

中共丽水学院中国（丽水）两山学院直属支部委员会

关于召开教职工政治理论学习的通知

(2025 年 4 月份第 2 周)

各位老师：

根据教职工理论学习及深入贯彻中央八项规定精神学习教育的要求，
现将 4 月份第 2 周学习通知如下：

一、时间

2025 年 4 月 7 日—4 月 13 日

二、学习内容

1. 中央八项规定：“党在新时代的徙木立信之举”

<https://www.12371.cn/2025/03/24/ARTI1742772384785543.shtml>

2. 丽水市委党建工作领导小组会议

http://www.lishui.gov.cn/art/2025/3/20/art_1229218389_57369265.html

3. 《中央列出违反八项规定清单 80 条》（见附件）

三、学习要求

请全体教职工根据学习内容按要求参加学习，并做好学习笔记。

中共丽水学院中国（丽水）两山学院直属支部委员会



附件

中央列出违反八项规定清单 80 条

(2020 年，来源：人民日报)

一、经费管理

1. 严禁以各种名义突击花钱和滥发津贴、补贴、奖金、实物。
2. 严禁用公款购买、印制、邮寄、赠送贺年卡、明信片、年历等物品。
3. 严禁用公款购买赠送烟花爆竹、烟酒、花卉、食品等年货节礼（慰问困难群众职工不在此限）。
4. 依法取得的各项收入必须纳入符合规定的单位账簿核算，严禁违规转移到机关所属工会、培训中心、服务中心等单位账户使用。
5. 严禁超预算或无预算安排支出，严禁虚列支出、转移或者套取预算资金。
6. 严格控制国内差旅费、因公临时出国费、公务接待费、公务用车购置及运行费、会议费、培训费等支出，年度预算执行中不予追加。
7. 严格开支范围和标准，严格支出报销审核，不得报销任何超范围、超标准以及与相关公务活动无关的费用。
8. 政府采购严格执行经费预算和资产配置标准，合理确定采购需求，不得超标准采购，不得超出办公需要采购服务。

9.严格执行政府采购程序，不得违反规定以任何方式和理由指定或者变相指定品牌、型号、产地。

二、公务接待

10.严禁用公款大吃大喝或安排与公务无关的宴请；严禁用公款安排旅游、健身和高消费娱乐活动。

11.禁止异地部门间没有特别需要的一般性学习交流、考察调研，禁止违反规定到风景名胜区举办会议和活动。

12.对无公函的公务活动不予接待，严禁将非公务活动纳入接待范围。

13.不得用公款报销或者支付应由个人负担的费用；不得要求将休假、探亲、旅游等活动纳入国内公务接待范围。

14.不得在机场、车站、码头和辖区边界组织迎送活动，不得跨地区迎送，不得张贴悬挂标语横幅，不得安排群众迎送，不得铺设迎宾地毯。

15.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，不得额外配发洗漱用品。

16.接待对象应当按照规定标准自行用餐，接待单位可以安排工作餐一次。接待对象在10人以内的，陪餐人数不得超过3人；超过10人的，不得超过接待对象人数的三分之一。

17.工作餐应当供应家常菜，不得提供鱼翅、燕窝等高档菜肴和用野生保护动物制作的菜肴，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。

18.国内公务接待的出行活动应当安排集中乘车，合理

使用车型，严格控制随行车辆。

19. 公务接待费用应当全部纳入预算管理，单独列示。

20. 禁止在接待费中列支应当由接待对象承担的差旅、会议、培训等费用，禁止以举办会议、培训为名列支、转移、隐匿接待费开支；禁止向下级单位及其他单位、企业、个人转嫁接待费用，禁止在非税收入中坐支接待费用；禁止借公务接待名义列支其他支出。

21. 接待单位不得超标准接待；县级以上地方党委、政府按照当地会议用餐标准制定公务接待工作餐开支标准。

22. 接待单位不得组织旅游和与公务活动无关的参观，不得组织到营业性娱乐、健身场所活动，不得安排专场文艺演出，不得以任何名义赠送礼金、有价证券、纪念品和土特产品等。

