

武汉市机关事务管理办法

(征求意见稿)

第一章 总则

第一条 为了规范机关事务管理，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，结合本市实际，制定本办法。

第二条 本市行政区域内市级及以下党的机关、人大机关、行政机关、政协机关、监察机关、审判机关、检察机关，民主党派、工商联和人民团体机关，以及参照公务员法管理事业单位的机关事务管理，适用本办法。

第三条 本办法所称机关事务管理，是指对机关运行所需经费、资产、服务、能源等资源要素进行统筹配置，保障机关依法履行职责的活动。

第四条 机关事务管理实行党委领导、政府负责、部门分工的工作机制，为党和政府中心工作服务。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（含功能区，下同）人民政府机关事务管理部门是机关事务管理的主管部门，对本级机关事务管理实施统筹

规划、组织实施、指导协调和监督管理。

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、国有资产、自然资源、住房管理、城乡建设等有关部门根据职责分工，共同做好机关事务管理工作。

市、区机关事务管理部门与相关部门应当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。

各级机关应当明确一个内设机构集中管理本机关事务，执行机关事务管理制度和标准。

第六条 市、区机关事务管理部门应当建立健全机关资产集中统一管理制度、机关运行服务社会化制度、政府采购制度、机关运行成本统计制度、应急管理制度、标准化管理制度、信息化管理制度、计划管理制度等。

第二章 管理事项

第七条 市、区机关事务管理部门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。

第八条 市、区自然资源主管部门应当统筹考虑机关用地和空间布局需要，机关用地应当按照规划实施土地供应，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。

市、区机关事务管理部门对本级机关用地实行统一管理，统一权属登记，合理利用土地，保障土地集约节约利用。

土地使用部门不得擅自办理土地利用、调整、处置、商业开发、拆迁占地等手续。

需要变更机关用地用途与权属的，应当征求管理该宗地的机关事务管理部门的意见，并依法办理相关手续。

第九条 建立健全机关办公用房集中统一管理制度。机关事务管理部门对同级机关办公用房实施统一规划、统一建设、统一权属、统一调配、统一处置。

机关事务管理、发展改革、财政部门应当会同有关部门编制本级机关办公用房配置规划，优化办公用房布局，推进集中或者相对集中办公，共用配套附属设施，共享后勤服务保障资源。

机关事务管理部门应当根据各单位实际，核定办公用房面积，配置办公用房，合理调配办公用房余缺，实现办公用房集约节约使用。

探索推行机关办公用房成本租金制。机关事务管理部门应当会同财政等部门研究制定机关办公用房成本租金标准，作为办公用房使用成本的效能评估依据。超过成本租金合理标准的，通过适当调整办公用房等措施，推进办公用房资源合理配置，降低办公用房使用成本。

机关事务管理部门应当与办公用房使用单位签订使用协议，核发统一格式的机关办公用房使用凭证。使用凭证可以用于办理使用单位法人登记、集体户籍、大中修项目施工许可申请等，并

可以作为安排物业管理等经费的依据。各级机关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，不得超标准使用，不得自行出租、出借，不得擅自改变使用功能。超过核定面积的办公用房，机构撤销腾退的办公用房，应当及时移交机关事务主管部门统一调剂使用，因机构增设、职能调整确需增加办公用房的，由使用单位报本级人民政府机关事务管理部门调剂解决。

办公用房使用单位是房屋使用安全责任人。使用单位应当制定办公用房内部管理和日常维护制度，维修办公用房，应当以消除安全隐患、恢复和完善使用功能为重点，严格执行维修标准。

办公用房闲置的，可以按照有关规定采取调剂使用、转换用途、置换、出租、拍卖、拆除等方式及时处置利用。具备条件的，机关事务管理部门可以商有关部门将闲置办公用房转为便民服务、社区活动等公益场所，或者按照有关规定置换为其他符合国家政策和需要的资产。符合出租条件的，由公共资源交易平台统一招租，租金收益按照非税收入有关规定管理，使用单位不得擅自出租办公用房。

闲置办公用房无法通过调剂使用、转换用途、置换、出租等方式处置利用的，机关事务管理部门报财政部门批准后，可以通过公共资源交易平台依法公开拍卖，拍卖收益按照非税收入有关规定管理。

机关事务管理部门应当会同财政等有关部门编制办公用房维修计划（大中修），报本级人民政府批准。办公用房的日常维护维修由使用单位负责。

第十条 市、区机关事务管理部门负责制定本级机关办公设备和办公家具配置标准和管理制度。

各级机关办公设备和办公家具应当严格执行拟定的配置计划和配置标准。

市、区机关事务管理部门可以会同财政部门建立公物仓，对闲置、处置、超标配置的资产，因机关撤销、合并、改制等原因腾出的资产等，以及经批准组建的临时机构、举行大型会议活动批量集中采购的储备资产及罚没资产进行统一管理，推动资产循环利用和共享共用，提高资产使用效益。

第十一条 市机关事务管理部门应当制定公务用车管理制度，会同市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。

各级机关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。

提高公务用车管理信息化程度，通过“公务用车一张网”加强公务用车监管，提高公务用车使用效率。

有特殊用途的车辆除外。

第十二条 市机关事务管理部门负责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，拟定机关后勤服务指导目录，加强指导监督。

