

武汉市人民政府办公厅文件

武政办〔2024〕52号

市人民政府办公厅关于印发《武汉市机关事务管理办法》的通知

各区人民政府,市人民政府各部门:

《武汉市机关事务管理办法》已经市人民政府同意,现印发给你们,请认真组织实施。

武汉市人民政府办公厅

2024年5月26日

武汉市机关事务管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范机关事务管理,降低机关运行成本,促进机关高效有序运行,根据有关法律法规规定,结合本市实际,制定本办法。

第二条 本办法适用于本市各级人民政府及其部门的机关事务管理工作。

第三条 本办法所称机关事务管理,是指对保障机关正常运行所需经费管理、资产管理、服务管理、公共机构节约能源资源管理等事项进行的计划、组织、协调、控制等行政活动。

第四条 机关事务管理实行党委领导、政府负责、部门协同的工作机制。坚持资产集中管理、规范标准统一、资源集约共享,遵循依法管理、厉行节约、公开透明、示范引领、协同高效的原则,依照法定权限、方式、标准和程序进行。

第五条 市、区(含武汉东湖新技术开发区、武汉经济技术开发区、武汉长江新区、武汉市东湖生态旅游风景区,下同)管理机关事务工作的机构是机关事务管理的主管部门,负责机关事务管理的组织实施和监督指导。

市、区财政部门按照预算管理规定对机关事务管理所需经费进行管理。市、区发展改革、自然资源规划和城乡建设、住房和城市更新、审计、纪检监察等部门和单位根据职责分工,共同做好机

关事务管理工作。

市、区机关事务管理部门应当与本级有关部门建立健全联动协同机制和信息共享机制,按照各自职责分工依法行使相关职权。

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。

第二章 管理事项

第六条 市、区机关事务管理部门应当会同有关部门负责机关办公区域保障工作,合理配置机关办公所需场所、设施和服务。

第七条 本市编制国土空间规划应当统筹考虑机关用地布局 and 空间安排需要。机关用地应当按照规划实施土地供应,对符合国家有关划拨用地规定的,通过划拨方式供地,依法办理用地手续。

第八条 市、区机关事务管理部门应当建立健全机关办公用房集中统一管理制度,对本级机关办公用房实施统一规划、统一权属、统一配置、统一处置,具备条件的逐步推进集中或者相对集中办公。

市、区机关事务管理部门应当根据有关规定和各单位实际,核定办公用房面积,配置办公用房,实现办公用房集约节约使用。政府各部门应当严格按照国家有关机关办公用房标准,在核定面积范围内统筹安排、合理使用办公用房,不得擅自改变使用功能。

政府各部门的技术业务用房按照有关标准或者相关规定核定

安排。

第九条 政府各部门应当依据资产配置标准配置办公设备和办公家具。具备条件的,由机关事务管理部门统一保障本级政府各部门办公设备和家具。

市、区机关事务管理部门可以会同财政部门探索建立公物仓,对闲置、低效、超标配置的资产,因机关分立、撤销、合并、改制、隶属关系改变等原因腾出的资产,以及经批准组建的临时机构、举行大型会议活动形成的资产进行统一管理,推动资产循环利用和共享共用,提高资产使用效益。

