

济宁市人民政府文件

济政发〔2022〕10号

济宁市人民政府 关于印发《济宁市机关事务管理办法》的通知

各县（市、区）人民政府，济宁高新区、太白湖新区、济宁经济技术开发区、曲阜文化建设示范区管委会（推进办公室），市政府各部门，各大企业，各高等院校：

现将《济宁市机关事务管理办法》印发给你们，请认真贯彻执行。

济宁市人民政府

2022年6月16日

（此件公开发布）

济宁市机关事务管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强机关事务管理，规范机关事务工作，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《中华人民共和国反食品浪费法》《党政机关厉行节约反对浪费条例》《行政事业性国有资产管理条例》《机关事务管理条例》《山东省机关事务管理办法》等法律、法规和规章，结合本市实际，制定本办法。

第二条 使用财政资金的本市各级机关（以下简称各机关），从事机关事务管理活动，适用本办法。

本办法所称机关事务，是指保障机关正常运行的经费管理、资产使用、节约能源资源和后勤服务等相关事务。

第三条 机关事务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 机关事务工作应当实行统一管理，建立健全管理制度和标准，统筹配置和节约利用资源。

各机关应当对本机关的机关事务实行集中管理，严格执行机

关事务管理制度和标准。

第五条 机关事务管理部门负责拟定机关事务管理制度和标准并组织实施。

市机关事务管理部门负责管理市级机关事务工作，指导县（市、区）机关事务业务工作。

第六条 发展改革、财政、自然资源和规划、审计、行政审批和机关事务等部门应当根据职责分工，共同做好本级机关事务的管理、监督和检查工作。

第七条 机关事务管理部门应当加强机关事务信息化建设，建立和完善经费、资产、服务以及资源节约等管理信息平台，促进信息和资源共享，提升信息化管理水平，提高保障效率。

第二章 经费管理

第八条 各机关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、工程和服务的各项资金。

第九条 机关事务管理部门应当根据机关正常运行的基本需求，制定本级机关运行所需要的实物定额和服务标准。

财政部门应当根据实物定额和服务标准，参考有关货物、工

程和服务的市场价格，组织制定本级机关运行经费预算支出定额标准和有关开支标准。

机关事务管理部门和财政部门应当加强配合，根据政策变化、机构调整、市场价格等情况，建立本级机关运行所需实物定额、服务标准以及经费预算支出定额和有关开支标准的动态调整机制。

第十条 各机关应当根据实物定额、服务标准、预算支出定额标准和有关开支标准，结合本机关工作职责、性质和特点，编制本机关运行经费预算。财政部门审核汇总各机关运行经费预算，按照总额控制、从严从紧的原则，定员定额编制本级机关运行经费预算。

第十一条 机关事务管理部门对机关办公用房建设和维修、公务用车购置和运行、公共机构节能、后勤服务保障等实行统一组织实施的，其经费管理按照本级人民政府预算管理有关规定执行。

第十二条 市、县（市、区）人民政府（以下简称各级人民政府）应当将公务接待费、公务用车购置和运行费、因公出国（境）费纳入预算管理，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。

各机关应当根据工作需要和机关运行经费预算制定公务接待费、公务用车购置和运行费、因公出国（境）费支出计划，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），不得以任何形式在下级单位或者其他单位报销相关费用。

各机关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。

第十三条 各级人民政府应当建立健全机关运行经费年度支出统计报告、绩效考评和通报制度，组织开展机关运行成本统计、分析和评价等工作。

第十四条 各机关采购机关运行所需要的货物、工程和服务，应当按照有关规定实行政府采购。

政府采购应当遵循公开透明、公平竞争、诚实信用原则，在政府采购活动中应当维护国家利益和社会公共利益，科学合理确定采购需求，不得采购奢侈品、超标准的服务或者购建豪华办公用房。

