

位利用率。有时开会的人多于床位,就想办法临时加床,保证会议的顺利进行,受到与会客人的赞扬。大连宾馆的这一经验正在各单位推广。

开展部门和班组核算,是发动群众理财的好办法。现在各单位的干部和职工,越来越多地关心本单位的经营管理和增收节支情况,经常分析存在的问题,找出原因,采取措施,改进工作。

### 三、建立与健全岗位责任制,实行“记分算奖法”。

旅大市接待系统在全面实行经济核算的同时,建立与健全了各种岗位责任制。在岗位责任制中明确规定了应该完成的定额和指标,以及每项指标应得的分数,完成好的还可以加分,差的要扣分,然后根据所得分数计算应得奖金。此外,还规定了对成绩突出或提合理化建议节约一百元以上的,酌情加发奖金的办法,也规定了减发、不发奖金的条件。这种“记分算奖”,不仅可以避免由于评奖可能产生的不团结现象,更好地体现按劳分配的原则,而且还把岗位责任制和“记分算奖”结合起来,把思想教育工作和经济手段结合起来,起到了鼓励先进、督促和教育后进的积极作用,对于职工改善服务态度,提高服务质量,改善卫生状况,树立良好风尚,严明纪律等方面都大有好处。如大连宾馆为了落实岗位责任制,开始在四楼进行试点,提出“四定、一包”的办法,即定人员、定房间、定责任、定标准,一包到底。四楼共有四十个房间,六个服务员,除两人轮流值班外,其余四人每人包十个房间,要求达到五项标准,即安全卫生好、组织纪律好、服务态度和服务质量好、团结协作好、政治业务学习好,以百分记分。每周由管理员组织检查一次,凡是达不到标准要求的减分,不足六十分的不得奖。这个办法实行后,卫生面貌和服务质量都有了很大的改进。特别是卫生方面做到了消灭死角,窗明几净。过去出现的不团结、闹派性、不遵守纪律等不良现象大大减少。后进班组和职工开始向好的方面转化,工作和生产秩序开始走向正轨。

旅大市接待系统试行企业化管理的工作得到了市领导的重视和支持。为了加强领导,市领导把遭受“四人帮”迫害长期下放的懂业务的领导干部调回,整顿了一些单位的党支部,调整了各级领导班子,培训了一批业务骨干。市委常委会还对接待系统试行企业化管理的问题作了专门讨论,并批准了试行办法。目前,他们正在进一步总结经验,积极研究解决试行企业化管理过程中出现的问题,不断完善管理办法,提高管理水平,争取为国家积累更多的资金。

## 认真执行财经制度 努力节约行政经费开支

长春市人民政府财会科

长春市政府机关财会科,担负着机关四十多个单位近两千人的经费管理工作。几年来,在市委领导下,认真执行“勤俭建国”的方针,发扬艰苦奋斗的优良传统,坚持原则,加强管理,严格把关,紧缩开支,做到人员不超编,职工无欠款,各项费用大幅度下降,不仅节约了大量资金,而且树立了勤俭节约的良好风气。下面谈谈我们的做法和体会:

### 一、搞好宣传,树立节约风尚

机关财务管理,主要是节约经费开支,关键是经常对职工加强思想教育,保持和发扬艰苦奋斗的优良传统。为了树立节约风尚,我们注意宣传勤俭节约的好思想、好做法。市计划会议,在机关会议室举行,与会人员不集中食宿,不招待看电影等,大大节减了会议费开支。我们推广了这个做法,大大促进了会风的转变。

有些部门不按规定办事,铺张浪费,我们就耐心地做宣传说服工作加以制止。如有个局本来有辆吉普车,又提出要买小轿车,我们感到这不符合勤俭节约的精神,给他们讲清道理后,节省了这笔开支。

我们还经常把遵守制度、节约开支的意义和要求,写成大字贴在墙上,使大家都了解并自觉遵守。

### 二、坚持原则,严格把关

财经政策是党的路线的具体体现,只有严格执行各项财经政策,才能把勤俭建国的方针落到实处。

(一)严格控制人员编制。机关人员工资开支占全部行政经费的一半以上,严格控制增加人员,是个很大的节约。几年来,随着工作的开展,有些单位自行从基层单位借调人员长期使用,增加了行政经费开支。我们及时向领导反映,采取了控制措施:一是对满编单位严格控制,不许增加人员,二是对空编单位调人,要严格审查,杜绝走后门和工种不对口现象的发生。由于加强了机关定员管理,几年来没有发生超编现象。

