格落实中央八项规定及其实施细则精神，统筹办公设施设备使用，加强办公水电、耗材管理，严格落实办公设备采购、使用、报废审批制度，着力消除隐性浪费、惯性浪费、变性浪费等行为。**二是严控各项支出。**坚持精打细算，做好各项行政运行经费支出管理。主要领导带头、分管财务领导严格审核把关，对非必要支出、超标准支出、变相增加支出等一律不予审批。要求局党员干部要从节约一滴水、一度电、一张纸等小事做起，坚决落实每一项节约措施，在公务差旅、会议开支等方面精打细算，坚决杜绝铺张浪费现象。**三是加强监督检查。**办公室定期对财务支出情况、专项经费使用情况、弘扬勤俭节约情况进行自查，发现问题，及时督促整改。

(三) 强化规范支出程序，严格按程序做好预算申报、重大资金审核支付。严格贯彻落实内控决策制度，一方面在项目资金安排上，坚持有政策支撑再申报的原则，从源头上严格把关，避免资金闲置浪费。另一方面，对于日常行政运行经费，对涉及重大资金安排、使用等，必须经局党委会研究同意后，方可支付，对于程序不规范、先支出后申报的，一律不予支付。持续保持财会监督高压态势，防范和查处违规记账、不合理支出等问题，加大通报和处理力度，充分发挥财会监督作用。

(四) 强化相关制度建设，通过持续完善各项规章制度保障各项工作要求落到实处。注重从制度上强化约束，构建“过紧日子”的长效机制，明细清单、责任到岗、加强考核、持续优化。从严从紧开

展经费预算，加强费用管控，严格控制一般性支出，做到非必要不开支、无预算不开支，推动费用管控向事前评估、事中控制转变，充分发挥预算硬约束作用。加强建章立制，将“花钱必问效，无效必问责”绩效管理理念和要求贯穿于单位公用经费管理全过程，构建全方位预算绩效管理格局。主动接受财政、纪委、审计等部门监督，接受对编报预算决算、开展日常财务管理和会计核算等方面的指导；按照相关要求做好自查，及时发现存在的问题，堵塞漏洞，遏制财务风险事件发生，持续抓好内部监督措施执行。

二、严控支出

(一) 严格“三公”经费审批，压减“三公”经费支出。2024年公用经费在年初预算基础上压减10%。严格执行公务接待有关规定，对无公函或会议活动通知的公务活动一律不予接待，并从严控制接待范围、人数及接待标准，杜绝超标准接待。严格公务用车管理，完善公车预约、使用、租车等内控措施，杜绝公车私用等违规行为。

(二) 严格差旅、会议和培训审批，严控三项费支出。出差住宿提倡入住经济便捷酒店、多人同行合住，住宿标准不得超规定标准，出差任务完成当天能返回的尽量返回。严格出差审批制度，市外非必要会议、培训原则上不再派员参加。市外出差人员优先选择高铁或动车出行。从严控制会议、培训纸质材料制和印发范围，未经批准一律不举办培训班。

(三) 严格控制一般性支出。对非刚性、非重点支出应减尽减，围绕建设节约型机关，降低行政运行成本。内部会议、活动通知、材料通过电子设备传输，非必要不打印，非必要不使用彩色打印，

减少耗材和纸张浪费；加强办公区域公共用水设施设备日常使用管理，杜绝“长流水”“长明灯”。

(四)严格资产配置管理。严格执行通用办公设备家具配置标准，不配置与单位履职无关的资产，坚持非必要不新增。对达到报废更新年限但能正常使用的固定资产，不进行报废处置。盘活存量资产，推进资产共享共用和调剂使用。严格政府采购管理，调整完善采购工作流程，完善政府采购意向公开制度、合同公示制度、履约验收制度，对政府采购项目和限额以下采购项目严格按计划实施。

(五)严格财务管理和监督。加强对财务管理、会计行为的日常监督，做好资金使用绩效评价。坚持公开透明原则，大额财务开支集体讨论，重大财务计划和开支报经局党委会研究通过后再支出。加大内部审计监督力度，有针对性地开展内审。

