**公共经济学院控制经费开支的规定**

　　为认真贯彻落实《十八届中央政治局关于改进工作作风、密切联系群众的八项规定》和《中共江苏省委关于改进工作作风、密切联系群众的十项规定》 大力倡导厉行勤俭节约，反对铺张浪费，结合金融学院工作实际制定本规定。

　　一、严格控制会议费开支。

　　1、严格控制会议的次数、规模、参会人数。 大型会议由院务会审核会议预算。

　　2、会议现场布置简朴，工作会议不张贴悬挂标语横幅、不制作背景板、不摆放花草，不发资料包 。

　　3、不以开会名义发放职工福利补助，不赠送各类纪念品或土特产。

　　二、严格控制公务接待支出。

　　1、公务接待实行报批制度。坚持先审批、后办理的原则。确因公务需要办理接待的，报请分管领导和部门主要负责人同意。

　　2、公务接待实行集中管理制度。其他人员未报批或非经授权不得在外接待、签字。

　　3、公务接待实行限额制度。公务接待一般在校内食堂，特殊情况需在校外接待的需先向部门负责人申请。接待进餐一律从简、适量，以家常菜为主，不上高档菜肴、高档酒水。

　　4、公务接待报账实行签批制度。公务接待报帐签字须说明具体事由、参加接待人员及人数。所有接待费用由办公室初审，分管领导及主要负责人签批审核后报账。

　　三、严格控制培训费、差旅费支出。

　　1、经组织安排外出培训（出差）的，应严格执行培日程安排，培训（出差）结束后不得自行延长时间，或以培训（出差）为名公款旅游。

　　2、出差乘坐飞机应从严控制，因路途较远或任务紧急确需搭乘飞机的，应报学院主要负责人领导同意。

　　四、严格控制公务用车支出。

1、领导干部及工作人员外出办事，应乘坐校车及公共交通工具。

2、公务接待需要用车的需报先向部门主要负责人申请，经同意后由办公室统一安排。

　　五、严格控制办公耗材支出。

　　1、办公耗材由办公室统一管理，实行“集中采购、按需申领”，并办理领用登记手续。

　　2、各系（部）及个人不得单独购买办公耗材，否则不予报销。

二O一四年一月一日