

常州市机关事务管理办法

(常政规〔2015〕4号)

各辖市、区人民政府，市各委办局，市各公司、直属单位：

《常州市机关事务管理办法》已经市政府常务会议审议通过，现印发给你们，请认真贯彻执行。

常州市人民政府

2015年12月8日

常州市机关事务管理办法

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，根据国务院《机关事务管理条例》和《江苏省机关事务管理办法》等有关规定，结合本市实际，制定本办法。

第二条 本市各级人民政府及政府各部门的机关事务管理工作，适用本办法。

常州市行政规范性文件

第三条 机关事务管理工作应当遵循保障公务、厉行节约、务实高效、公开透明的原则。

第四条 市、辖市（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。

政府各部门应当对本部门的机关事务实行集中管理，执行机关事务管理制度和标准。

第五条 市、辖市（区）人民政府应当加强对本级政府各部门和下级政府机关事务工作的监督检查，及时纠正违法违纪行为。

第六条 市、辖市（区）人民政府机关事务主管部门负责拟订有关机关事务管理的规章制度，主管本级政府的机关事务工作，指导下级政府有关机关事务工作。

市、辖市（区）人民政府发展改革、财政、审计、监察等部门和机关事务主管部门应当根据职责分工，依照有关法律、法规的规定，对机关事务工作进行监督检查；对违反机关事务管理制度、标准的行为，应当及时依法依规调查处理。

第七条 各级人民政府应当将机关事务管理工作纳入本级政府绩效考核评价体系，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。

第八条 各级人民政府及政府各部门应当依照国家、省和市有关政府信息公开的规定推进机关事务工作信息公开。除涉及国家秘密事项外，公务活动中的资金、资产、资源使用情况应当予以公开，接受监督。

第九条 各级人民政府应当推进机关后勤服务工作的社会化改革，完善配套管理制度。

第二章 经费管理

第十条 各级人民政府及政府各部门应当加强机关运行经费管理，提高资金使用效益。

前款所称机关运行经费，是指为保障机关运行用于购买货物和服务的各项资金。

第十一条 市、辖市（区）人民政府机关事务主管部门应当根据本级政府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、辖市（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、辖市（区）人民政府机关事务主管部门和财政部门应当加强配合，建立动态调整机制。

第十二条 各级人民政府及政府各部门应当遵循先有预算后有支出原则，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和比例，不得挪用其他预算资金用于公务接待、公务用车购置和运行或者因公出国（境），不得以任何形式向下级单位或者其他单位转嫁相关费用。

第十三条 市、辖市（区）人民政府机关事务主管部门统一组织实施本级政府机关的办公用房建设和维修、公务用车配备更新、后勤服务保障等事务，涉及经费按照预算管理的有关规定执行。

第十四条 各级人民政府及政府各部门应当建立健全机关运行经费公开制度，定期公布公务接待费、公务用车购置和运行费、因公出国（境）费等机关运行经费的预算和决算情况。

第十五条 政府各部门应当依照有关政府采购的法律、法规和规定采购机关运行所需货物和服务；需要招标投标的，应当遵守有关招标投标的法律、法规和规定。

各级人民政府各部门应当采购经济适用的货物，不得采购奢侈品、超标准的服务或者购置、建设豪华办公用房。

第十六条 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

第十七条 市、辖市（区）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 市、辖市（区）机关事务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，并根据实际情况及时做出调整。

政府各部门应当根据机关资产配置标准和预算管理有关规定，坚持勤俭节约，从严控制支出，从紧编制预算，按照轻重缓急的原则，编制本部门年度资产配置计划。

第十九条 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。

政府各部门闲置、超标准配置的资产，应当由本级政府机关资产主管部门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。

第二十条 市、辖市（区）机关事务主管部门应当加强国有资产管理信息化建设，实现国有资产的科学配置、高效使用、合理调剂、规范处置。

第二十一条 市、辖市（区）人民政府应当对本级政府机关用地实行统一管理。城镇总体规划、详细规划应当统筹考虑政府机关用地布局 and 空间安排的需要。

市、辖市（区）人民政府机关事务主管部门应当统筹安排机关用地，集约节约利用土地。

对政府机关新增用地需求，国土资源主管部门应当严格审核，并依照有关土地管理的法律、法规和规定办理用地手续。

第二十二条 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筹调剂使用。

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、确需租用解决的，应当报经本级政府机关事务主管部门批准。

各级人民政府及政府各部门的工作人员退休或者调离的，其办公用房应当由原单位及时收回，调剂使用。

第二十三条 政府各部门不得出租、出借办公用房；未经本级政府机关事务主管部门批准，不得改变办公用房使用功能。

第二十四条 各级人民政府应当改革公务用车实物供给方式，普通公务出行实行社会化提供，从严配备定向化保障的公务用车。

第二十五条 市、辖市（区）人民政府公务用车主管部门负责制定公务用车的配备使用管理规定，负责本级政府公务用车管理工作，指导和监督下级政府机关公务用车管理工作。

第二十六条 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、非工作期间回单位停放制度。

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

第四章 办公用房建设管理

第二十七条 市、辖市（区）人民政府机关事务主管部门负责本级政府办公用房建设管理工作，指导和监督下级政府办公用房建设管理工作。

第二十八条 市、辖市（区）人民政府机关事务主管部门会同发展改革、财政等部门编制办公用房建设的统一规划，发展改革、财政部门负责办公用房建设的项目审批和资金安排，机关事务主管部门负责办公用房建设的组织实施。

