

关于印发上杭路街道办事处“厉行节约” 管理制度的通知

机关各科室、政务服务中心、执法大队、各社区：

因拨付办公经费减半，全街上下须牢固树立过两三年紧日子的思想。为加强机关管理，厉行节约，反对奢侈浪费，减少不必要开支，将有限财力用在刀刃上，经街道党工委、办事处会议研究决定，制定《上杭路街道“厉行节约”管理制度》。现将该制度印发，请遵照执行。

上杭路街道办事处

2019年2月19日

（此件主动公开）

上杭路街道“厉行节约”管理制度

为坚持勤俭节约，反对奢侈浪费，将厉行节约、反对奢侈浪费的要求落到实处，努力实现节约办公资源、降低办公成本、提高办公效率的目标，结合街道实际，特制订本制度。

一、不准在使用空调时敞开门或窗。夏季空调控温不低

于 26 度,冬季不高于 22 度,冬季空调不得与电暖气同时开,室内无人时及时关闭。

二、不准在日光充足时开启照明灯。下班后关闭走廊灯源,杜绝长明灯,做到随手关灯、人走灯熄。

三、不准私自乱拉乱接电源。尽量减少电脑、打印机、复印机、碎纸机等电气设备待机耗电时间,延长设备寿命,下班后及时切断电源。

四、不准在机关院内使用水龙头清洗私家车辆、洗涤私人衣物。使用水龙头时流量适中,用后关紧,杜绝“长流水”和跑冒滴漏现象。

五、提倡节约用水,下班后关闭一处开水机电源。

六、禁止在洗手盆处刷洗饭盒,刷洗饭盒应到食堂。

七、不准浪费粮食,用餐时,按量取食,防止出现“剩菜剩饭”现象,按需取用餐巾纸,倡导餐桌文明新风。

八、不准利用办公设备干私活。禁止私用纸张、信封等办公用品,提倡无纸化办公和双面用纸,不涉密文件尽量通过网络传发。减少复印,能传阅的文件尽量传阅。

九、禁止用办公电话聊天、打声讯信息服务电话。采用 4 位小号联系区级部门及各科室。严格执行充话费登记制度。

十、不准乱扔废旧报刊、杂志和废电池、塑料、废纸、包装纸箱等杂物。办公用废纸、包装纸箱等要进行回收再利用。

十一、严禁公车私用，严格执行公务车辆派出登记审批制度。严禁超标准、超用途和个人私事用车。尽量减少公务用车出车次数，提倡使用公共交通方式出行。

十二、严格审批和控制办公用品购买、使用、发放数量。严格执行物品领取登记制度。通过政府采购的项目，非必要情况下不予审批。

十三、严格执行财政预算，严格执行街道财务管理制度，减少不必要的开支，将有限的财力用在刀刃上，保证街道机关工作的正常运行和重点项目的支出。