在今后的工作中，我局将严格落实政府过紧日子相关规定，随时接受审计和纪检部门及社会监督。



甘肃省宁县财政局

宁财函〔2024〕3号

关于贯彻落实政府“过紧日子”决策部署 压减一般性支出指标的通知

各一级预算单位：

为深入贯彻落实党中央、国务院及省委、省政府关于“过紧日子”和坚持厉行节约、反对浪费等决策部署，推动全县党政机关树牢过紧日子理念，习惯过紧日子，厉行节约，弘扬艰苦奋斗的优良传统；严格过紧日子执行，形成严控一般性支出的长效机制，节约财力用于贯彻落实中央、省市重大决策部署和化解政府债务。现将有关事项通知如下：

一、压减范围和标准

1. 公用经费。年初预算公用经费，按预算指标的10%进行压减（省财政厅要求一般性支出压减不低于10%）。

2. 工会经费、福利费。年初预算工会经费按工资总额的2%列入预算，福利费按基本工资的2.5%列入预算（含离退休）；按照2024年“三保”保障范围和标准，工会经费、福利费不属于“三保”保障范围。经汇报县政府同意，工会经费、福利费均按1%的标准执行。

地址：甘肃省宁县新宁镇宁州一路4号
E-mail：nxczjrmg@126.com

电话：0934-6625821
邮编：745200

- 1 -

二、压减程序

县财政局在预算管理一体化系统中，对2024年预算的公用经费、工会经费、福利费指标进行清理，并按压减比例测算压减金额后，直接在预算管理一体化系统中，按照压减金额进行指标追减。

三、工作要求

各部门要进一步提高政治站位，切实把思想和行动统一到党中央、国务院及省委、省政府决策部署上来，要充分认识党政机关过紧日子的极端重要性和现实紧迫性，不折不扣落实政府过紧日子要求，厉行节约办一切事业，从严控制“三公”经费，削减低效无效支出，坚持可支可不支的一律不支，可以少支的坚决少支，将有限的资金用在刀刃上。

附件：贯彻落实政府过紧日子资金压减情况表



宁县财政局 文件

宁县机关事务管理局

宁财发〔2019〕73号

关于规范宁县党政机关差旅伙食费和市内交通费收交管理有关事项的通知

各乡镇人民政府、县直各部门：

为进一步贯彻落实中央八项规定精神，严肃财经纪律，根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》、《甘肃省财政厅 甘肃省机关事务管理局关于省级党政机关规范差旅伙食费和市内交通费收交管理事项的通知》（甘财行〔2019〕79号）、《庆阳市财政局 庆阳市机关事务管理局关于市级党政机关规范差旅伙食费和市内交通费收交管理有关事项的通知》（庆市财行〔2019〕94号）、《宁县党政机关公务接待管理办法》（宁办发〔2017〕30号）、《宁县党政机关差旅费管理办法》（宁政办发〔2015〕18号）、《关于

- 1 -

规范宁县党政机关市内交通费报销标准的通知》(宁财发〔2018〕81号)等规章制度,现就规范差旅伙食费和市内交通费收交管理有关事项通知如下:

一、宁县党政机关出差人员(以下称出差人员)出差期间按规定领取市内交通费,接待单位协助提供交通工具的,应当向接待单位交纳交通费,出差人员交纳交通费后,应当索取相应的行政事业单位资金往来结算票据或税务发票等凭证,个人保存备查,不作为报销依据。

(一)省内市外出差,按每人每半天20元的标准交纳交通费,省外出差,按出差目的地规定执行,每人每天最高不超过80元。

(二)出差人员外出参加会议、培训,举办单位统一安排市内交通工具的,出差人员不再单独交纳市内交通费。

(三)出差人员出差期间按规定标准报销市内交通费,其中:庆阳市内出差,不报销市内交通费;省内市外出差,每人每天40元;省外出差,每人每天80元。

二、接待单位应当按规定收取出差人员市内交通费,及时出具行政事业单位资金往来结算票据或税务发票;确实无法出具上述凭证的,可出具其他收款凭证。同时要加强收取费用的管理,做好业务台账登记,纳入统一核算,所收费用可作为代收款项用于相关支出或作收入处理。会计分录如下:

1. 财务会计

- 2 -

借：库存现金

贷：其他应付款-× × 交通费

借：其他应付款-× × 交通费

贷：业务活动费用（单位管理费用）

-商品和服务费用

-公务用车运行维护费（其他交通费）

2. 预算会计

借：资金结存

贷：行政支出（事业支出、本期盈余）

三、县级党政机关工作人员到乡（镇）出差，就餐应当自行解决，费用自理。

四、接待单位协助安排在饭店、餐馆等经营性场所就餐的，按照就餐价格向经营场所交纳伙食费，并主动索取税务发票；接待单位协助安排在单位职工食堂就餐的，按照单位职工就餐价格交纳伙食费，不得超标准就餐，接待单位向出差人员出具接收凭证（不作报销依据）；因工作需要，在农户家中用餐的，要主动向农户交纳相应伙食费。

五、伙食补助费标准按宁政办发〔2015〕18号相关规定执行。

六、出差人员交纳的伙食费，用于抵顶接待单位的接待费支出。会计分录如下：

1. 财务会计

借：库存现金

贷：其他应付款-××伙食费

借：其他应付款-××伙食费

贷：业务活动费用（单位管理费用）

-商品和服务费用

-公务接待费

2. 预算会计

借：资金结存

贷：行政支出（事业支出、本期盈余）

七、各党政机关可根据本通知要求，在规定标准内，结合本单位业务特点和工作实际，制定本单位差旅伙食费和市内交通费交纳、报销具体规定和操作流程。

八、非参照公务员法管理的事业单位参照本通知执行。

九、本通知自 2019 年 12 月 1 日起施行。



宁县财政局

2019年11月28日印发

共印 300 份

宁县人民政府办公室文件

宁政办发〔2015〕18号

宁县人民政府办公室 关于印发宁县党政机关差旅费 管理办法的通知

各乡镇人民政府，县直各部门：

《宁县党政机关差旅费管理办法》已经十六届县政府第 21 次常务会议讨论通过，现印发给你们，请结合实际，认真贯彻执行。



- 1 -

宁县党政机关差旅费管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强和规范全县党政机关国内差旅费管理，依据《党政机关厉行节约反对浪费条例》、《庆阳市市级党政机关差旅费管理办法》(庆政办发〔2014〕133号)、《甘肃省省级党政机关差旅费管理办法有关问题解答的通知》(甘财行〔2014〕187号)，结合实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于县乡党政机关，以及参照公务员法管理的事业单位（以下简称“党政机关”）。

本办法所称党政机关，是指党的机关、人大机关、行政机关、政协机关、审判机关、检察机关，以及工会、共青团、妇联等人民团体和各民主党派委员会。

第三条 差旅费是指党政机关工作人员临时到常驻地以外地区公务出差所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。

第四条 党政机关应建立健全公务出差审批制度。出差应当按规定报经单位领导批准，从严控制出差人数和天数；严格差旅费预算管理，控制差旅费支出规模；严禁无明确公务目的的一般性学习交流、考察调研、重复性考察等差旅活动；严禁异地部门间无实质内容的学习交流和考察调研；严禁以任何名义和方式变

相旅游。

第五条 县财政局按照地区、分级别、分项目的原则制定差旅费标准，并根据经济社会发展、市场价格以及消费水平变动情况适时调整。

第二章 城市间交通费

第六条 城市间交通费是指工作人员因公到常驻地以外地区出差乘坐火车、轮船、飞机、汽车等交通工具所发生的费用。

第七条 出差人员应按规定标准选乘交通工具。具体见下表：

交通工具	火车（含高铁、动车、全列软席列车）	轮船（不包括旅游船）	飞机	其他交通工具（不包括出租小汽车）
县级及以下人员出差	火车硬座（硬座、硬卧）、高铁/动车二等座，全列软席列车二等软座	三等舱	经济舱	凭据报销