23. 公务活动结束后，接待单位应当如实填写接待清单。接待清单包括接待对象的单位、姓名、职务和公务活动项目、时间、场所、费用等内容。

24. 接待费报销凭证应当包括财务票据、派出单位公函和接待清单。

三、会议活动

25. 会议费预算要细化到具体会议项目，执行中不得突破。会议费应纳入部门预算，并单独列示。

26. 二、三、四类会议会期均不得超过 2 天；传达、布置类会议会期不得超过 1 天。会议报到和离开时间，一、二、三类会议合计不得超过 2 天，四类会议合计不得超过 1 天。

27. 二类会议参会人员不得超过 300 人，其中，工作人员控制在会议代表人数的 15%以内；三类会议参会人员不得超过 150 人，其中，工作人员控制在会议代表人数的 10%以内；四类会议参会人员视内容而定，一般不得超过 50 人。

28. 各单位会议应当到定点饭店召开，按照协议价格结算费用。未纳入定点范围，价格低于会议综合定额标准的单位内部会议室、礼堂、宾馆、招待所、培训中心，可优先作为本单位或本系统会议场所。

29. 会议费开支范围包括会议住宿费、伙食费、会议室租金、交通费、文件印刷费、医药费等。

30. 会议费由会议召开单位承担，不得向参会人员收取，不得以任何方式向下属机构、企事业单位、地方转嫁或摊派。

31. 会议费报销时应当提供会议审批文件、会议通知及实际参会人员签到表、定点饭店等会议服务单位提供的费用原始明细单据、电子结算单等凭证。

32. 严禁各单位借会议名义组织会餐或安排宴请；严禁套取会议费设立“小金库”；严禁在会议费中列支公务接待费。

33. 各单位应严格执行会议用房标准，不得安排高档套房；会议用餐严格控制菜品种类、数量和份量，安排自助餐，严禁提供高档菜肴，不安排宴请，不上烟酒；会议会场一律不摆花草，不制作背景板，不提供水果。

34. 不得使用会议费购置电脑、复印机、打印机、传真机等固定资产以及开支与本次会议无关的其他费用；不得组

织会议代表旅游和与会议无关的参观；严禁组织高消费娱乐、健身活动；严禁以任何名义发放纪念品；不得额外配发洗漱用品。

35. 未经批准，党政机关不得举办各类节会、庆典活动，不得举办论坛、博览会、展会活动。

36. 严禁使用财政性资金举办营业性文艺晚会。

37. 严格控制和规范各类评比达标表彰活动，实行中央和省两级审批制度。

38. 各级党政机关一律不得到八达岭－十三陵、承德避暑山庄外八庙、五台山、太湖、普陀山、黄山、九华山、武夷山、庐山、泰山、嵩山、武当山、武陵源（张家界）、白云山、桂林漓江、三亚热带海滨、峨眉山－乐山大佛、九寨沟－黄龙、黄果树、西双版纳、华山 21 个风景名胜区召开会议。

