

中共山东科技大学委员会文件

校党字〔2014〕28号

关于印发《山东科技大学贯彻落实 〈党政机关厉行节约反对浪费条例〉实施办法》的 通 知

各校区党委、分党委，各直属党支部，党群各部门；各校区管委，各部门、各单位：

《山东科技大学贯彻落实〈党政机关厉行节约反对浪费条例〉实施办法》已经校党委常委会研究同意，现予印发，请遵照执行。

特此通知

中共山东科技大学委员会

山东科技大学

2014年5月23日

山东科技大学贯彻落实 《党政机关厉行节约反对浪费条例》实施办法

第一章 总 则

第一条 为进一步弘扬艰苦奋斗、勤俭节约的优良作风，推进全校厉行节约反对浪费，建设节约型校园，根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》（以下简称《条例》）和《山东省实施〈党政机关厉行节约反对浪费条例〉办法》，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称浪费，是指学校工作人员违反规定进行不必要的公务活动，或者在履行公务中超出规定范围、标准和要求，不当使用公共资金、资产和资源，给学校造成损失的行为。

第三条 厉行节约反对浪费，应当遵循下列原则：坚持从严从简，勤俭办学，降低公务活动成本；坚持依法依规，遵守国家法律法规和党内法规制度的相关规定，严格按程序办事；坚持总量控制，科学设定相关标准，严格控制经费支出总额，加强厉行节约绩效考评；坚持实事求是，从实际出发安排公务活动，取消不必要的公务活动，保证正常公务活动；坚持公开透明，除涉及国家秘密事项外，公务活动中的资金、资产、资源使用等情况应予以公开，接受各方面监督；坚持深化改革，通过改革创新破解体制机制障碍，建立健全厉行节约反对浪费工作长效机制。

第四条 党委办公室、学校办公室负责统筹协调、指导检查全校厉行节约反对浪费工作，建立协调联络机制承办具体事务。

学校纪检监察部门和有关职能部门根据职责分工，依法依规履行对厉行节约反对浪费相关工作的管理、监督等职责。

第五条 各部门、各单位应当加强对厉行节约反对浪费工作的组织领导。各部门、各单位主要负责人对本部门、单位的厉行节约反对浪费工作负总责，其他成员根据工作分工，对职责范围内的厉行节约反对浪费工作负主要领导责任。

第二章 经费管理

第六条 学校将所有收入和支出全部纳入预算管理的范围，科学编制预算，统筹资金使用和管理。上级拨款收入、学费住宿费收入、科研收入、利息及出租收入、培训办班收入、捐赠收入等学校教育活动形成的所有收入全部纳入收入预算。学校教育活动的全部支出纳入支出预算。杜绝一切形式的预算外收入和预算外安排支出。

第七条 学校各校区、各部门和各单位在教学科研等活动中取得的预算收入范围内的一切收入，必须及时足额上缴学校，由学校财务部门连同学校收取的教育收费等各项非税收入，及时足额上缴省财政专户或国库，严格执行收支两条线，规范资金管理。

第八条 加强教育收费管理，坚持依法依规收取教育事业费，不得擅自增加收费项目和提高收费标准，杜绝任何形式隐瞒、截留、挤占、挪用、坐支等一切违规、违法收费现象。

第九条 贯彻厉行节约，勤俭办学的方针，坚持“量入为出、

收支平衡”的预算原则，实行定额与定项管理的方法安排预算支出。能够以定额为标准确定支出的，全部按照定额编制预算支出和分配资金；不能按定额管理的，全部按照项目编制预算支出，根据项目概算按照项目编制预算支出和安排资金。

第十条 进一步强化预算的强制性和严肃性，增强预算约束力。财务预算经学校党委常委会研究通过、学校正式下达后，各校区、各部门、各单位必须严格执行，不得超范围使用预算资金和改变预算资金使用性质。特殊情况需要调整预算或新增预算项目，必须按程序进行调整，经学校党委常委会研究同意后实施。

