

人文艺术学院

关于落实厉行节约推进勤俭办学精神的通知

各系中心办公室：

根据学校《关于进一步厉行节约、推进勤俭办学的意见》的重科院委〔2020〕47号精神，落实过“紧日子”、厉行节约的有关要求，充分发扬艰苦奋斗、勤俭节约的优良作风，结合学院实际，提出如下意见。

1.严格办公用品领用。实行办公必须用品预约申报领用，严控各类物资领用数量，每学期第1周和第10周以系、办公室为单位填写办公用品领用表，报党政办统一前往学校后勤管理处集中领用，各部门务必做好各类物资领用台账，切勿浪费，学院不再接受教师个人单独领用办公用品。专门会议领用打印纸、签字笔、铅笔、橡皮、胶水、软抄本、抽纸、资料袋、文件夹、回形针、文件盒、胶带、长尾夹等办公必备用品需提前一周填写申请表。

2.加快推行无纸化办公，充分利用新媒体软件传阅文件，减少纸质公文印制数量。提倡电子数据传输、纸张双面打印，节约使用文具、纸张等办公耗材，办公用品尽可能循环使用，办公签字笔采用更换笔芯方式保障。提倡自带水杯，校内会议不提供一次性纸杯，不准备瓶装水、签字笔、记录本等办公用品。严禁定制具有学校名称和标识的水杯、笔记本等，严格控制展板、展架、横幅的印刷与制作，各类宣传及展示

原则上利用会场内外的电子屏幕。大力提倡修旧利废，延长文印设备的使用寿命。

3.严格控制订购报刊杂志。鼓励职工充分利用学校图书馆的资源，学院就纸质报刊杂志定于的合理性和必要性进行严格审批。

4.严格办公资源管理。严格执行学校有关办公用房、办公设备等方面的配置标准及相关管理制度，严禁超标准、超规格购置、配备、使用办公设备和家具。提倡办公家具、办公设备的重复利用，已到达使用年限尚能继续使用的，不得报废处置。严格管理笔记本电脑、数码照（摄）像机等高档电子设备，不得随意增配。

5.提倡节约用水用电。严格执行空调运行规定，夏季环境温度低于 30℃停止使用空调，空调设定温度夏季不低于 26℃，冬季不高于 20℃，开空调时不开门窗。工作时间提倡每天晚开 1 小时、早关 1 小时。会议室空调设定为即时开启；办公室、会议室除室内亮度不够外，白天尽量使用自然光，以减少照明设备电耗。长时间离开办公室或下班时要做到人走灯灭，坚决杜绝白昼灯、长明灯；使用计算机、打印机、复印机等办公自动化设备时，要尽量减少待机消耗，长时间不用和下班后要及时关闭。

特此通知

人文艺术学院

2020 年 7 月 2 日

附件 1：

人文艺术学院办公用品领用 申 请 表

申请部门		时 间		房间号
申 请 人		联系方式		
事 由	() 日常办公领用 () 会议领用 () 其他_____			
序号	物品名称	单 位	数 量	备 注
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
备注：1. 各类用品请提前一周申报； 2. 党政办物资准备到位后电话通知申请人领用； 3. 厉行节俭人人有责，请各办公室做好物资使用登记台账。				

单位负责人签字：

系（办公室）主任签字：

附件 2：

重庆科技学院能源充值申请表

申请单位：

序号	楼栋及房间号	充值数量			备注
		水（吨）	电（度）	气（方）	

单位负责人签字：

申请人：

年 月 日