(二)努力减少差旅费开支。对这项费用我们注意把好三个关口:一是严格审查出差借款,对出差的事

由、地点、人数、天数详细审查，按标准计算应借的金额，以减少暂付款。二是抓好报销环节，严格审查单据，核对地点，掌握标准，认真结算。一次，一位局长随上级出差，不应享受软卧待遇，却买了软卧铺票，我们坚持按规定办，没有给予报销。三是及时扣回出差借款，做到及时报销，一次还清。对一次还不清的，不再借款，并限期结清，到期还不结清的，就从工资中扣回欠款。

职工私事借款，不管谁批的，一律不借给。为了解决职工一时急需用款的困难，我们设立了储蓄代办所，建立了互助储金会，每月代办业务收入一万多元，很受职工的欢迎。

(三) 大力压缩会议费开支。对每个会议都坚持会前严格审查预算；会议期间随时抽查，发现问题及时纠正；会后，仔细审核报销单据，认真做好会议决算。我们还不时地到开会场址和管理单位，了解开会收费标准和会场使用情况。如有个单位开了半天会，却要报六个小时的场租费，经过了解，原来是会后看了一场电影，对多出的两小时场租费未给报销。由于大家重视节约，一九七九年会议费比上年下降百分之三十七，节约二十多万元。

### 三、加强管理，建立和健全制度

为了使行政经费做到开支按标准，用款有限额，对各项经费都实事求是地制订了定额，确定了具体的节约指标。这样，就有效地克服了有些单位“用款无计划，花钱大撒手，节约、浪费好坏不分”的现象。如有些部门和单位的领导，确定定额以后，亲自查问经费的使用情况，研究节约措施，注意精打细算，节省开支。出差能乘火车的就不坐小汽车，下基层十几里路都骑自行车。所有这些，在职工中产生了良好的影响。

我们还根据省、市有关文件精神，制订了《长春市革委会机关财务制度暂行规定》，付诸实行。如办公用品实行“集中采购，统一发放，节约使用”的办法，使办公费做到了连续几年不超支；印刷费，规定超过二百份的材料、文件、表报等，需经财会科审批后，统一送指定的印刷厂印制，大大节约了印刷费的开支。为了使出差的同志更好地掌握开支标准，我们还张贴了《国内住勤费标准示意图》，用三种颜色标明各地补助标准，为外出的同志掌握标准、计算补助费提供了方便。外出的同志大都能自觉地按照规定住普通房间，多为国家节省开支。

对现金也加强了管理，严格掌握现金使用范围，当现金支出量大时，宁可多跑几趟银行，也不超额储存现金。同时，做到不开空白和空头支票。我们还制订了

现金管理规定和发放工资规定，坚持了现金收付制度，现金收付无差错，连续三年被评为货币管理先进单位。

中央六号文件传达贯彻后，进一步加强了财务管理。实行了差旅费包干，结余留用的办法。对电话会议也进行了控制。私人打长途电话和领导同志上下班乘坐小汽车实行了收费制度。由于各方面注意节约，今年第一季度机关经费节约近十万元，会议费、差旅费、办公费、燃料费等都比去年同期有大幅度的下降。

最近我们通过法制教育以及学习中央有关文件精神，进一步增强了坚持制度、做好工作的自觉性。全科同志能够正确处理服务与监督、依靠群众理财与发挥会计职能作用的关系。在坚持原则、严格制度的同时，既要当好领导的参谋，又要做好群众的宣传教育工作。我们决心进一步加强行政经费的管理工作，为四化建设做出积极的贡献。

## 节约能源 常抓不懈

沈后某分部四十七野战医院，认真贯彻国务院关于节约能源的指示，领导重视不松劲，坚持对群众进行经常性的宣传教育，经常检查节能措施的落实情况，收到了显著的成效。

他们在开展“节能月”活动中，拆除多余耗电设备，减掉一千瓦电炉子五台，共拆除电热设备容量六千瓦。在保证照明的前提下，减少公用走廊灯头七十一个，以六十瓦替换一百五十瓦二十个，以六十瓦替换一百瓦三十个，新安装四十瓦日光灯替换六十瓦灯泡一百五十个。对家属区用电分口计量、分口核收电费，并逐步安装住户电表，对于个别违反规定的执行罚款制度。去年，这个医院比一九七八年节电二万六千六百八十一度，水电费开支下降百分之二十八点五。他们为节约用煤改革的锅炉，也收到了明显效益，一九七九年烤火期约计节煤二百多吨，能节约烤火费一万余元。另外，他们还加强了车辆管理，降低单车耗油，全年节约油料七百六十公升。

(张礼富 崔福昌)