第十五条 各机关采购纳入政府集中采购目录的项目，应当委托政府集中采购机构采购。各机关不得违反规定自行采购或者以项目特殊为由、化整为零等方式规避政府集中采购。

各机关采购未纳入政府集中采购目录且达到当年财政部门公布的政府采购限额标准以上的项目，应当实行政府采购。

各机关采购项目金额达到当年财政部门公布的公开招标数额标准的，应当采取公开招标方式采购。

对于集中采购目录中技术规格易于统一的项目，经财政部门批准，由政府集中采购机构实行批量集中采购。

政府集中采购机构应当建立健全内部监督管理制度，提高采购效率，降低采购成本，保证采购质量，发挥规模效益。

第三章 资产管理

第十六条 各级人民政府应当建立健全机关国有资产管理机制，加强对本级机关国有资产管理，审查、批准重大机关国有资产管理事项。

机关国有资产属于国家所有，实行政府分级监管，各机关占有、使用的管理体制。

第十七条 财政部门负责对机关资产综合管理和监督检查，制定规章制度并组织实施。

第十八条 机关事务管理部门应当按照职责分工，制定和组织实施机关资产管理的具体制度，接受财政等有关部门的指导和监督。

各机关应当按照规定负责本机关资产的使用管理和日常维护，接受本级机关事务管理部门、财政部门的指导和监督。

第十九条 各级人民政府应当根据机关资产管理的规定、经济社会发展水平、节能环保要求和机关运行的基本需求，结合机

关事务管理实际，分类制定机关资产配置标准。

第二十条 各机关应当按照机关资产配置标准和预算管理有关规定，编制本机关资产配置计划，建立机关资产使用管理制度，规范工作规程，建立健全资产账卡和使用档案，纳入统一的资产管理信息系统，定期开展资产清查盘点，保证资产安全完整，提高使用效益。

第二十一条 各级人民政府应当建立健全国有资产共享共用机制，采取措施引导和鼓励国有资产共享共用，统筹规划、有效推进国有资产共享共用工作。

各机关应当在确保安全使用的前提下，推进本机关大型设备等国有资产共享共用工作。

第二十二条 各机关经批准的资产配置计划，首先采取公物仓调拨、借用等方式调剂解决；无法调剂的，再列入年度预算购置；未达到使用年限的不得新增配置。

组建临时机构以及举办会议、活动的牵头部门，在相关工作结束后集中上缴政府公物仓。

第二十三条 市级机关举办大型会议、活动及组建临时机构的资产和市级机关闲置资产、超标准配置资产等纳入公物仓进行集中统一管理。

市财政部门负责指导和监督公物仓管理工作；负责公物仓资产的配置和处置等事项的审批。

市机关事务管理部门负责公物仓具体管理工作，建立健全公物仓管理制度，确保公物仓资产安全完整，对闲置资产实施集中管理，提高资产使用效率。

第二十四条 各级人民政府应当对本级机关用地实行统一管理、统一权属登记。城镇总体规划、详细规划应当综合考虑机关用地布局 and 空间安排的需要。

机关事务管理部门应当统筹安排机关用地，集约节约利用土地。

对机关新增用地需求，自然资源和规划部门应当严格审核，并依照有关土地管理的法律、法规和规定办理用地手续。

第二十五条 机关事务管理部门应当建立健全本级机关办公用房管理制度，对办公用房统一规划建设、统一权属管理、统一配置调剂、统一维修管理、统一处置管理、统一物业规范，推进办公用房资源的合理配置和节约集约使用。

各机关不得出租、出借办公用房或者改变办公用房使用功能。

第二十六条 机关事务管理部门应当根据国家规定标准，对本级各机关办公用房建筑面积、工作人员办公室使用面积进行核定，统一调剂使用本级机关办公用房。

各机关应当严格执行机关办公用房面积标准规定，超过核定面积标准的办公用房或者因办公用房新建、调整和机构变动等需

要腾退的办公用房，应当及时移交机关事务管理部门，统一调剂使用。

第二十七条 各机关需要增加办公用房的，应当向机关事务管理部门提出申请，由机关事务管理部门从现有房屋存量中调剂解决。需要建设、购置或者租用办公用房的，应当按照规定程序报批，优先采用集中统一建设、购置或者租用的方式解决，由机关事务管理部门会同有关部门统一组织实施。确需分散建设、购置或者租用的，经批准可以由使用机关组织实施。