第十条 市、区机关事务管理部门应当制定公务用车管理制度,会同财政等部门对公务用车的编制、配备、更新、使用、处置等实行集中统一管理。

政府各部门应当严格执行公务用车使用管理制度,落实标识管理、使用登记、指定地点停放、节假日封存等措施,优化公务用车运行管理方式,控制公务用车运行成本。

公务用车管理应当充分考虑基层公务出行实际情况,采取灵活多样的方式,满足实际需要。公车出行原则上以武汉市域为限,探索公务出行异地联动服务。

第十一条 市、区机关事务管理部门应当制定机关后勤服务管理制度,确定机关后勤服务项目和标准,加强机关后勤服务指导和监督。

政府各部门负责本部门后勤服务的管理工作,建立后勤服务

管理制度,按照规定的项目和标准组织提供物业、绿化、餐饮等后勤服务。

第十二条 市、区机关事务管理部门应当按照职责,配合职能部门做好机关重大公务活动保障工作,注重统筹协调,加强公务接待、公务出行等管理。

会议和活动应当控制数量、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,严格执行费用开支范围和标准。

政府各部门应当加强出差审批管理,禁止无实质内容、无明确公务目的的差旅活动,严格执行差旅费管理制度和标准。

第十三条 市、区机关事务管理部门应当会同有关部门制定机关公务接待管理制度,确定公务接待的范围和标准,并建立动态调整机制。

政府各部门公务接待应当遵循简化礼仪、务实节俭的原则,严格执行有关制度和标准,统筹公务接待资源,降低公务接待成本。

招商引资、外事活动接待事宜,按照相关规定执行。

第十四条 政府各部门应当在能源节约、资源利用、环境保护、垃圾分类、爱国卫生中发挥表率作用,建设示范机关。

第十五条 市、区机关事务管理部门在同级节能工作主管部门的指导下,负责市、区公共机构节约能源资源监督管理工作。公共机构节能管理工作应当纳入本级文明单位建设内容。

市、区公共机构应当在能源消耗定额范围内使用能源,加强能源消耗支出管理;超过能源消耗定额使用能源的,应当向本级机关

事务管理部门作出说明,未按规定作出说明的,依照有关法律法规处理。

对于在公共机构节约能源资源工作中做出显著成绩的单位和个人,按照有关规定予以表彰和奖励。

第十六条 提倡政府各部门厉行勤俭节约,反对铺张浪费,完善公务活动用餐管理,健全反食品浪费制度。

第十七条 政府各部门可以结合实际情况探索实行机关办公区域便民利用措施,在不影响机关办公的前提下,酌情考虑机关停车位、食堂、会议室等设施的分时段、分区域开放,推进资源与民共享。

第三章 管理机制

第十八条 政府各部门应当组织制定本部门运行保障年度计划,涉及机关新增资产配置、办公用房修缮、节能改造、后勤服务购买等机关运行保障需求的,经同级机关事务管理部门审核评估后,再向同级财政部门申报相关经费预算。

第十九条 市、区机关事务管理部门应当推进机关事务管理供给社会化。机关运行所需货物、工程和服务等,属于政府采购范围的,按照政府采购有关规定执行。

市、区机关事务管理部门可以探索推广联勤管理机制,由一个主体对多个部门联合实施后勤服务。

第二十条 市、区机关事务管理部门应当推进机关事务管理

标准化工作,会同标准化主管部门制定完善相关标准,强化标准实施监督,提升机关事务管理的科学化、规范化、精细化水平。

第二十一条 市、区机关事务管理部门应当会同有关部门建立健全机关运行应急管理机制,在发生自然灾害、事故灾难、公共卫生事件和社会安全事件等突发事件时,采取统筹物资调配、加强人员管控、实施应急采购、使用人民防空设施等措施,确保机关正常运行。

第二十二条 市、区机关事务管理部门应当会同有关部门加强机关事务管理数字化建设,借助现代信息技术,改进机关传统事务业务流程,建立经费、资产、服务和能源等管理信息系统平台,汇集机关事务管理数据,推动数据融合共享,提升机关事务运行效率、管理能力和服务保障数字化智能化水平。

第四章 监督检查

第二十三条 市、区人民政府应当加强对本级政府部门和下级政府机关事务管理工作的监督检查,及时纠正违法违规行为。

市、区机关事务管理部门会同有关部门组织实施对机关事务管理工作的监督检查。

第二十四条 市、区财政部门、审计部门在规定的职权范围内,依法依规对机关运行经费、资产管理等工作进行监督。

第二十五条 政府各部门应当按照相关法律法规规定,公开机关事务管理相关信息,自觉接受社会和公民的监督。

任何单位和个人对违反本办法规定的行为,有权向市、区人民政府和相关部门投诉、举报。

第二十六条 政府各部门及其相关责任人员在机关事务管理工作中,要严格执行中央八项规定及其实施细则,违反资产配置和使用、办公用房、公务用车、能源资源节约、公务接待、会议和差旅等管理规定的,依法依规追究相关人员责任。

第二十七条 市、区机关事务管理部门的工作人员在机关事务管理过程中未按照本办法规定依法履行职责,有玩忽职守、徇私舞弊、滥用职权等行为的,依法追究其相应责任。

第五章 附 则

第二十八条 本市各级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。

第二十九条 本办法自印发之日起施行。

抄送: 市纪委监委机关,市委办公厅,武汉警备区,各人民团体,各民主党派。
市人大常委会办公厅,市政协办公厅,市法院、检察院。
各新闻单位,各部属驻汉企业、事业单位。

武汉市人民政府办公厅

2024年5月28日印发