未按规定乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。

第八条 到出差目的地有多种交通工具可选择时，出差人员在不影响公务，确保安全的前提下，应选乘相对经济便捷的交通工具。

第九条 乘坐飞机应当从严控制，出差路途较远，任务紧急

或遇到特殊情况的，经单位有关领导批准后方可乘坐。

乘坐飞机的，民航发展基金、燃油附加费以及往返机场的专线客车、机场快轨费用可凭据报销。

第十条 乘坐飞机、火车、轮船等交通工具的，每次可购买交通意外保险一份。所在单位统一购买交通意外保险的，不再重复购买。

第三章 住宿费

第十一条 住宿费是指工作人员因公出差期间入住宾馆（包括饭店、招待所）发生的房租费用。

第十二条 具体标准分别详见附件1、附件2。

第十三条 县级及相当职务人员可住单间或标准间，其他人员住标准间。

第十四条 出差人员应当在规定的出差住宿标准限额内，选择安全、经济、便捷的宾馆住宿。

第四章 伙食补助费

第十五条 伙食补助费是指对工作人员在因公出差期间给予的伙食补助费用。伙食补助费按出差自然（日历）天数计算，按规定标准包干使用。

第十六条 县城到乡镇出差每人每天补助40元；乡镇到县城，全县到市内各县出差每人每天补助50元，到市直及西峰区出差每人每天补助60元，到市外省内各地出差每人每天补助80元，

到省城及外省出差每人每天补助 100 元。具体标准分别详见附件

1、附件 2。

第十七条 出差人员应当自行用餐。凡由接待单位统一安排用餐的，除第三十条规定情形外，应当按补助标准向接待单位交纳伙食费。

第五章 市内交通费

第十八条 市内交通费是指工作人员因公出差期间发生的市内交通费用。

第十九条 出差人员应将公共交通作为首选交通工具。出差时由所在单位审批并凭票据实报销。

第二十条 出差人员由接待单位或其他单位提供交通工具的，除第三十条规定情形外，应向接待单位或者其他单位交纳相关费用。

出差人员所在单位免费提供交通工具的，实际使用期间不再报销市内交通费。

第六章 报销管理

第二十一条 出差人员应当严格按规定开支差旅费。费用由所在单位承担，不得向下级单位、企业或其他单位转嫁。

第二十二条 交通费按单位审批乘坐的交通工具凭票据实报销。订票费、经批准发生的签转或退票费、交通意外保险费凭据报销。

住宿费在标准限额内凭发票据实报销。

伙食补助费按出差目的地的标准报销，在途期间的伙食补助费按当天最后到达目的地的标准报销。

未按规定开支差旅费的，超支部分由个人自理。

第二十三条 工作人员出差结束后及时办理报销手续。差旅费报销时应当提供出差审批单、机票、车票、住宿费发票等凭证。

住宿费、机票支出等有刷卡条件的按规定使用公务卡结算。

第二十四条 党政机关财务部门应当严格按照规定审核差旅费开支，对未经批准出差以及超范围、超标准开支的费用不予报销。

工作人员因公出差期间当天不能返回的，因住在自己、亲朋家中或赴偏远地区出差等特殊情况，实际发生住宿但无法取得住宿费发票的，应说明情况并经单位领导批准后，可报销城市间交通费、伙食补助费和市内交通费，不得报销住宿费。

出差当天返回的，交通费凭票报销，伙食补助费按出差目的地标准报销。

第七章 监督问责

第二十五条 党政机关应加强对本单位工作人员出差活动和经费报销的内控管理，对出差审批、差旅费预算以及规模控制负责，相关领导、财务人员等对差旅费报销进行审核把关，确保票据来源合法，内容真实完整合规。对未经批准擅自出差、不按

规定开支和报销差旅费的人员应当进行严肃处理。

党政机关应强化对所属单位的指导检查，并自觉接受审计部门对出差活动及相关经费支出的审计监督。

第二十六条 县财政局会同有关部门对党政机关差旅费管理和使用情况进行监督检查。主要内容包括：

- (一) 单位差旅费审批制度是否健全，差旅活动是否按规定履行审批手续；
- (二) 差旅费开支范围和标准是否符合规定；
- (三) 差旅费报销是否符合规定；
- (四) 是否向下级单位、企业或者其他单位转嫁差旅费；
- (五) 差旅费管理和使用方面的其他情况。

