

沈阳市机关事务管理办法

(2020年1月20日沈阳市人民政府第81号令公布)

第一章 总则

第一条 为了规范机关事务工作，加强机关事务管理，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》《辽宁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其部门的机关事务管理活动，适用本办法。

本办法所称机关事务，是指与保障机关正常运行相关的经费、资产、后勤服务等事务。

本办法所称机关事务管理，是指对机关事务进行的计划、组织、协调、控制等行政活动。

第三条 机关事务工作应当遵循集中统一、保障公务、厉行节约、务实高效、公开透明的原则。

第四条 各级人民政府及其部门应当科学设置承担机关事务管理相关职能的机构(市和区、县(市)人民政府承担该项职能的机构,以下统称机关事务主管部门),明确职责任务,加强人员配备,统筹资源配置,统一执行机关事务管理制度和标准。

第五条 机关事务主管部门负责本级人民政府的机关事务工作,指导下级人民政府有关机关事务工作。

机关事务主管部门应当制定本级机关事务管理规章制度和标准体系,开展管理效益测算与评估,优化工作流程和决策运行机制。

第六条 市机关事务主管部门应当建立本市机关事务管理信息化平台,实现资产、机关办公用房、公务用车、后勤服务等信息共享,推进机关事务治理法治化、服务规范化、保障标准化、手段信息化。

第七条 市和区、县(市)人民政府应当按照因地制宜、统分结合、均衡有序、效益优先的方针,推进机关事务管理方式变革。

实行集中办公的,由本级机关事务主管部门统一组织提供机关运行所需服务,相关经费列入主管部门预算;其他适宜分散管理的事项,由各部门自行负责。

未实行集中办公的，由部门承担机关事务管理相关职能的机构统一负责或者可以委托机关事务主管部门组织提供服务。

第二章 经费管理

第八条 各级人民政府及其部门应当加强机关运行经费管理和监督，完善经费支出项目与标准，规范资金使用审批程序，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（含工程）和服务的各项资金。

第九条 市和区、县（市）机关事务主管部门应当坚持保障基本需求定位，区分系统和层次，制定本级机关运行实物定额和服务标准。

机关运行实物定额主要包括办公用房、公务用车、办公设备、办公家具等保障机关运行所需实物的数量、质量、技术等标准。

机关运行服务标准主要包括会议、差旅、培训、物业服务等保障机关运行所需服务的内容和等级标准。

第十条 市和区、县（市）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。

机关事务主管部门与财政部门应当加强配合，根据政策变化、职能调整、市场价格等情况，健全前款各项标准的动态调整机制。

第十一条 政府各部门应当根据实物定额、服务标准、预算支出定额标准，编制本部门运行经费预算。

财政部门应当按照总额控制、从严从紧的原则，统一审核汇总，编制本级政府机关运行经费预算。

第十二条 市和区、县（市）人民政府及其部门应当将公务接待费、公务用车购置和运行费、因公出国（境）费纳入预算管理，严格控制其在机关运行经费预算总额中的规模和比例，严格支出计划管理，严禁挪用其他预算资金用于此项支出。

第十三条 各级人民政府及其部门应当建立健全政府采购内控管理制度，按照有关规定依法开展政府采购活动。

政府各部门在编制年度部门预算时，应当按照集中采购目录和采购限额标准编报政府采购预算。年度内追加或者调整的部门预算中属于政府采购项目的，应当同时追加或者调整政府采购预算。严格执行财政部门批准的政府采购预算，按照预算规定的支出项目和用途使用资金，不得随意调整、变更。

第十四条 政府集中采购机构应当建立健全管理制度，缩短采购周期，提高采购效率，降低采购成本，保证采购质量。政府集中采购货物和服务的价格应当低于相同货物和服务的市场平均价格。

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建豪华办公用房。

政府各部门采购纳入集中采购目录由政府集中采购机构采购的项目，不得违反规定自行采购或者以化整为零等方式规避政府集中采购。

第十五条 市和区、县（市）人民政府及其部门可以将技术、规格、功能相近及机关运行普遍适用的基本支出项目，由机关事务主管部门或者政府指定部门组织统一采购。

第十六条 各级人民政府及其部门应当实施公务卡结算制度。推进实行集中办公部门的机关运行经费会计集中核算，提高资金使用效率。

第十七条 市和区、县（市）人民政府及其部门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，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

第十八条 各级人民政府及其部门的国有资产管理，实行国家统一所有，政府分级监管，部门占有、使用的管理体制。

财政部门、机关事务主管部门按照职责分工，负责本级人民政府的资产管理工作。

政府各部门负责本单位占有、使用国有资产的直接管理，接受本级财政部门、机关事务主管部门的指导和监督。

本办法所称国有资产是指由机关占有、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。包括：用财政性资金形成的、国家调拨的、按照国家规定组织收入形成的，以及接受捐赠和其他经法律确认为国家所有的资产。