第十一条 严格预算的执行与管理，遵循先有预算、后有支出的原则，按照细化管理的要求安排使用资金。各部门、各单位预算经费支出按照用途和性质进一步细化为具体支出项目，按照统一规范的“经费支出项目”编制经费支出计划，教学单位填写《年度教学单位预算经费支出计划表》、机关单位填写《年度机关处室预算经费支出计划表》，并报校领导审核批准后实施。财务处依据学校领导审核批准后的《年度经费支出计划》进行经费拨款、报销核算、控制和管理。

第十二条 各部门、各单位的经费依据预算按季度下拨，原则上不提前拨款，没有预算的一律不划拨经费；对各部门、各单位的经费，按照经济用途建立账册、核算和管理，不符合经济用途的支出不予报销核算，不同经济用途的经费不得调剂和混用。没有列入学校预算的项目、仪器设备购置，原则上不予立项；各部门、各单位的年度预算经费支出计划年度中间原则上不予调整。因特殊原因确需调整预算支出和立项的，由各部门、各单位

提出调整方案或立项方案申请，经学校党委常委会研究同意后调整或立项实施。

第十三条 严格执行中央和山东省有关规定和政策，严格执行国家的财经制度，严格开支范围和开支标准，强化支出报销审核责任制，严格支出报销审核，不得报销超范围、超标准以及与其他相关公务活动无关的费用，不得报销未按要求审批报备、原始凭证不真实不完整的支出。

第十四条 全面实行公务卡制度，凡属于学校公布的公务卡强制消费目录的公务支出项目，除按规定实行财政直接支付或者银行转账外，全部使用公务卡刷卡结算，进一步规范公用经费支出行为，增加公用经费支出透明度。对不具备刷卡条件的公务支出，实行校领导审批制度。

第十五条 严格限制现金使用管理，从严控制现金使用。一般情况下，出差，购买办公用品、实验耗材等低值易耗品以及设备仪器等，不得使用现金结算；报销过程形成的对个人的现金支付、对学生的各类奖助学金以及补助金等，一般通过银校直联平台直接支付到个人银行账户，不得使用现金支付。

第十六条 加强财务评价与审计监督体系建设，提高资金使用绩效和使用的规范性。学校财务部门对各类资金的使用情况建立评价考核机制，并根据资金使用绩效安排预算，以使资金发挥更大的效益。学校审计部门要充分发挥审计的监督作用，强化内部审计体系建设，建立对学校财务收支情况、各部门各单位资金使用情况、专项资金使用情况等进行定期、不定期的全面审计制度，确保学校财务工作和学校资金使用的合规合法、规范有序。

第十七条 学校采购货物、工程和服务，应当依法完整编制采购预算，严格执行经费预算、资产配置标准和预算管理有关规定，加强项目预算评审和采购方案论证，不得超出教学、科研、办公需要采购。

严格执行采购程序，不得违反规定以任何方式和理由指定或者变相指定品牌、供应商。采购文件中不得有限制和排斥潜在供应商的内容。采购公开招标数额标准以上的货物、工程和服务，应当按照招标采购管理办法的规定进行公开招标，确需改变采购方式的，应当严格执行有关审批程序。严格控制协议供货采购的数量和规模，不得以协议供货拆分项目的方式规避公开招标。严格按照预算确定事项开展采购活动，不得自行增加采购需求或者提高项目技术规格等指标。严格按照采购合同的规定组织验收。

第十八条 加强资产管理，建立健全资产配置、使用和处置等管理制度，完善资产配置的数量、价格和使用年限标准。加快建立资产统筹调配机制，促进资产科学配置、高效使用和规范处置。