第二十七条 出差人员不得向接待单位提出正常公务活动以外的要求，不得在出差期间接受违反规定用公款支付的宴请、游览和非工作需要的参观，不得接受礼品、礼金和土特产品等。

第二十八条 违反本办法规定，有下列行为之一的，依法依规追究相关单位和人员的责任：

- (一) 单位无出差审批制度或审批控制不严的；
- (二) 虚报冒领差旅费的；
- (三) 擅自扩大差旅费开支范围和提高开支标准的；
- (四) 不按规定报销差旅费的；
- (五) 转嫁差旅费的；

第三十八条 本办法自发文之日起施行。《宁县财政局<关于提高宁县机关事业单位工作人员差旅费补助标准>的通知》(宁财字〔2006〕54号)同时废止，其他所有全县党政机关和事业单位差旅费管理规定与本办法不一致的，按照本办法执行。

附件：

1. 宁县党政机关省外出差住宿及伙食补助费开支标准表
2. 宁县党政机关省内出差住宿及伙食补助费开支标准表

附件1

宁县党政机关省外出差住宿及伙食补助费开支标准表

单位：元/天·间，元/天·人

住宿费限额标准						伙食补助标准
标准	350	340	330	320	310	
地区	北京	大连	辽宁	天津	河北	100
	上海	江苏	宁波	内蒙古	山西	
	深圳	浙江	福建	江西	吉林	
	海南	厦门	山东	湖北	黑龙江	
	西藏	青岛	河南	四川	安徽	
	青海	广东	湖北	贵州		
		新疆	广西	陕西		
			重庆			
			云南			
			甘肃			
			宁夏			

附件2

宁县党政机关省内出差住宿及伙食补助费开支标准表

单位：元/天·间，元/天·人

类别	地区	住宿限额标准 (标准间)	伙食补助 标准
一类	兰州市（城关区、七里河区、西固区、安宁区）	330	100
二类	嘉峪关市	310	80
	金昌市（金川区）		
	白银市（白银区）		
	天水市（秦州区）		
	酒泉市（肃州区、敦煌市）		
	张掖市（甘州区）		
	武威市（凉州区）		
	定西市（安定区）		
	陇南市（武都区）		
	平凉市（崆峒区）		
	临夏州（临夏市）		
	甘南州（合作市）		

附件2

宁县党政机关省内出差住宿及伙食补助费开支标准表

类别	地区	单位：元/天·间，元/天·人	
		住宿限额标准 (标准间)	伙食补助 标准
三类	兰州市（红古区、兰州新区、榆中县、永登县、皋兰县）	280	80
	金昌市（永昌县）		
	白银市（平川区、景泰县、靖远县、会宁县）		
	天水市（麦积区、甘谷县、武山县、清水县、秦安县、张家川县）		
	酒泉市（玉门市、金塔县、瓜州县、肃北县、阿克塞县）		
	张掖市（山丹县、临泽县、高台县、肃南县、民乐县）		
	武威市（古浪县、民勤县、天祝县）		
	定西市（临洮县、通渭县、陇西县、渭源县、漳县、岷县）		
	陇南市（西和县、礼县、宕昌县、两当县、徽县、成县、文县、康县）		
	平凉市（静宁县、华亭县、崇信县、泾川县、灵台县、庄浪县）		
四类	临夏州（和政县、广河县、东乡县、康乐县、永靖县、积石山县、临夏县）	80	40
	甘南州（舟曲县、夏河县、碌曲县、玛曲县、迭部县、临潭县、卓尼县）		

附件2

宁县党政机关省内出差住宿及伙食补助费开支标准表

类别	地区	单位：元/天·间，元/天·人	
		住宿限额标准 (标准间)	伙食补助 标准
四类	庆阳市（西峰区）	280	60
	镇原县、庆城县、正宁县、合水县、华池县、环县、宁县		
	县内东区及中片乡镇（金村、九岘、湘乐、盘克、春荣、瓦斜、南义）		
	县内南区乡镇（米桥、平子、良平、早胜、中村）		
	县内西区乡镇（长庆桥、新庄、太昌、和盛、焦村）		

