

中共中国银行委员会文件

银党〔2014〕14号

中共中国银行委员会关于印发《中国银行 厉行节约反对浪费实施办法》的通知

党委各部门、各司局，机关事务管理局、中国反洗钱监测分析中心党委，集中采购中心：

2013年11月，中共中央、国务院印发《党政机关厉行节约反对浪费条例》（中发〔2013〕13号，以下简称《条例》），对党政机关经费管理、国内差旅、因公临时出国（境）、公务接待、公务用车、会议活动、办公用房、资源节约等做出了全面规范，对宣传教育、监督检查、责任追究等做出明确规定，对各级党政机

关做好节约工作、防止浪费行为提出明确要求，是一部厉行节约、反对浪费的综合性、基础性党内法规。

人民银行党委高度重视《条例》的贯彻落实。根据中央精神，并结合人民银行实际制定了《中国人民银行厉行节约反对浪费实施办法》（以下简称“本实施办法”），现印发给你们，并提出以下要求，请结合实际认真贯彻执行。

一是要抓好贯彻落实。各单位要从关系党的执政基础和执政地位的高度，从关系党和人民事业兴衰成败和中央银行长远发展的高度，充分认识厉行节约反对浪费的极端重要性和现实紧迫性，深入学习领会《条例》和本实施办法精神，坚决执行《条例》和本实施办法提出的各项要求，不断增强厉行节约反对浪费的意识，把勤俭节约作为行为准则，在业务工作、公务活动和日常生活中抓好贯彻落实。

二是要健全规章制度。要按照中央精神和行党委部署，建立健全立体式、全方位的厉行节约反对浪费制度体系，坚持完善机制、标本兼治，着力加强预算支出、差旅活动、公务接待、公务用车、公务活动等管理，努力形成不能不愿不敢铺张浪费的长效机制。

三是要加强组织领导。各单位主要负责同志要亲自抓好厉行节约反对浪费工作，建立健全相关工作机制，做好宣传教育工作，确保厉行节约反对浪费各项要求坚决执行到位、落到实处。

四是要加强监督检查。各单位要把监督执行厉行节约反对浪

费作为人民银行改进党风政风行风的一项基础性工作来抓，纪检监察、内部审计、巡视、会计财务、组织人事等部门要形成合力，加强对厉行节约反对浪费的监督检查，加大对铺张浪费行为的惩戒问责力度，对铺张浪费行为要发现一起、查处一起，坚决维护制度的刚性约束。

五是要强化宣传教育。各单位要引导广大党员、干部和职工增强节约意识，大力倡导和建设节约文化，努力在全行形成厉行节约反对浪费的浓厚氛围。

各单位在执行本实施办法中的重要情况和建议，请及时报告行党委。

附件：中国人民银行厉行节约反对浪费实施办法

中共中国人民银行委员会

2014年4月23日

附件

中国人民银行厉行节约反对浪费实施办法

第一章 总则

第一条 为深入贯彻落实《党政机关厉行节约反对浪费条例》(中发〔2013〕13号文印发),在人民银行进一步弘扬艰苦奋斗、勤俭节约的优良作风,推进厉行节约反对浪费,建设节约型中央银行,制定本实施办法。

第二条 本实施办法适用于人民银行总行机关各司局、党委各部门及参照公务员法管理的事业单位(以下简称“各单位”)。

第三条 人民银行厉行节约反对浪费,应当遵循下列原则:坚持依法依规,遵守国家法律法规、党内法规制度及人民银行现行规章制度的相关规定;坚持从严从简,勤俭办行;加强财务预算管理,严格控制经费支出,建立厉行节约考核评价机制;坚持实事求是,从实际出发安排公务活动,节俭高效举办公务活动;坚持公开透明,在符合相关规定的情况下,对公务活动及资金、资产、资源使用情况进行公开,接受各方面监督;保持监督检查工作力度,建立健全厉行节约反对浪费工作长效机制。