第三章 国内差旅和因公临时出国（境）

第十九条 学校各级各类人员严格执行国内差旅审批制度，明确审批责任，规范审批流程。设立差旅审批单，并作为财务报销的凭证之一。从严控制国内差旅人数和天数。严禁无实质内容、无明确公务目的差旅活动，严禁以公务差旅名义和方式变相旅游，严禁异地部门间无实质内容的学习交流和考察调研。

第二十条 国内差旅人员应当严格按照规定乘坐交通工具、住

宿、就餐。超过规定标准的费用一律由个人承担，不得以任何理由、任何形式进行变通。

第二十一条 严格支出报销审核，强化财务监督，不得报销超范围、超标准以及与相关公务活动无关的差旅费用，不得报销未按要求审批、原始凭证不真实不完整的差旅费支出。

第二十二条 外出参加会议、培训，举办单位统一安排食宿并由会议、培训举办单位承担费用的，会议、培训期间不得报销伙食补助和交通补助，只报销往返会议、培训地点的差旅费、伙食补助和交通补助。

第二十三条 根据工作需要和控制并降低总量的要求，坚持因事定人、人事相符的原则，统筹安排、科学制定年度因公临时出国（境）计划，严格控制团组数量和规模。不得把出国（境）作为个人待遇、安排轮流出访，不得安排照顾性、无实质内容的一般性出访，不得安排考察性出访，不得到境外组织无实质内容的调研、会议等活动，严禁集中安排赴热门国家和地区出访，严禁以各种名义变相公款出国（境）旅游。

第二十四条 加强出国（境）培训总体规划和监督管理，从严制定领导干部境外培训计划，压缩数量，优化结构，科学设置培训项目，提高出国（境）培训质量和实效。

严格控制出国培训规模，凡属国内培训能解决问题的，不到境外培训。

择优选派培训对象，根据领导班子和干部队伍建设需要，优先考虑学校发展急需的重要岗位、关键岗位、具有较大发展潜力、工作分工与所学专题密切相关的领导干部参加培训。

建立团组出国（境）培训情况跟踪和评估机制，加强对培训成果的总结和推广。

第二十五条 加强因公临时出国（境）审批管理，严格审核团组出访任务的必要性和人员构成、行程安排的合理性，对违反规定、不适合成行的团组予以调整或者取消。

第二十六条 加强因公临时出国（境）经费预算总额控制，严格执行出国（境）经费先行审核和预算、支出、使用、核销等制度。无出国（境）经费预算安排的不予批准，确有特殊需要的，按规定程序报批。严禁违反规定使用出国（境）经费预算以外资金作为出国（境）经费，严禁向其他单位摊派或者转嫁出国（境）费用。

第二十七条 出国（境）团组应当严格按照规定标准安排交通工具和食宿，不得乘坐民航包机或者私人、企业和外国航空公司包机，不得安排超标准住房和用车，不得擅自增加出访国家或者地区，不得擅自绕道旅行，不得擅自延长在国（境）外停留时间。

出国（境）期间，不得与我国驻外机构和其他中资机构、企业之间用公款互赠礼品或者纪念品，不得用公款相互宴请，不得接受超标准接待和高消费娱乐，不得接受礼金、贵重礼品、有价证券、支付凭证等。

第四章 公务接待

第二十八条 结合学校青岛、泰安、济南三地办学的实际，制定公务接待管理办法，明确公务接待标准，加强对公务接待工作的管理和指导。

第二十九条 建立公务接待审批控制制度，对能够合并的公务接待统筹安排，对无公函的公务活动和来访人员不予接待，严禁将非公务活动纳入公务接待范围。

第三十条 严格执行国内公务接待标准，实行公务接待经费总额和接待标准双控制度。根据青岛、泰安、济南三地经济发展水平、市场价格等实际情况，按照当地会议用餐标准制定国内公务接待工作餐开支标准，并定期进行调整。

第三十一条 公务接待活动一般安排在校内。接待住宿应当按照差旅费管理有关规定执行。接待单位应当严格按标准安排住宿用房，住宿用房以标准间为主，接待省部级干部可以安排普通套间，住宿费由接待对象支付。

