

談談行政經費的節約問題

柳 靜 袁哲生

目前各級國家行政機關正在積極地響應黨的增產節約號召，大力進行精簡節約工作。幾年來，各級國家行政機關在節約經費開支方面是有一定成績的，但從目前情況看，還普遍存在着機構過多、機關龐大、人浮于事和不少鋪張浪費的現象。節約國家機關行政經費，除應大力精簡機構和人員編制，從根本上減少行政經費開支外，如何建立和健全各項開支制度，加強行政財務管理，有效地制止鋪張浪費現象，也有其重要意義。我們想就這一方面的問題談談個人的一些意見。

在會議費開支方面是存在着不少浪費現象的。這主要表現在召開會議次數過多、參加會議的人員過多、會議時間過長。有些會議是必須召開的，但也有些會議是不必要召開的。據初步統計，1956年中央國家機關召開了約1,200次會議，共計約有16萬人參加。平均每天召開3至4個會議，有450人參加。有的省1956年召開200至1,000人的大會就有40多次，共計約有3萬多人參加，平均會期6天。有一個縣只有16個鄉，却召開了有1,400多人的會，平均每鄉有90人參加。

另一方面，開會期間舉行宴會，招待看戲看電影，遊園，照像，發紀念品等等，也幾乎成為風氣。中央有一個機關召開一次會議，就花掉15,000元的招待費。更嚴重的是，還有個別機關竟然違反財政紀律，採取虛報會議人數、天數的辦法來騙取經費用作招待的開支。我們認為，過多、過大、過長的會議，不但浪費了國家的資金，而且使得不少人因為參加會議，要長期住在外面，既影響了他們的日常工作，又增加了城市供應和服務方面的緊張情況。因此，大力精簡會議是非常必要的。而精

簡會議的關鍵則在於建立召開會議的審批制度，嚴格控制會議的召開。凡可開可不開或沒準備的會議堅決不開；凡幾個部門能聯合召開的，應聯合召開；縣級機關召開的工作會議，也應適當控制參加會議的人數。如果條件許可，上級機關也可以採取到地點適中的地方召集附近的縣或鄉開小型會議的辦法，代替大型會議。對於會議的時間和人數也應嚴格控制，並禁止用會議形式舉辦這種或那種短期訓練班。有的省在控制會議方面規定，凡全省性的市縣長會議，人數在100人以上者，由省長批准；凡召集部分市縣科長參加的會議，人數在30人以上者，由主管副省長批准。這是一個很好的辦法。同時，在會議公雜費和伙食補助費方面，也可考慮降低，並且不會餐，不看戲，不遊園，不照像，不發紀念品。會議場所，應盡量利用機關的會議室及禮堂，不租用或少租用會場。盡量利用招待所或宿舍，以減少租用旅館的費用。如果住所距會址不遠，一般可不用汽車接送。

在郵電費開支方面，過去也往往注意不夠。有些不應用電報或長途電話的，及不需用加急或密碼電報的，也用了。而且，有不少電報的文字囉嗦，長途電話的通話時間過長。如有的把給報社寫的稿子，也用电報發了；有的打長途電話一次5個小時，花電話費500多元。我們覺得，今後對郵電費，特別是对電報和長途電話費開支，應加強管理和嚴格控制。對電報的拍發應該建立適當的審核制度，把不十分緊急或不機密的改用代電或公文，把不須用密碼的改用明碼拍發。並嚴格控制發報等級。對於長途電話的使用，也應建立適當的審批制度。如江蘇省鎮江專署規定，打長途電話要