第四条 人民银行党委办公室(办公厅)负责统筹协调厉行节约反对浪费工作,推动建立指导检查、协调联络等相关工作机

制。各单位党委办公室（办公室、综合处）负责统筹协调本单位厉行节约反对浪费工作。

会计财务、科技、国际、内审、组织人事、宣传、纪检监察、巡视、机关党委、团委、党校、机关事务管理等部门根据职责分工，依法依规履行对厉行节约反对浪费相关工作的贯彻落实、日常管理、宣传教育、监督检查、责任追究等职责。

第五条 各单位应加强对厉行节约反对浪费工作的组织领导。主要负责同志对本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责。

第二章 经费管理

第六条 各单位应按照加强预算管理的相关规定，在预算编制过程中切实贯彻落实厉行节约反对浪费的要求，从履职实际出发，科学、合理地测算、编报预算。

各单位应严格按照收支两条线的规定，对依法取得的各项收入及时入账，严禁“坐支”或转移至所属单位、下辖机构账户使用。各单位要结合预算公开工作，建立全过程动态监控机制，层层落实监督审核机制。

第七条 各单位应严格按照先有预算、后有支出的原则，将行政经费开支全部纳入预算管理；切实根据预算规模确定公务活

动的规模和数量；严禁预提、虚列支出，严查以虚假活动内容转移、套取资金以及虚假票据报销的行为。

各单位“三公”经费及会议费、培训费等支出的年度预算一经核定，原则上不予追加。因特殊需要确需追加的，应按规定程序报批。

各单位应以节约、高效为目标，强化预算执行进度监测并加大警示力度，均衡、合理支出，切实防止年底突击花钱等现象发生；在做好现有预算项目绩效评价试点的基础上，逐步扩大项目试点范围，加强督促与指导，研究完善财务预算考核指标体系，不断提高预算资金的使用效益和效果。

第八条 会计财务部门应不断改进完善人民银行会计科目、账户设置，加强对“三公”经费等重点支出的监测统计；结合中央银行的业务特点和履职实际，准确反映相关成本。

第九条 各单位要进一步加强日常经费支出管理，细化费用报销程序，严格按照相关规定的开支范围和标准，加大对费用内容、标准及规模的审核，超预算、超范围、超标准以及与公务活动无关的费用一律不得报销，坚决杜绝违规支出和铺张浪费的行为。

第十条 各单位要全面推进公务卡结算，按照实施中央预算单位公务卡强制结算目录的有关规定，确保公务卡使用范围覆盖到位，并将规定的公务支出（含专项经费中涉及公务卡强制结算目录项目的支出）纳入强制结算目录范围。

第十一条 人民银行采购货物、工程和服务，应当遵循公开透明、公平竞争、诚实信用的原则。

使用预算资金，采购纳入集中采购目录的或者采购限额标准以上的货物、工程和服务，应当实行集中采购，严格执行集中采购程序，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。

集中采购应当依法完整编制采购预算，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，不得超出办公和业务需要采购服务。

采购公开招标数额标准以上的货物、工程和服务，应当进行公开招标，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。逐步扩大批量集中采购范围。

各单位应当按照集中采购合同规定的采购需求组织验收，确保采购产品或服务质量。实行管采分离，发挥集中采购管理委员会的决策作用，建立集中采购结果评价制度，对集中采购的资金节约、政策效能、透明程度以及专业化水平进行综合、客观评价。

推广应用集中采购管理系统，加强集中采购工作过程控制和信息反映，推进电子化集中采购。

第三章 国内差旅和因公临时出国（境）

第十二条 各单位应建立健全并严格执行国内差旅审批制度，出差必须按规定报经单位有关领导批准，从严控制出差人数和天数；严禁无实质内容、无明确公务目的的差旅活动，严禁以任何名义和方式变相旅游，严禁异地单位间无实质内容的学习交流和考察调研。