接待对象应当在住宿宾馆或者公务活动地点自行用餐，确因工作需要，接待单位可以安排一次工作餐，并严格控制陪餐人数，接待对象在 10 人以内的，陪餐人数不得超过 3 人，10 人以上的，不得超过接待对象的三分之一。工作餐应当供应家常菜，不得提供鱼翅、燕窝等高档菜肴，不得提供香烟和高档酒水，不得使用私人会所、高消费餐饮场所。

不得在接待费中列支应当由接待对象承担的费用，不得借公务接待名义列支其他支出，不得以举办会议、培训等名义列支、转移、隐匿接待费开支。

第三十二条 建立国内公务接待清单制度。公务活动结束后，接待单位（部门）填写接待清单，如实反映接待对象的单位、姓名、职务和公务活动项目、时间、场所、费用等内容，由相关负责人审签，作为财务报销的凭证之一并接受审计。

从严审核报销公务接待费支出，报销凭证应当包括派出单位公函、公务接待审批单、财务票据和接待清单等。

第三十三条 外宾接待工作应当遵循服务外交、友好对等、务实节俭的原则。严格按照有关规定安排接待活动，从严从紧控制外宾团组和接待费用，严禁承担应由外宾自行承担的费用。严格执行外事接待开支标准，从严控制会见、宴请的规模和次数，尽量压减陪同和工作人员数量。

第五章 公务用车

第三十四条 严格按照上级规定配备公务用车。不得以特殊用途等理由变相超编制、超标准配备公务用车，不得以任何方式换用、借用、占用下属单位或者其他单位和个人的车辆，不得接受企事业单位和个人赠送的车辆。

第三十五条 公务用车严格按照规定年限更新，已到更新年限尚能继续使用的应当继续使用，不得因领导干部职务晋升、调任等原因提前更新。

公务用车保险、维修、加油等实行集中采购和定点保险、定点维修制度，加油实行加油卡制度，严格控制公务用车费用支出，降低运行成本。

第三十六条 加强公务用车集中管理，统一调度，严禁分散管理使用。根据公务活动需要，严格按规定使用公务用车，严禁以任何理由挪用或者固定给个人使用机要通信等公务用车。不得因私使用公务用车。

第六章 会议活动

第三十七条 会议应当规范简朴、务实高效。精简会议数量，可以用文件、电话等形式解决问题的，不召开会议；内容相近、时间靠近、参会人员重叠的会议，应当合并套开或者接续召开。严格控制会期和会议规模，压减参会人员，不请与会议内容无关的单位和人员参会。

第三十八条 会议活动一般安排在学校内部会议室、报告厅等场所。参会人员以本校为主的会议不得到外地召开。不得到明令禁止的风景名胜区召开会议。

第三十九条 充分运用网络视频等现代信息技术手段改进会议形式，跨校区的会议一般召开三地视频会议，节约费用支出，降低会议成本，提高会议效率。

严格控制会议食宿和会场布置标准。住宿以标准间为主，用餐安排自助餐或者工作餐，并严格控制菜品种类和数量，不得提供高档菜肴，不得安排宴请，不得上烟酒。会场不得摆放花草，不得制作背景板，不得提供水果。

会议期间，不得组织旅游以及与会议无关的参观活动，不得组织高消费娱乐、健身活动，不得以任何名义发放纪念品。

第四十条 完善会议费报销制度，实行一会一结算。会议费报销时应当提供会议通知、实际参会人员名单、会议服务单位提供的费用原始明细单据，以及应报批会议的批复文件等凭证。未经批准以及超范围、超标准开支的会议费用，一律不予报销。

严禁违规使用会议费购置电脑、复印机、打印机、传真机等

办公设备，严禁列支公务接待费等与会议无关的任何费用，严禁套取会议资金。

第四十一条 建立健全培训审批制度，应当按程序报批的培训，必须提前向培训审批部门提出书面请示。严格控制培训数量、时间、规模，严禁以培训名义召开会议，严禁在培训经费中列支公务接待费、会议费等与培训无关的任何费用，严禁以培训名义进行公款宴请、公款旅游活动。