各级机关应当严格执行机关后勤服务管理制度，按照规定的项目和标准提供物业、绿化、餐饮等后勤服务。

第十三条 市、区机关事务管理部门按照职责，配合职能部门负责机关公务活动保障工作，注重统筹协调，加强会议、活动、差旅、公务接待、公务出行管理。

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，严格控制费用开支范围和标准。

市、区机关事务管理部门按照职责，配合职能部门负责本级政府举行的重要会议和重大活动的服务保障工作。

各级机关应当严格出差审批，禁止无实质内容、无明确公务目的的差旅活动，执行差旅费管理制度和标准。

第十四条 市机关事务管理部门会同有关部门制定全市统一的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。

各级机关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。建立健全公务接待联席会议机制，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。

第十五条 探索机关办公区域便民利用，结合实际情况，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，尽可能实现资源共享。具备条件的，可以将闲置办公用房改造为便民服务、社区活动等公益场所。

第十六条 机关事务管理工作应当在能源节约、资源利用、环境保护、垃圾分类、爱国卫生、社会治理中发挥表率作用，建设示范机关。

第十七条 加强机关能源资源节约管理，倡导简约适度，采取技术上可行、经济上合理的措施，降低能源资源消耗。

市、区机关事务管理部门在同级管理节能工作的部门指导下，负责市、区公共机构节约能源资源管理监督考核工作。公共机构节能管理工作应当纳入本级年度绩效考核和文明单位创建考核范围。

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，由本级人民政府机关事务管理部门进行通报。

第十八条 坚持低碳运行，推进办公用房绿色改造，倡导绿

色公务出行，发挥党政机关等公共机构在全社会低碳转型中的引领作用。

第十九条 提倡节约，反对奢侈浪费，完善公务活动用餐管理，健全反食品浪费制度。

第三章 管理机制

第二十条 市、区机关事务管理部门应当组织制定本级机关事务管理年度计划，对机关运行所需经费、资产、服务、能源等资源要素进行合理安排和统筹规划，作为编制安排相关预算、组织实施机关事务管理工作的依据。

机关事务管理年度计划包括机关事务管理资源配置现状、需求内容、配备使用和处置利用等内容。需求内容包含机关运行经费、机关用地规划利用、办公用房维修改造、周转住房建设维修、公务用车配备更新、公务接待、节能改造、后勤服务购买、通用资产配置等事项。

各级机关应当根据本机关运行现状和发展需要，向本级人民政府机关事务管理部门提出机关事务管理需求申请，列明具体项目、数量、经费等内容，市、区机关事务管理部门依据保障计划对需求申请进行审核。

市、区机关事务管理部门和各级机关应当依据保障年度计划编制相应经费预算，报同级财政部门。

各级机关负责组织实施本机关事务管理年度计划，不得超出计划提供服务。

第二十一条 推进机关事务管理供给社会化，建立健全社会化管理制度。

机关运行所需货物、工程和服务等，适合通过市场化方式提供的，应当通过政府采购面向市场主体公开择优购买；纳入集中采购目录的，应当委托集中采购机构或具有相关资质的代理采购机构采购。

探索推广联勤管理机制，由一个主体对多个机关联合实施后勤服务。

第二十二条 推进机关事务管理标准化工作，建立健全标准体系，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。

第二十三条 建立健全机关运行应急管理机制。市、区机关事务管理部门会同有关部门根据实际情况制定机关事务管理应急预案，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。

第二十四条 市、区机关事务管理部门应当借助现代信息技术，改进传统机关事务业务流程。建立全市统一的经费、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

第二十五条 市、区人民政府应当加强对本级和下级机关事务管理工作的监督检查，及时纠正违规违法行为。

第二十六条 市、区机关事务管理部门应当会同有关部门，通过听取工作情况报告、成本统计分析、绩效评价考核等方式，组织实施对本级和下级机关事务管理工作的监督检查。

第二十七条 市、区财政部门在规定的职权范围内，依法对机关事务管理工作进行财政监督。

市、区审计部门在规定的职权范围内，依法对机关事务管理有关财政收支、国有资产管理、建设项目预算执行等进行审计监督。

纪检监察机关依照职责，对机关事务管理工作依法监督。

第二十八条 机关事务管理信息应按照相关法律法规规定进行公开，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举报。接到举报的有关人民政府和相关部门，应当及时调查处理。

第二十九条 各级机关及其责任人员有下列情形之一的，由

上级机关或者纪检监察机关责令改正，应当追究责任的，由有权机关依纪依法追究责任人：

（一）违反机关运行经费预算支出定额标准和有关开支标准，超预算、超标准使用机关运行经费的；

（二）违反资产配置计划和标准，违规配置、使用和处置通用资产的；

（三）违反办公用房建设、维修与配备标准，擅自改变办公用房的使用功能，违规出租、出借办公用房的；

（四）违反公务用车管理规定，超编制、超标准配备公务用车，或者违规使用公务用车的；

（五）违反公务接待管理规定，超规格、超标准接待，组织公务接待禁止性活动的；

（六）违反会议和活动管理规定，超过开支范围和标准举办会议和组织活动的；

（七）违反能源资源节约管理规定，造成能源资源浪费的；

（八）以公务差旅为名变相公费旅游的；

（九）其他违法情形。

第三十条 机关事务管理工作人员在机关事务管理工作中滥用职权、玩忽职守、以权谋私的，依纪依法问责追责。

第五章 附则

第三十一条 本市开发区以及各类园区、企事业单位可以参照本办法执行。

第三十二条 本办法自 年 月 日起施行。