第十三条 国内差旅人员应严格执行中央和国家机关差旅费管理有关办法，按规定等级乘坐交通工具，优先选择人民银行内部场所（招待所或培训中心）住宿。出差人员应当自行用餐，由接待单位统一安排用餐的，应向接待单位交纳餐费；由其他单位提供交通工具的，应向其他单位交纳相关费用。各单位应严格按规定审核差旅费开支，对未经批准出差以及超范围、超标准开支的费用不予报销。

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，不得接受礼金、礼品和土特产品等。

第十四条 按照人民银行因公出国（境）有关管理规定，对因公出国（境）实行总量控制和计划管理，严格控制团组数量和规模。因公出国（境）要有明确公务目的和实质内容，不安排照顾性和无实质内容的一般性出访；除确有调研需求课题外，不再安排考察性出访。压缩和控制出国（境）培训规模，不安排无实

际需要或可在境内进行的国（境）外培训。

第十五条 各单位要加强因公出国（境）经费的预算约束，严格按照因公出国（境）经费管理和公开的有关要求，在批准的年度因公出国（境）经费预算规模内，根据工作需要制定因公出国（境）计划，确定团组数量和规模，如需调整，应在预算额度内调剂安排。

各单位应建立因公出国（境）经费先行审核制度。外事审批部门与经费审批部门要加强协调配合，对纳入计划的出国任务逐一进行任务和经费联动审核，相互及时沟通情况，严格把关，堵塞漏洞。对于无预算或超预算的出国任务，经费审批部门一律不得出具认可意见；凡未经经费审批部门审核认可的因公出国（境）申请，外事审批部门一律不予批准。公务活动收授礼品严格按照有关规定执行。不与中资或驻外机构互赠礼品或纪念品，不用公款相互宴请。

第十六条 各单位应完善因公出国（境）经费报销手续，严格按照相关支出标准，在核定的预算额度内据实列支，对于超预算、超标准或与出国（境）任务无关的费用一律不得报销，严禁违反规定使用出国（境）经费预算以外的资金作为出国（境）经费以及向直属单位、下属分支机构等摊派或转嫁出国（境）费用。

第四章 公务接待

第十七条 严格执行《党政机关国内公务接待管理规定》(中办发〔2013〕22号文印发), 加强公务外出计划管理, 科学安排和严格控制外出的时间、内容、路线、频率、人员数量; 公务外出确需接待的, 派出单位应当向接待单位发出公函, 告知内容、行程和人员; 接待单位应严格控制公务接待范围, 无公函的公务活动和来访人员一律不予接待, 严禁将非公务活动纳入接待范围。

公务活动结束后, 接待单位应当如实填写接待清单, 并由相关负责人审签。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。

第十八条 各单位机关事务管理部门要按照公务接待费用管理有关规定, 严格控制公务接待费支出规模和标准, 不得超标准超规格接待, 严控公务宴请, 严肃整治公款大吃大喝。公务接待费应严格控制在预算内, 预算执行中不予追加。

各单位应按照节俭、高效、廉洁的原则, 严把接待费用标准和支出审核关, 超出公务接待范围和标准的一律不许报销。

第十九条 外事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。

第二十条 各单位不得违反规定以任何名义新建、改建、扩建所属宾馆、招待所、培训中心等具有接待功能的设施或场所,

不得在预算内安排此类资金。

第五章 公务用车

第二十一条 坚持社会化、市场化方向，根据中央有关规定，积极推进公务用车制度改革，合理有效配置公务用车资源，创新公务交通分类提供方式，保障公务出行，降低行政成本。

各单位发放公务交通补贴应严格遵守国家津补贴管理的有关规定和标准，不得以车改补贴的名义变相发放福利，发现此类行为，应按照相关规定，予以严肃处理。

第二十二条 各单位应当从严配备公务用车。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，不得因领导干部职务晋升、调任等原因提前更新公务用车，不得接受企事业单位和个人赠送的车辆。

