

盐城市机关事务管理办法

（《盐城市机关事务管理办法》已于 2021 年 4 月 30 日经市人民政府第 69 次常务会议通过，现予发布，自 2021 年 7 月 1 日起施行。）

第一章 总 则

第一条 为加强和规范机关事务管理工作，保障机关正常运行，降低机关运行成本，建设节约型机关，根据《中华人民共和国节约能源法》、国务院《机关事务管理条例》等法律、法规，结合本市实际，制定本办法。

第二条 本市各级人民政府及其部门的机关事务管理工作适用本办法。

第三条 本办法所称的机关事务包括保障政府机关运行的经费管理、资产管理、能源资源节约管理和服务管理等各项事务。

第四条 机关事务管理工作遵循保障公务、厉行节约、绿色低碳、务实高效、公开透明的原则。

第五条 市人民政府机关事务实行统一管理。县（市、区）人民政府应当推进本级政府机关事务的统一管理，明确机关事务

主管部门，科学设置管理职能，建立健全管理制度和标准，统筹配置资源。

政府各部门、镇人民政府、街道办事处应当对职责范围内的机关事务实行集中管理，执行机关事务管理制度和标准。

第六条 市、县（市、区）人民政府机关事务主管部门负责本级政府的机关事务管理工作，拟订机关事务管理的规章制度，指导下级政府机关事务管理工作。

市、县（市、区）人民政府发展改革、财政、自然资源和规划、审计等部门应当按照职责分工，共同做好本级政府机关事务的管理、监督和检查工作。

第七条 市、县（市、区）人民政府机关事务主管部门应当推进机关事务标准化、信息化建设，提高机关事务管理、服务和保障效率。

第八条 本市各级人民政府应当将机关事务管理工作纳入绩效考核评价体系，制定机关事务管理工作绩效考核办法，建立健全机关事务管理绩效考核工作机制。

第二章 经费管理

第九条 本市各级人民政府及其部门应当加强机关运行经费管理，提高资金使用效益。

本办法所称机关运行经费，是指为保障机关运行用于购买货物和服务的各项资金。

第十条 市、县（市、区）人民政府机关事务主管部门应当根据保障机关运行的基本需求，结合实际，制定实物定额和服务标准。

市、县（市、区）人民政府财政部门应当根据实物定额和服务标准，参考有关货物和服务的市场价格，组织制定机关运行经费预算支出定额标准和有关开支标准。

市、县（市、区）人民政府机关事务主管部门和财政部门应当加强配合，根据政策、价格变化等情况，适时调整相关标准。

第十一条 本市各级人民政府及其部门应当加强部门预算管理，严格执行机关运行经费预算，严格控制公务接待费、公务用车购置和运行费、因公出国（境）费在机关运行经费预算总额中的规模 and 比例，严格执行公务接待、公务用车、因公出国（境）等各项经费管理规定。

第十二条 市、县（市、区）人民政府机关事务主管部门对本级政府机关办公用房建设和维修、公务用车购置和运行、能源

资源节约、后勤服务保障等实行统一组织实施的，其经费管理按照国家预算管理规定执行。

第十三条 政府各部门应当依照有关政府采购的法律、法规 and 规定采购机关运行所需货物和服务。

政府各部门应当采购经济适用的货物，不得采购奢侈品、超标准的服务。

第十四条 本市各级人民政府及其部门应当建立健全机关运行经费公开制度，按照规定公布机关运行经费的预算、决算情况。

第十五条 本市各级人民政府应当建立健全机关运行经费支出统计报告和绩效考评制度，定期组织开展机关运行成本统计、分析、评价等工作。

第三章 资产管理

第十六条 本办法所称的资产，是指由各级机关占有、使用，依法确认为国家所有，能以货币计量的各种经济资源的总称。

第十七条 市、县（市、区）人民政府机关事务主管部门按照职责分工，制定机关资产管理的具体制度并组织实施，接受财政等有关部门的指导和监督。

第十八条 政府各部门负责对本部门占有、使用的资产实施具体管理和维护，按管理权限，接受同级政府财政部门、机关事务主管部门的指导和监督。

第十九条 市、县（市、区）人民政府机关资产主管部门应当根据机关资产管理的有关规定、经济社会发展水平、节能环保要求和机关运行的基本需求，分类制定机关资产配置标准，确定资产数量、价格、性能和最低使用年限，并根据实际情况适时调整。