填具通話單和擬訂通話提綱，經批准後才能外掛。並指定專人掌管專用的電話機。執行以來，節省了很多開支，這是一個較好的辦法。

旅差費方面所存在的主要問題：一是標準制度規定得不够合理，如住勤費不論住機關搭伙或在外買吃，一律按一個標準發。又如有的地方規定幹部下鄉不分遠近，都准雇交通工具，這也不够合理。另一個問題是有些機關對出差人數、次數控制不嚴，對外出人員的工作日程和質量很少檢查。甚至有的因上調幹部的工作不好分配或房子不好解決，就暫時先派下去出差，而且日子很長。我們認為，除了標準制度問題，應按其性質由中央和地方研究適當解決外，還希望各部門對出差人數、次數和天數加以適當控制。

在家具設備的購置方面，也應大力進行節約。目前正在進行整編工作，不宜添購家具；今後除經批准增添人員或成立新的機構，而所需家具設備又不能調配的情況下，可以購置一部分外，一般均不應再添置家具。原有家具損壞，亦應盡量修復使用。為了有效地使用家具設備，在機關人員精簡或機構撤銷之後，其多余下來的家具可造具清冊送交財政機關處理。現在已有些機關自動地將不需用的家具訂貨退回，這是很好的。

在汽車的使用方面，過去也有浪費現象。這主要是由於管理制度不健全，私事用車多和用油標準偏高等原因造成的。有的機關私事用車占全部用車的50%以上。同時在車輛的保養和檢修方面也有注意不够的地方，耗油率和機件的磨損率都偏高。為了節約開支和認真保護國家財產，凡過去未建立制度或是制度不健全的，可建立或健全管理制度，盡量減少私事用車。有的省在節約措施中對汽車提出三不用：長途不用；市內短途不用；私事不用。這是很好的。非專用的汽車，可採取集中管理的辦法，統一調度使用。同時，還應發揮司機的積極性，開展“用油少，保養好，不出事故”的勞動競賽，凡能自己檢修的，盡量自行檢修。並且還可試行按不同牌號的車輛分別規定用油

量的辦法，以降低現行用油標準。

在機關刊物、表報的印刷方面，存在着種類多、數量大和大量贈送的缺點。因而也是有浪費的。如有的省只直屬機關就辦有46種內部刊物。其中一個局辦的內部刊物每期要印10,000本。除到處贈送外，還有5—6000本送不出去。有的機關對文件表報的印刷強調正規化，過分追求美觀，不管有無必要，動輒鉛印精裝，因而開支很大。今後，對此項開支應認真審查，嚴格控制。機關刊物，能合併的合併，能取消的取消。機關印刷的文件、資料，可多油印，少鉛印，篇幅要壓縮。對於大宗表報的印刷，應詳細計算印數，盡量降低用紙數量。能兩面印刷的，不一面印刷，能少留空白的，不多留空白，以提高紙張利用率，節省開支。

在辦公費方面，應盡量節約水電，減少一些不必要的公文和抄件。盡量利用舊的紙張和文具。減少多余的和不太需要的電話機。認真貫徹國務院節約用煤的指示，注意交流節煤經驗，提高燒煤技術。對房屋只應注意維護它不塌不漏，防止不必要的粉刷、裝飾、油漆等。

在業務費方面也有不少浪費現象。有些按當地財政制度不准開支的費用，在業務費內開支了。如有些機關除從機關公用經費中購買了自行車外，又從業務費內購買了自行車。也有的用業務費補助工作人員的服裝，等等。今後也需要把各種業務費的開支範圍重新審查一下，按性質應由公用經費內開支的，併入公用經費。與公用經費開支項目重複的，應予取消。

國家行政機關厲行精簡節約，是勤儉建國，增加國家建設資金積累的一個長期鬥爭任務。希望各機關單位發揮機關廣大的積極性，繼續發揚艱苦朴素的作風。根據具體情況，制訂一些切实可行的節約辦法。各級財政機關也應根據實際情況擬訂一些必要的管理制度。過去規定的一些定額標準偏高的，應予降低；不合理的也要逐步調整。我們要貫徹厲行節約的精神，也要保證機關行政事務的正常進行，以達到機關行政經費合理節約使用的目的。