严格按规定配备专车，不得擅自扩大专车配备范围或者变相配备专车。

第二十三条 公务用车实行政府集中采购，应当选用国产汽车，优先选用新能源汽车。

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。

公务用车保险、维修、加油等实行集中采购，降低运行成本。

第二十四条 严格按规定使用公务用车，严禁以任何理由将护卫、机要通信等车辆固定给个人使用，领导干部亲属和身边工作人员不得因私使用配备给领导干部的公务用车。

第六章 会议活动

第二十五条 各单位应严格按照中央和国家机关会议费管理有关办法及人民银行关于加强会议费管理的规定，实行会议分类管理，并建立完善会议计划编报和审批制度，严格执行会议公示和年度报告制度。

各单位要严格执行会议计划，并按照厉行节约、务实高效的原则，从严控制会议举办天数、规模、参会及工作人员数量，降低会议费支出。严格执行禁止到风景名胜区开会有关规定。

第二十六条 各单位会议地点应选择定点饭店，优先选择价格低于会议费综合定额标准的单位内部会议室、礼堂、宾馆、招待所、培训中心等。会议期间，住宿用房以标准间为主，用餐安排自助餐或工作餐，不上烟酒，不得安排宴请。不得组织与会议无关的参观活动，不得以会议名义发放纪念品。

各单位要加强会议费报销管理，严格按照规定的开支范围和标准，据实报销相关费用。未经批准以及超预算、超标准、超范围的会议费用，一律不得报销。

第二十七条 进一步健全培训审批制度，严格按照中央和人

民银行关于培训费管理有关规定建立培训计划编报、审批、报备制度，并严格执行培训情况公开和培训计划执行情况报告制度。根据经费预算，制定培训计划，严格控制培训数量、时间及规模，创新培训手段，采取远程教育、使用单位内部会议室培训等方式，节约培训成本，提高资金使用效益。严禁以培训名义召开会议。

各单位应加强培训费预算管理，严格控制培训支出；严格按照规定的开支范围、标准，审核、报销培训费用；严禁借培训名义安排公款旅游，严禁借培训名义组织会餐或安排宴请，严禁组织高消费娱乐、健身活动，严禁使用培训费购置电脑等固定资产以及列支与培训无关的其他费用，严禁在培训费中列支公务接待费、会议费。

第二十八条 各单位应严格审核论坛、庆典、展会等活动，并加大专项清理及检查力度。严格控制和规范各类评比达标表彰活动，未经过审批的评比达标表彰活动一律停止。对于列入保留范围的评比表彰活动，按照相关费用标准及时拨付资金，未列入保留范围的项目，一律不得安排预算资金。

第七章 办公用房

第二十九条 各单位办公用房建设应当从严控制。凡是违反规定的拟建办公用房项目，必须坚决制止；凡是未按照规定程序履行审批手续、擅自开工建设的办公用房项目，必须停建；凡是

超规模、超标准、超投资概算建设的办公用房项目，必须限期腾退超标准面积。

各单位办公用房应当严格管理，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。严禁出租出借办公用房，已经出租、出借的办公用房，租赁合同到期后应予收回；租金收入应当按照收支两条线管理。

第三十条 各单位办公用房建设应当严格执行工程招投标规定和节能设计标准，加强对工程项目的检查辅导工作。加快推行办公用房建设项目代建制。

各单位应严格按照大型修缮项目预算管理的相关规定，将办公用房维修改造项目所需资金，全部纳入预算管理，项目未获得审批前，不得安排预算。

各单位办公用房因使用时间较长、设施设备老化、功能不全，不能满足办公需求的，可以进行维修改造，但应履行严格的审批程序，需要进行改造的，应提供专业部门出具的鉴定证明。维修改造实施过程中，要以消除安全隐患、恢复和完善使用功能、降低能源消耗为重点，严禁豪华装修或增加与履职要求无关的使用功能；严格按照项目投资预算和维修改造相关标准控制各项支出，不得超预算、超标准。对原设计方案中不符合相关规定要求的项目，要予以调整。