物品（办公用品）及服务采购管理制度

第一章 总则

第一条 为进一步规范物品及服务采购行为，加强物品管理，节约经费开支，充分发挥物品的使用效能，更好地为全县宣传思想文化各项工作服务，特制定本制度。

第二条 本制度适用于办公设备、日常用品、接待物品、后勤服务物品和单位工作开展相关所需的各类采购。除政府采购范畴，严格按照《中华人民共和国政府采购法》和省、市、县政府采购管理办法执行。

第三条 物品及服务采购应按照服务工作的原则，既要及时周到，又要精打细算，避免产生浪费。

第四条 办公室全体人员要发扬艰苦奋斗、勤俭节约的优良传统，爱护与珍惜国家财物，配合、支持管理人员做好物品及服务采购管理工作。

第五条 物品及服务采购、管理人员要认真履行岗位职责，严格遵守规章制度，廉洁自律、全心全意地做好服务工作。

第二章 采购方式及流程

第六条 物资采购要严格执行预算计划和审批程序，按照先预算计划，并通过审批后购买的原则，未预算计划或未通过审批的不得采购。

第七条 日常办公中低易品采购和列入政府采购目录中的采

购需分类进行，采购办理流程如下：

(一) 日常办公中低易品采购。一律由办公室安排专人负责采购，其他人员一律不得自行采购或在指定采购点签字采购。

一次性采购物品金额在 2000 元以内的，由采购申请人填写“物品及服务采购计划单”，分管财务领导提出采购意见和建议，报单位主管领导审批后，分管财务领导和专门负责采购的人员一同采购。

一次性采购物品金额在 2000-300000 元的，单位须得召开部委会，根据招投标相关政策，结合本单位实际情况研究确定采购形式，经由采购申请人填写“物品及服务采购计划单”，分管财务领导提出采购意见和建议，~~报单位主管领导审批后，分管财务领导和专门负责采购的人员一同采购。~~

采购物品在 300000 元以上的，需按照宁县行政事业单位采购办法和实施要求，先报先采购办审核同意后采购；

(二) 采购完成后，单位组织专人对物资验收入库登记，建立好使用台账。

第三章 物品管理

第九条 办公室所购物品按照收支两条线的原则，实行报领制度，由办公室派专人分别对物品入库和领用进行登记，领用人员需注明领用日期、用途、数量等内容。办公室物资管理人员每季度应对物品购买和领用情况进行汇总。

第十条 采购的各种物资只能用于办公室工作和服务，不得

私自使用或送、借他人使用。

第十二条 办公室物品实行统一登记、分类保管、责任到人的管理办法，所有固定资产由财务室建档立帐，逐一清点编号造册。

第十三条 人员调动或离退休后，应自觉交清个人经管使用的公用物品，不得私自占用或故意损毁。

第十四条 因个人原因，造成领、借用物品丢失、损坏的，由领用人照价赔偿。因保管人员管理不善，致使物品损毁、被盗、遗失的，由保管人员照价赔偿。

第四章 附则

第十五条 本制度自发布之日起施行



差旅费管理制度

为了保证出差人员工作与生活的需要，规范差旅费管理，结合本单位实际，特制定本规定。

1.职工因公出差前要填写中《中共宁县委宣传部公务出差审批单》，经分管办公室副部长审批后，作为差旅费报销的依据，并作为附件粘贴在差旅费报销单之后。报销差旅费时按规定填写《工作人员差旅费报销单》。

2.差旅费报销要严格按照《宁县党政机关差旅费管理办法》执行。

3.出差人员乘坐飞机要从严控制，出差路途较远或出差任务紧急的，经单位分管领导批准方可乘坐飞机。

4.出差人员在途期间的伙食补助按在途实际天数核领。在出差地工作期间，无接待单位的，按照宁县党政机关省内、省外出差伙食补助标准核领伙食补助。

5.工作人员报销会议培训期间差旅费，要附举办单位的正式会议培训通知或主管领导同意召开会议、组织培训的批示；领取学习、进修、挂职锻炼、帮助工作等期间的城市间交通费、伙食补助费和杂费，要提供领导批示件。