39. 地方各级党政机关的会议一律在本行政区域内召开，不得到其他地区召开；因工作需要确需跨行政区域召开会议的，必须报同级党委、政府批准。

40. 严禁超出规定时限为参会人员提供食宿，严禁组织与会议无关的参观、考察等活动。

41. 严禁在会议费、培训费、接待费中列支风景名胜区等各类旅游景点门票费、导游费、景区内设施使用费、往返景区交通费等应由个人承担的费用。

四、公务出差

42. 出差人员应当按规定等级乘坐交通工具。未按规定

等级乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。

43. 出差人员应当在职务级别对应的住宿费标准限额内，选择安全、经济、便捷的宾馆住宿。

44. 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。

45. 出差人员应当自行用餐。凡由接待单位统一安排用餐的，应当向接待单位交纳伙食费。

46. 市内交通费按出差自然(日历)天数计算，每人每天80元包干使用。

47. 出差人员由接待单位或其他单位提供交通工具的，应向接待单位或其他单位交纳相关费用。

48. 出差人员应当严格按照规定开支差旅费，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。

49. 实际发生住宿而无住宿费发票的，不得报销住宿费以及城市间交通费、伙食补助费和市内交通费。

50. 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。

五、临时出国

51. 不得超预算或无预算安排出访团组。确有特殊需要的，按规定程序报批。

52. 不得因人找事，不得安排照顾性和无实质内容的一般性出访，不得安排考察性出访。

53. 严禁接受或变相接受企事业单位资助，严禁向同级

机关、下级机关、下属单位、企业、驻外机构等摊派或转嫁出访费用。

54. 出国人员应当优先选择由我国航空公司运营的国际航线，不得以任何理由绕道旅行，或以过境名义变相增加出访国家和时间。

55. 按照经济适用的原则，通过政府采购等方式，选择优惠票价，并尽可能购买往返机票。

56. 因公临时出国购买机票，须经本单位外事和财务部门审批同意。机票款由本单位通过公务卡、银行转账方式支付，不得以现金支付。

57. 出国人员应当严格按照规定安排交通工具，不得乘坐民航包机或私人、企业和外国航空公司包机。

58. 出国人员根据出访任务需要在一个国家城市间往来，应当事先在出国计划中列明，并报本单位外事和财务部门批准。

59. 出国人员应当严格按照规定安排住宿，省部级人员可安排普通套房，住宿费据实报销；厅局级及以下人员安排标准间，在规定的住宿费标准之内予以报销。

60. 参加国际会议等的出国人员，如对方组织单位指定或推荐酒店，应通过询价方式从紧安排，超出费用标准的，须事先报经本单位外事和财务部门批准。

61. 外方以现金或实物形式提供伙食费和公杂费接待我代表团组的，出国人员不再领取伙食费和公杂费。

62. 出访用餐应当勤俭节约，不上高档菜肴和酒水，自

助餐也要注意节俭。

63. 出访团组对外原则上不搞宴请，确需宴请的，应当连同出国计划一并报批，宴请标准按照所在国家一人一天的伙食费标准掌握。

64. 出访团组与我国驻外使领馆等外交机构和其他中资机构、企业之间一律不得用公款相互宴请。

65. 出访团组原则上不对外赠送礼品。

66. 出访团组与我国驻外使领馆等外交机构和其他中资机构、企业之间一律不得以任何名义、任何方式互赠礼品或纪念品。

六、公务用车改革

67. 党政机关公务用车处置收入，扣除有关税费后全部上缴国库。

68. 执法执勤用车配备应当严格限制在一线执法执勤岗位，机关内部管理和后勤岗位以及机关所属事业单位一律不得配备。

69. 除涉及国家安全、侦查办案等有保密要求的特殊工作用车外，执法执勤用车应当喷涂明显的统一标识。

70. 各单位按照在编在岗公务员数量和职级核定补贴数额，严格公务交通补贴发放，不得擅自扩大补贴范围、提高补贴标准。

71. 党政机关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，不得以任何理由违反用途使用或固定给个人使用
执法执勤、机要通信等公务用车，不得以公务交通补贴名义
变相发放福利。

七、停建与清理办公用房

72. 各级党政机关自 2013 年 7 月《中办发(2013)17 号》
文件下发之日起 5 年内一律不得以任何形式和理由新建楼堂
馆所。已批准但尚未开工建设的楼堂馆所项目，一律停建。

73. 各级党政机关不得以任何名义新建、改建、扩建内
部接待场所，不得对机关内部接待场所进行超标准装修或者
装饰、超标准配置家具和电器。

74. 维修改造项目要以消除安全隐患、恢复和完善使用
功能为重点，严格履行审批程序，严格执行维修改造标准，
严禁豪华装修。

75. 各级党政机关不得以任何理由安排财政资金用于包
括培训中心在内的各类具有住宿、会议、餐饮等接待功能的
设施或场所的维修改造。

76. 超过《党政机关办公用房建设标准》规定的面积标
准占有、使用办公用房的，应予以腾退。

77. 已经出租、出借的办公用房到期应予收回，租赁合
同未到期的，租金收入严格按照收支两条线规定管理，到期
后不得续租。

78. 领导干部在不同部门同时任职的，应在主要工作部
门安排一处办公用房，其他任职部门不再安排办公用房。

79. 领导干部工作调动的，由调入部门安排办公用房，

原单位的办公用房不再保留。

80. 领导干部已办理离退休手续的，原单位的办公用房应及时腾退。