第四十二条 严格控制 and 规范评比表彰活动，从严掌握，总量控制。除学校批准的评比表彰项目外，各部门、各单位不得自行设置评比表彰项目。评比表彰项目费用由举办单位承担，举办单位不得以任何方式向参评单位和个人收取费用或变相收费，不准借举办活动乱发钱物或者组织公款旅游等活动。

第七章 办公用房

第四十三条 学校从严控制办公用房建设。严禁不按照规定程序履行审批手续、擅自开工建设办公用房项目。

严格办公用房管理，推进办公用房资源的公平配置和集约使用。凡是超过规定面积标准占有、使用办公用房以及未经批准租用办公用房的，必须腾退；凡是未经批准改变办公用房使用功能的，原则上应当恢复原使用功能。严禁借（占）用其他单位办公用房；严禁出租出借办公用房，已经出租出借的，到期必须收回，租赁合同未到期的，租金收入应当按照收支两条线管理。

第四十四条 办公用房建设项目应当按照朴素、实用、安全、节能原则，严格执行国家有关建设标准和规范，符合单位综合造

价标准和公共建筑节能设计标准，符合土地利用和城市规划要求，从严控制用地规模，严禁超标准占用土地。

第四十五条 办公用房建设项目资金，统一由学校预算建设资金安排，未经审批的项目不得安排预算，不得搞任何形式的集资或者摊派，严禁挪用各类专项资金。

办公用房维修改造项目所需资金，统一列入学校预算。未经审批的项目不得安排预算，项目维修改造资金严禁挪作他用。

第四十六条 经批准的办公用房建设项目，应当按照有关规定取得规划许可、用地批准等文件，并符合法律法规规定的其他条件后开工建设。项目建设中应当严格执行工程招投标和政府采购有关规定，强化概算管理，加强对工程项目的全过程监理和审计监督。

对新建、迁建、改扩建、维修办公楼项目应当严格按照批准的建设规模 and 标准进行，不得擅自增加建设维修内容、扩大建设规模、提高装修标准。确需变更的，应当按照规定程序重新报批。

第四十七条 建立健全办公用房集中统一管理制度，对办公用房实行统一登记、统一使用调配。

第四十八条 学校各级领导干部应当按照标准配置使用一处办公用房，确因工作需要另行配置办公用房的，应当严格履行审批程序。不得长期租用宾馆、酒店房间作为办公用房。配置使用的办公用房，在退休或者调离时应当及时腾退并由原单位收回。

第八章 资源节约

第四十九条 各部门、各单位应当节约集约利用学校资源，加强全过程节约管理，提高能源、水、粮食、办公家具、办公设备、办公用品等的利用效率和效益，杜绝浪费行为。

节约用水，杜绝长流水和跑冒滴漏。节约用电，人员离开房间时做到人走灯灭，空调夏季制冷温度不低于 26℃、冬季制热温度不高于 18℃，计算机、打印机、复印机等用电设备在下班前或长时间不用时要关机并断开电源。节约粮食，倡导“光盘行动”，尽量不剩饭菜。节约办公用品，积极推广使用学校办公系统，利用信息化手段，推行无纸化办公。减少一次性办公用品消耗，降低行政运行成本。提倡循环利用，打印纸做到双面打印。

第五十条 合理使用土地资源。严格控制学校用地规模，完善优化校园规划，以强化节约、集约、合理利用校园土地为原则，注重土地资源的高效利用。

第五十一条 有效降低工程成本。在新建建筑和校舍改造、维修中，要本着经济、适用、实用和量力而行的原则，杜绝建设、装修过程中的互相攀比、豪华奢侈的行为。严格控制基建施工过程中的设计变更、经济和技术签证。规范工程量清单报价方法，在确保质量、工期的前提下，尽可能降低工程总造价。科学规范签订施工承包合同，防止损害学校利益。