办公用房建设、购置或者租用应当严格执行国家规定标准，符合简朴实用、节能环保、安全保密等要求。

第二十八条 各机关应当定期对本机关使用的办公用房安全、使用状况进行检查，做好办公用房的维修和日常管理，严格履行办公用房日常使用职责，严格按照有关规定在核定面积内合理安排使用办公用房。

第二十九条 办公用房维修改造应当由使用或者管理机关提出申请，本级机关事务管理等有关部门严格按照评估论证、计划编报、造价审核、批前公示等规定程序进行审批，经审核批准的项目，列入年度维修计划，根据本级人民政府有关规定组织实施。办公用房维修改造应当严格控制维修改造标准和维修改造范围，不得变相进行改建、扩建。

第三十条 机关事务管理部门负责公务用车管理工作，承担

公务用车编制、配备、更新及处置工作。市机关事务管理部门负责指导、监督县（市、区）公务用车管理工作。

财政部门会同有关部门按照规定对执法执勤用车的编制和标准进行核定。

第三十一条 各机关应当加强公务用车使用管理，严格按照规定使用公务用车，严禁公车私用、私车公养，不得既领取公务交通补贴又违规使用公务用车。

第三十二条 机关事务管理部门根据公务用车配备更新标准和现状，编制党政机关年度公务用车配备更新计划。

财政部门根据年度公务用车配备更新计划，按照预算管理有关规定统筹安排购置经费。

公务用车配备应当选用国产汽车，优先选用新能源汽车。

财政部门应当会同公务用车主管部门制定公务用车运行费用定额标准，统筹安排公务用车运行费用。

第三十三条 公务用车应当实行集中统一管理，建立健全公务用车使用登记和统计报告制度，实行公务用车保险、维修、加油政府集中采购和定点保险、定点维修、定点加油制度，健全公务用车油耗、运行费用单车核算和年度绩效评价制度，降低运行成本。

第四章 服务管理

第三十四条 机关事务管理部门应当统一制定本级机关后勤服务管理制度，确定机关后勤服务项目和标准，加强对本级机关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。

第三十五条 各机关应当积极推进机关后勤服务社会化改革，逐步开放机关后勤服务市场，鼓励和引导社会力量为机关提供专业化服务，降低机关运行成本。

第三十六条 集中办公区域后勤服务保障由同级机关事务管理部门统筹实施。

各机关应当建立健全本机关后勤服务管理制度，机关后勤服务不得超出规定的项目和标准。

第三十七条 各机关应当积极推进后勤服务标准化、信息化建设，逐步构建结构化、系统化的物业管理、会议服务、餐饮保障等后勤服务标准体系，鼓励运用信息化手段，提高后勤服务质量和效率。

第三十八条 机关事务管理部门及有关部门应当加强对机关后勤服务的日常监管，建立和完善机关后勤服务质量监督考核评价体系，可采用引进第三方专业机构等方式，对机关后勤服务质量进行定期评估和满意度测评，推进机关后勤服务水平不断提高。

第三十九条 各级人民政府应当坚持务实节俭、简化礼仪的原则，按照国内公务接待规定，建立健全国内公务接待集中管理机制，对本级国内公务接待工作实行统一管理。

公务接待主管部门负责制定完善本级国内公务接待管理制度和标准，指导、协调下级国内公务接待工作。

各机关应当加强国内公务接待管理，严格执行国内公务接待制度和标准，规范接待程序，不得超标准、超范围安排接待。

第四十条 各机关应当精简会议活动，改进会议形式，严格控制会议数量、规模和会期，充分利用机关内部场所和电视电话、网络视频等方式召开会议。

各机关应当严格执行会议经费管理制度，节省会议开支，降低会议成本。

第四十一条 各机关应当执行有关因公出国（境）的规定，对本机关工作人员因公出国（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）组团和人员数量、在国（境）外停留时间，不得安排与本机关业务工作无关的考察和培训。