对技术性较强、涉密或有其他特殊要求的，按照有关规定组织实施。

第二十九条 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、迁建、购置、维修改造）办公用房的，应当按照规定履行审批手续，坚持简朴实用、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。

第三十条 政府各部门办公用房建设，应当经本级政府机关事务主管部门根据使用单位现有办公用房情况和对办公用房的需求等因素提出审核意见后，由同级政府发展改革部门按照相关规定审批或者组织报批。

第三十一条 办公用房建设应当推行代建制，建设过程应当严格执行工程招标投标和政府采购有关规定。

办公用房建设项目应当严格按照批准的设计方案和投资概算进行造价控制。确有必要进行概算调整的，应当履行相应审批手续。

市、辖市（区）人民政府机关事务主管部门应当配合有关部门加强对工程项目的全过程监理和审计监督。

第三十二条 市、辖市（区）人民政府机关事务主管部门应当建立健全机关办公用房集中统一管理制度，按照“厉行节约、统筹配置、规范管理、提高效益”的原则，进一步加强办公用房建设管理，统一权属登记、统一调配使用、统一维修改造管理、统一物业管理标准、统一处置方法，推进办公用房资源的公平配置和集约使用。

第三十三条 办公用房因使用时间较长、设备设施老化、功能不全，或经专业机构检测鉴定存在安全隐患，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，严格履行审批程序，严格执行维修改造标准。

第三十四条 市、辖市（区）人民政府机关事务主管部门负责编制行政中心等集中办公区办公用房的年度维修改造计划和预算，经财政部门审批后，由机关事务主管部门组织实施。

非集中办公区办公用房的日常维护由使用部门或单位负责编制年度维修计划和预算，经本级政府机关事务主管部门审核、财政部门审批后，列入部门预算并自行组织实施。特殊情况也可由本级机关事务主管部门组织实施。

第五章 服务管理

第三十五条 市、辖市（区）人民政府机关事务主管部门负责制定统一的后勤服务管理制度，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检查、指导、监督和考核，合理配置和节约使用后勤服务资源。

市、辖市（区）人民政府机关事务主管部门应当对行政中心等集中办公区域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本部门后勤服务管理制度，不得超出规定的项目和标准提供后勤服务。

第三十六条 市、辖市（区）人民政府应当本着简化礼仪、务实节俭的原则，根据当地经济发展水平制定公务接待制度和标准，严格管理和规范公务接待工作。

市、辖市（区）人民政府公务接待主管部门负责管理本级政府公务接待工作，指导、监督下级政府公务接待工作。

各级人民政府及其部门必须严格执行公务接待制度和标准。

第三十七条 市、辖市（区）人民政府及政府各部门应当加强会议、培训管理，坚持计划管理、务实高效的原则，严格控制其数量、规模和时间，充分利用内部场所和电视电话、网络视频等途径召开会议、举办培训，节约会议、培训开支。确因实际需要须在宾馆饭店召开的，应在政府采购的定点场所进行，并在不高于中标协议价格的基础上结算费用。各级机关会议、培训经费应当按照国家和省市有关规定执行落实。

第三十八条 市、辖市（区）人民政府及政府各部门应当执行国家和省市有关节约能源资源的规定，推广应用新能源、可再生资源 and 节能技术产品，推进电子政务、无纸化办公，厉行节约、倡导节能，建设节约型机关。

第三十九条 市、辖市（区）人民政府各部门应严格执行有关出国（境）的规定，对本部门工作人员因公出国（境）的事由、内容、必要性和日程安排进行审查，控制因公出国（境）团组和人员数量、在国（境）外停留时间等，不得安排与本部门业务工作无关的考察、交流、学习和培训。

第六章 法律责任

第四十条 违反本办法第六条第二款规定，不及时调查处理违反机关事务管理制度、标准行为的，由上级机关责令改正；情节严重的，由任免机关或者监察机关对直接负责的主管人员和其他直接责任人员依法给予处分。

第四十一条 违反本办法规定，有下列情形之一的，由上级机关责令改正，并由任免机关或者监察机关对直接负责的主管人员和其他直接责任人员给予警告处分；情节较重的，给予记过或者记大过处分；情节严重的，给予降级或者撤职处分：

（一）违反第十二条规定，超预算、超标准开支公务接待费、公务用车购置和运行费、因公出国（境）费，挪用其他预算资金用于公务接待、公务用车购置和运行、因公出国（境），向下级单位或者其他单位转嫁相关费用的；

（二）违反第十五条第二款规定，采购奢侈品、超标准的服务或者购置、建设豪华办公用房的；

（三）违反第二十二条第三款规定，未经批准擅自租用办公用房的；

（四）违反第二十三条规定，出租、出借办公用房，或者擅自改变办公用房使用功能的；

（五）违反第三十五条第三款规定，超出规定的项目或者标准提供后勤服务的；

（六）违反第三十九条规定，安排与本部门业务工作无关的出国（境）考察或者培训的。

第四十二条 机关事务管理人员在机关事务管理活动中滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊或者贪污受贿的，依法给予处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第七章 附 则

第四十三条 其他国家机关和有关人民团体的机关事务管理活动，参照本办法执行。

第四十四条 本办法自 2016 年 2 月 1 日起施行。