第三十一条 各单位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，要严格履行审批程序。不得长期租用宾馆、酒店、培训中心房间作为办公用房。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

第三十二条 各单位应当节约利用资源，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，统筹利用土地和办公场所，杜绝浪费行为。

第三十三条 控制能源、水的消费总量，实行分类定额和目标责任管理。推广成熟先进的节能技术和产品，加大推广应用新能源和可再生能源的力度，淘汰高耗能设施设备，稳步推进节能改造。加强计划用水管理，积极使用节水型器具，建设节水型单位。

落实节能产品政府采购政策，严格执行节能产品政府强制采购和优先采购制度。

第三十四条 严格执行固定资产配备标准，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。

第三十五条 统筹规划政务信息系统建设，结合业务发展规

划，统筹安排和规范信息化项目立项申报，按程序报批。提高信息化项目立项透明度，及时公开各阶段立项审核结果，加强重大项目论证工作，发挥开发部门、运行维护部门对软件开发、技术资源管理的主体作用。

建立共享共用机制，完善技术规范，深入开展系统和资源整合，加强应用、数据、技术环境平台建设。推动重要信息系统互联互通、信息共享和业务协同。缩减信息化项目咨询费的核定范围和金额，减少用于技术管理的项目咨询费。积极利用信息化手段，推行无纸化办公，减少一次性办公用品消耗。

第九章 宣传教育

第三十六条 各单位要把厉行节约反对浪费作为重要宣传内容，围绕建设节约型中央银行，充分发挥各类媒体作用，重视运用互联网等新兴媒体，强化对干部职工的宣传教育，宣传阐释相关制度规定，宣传推广厉行节约的经验做法和先进典型，积极营造崇尚节约、反对浪费的浓厚氛围。

第三十七条 各单位应把加强厉行节约反对浪费教育作为培育和践行社会主义核心价值观、加强作风建设的重要内容，融入干部职工队伍建设日常管理之中，建立健全常态化工作机制。各级领导干部要做弘扬艰苦奋斗、勤俭节约的表率，引导广大干部职工增强节约意识，珍惜财物，形成崇尚节约、反对浪费的良好

好风尚。

第三十八条 各单位要做好《条例》、本实施办法和相关配套制度的宣传工作，及时总结宣传经验做法和先进典型。加强警示教育，及时曝光违反规定铺张浪费的典型案例，发挥警示教育作用。对各种铺张浪费现象和行为，应当严肃批评、督促改正。要把厉行节约反对浪费作为党员干部教育培训的重要内容，创新教育方法，切实增强教育培训的针对性和实效性，使《条例》、本实施办法和相关配套制度入脑入心。

第十章 监督检查

第三十九条 各单位应建立厉行节约反对浪费监督检查机制，明确监督检查的主体、职责、内容、方法、程序等，加强经常性督促检查，强化日常监督检查。各单位党委办公室（办公室、综合处）负责统筹协调相关部门开展对厉行节约反对浪费工作的督促检查。

第四十条 各单位领导干部厉行节约反对浪费工作情况，要作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。

各单位在每年班子考核中要报告厉行节约反对浪费工作情况。

第四十一条 各单位应每年至少组织开展一次厉行节约反

对浪费专项督查，并将督查情况在适当范围内通报。专项督查可以与党风廉政建设责任制检查考核、年终党建工作考核等相结合，督查考核结果应当按照干部管理权限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。

第四十二条 纪检监察部门受理群众关于违反厉行节约反对浪费有关情况的举报和有关部门移送的相关案件线索，严格执行纪标准，坚持有案必查、有腐必惩，及时查处违纪违法问题。