第五十二条 建设校园节能监管平台，实现全校能耗水耗的实时动态监测、节能分析、监管和控制，对水电暖实行全过程节约管理。实行水电暖“谁使用，谁负担”的管理制度，实行分类

定额、层层分解的管理办法，建立水电暖消耗统计、监测、公示、评价制度，落实责任，严格考核，加强水电暖消耗目标责任管理。开展能源审计工作，对能源使用的物理过程和财务过程进行检测、核查、分析和评价，及时消除跑、冒、滴、漏现象。

第五十三条 优化办公家具、办公设备等资产的配置和使用，通过调剂方式盘活存量资产，节约购置资金。已到更新年限尚能继续使用的，不得报废处置。

对经批准举办的大型活动、大型会议或者设立的临时机构等所需办公家具、办公设备等资产，优先从现有资产中调剂使用，确需购买的，必须按照规定办理。

对产生的非涉密废纸、报废的电器电子产品等废旧物品应当按规定进行集中回收处理，促进循环利用；涉及国家秘密的，按照有关保密规定进行销毁。

第九章 宣传教育

第五十四条 宣传部门要把厉行节约反对浪费作为重要宣传内容，创新方式方法，将新闻宣传、网络宣传、典型宣传、文明创建和舆论监督结合起来，营造良好的舆论氛围。

校报、广播电视、学校网站等媒体要加大采访报道力度，宣传阐释相关制度规定，宣传推广学校各部门、各单位厉行节约的经验做法和先进典型，广泛宣传中华民族勤俭节约的优秀品德，倡导绿色低碳消费理念和健康文明生活方式。

组织部门要把厉行节约反对浪费作为干部培训的重要内容，利用暑期干部培训班、读书班等形式，创新教育方法，切实增强

教育培训的针对性和实效性。

纪检监察部门要建立典型案例剖析和通报制度，不定期通报铺张浪费的典型案例，加强警示教育，做到警钟长鸣。

第五十五条 各校区、各部门、各单位要把加强厉行节约反对浪费教育作为作风建设的重要内容，融入干部队伍建设和日常管理之中，建立健全常态化工作机制。对各种铺张浪费现象和行为，应当严肃批评、督促改正。

第五十六条 各校区、各部门、各单位应当围绕建设节约型校园，组织开展形式多样、便于参与的活动，引导广大师生员工增强节约意识、珍惜物力财力，积极培育和形成崇尚节约、厉行节约、反对浪费的校园文化，在全校形成文明节俭之风。

第十章 监督检查

第五十七条 校党委和行政、纪检监察部门和有关职能部门对全校厉行节约反对浪费工作负有监督检查责任。纪检监察部门和有关职能部门要加强对厉行节约反对浪费工作的监督检查，加强经常性督促检查，针对突出问题及时开展重点检查、暗访等专项活动。发挥师生员工对铺张浪费行为的监督作用，通过公开举报电话、开通网络举报邮箱、受理群众举报等，及时查处违纪违法问题。

第五十八条 各校区、各部门、各单位应当每年向学校报告本部门、单位厉行节约反对浪费工作情况。报告可结合领导班子年度考核和工作总结一并进行。

学校各级领导干部要抓好职责范围内的厉行节约反对浪费

工作。学校各级领导干部厉行节约反对浪费工作情况，应当列为领导班子民主生活会和领导干部述职述廉的重要内容并接受评议。

第五十九条 党委办公室、学校办公室负责统筹协调相关部门开展对全校厉行节约反对浪费工作的督促检查。每年至少组织开展一次专项督查，并将督查情况在适当范围内通报。督查考核结果按照干部管理权限分别送纪检监察部门和组织人事部门，作为干部管理监督、选拔任用的依据。