第四十二条 机关事务管理部门应当对机关社会治安综合治理、绿化美化、爱国卫生等社会事务进行指导、协调、监督和检查。

第五章 节能管理

第四十三条 各级人民政府应当建立健全公共机构节约能源资源管理制度，推动公共机构节能工作。

机关事务管理部门在政府节能管理部门指导下，负责推进、指导、协调、监督公共机构节能工作。

市机关事务管理部门负责本级公共机构节能工作，指导和监督县（市、区）公共机构节能工作。

教育、科技、文化、卫生、体育等部门在同级机关事务管理部门的指导和监督下，组织开展本系统内的公共机构节能工作。

第四十四条 机关事务管理部门根据国民经济和社会发展规划、节能环保产业发展规划，制定公共机构节能中长期规划和公共机构节能规划。

机关事务管理部门应当将规划确定的节能目标和指标分解落实到本级和所辖范围内的公共机构。

第四十五条 各机关应当加强节能管理和节能宣传、教育工作，推广应用节能新产品、新技术，淘汰高能耗设施设备，鼓励采用合同能源管理等措施，提高能源资源利用效益。

第四十六条 机关事务管理部门应当会同有关部门，按照管理权限，根据不同行业、不同系统公共机构特点，制定能源消耗支出标准。

各机关应当实行能源管理岗位责任制，建立健全能源消耗计

量制度，实现能源消耗分户、分类、分项计量，每年将能源资源消耗数据报机关事务管理部门。

第四十七条 各机关应当节约集约利用资源，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。

各机关应当建立废旧物资集中处置制度，对产生的非涉密废纸、废弃电器、电子产品等废旧物品进行集中回收处理，促进循环利用；涉及国家秘密的，按照有关保密规定进行销毁。

机关事务管理部门应当会同有关部门建立机关食堂反食品浪费监督检查机制，将反食品浪费纳入公共机构节约能源资源考核。

第四十八条 机关事务管理部门负责制定本级公共机构节能评价办法。

第六章 法律责任

第四十九条 违反本办法规定，接到对违反机关事务管理制度、标准行为的举报不及时依法调查处理的，由上级机关责令改正；情节严重的，由有关机关依规依纪依法对责任人员给予处分。

第五十条 违反本办法规定，有下列情形之一的，依规依纪依法给予处分：

（一）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）费或者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）的；

（二）采购奢侈品、超标准的服务或者购建豪华办公用房的；

（三）未按照规定批准程序建设、购置、租用或者维修办公用房的；

（四）出租、出借办公用房，改变办公用房使用功能的；

（五）超编制、超标准配备公务用车，换用、借用、占用下属单位或者其他单位和个人车辆，接受企事业单位和个人赠送车辆，违反用途使用或者固定给予个人使用执法执勤、机要通信、应急和特种专业技术用车等公务用车的；

（六）超出规定的项目或者标准提供后勤服务的；

（七）超标准、超范围安排公务接待的；

（八）安排与本机关业务工作无关的出国（境）考察或者培训的；

（九）法律、法规和规章规定的其他情形。

第五十一条 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

第五十二条 有关人民团体的机关事务管理活动，参照本办法执行。

第五十三条 本办法自 2022 年 7 月 16 日起施行，有效期至 2025 年 7 月 15 日。

抄送：市委各部门，市人大常委会办公室，市政协办公室，市监委，
市法院，市检察院，济宁军分区。

济宁市人民政府办公室

2022年6月16日印发