党委巡视组要按照有关规定，加强对有关党组织领导班子及其成员厉行节约反对浪费工作情况的巡视监督。

第四十三条 内审部门要加大对各单位公务支出和公款消费的审计力度，将执行《条例》、本实施办法情况纳入到领导干部履行职责审计、经济责任审计和离任审计项目中，并安排开展有关专项审计，对发现的问题按规定依法处理、督促整改。

第四十四条 建立健全厉行节约反对浪费信息公开制度。按照法律法规和有关要求，做好预算、决算及“三公”经费公开工作。按照依法、及时、方便、多样的原则，以适当方式对下列内容进行公开：

（一）政府采购文件、采购预算、中标成交结果、采购合同等情况；

（二）国内公务接待的批次、人数、经费总额等情况；

（三）会议的名称、主要内容、支出金额等情况；

（四）培训的项目、内容、人数、经费等情况；

(五) 节会、庆典、论坛、博览会、展会、运动会、赛会等活动举办信息;

(六) 各单位办公用房项目建设、维修改造、使用、运行费用支出等非涉密项目的非涉密信息;

(七) 公务支出和公款消费的审计结果;

(八) 其他需要公开的内容。

第四十五条 各单位应重视媒体在厉行节约反对浪费方面的舆论监督作用。建立舆情监测和反馈机制，及时调查处理媒体曝光的违规违纪违法问题。

各单位要重视群众对铺张浪费行为的监督作用，认真调查处理群众反映的问题。

第十一章 责任追究

第四十六条 建立健全厉行节约反对浪费工作责任追究制度。

对违反相关规定造成浪费的，应当依法依纪追究相关人员的责任，对主要负责人或者有关领导干部实行问责。

第四十七条 有下列情形之一的，追究相关人员的责任：

(一) 未经审批列支预算资金的；

(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。

第四十八条 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) 本单位、本部门、本辖区铺张浪费、奢侈奢华问题严重，对发现的问题查处不力，干部群众反映强烈的；

(二) 指使、纵容下属单位或者人员违反本实施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单位、本部门、本辖区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责任的。

第四十九条 违反本规定造成浪费的，根据情节轻重，由有关部门依照职责权限给予批评教育、责令作出检查、诫勉谈话、通报批评或者调离岗位、责令辞职、免职、降职等处理。

应当追究党纪政纪责任的，依照《中国共产党纪律处分条例》、《行政机关公务员处分条例》等有关规定给予相应的党纪政纪处分。

涉嫌违法犯罪的，依法追究法律责任。

第五十条 违反本实施办法规定获得的经济利益，应当予以收缴或者纠正。

违反规定用公款支付、报销应由个人支付的费用，应当责令退赔。

第五十一条 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机关提出申诉。受理申诉机关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

第五十二条 各单位可以根据《条例》和本实施办法，结合实际制定具体措施。有关部门应当根据各自职责，制定完善相关配套制度。

第五十三条 人民银行上海总部、各分支行、不参照公务员法管理的直属事业单位、各直属企业及中国银联、上海黄金交易所、汇达公司、交易商协会、上海清算所、支付清算协会等相关单位根据本实施办法，结合本单位工作实际，制定相应的制度措施。

第五十四条 本实施办法由人民银行党委办公室（办公厅）会同有关部门负责解释。

第五十五条 本实施办法自发布之日起施行。其他有关厉行节约反对浪费的规定，凡与本实施办法不一致的，按照本实施办法执行。

抄送：人民银行上海总部党委，各分行、营业管理部党委，各省会（首府）城市中心支行、副省级城市中心支行党委，其他各直属企事业单位党委，中国银联股份有限公司、上海黄金交易所、中国银行间市场交易商协会、银行间市场清算所股份有限公司党委，汇达资产托管有限责任公司、中国支付清算协会。

中国人民银行办公厅

2014年4月29日印发