第六十条 学校建立厉行节约反对浪费信息公开制度。除依照法律法规和有关要求须保密的内容和事项外，下列内容按照及时、方便、多样的原则，以适当形式进行公开：

- （一）预算和决算信息；
- （二）采购文件、采购预算、中标成交结果、采购合同等情况；
- （三）国内公务接待的批次、人数、经费总额等情况；
- （四）会议的名称、主要内容、支出金额等情况；
- （五）培训的项目、内容、人数、经费等情况；
- （六）学术会议、论坛、庆典、运动会等活动举办信息；
- （七）办公用房建设、维修改造、使用、运行费用支出等情况；
- （八）公务支出和公款消费的审计结果；
- （九）其他需要公开的内容。

第六十一条 推动和支持教代会依法严格审查批准学校公务支出预算，加强对预算执行情况的监督。发挥教代会代表的监

督作用，通过提出意见、建议、批评等方式加强对学校厉行节约反对浪费工作的监督。

第十一章 责任追究

第六十二条 对违反上级有关规定和本办法规定造成浪费或者不良影响的，应当依纪依法追究相关人员的责任，对负有领导责任的主要负责人或有关领导干部实行问责。

第六十三条 有下列情形之一的，追究相关人员的责任：

- （一）未经审批列支财政性资金的；
- （二）采取弄虚作假等手段违规取得审批的；
- （三）违反审批要求擅自变通执行的；
- （四）违反管理规定超范围、超标准或者以虚假事项开支的；
- （五）利用职务便利假公济私的；
- （六）有其他违反审批、管理、监督规定行为的。

第六十四条 有下列情形之一的，追究主要负责人或者有关领导干部的责任：

- （一）本部门、本单位铺张浪费、奢侈奢华问题严重，对发现的问题查处不力，师生员工反映强烈的；
- （二）指使、纵容下属人员违反《条例》和本办法规定造成浪费的；
- （三）不履行内部审批、管理、监督职责造成浪费的；
- （四）不按规定及时公开本部门、本单位有关厉行节约反对浪费工作信息的；
- （五）其他对铺张浪费问题负有领导责任的。

第六十五条 违反《条例》和本办法规定造成浪费的，由纪检监察部门或其他职能部门依照职责权限追究相关人员、主要负责人或者有关领导干部的责任。情节较轻的，进行批评教育、责令作出检查、诫勉谈话；情节较重的，通报批评或者调离岗位；情节严重的，给予责令辞职、免职、降职等处理。

构成违纪的，按照职责权限，依据《中国共产党纪律处分条例》《事业单位工作人员处分暂行规定》等有关规定，给予相应的党纪政纪处分。

涉嫌违法犯罪的，移送司法机关依法处理。

第六十六条 有下列情节之一的，应当从重追究：

- （一）干扰、阻碍调查的；
- （二）弄虚作假、隐瞒事实真相的；
- （三）对检举人、控告人打击、报复、陷害的；
- （四）国家法律法规和党内法规规定的其他从重情节。

第六十七条 有下列情节之一的，可以从轻追究：

- （一）主动采取措施，有效避免损失或者挽回影响的；
- （二）积极配合调查，并且主动承担责任的；
- （三）国家法律法规和党内法规规定的其他从轻情节。

第六十八条 违反《条例》和本办法规定获得的经济利益和用公款支付、报销应由个人支付的费用，由纪检监察部门或其他职能部门依照职责权限予以纠正、收缴或者责令退赔。

第六十九条 受到责任追究的人员对处理决定不服的，可以按照相关规定向有关部门提出申诉。受理申诉的部门应当依据有关规定认真受理并作出结论。

申诉期间，不停止处理决定的执行。

第十二章 附 则

第七十条 本办法由党委办公室、学校办公室会同有关部门负责解释。

第七十一条 学校原有相关规定与本办法不符的，以本办法为准。

第七十二条 本办法自发布之日起施行。