政府各部门应当根据机关资产配置标准和职能履行、事业发展需要编制本部门的资产配置计划。

第二十条 政府各部门应当完善机关资产管理制度，建立健全资产账卡和使用档案，设立资产总账和分类明细账，定期清查盘点，做到账、卡、物相符，保证资产安全完整，提高使用效益。

第二十一条 政府各部门资产处置应当按照规定程序履行审批手续，未经批准不得擅自处置。

闲置、超标准配置的资产，应当由本级政府资产主管部门按照职责，实行统一调剂或者集中管理。无法调剂利用的资产，应当依法采取公开拍卖等方式处置，处置收益上缴国库。

第二十二条 市、县（市、区）人民政府财政部门、机关事务主管部门应当加强机关资产管理信息化建设，充分利用信息化手段开展日常资产管理工作。

第二十三条 市、县（市、区）人民政府应当建立健全机关办公用房管理制度，对本级政府机关办公用房实行统一规划建设、统一权属管理、统一配置管理、统一维修管理、统一物业规范、统一处置利用。

政府各部门应当加强办公用房日常使用的管理，执行办公用房管理制度和标准。

第二十四条 市、县（市、区）人民政府编制国土空间规划时，应当统筹安排本级政府机关办公用房用地。市、县（市、区）人民政府机关的驻在地政府应当有效保障上级政府机关办公用房用地需求。

第二十五条 市、县（市、区）人民政府机关事务主管部门会同发展改革、财政等部门负责办公用房建设的统一规划。发展改革、行政审批、财政、自然资源和规划部门分别负责办公用房建设的项目审核审批、资金安排和用地安排。机关事务主管部门负责办公用房建设的组织实施。

第二十六条 政府各部门办公用房建设应当从严控制。确需建设（含新建、改建、扩建、购置）办公用房的，应当严格按照规定履行审批手续，按照简朴实用、安全节能的原则，严格执行政府机关办公用房建设、装修标准。

第二十七条 市、县（市、区）人民政府机关办公用房的房屋所有权、建设用地使用权等不动产权利（以下统称办公用房权属），统一登记至本级机关事务管理部门名下。镇人民政府机关办公用房权属登记在镇人民政府名下。

涉及国家秘密、国家安全等特殊情况的，经本级机关事务管理部门核准，可以将办公用房权属登记在使用单位名下。

第二十八条 市、县（市、区）人民政府机关事务管理、发展改革、财政部门应当会同有关部门，结合人员编制情况、办公与业务工作需要等，编制本级政府机关办公用房配置保障规划，优化办公用房布局，具备条件的逐步推进集中或者相对集中办公，共用配套附属设施。

第二十九条 政府各部门应当严格按照有关标准，从严核定、使用办公用房。超面积部分应当移交本级政府机关事务主管部门用于统一调剂。

新建、调整办公用房的单位，应当在搬入新建或者新调整办公用房的同时，将原办公用房腾退移交本级政府机关事务主管部门统一调剂使用。

因职能调整、机构增设或者编制人员增加确需增加办公用房的，应当在本单位现有办公用房中解决；本单位现有办公用房不能满足需要的，由本级政府机关事务主管部门整合办公用房资源

调剂解决；无法调剂或者置换解决办公用房、确需租用的，应当报经本级政府机关事务主管部门批准。

本市各级人民政府及其部门发生工作人员退休或者调离等情形的，其办公用房应当由原单位及时收回，调剂使用。

第三十条 办公用房因使用时间较长、设备设施老化、功能不全，不能满足办公要求的，可以进行维修改造。维修改造应当以消除安全隐患、恢复和完善使用功能、降低能源资源消耗为目的，按规定履行审批手续，严格执行维修改造标准。