6.工作人员应当坚持勤俭节约的原则，根据自己职级对应的住宿标准，优先选择安全、经济、便捷的宾馆住宿。在出差地工



作期间，无接待单位的，按照宁县党政机关省内、省外出差住宿补助标准，依据住宿发票实际金额如实核领住宿补助。

7.工作人员出差期间，因进行游览或非工作需要的参观而开支的费用，均由个人自理。

8.因公出国（境）经费须列入年初部门预算，出访任务要与经费性质一致。确因工作需要必须发生的计划外项目，必须按规定程序报批，并落实经费来源，且各项开支必须符合有关外事财务规定的开支范围和标准。

9.需要预拨出国（境）费用时应提供以下文件：组团单位出国任务通知书、国外邀请函、活动日程安排、费用预算明细、出国任务批件、政审批件、交款通知和部领导批示件。以上手续齐全后，可按规定程序办理预付款。不需预付款的，在报销时提供上述文件。回国后应凭正式票据及时办理财务报销手续。

本规定适用于单位全体员工。

本制度未涉及或未尽的事项，按国家有关规定执行。

本制度自下发之日起执行。



固定资产管理制度

为加强国有资产管理，提高资产使用效益，依据《行政事业单位国有资产管理办法》，特制定本办法。

一、固定资产管理部门

1.办公室为固定资产实物管理部门；
2.办公室的工作职责：负责制订本单位固定资产的配备及使用标准；负责固定资产采购、验收、保管、维修保养工作；负责固定资产实物登记统计工作；负责对固定资产进行定期盘点、清理核对工作；负责对固定资产调拨、报废、残值处理等有关管理工作。

二、固定资产核算部门

1.财务分管领导为我部机关固定资产的核算负责人，报账员为具体核算人；
2.报账员的工作职责：负责固定资产经费计划的安排；负责向县财政政府采购中心办理固定资产采购结算工作；负责对固定资产增减变动及时进行账务处理；负责对固定资产总帐及明细分类帐核算；协助办公室进行固定资产盘点工作，做到帐实相符。

三、固定资产的购置

1.每年按照财政预算经费安排设备购置计划，由办公室根据



当年办公设备购置需要，与资金计划衔接，制订固定资产购置计划，经部机关领导审定批准后实施。

2. 属政府采购范围内的固定资产，不得自行采购。先由办公室填报设备政府采购申请表，再向财政政府采购部门办理购置、结算手续。

3. 不属于政府采购范围的固定资产，应在进行广泛的市场询价基础上择优购置。

四、固定资产的验收、保管、使用（包括借用、调拨）、报废

1. 新购入的固定资产，应先做好验收工作。由使用股室及使用人验收，验收人员要严格把关，对所验固定资产的数量、质量、附件、资料等都要认真检查。经办公室签署意见登记备案后，连同发票交于会计结算。

2. 各股室使用的固定资产，领用及保管要落实使用责任人。贵重财产除安排专人保管外，还要落实安全保管措施。各股室负责人是固定资产管理的第一责任人。固定资产外借必须经主管领导批准，未经批准不得随意转借。

3. 固定资产变更使用管理部门股室，必须经办公室同意并办理相关手续。

4. 固定资产的减少变动（调出、变卖、盈亏、报废、丢失、损坏）都必须按规定履行报批手续，残值回收资金一律交财务部门入帐。



五、固定资产的清查

要坚持固定资产定期清理、清查制度。各股室使用的固定资产应每年自查一次，每二年全面清查一次，做到账物相符。

六、固定资产的赔偿

各股室的固定资产都应保证安全、完整。由于管理使用不妥，造成损失或者遗失（包括失窃）的，都要按情节轻重给予一定的经济赔偿，情节严重的，给予必要的通报批评。

本制度未涉及或未尽的事项，按国家有关规定执行。

本制度自下发之日起执行。