第三十一条 本市各级人民政府应当落实公务用车制度改革和国家、省公务用车管理有关规定，制定具体管理办法，从严配备定向化保障的公务用车。

第三十二条 市、县（市、区）人民政府公务用车主管部门负责本级政府公务用车管理工作，指导和监督下级政府公务用车管理工作。

第三十三条 市、县（市、区）人民政府公务用车主管部门应当按要求对公务用车实行平台化、标识化、信息化管理。

第三十四条 政府各部门应当严格按照规定配备和使用公务用车，实行集中管理、统一调度，并建立健全公务用车使用登记、统计报告和非工作期间指定位置集中停放等制度。

公务用车应当选用国产汽车，优先选用新能源汽车。公务用车的购置、保险、维修、加油等应当执行国家和省、市有关规定。

第四章 能源资源节约管理

第三十五条 市、县（市、区）人民政府机关事务主管部门负责推进、指导、协调、监督本级公共机构节能工作。

政府各部门应当带头实施本级公共机构节约能源资源规划，建立健全能源资源节约管理工作制度，开展能源资源节约宣传教育和岗位培训，引导工作人员增强节约能源资源意识，推动习惯养成，提高管理水平。

第三十六条 政府各部门应当制定年度节能目标和实施方案，加强能源消费计量和监测管理，向本级机关事务主管部门报送上年度的能源消费状况报告。

市、县（市、区）人民政府机关事务主管部门应当会同有关部门制定本级政府部门能源资源消耗定额；财政部门应当根据该定额制定能源资源消耗支出标准。政府各部门应当加强能源管理；超过能源定额使用能源的，应当向本级机关事务主管部门作出说明。

第三十七条 市、县（市、区）人民政府机关事务主管部门应当推行节能改造和新能源、新产品应用。

鼓励社会资金参与节能改造、运行管理，节约、集约、循环利用能源资源。

第三十八条 政府各部门应当按照规定进行能源审计，并根据能源审计结果采取提高能源利用效率的措施。各级政府部门应当加强本单位用能系统管理，保证用能系统的运行符合国家相关标准。

第三十九条 政府各部门应当按照有关强制采购或者优先采购的规定，采购列入节能产品、设备政府采购名录和环境标志产品政府采购名录中的产品、设备，禁止采购明令淘汰的用能产品、设备。

第四十条 政府各部门节约能源资源工作实行目标责任制和考核评价制度。

第四十一条 市、县（市、区）人民政府机关事务主管部门应当会同城市管理等部门，建立本级政府部门生活垃圾分类投放、运输、处理体系，集中回收处理垃圾，促进资源循环利用。

政府各部门应当推进生活垃圾分类，做到应分尽分、应收尽收，促进生活垃圾资源化、减量化、无害化和循环利用。

第五章 服务管理

第四十二条 市、县（市、区）人民政府机关事务主管部门应当制定统一的机关后勤服务管理制度，确定机关后勤服务项目和标准，加强对本级政府各部门后勤服务工作的指导和监督，合理配置和节约使用后勤服务资源。

市、县（市、区）人民政府机关事务主管部门应当对本级政府机关集中办公区域内的机关后勤服务实行集中管理，统筹服务资源，执行统一的服务标准。

政府各部门应当建立健全后勤服务管理制度，不得超出规定的项目和标准提供后勤服务。

第四十三条 市、县（市、区）人民政府机关事务主管部门应当推进机关后勤服务社会化，鼓励和引导社会力量为机关提供专业化服务。

政府各部门按照政府购买服务有关规定，根据后勤服务项目和标准，选择符合条件的社会服务机构承接后勤服务工作。

第四十四条 机关事务主管部门加强机关服务质量考核评价，指导本级政府各部门对后勤服务质量进行全面考核和综合评价。

政府各部门可以委托第三方专业机构，对履约情况、服务质量进行考核评价，评价结果作为选择后勤服务单位的重要参考依据。

第四十五条 本市各级人民政府及其部门应当加强会议管理，控制会议数量、规模和时间，充分利用机关内部场所和电视电话、网络视频等方式，从简召开会议，节省会议开支。

第四十六条 市、县（市、区）人民政府应当根据当地经济发展水平确定公务接待范围和标准。

本市各级人民政府及其部门应当本着简化礼仪、务实节俭的原则，严格执行公务接待制度和标准。

第六章 法律责任

第四十七条 违反本办法规定的行为，法律、法规、规章已有法律责任规定的，从其规定。

第四十八条 机关事务管理人员在机关事务管理工作中滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊或者贪污受贿的，依纪依法给予处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第七章 附 则

第四十九条 本市范围内其他国家机关、有关人民团体以及运行经费由本市财政予以保障的机关和单位的机关事务管理活动，参照本办法执行。

第五十条 本办法自 2021 年 7 月 1 日起施行。