第十九条 市和区、县（市）财政部门应当制定本级机关各类资产配置标准，明确资产配置的规格、数量、价格和最低使用年限，并根据国家政策导向、经济社会发展水平等因素适时调整、修订。

政府各部门应当根据机关资产配置标准编制本部门的资产配置计划。

第二十条 政府各部门应当按照资产管理有关规定，建立健

全机关资产采购、入库登记、保管清查、领用交回和处置等具体管理制度，建立资产账卡和使用档案，定期清查盘点，更新维护资产管理信息系统，保证资产安全完整。

第二十一条 市和区、县（市）人民政府及其部门应当加强资产资源整合，实行统一管理、统一调配、统一处置。

机关事务主管部门应当积极推进本级政府部门资产共享共用机制建设，建立公物仓，提高资产使用效益。

政府各部门的闲置资产应当由本级机关事务主管部门统一调剂使用，或者通过依法设立的国有资产产权交易机构，采取公开拍卖、招标投标、网络竞价等方式处置，处置收益上缴国库，并按照规定核销相关资产。

对临时性、一次性活动所需配置的资产，应当主要采取租赁或者调剂的方式解决，严格控制配置标准以外的资产。

第二十二条 市和区、县（市）人民政府应当建立健全机关用地和房产集中统一管理制度。机关事务主管部门负责本级机关用地和房产的管理工作，实行统一规划、统一权属、统一配置、统一维修、统一处置。

第二十三条 市和区、县（市）人民政府在编制国土空间规划时，应当科学安排机关用地和空间布局。

第二十四条 市和区、县(市)人民政府机关办公用房的房屋所有权、土地使用权等不动产权利，统一登记至本级机关事务主管部门名下。

乡(镇)人民政府机关办公用房的不动产登记至本政府名下。

涉及国家秘密、国家安全等特殊用途的办公用房，经本级机关事务主管部门核实，可登记在使用单位名下。

对仍由机关部门使用或者管理、因历史缘由无法登记的办公用房，由本级机关事务主管部门协调有关部门进行权属备案，使用或者管理单位不得自行处置。

本办法所称机关办公用房，包括办公室、服务用房、设备用房、附属用房和其他配套用房。

第二十五条 市和区、县(市)人民政府及其部门应当执行机关办公用房建设、配置、使用、维修、处置等标准和要求。

机关事务主管部门应当与办公用房使用单位签订办公用房使用协议，核发分配使用凭证，加强使用管理监督检查。使用单位应当加强房产设施日常检修维护，采取措施防止损失扩大；不得出租、出借办公用房或者改变其使用功能。

办公用房需要大中型维修改造或者无调剂房源需要租赁办公用房的，使用单位应当向本级机关事务主管部门提出申请；由

机关事务主管部门统筹办公用房大中型维修项目和租赁计划，所需经费按照预算管理规定的经费供给渠道统筹安排。

具备条件的地区可以试行办公用房租金制，逐步推进办公用房经费预算管理和实物资产管理相结合。

第二十六条 市和区、县（市）人民政府及其部门应当建立健全机关公务用车统一管理制度，机关事务主管部门会同相关部门承担本级公务用车管理工作，对机关公务用车编制、标准、购置经费、采购配备和处置实行统一管理。

本办法所称机关公务用车，包括机要通信用车、应急保障用车、执法执勤用车、特种专业技术用车，以及其他按照规定配备的公务用车。

第二十七条 政府各部门应当根据公务用车配备更新标准和现状，申报年度公务用车配备更新计划；机关事务主管部门、财政部门应当按照职责分工，对公务用车申报进行审批，并逐步扩大新能源汽车配备比例，不得超编制超标准购置公务用车。

财政部门根据计划，按照预算管理有关规定安排购置经费，购置经费使用按照国家有关规定执行。

第二十八条 政府各部门应当建立公务用车管理制度，明确使用登记、指定停放、封存停驶、公务标识等相关内容，实行公

务用车定点保险、定点维修、定点加油和运行费用单车核算。

第四章 服务管理

第二十九条 机关事务主管部门应当制定本级机关后勤服务管理制度，按级分类确定后勤服务项目和标准，加强后勤服务资源统筹，指导和监督本级政府部门后勤服务工作。

政府各部门应当建立本单位后勤服务管理制度，按照规定的项目和标准组织提供后勤服务。

第三十条 各级人民政府应当按照机关事务管理职能与后勤服务分开的原则，分类推进机关后勤服务社会化改革。适合由社会力量承担的后勤服务，应当通过政府购买服务提供。承接机关后勤服务的社会服务机构，应当具备相应资质。

第三十一条 机关事务主管部门应当会同有关部门，制定本级机关向社会力量购买后勤服务实施办法和采购合同示范文本，规范购买后勤服务的内容、标准、方式和程序等。

各级政府部门应当参照合同示范文本，与委托的后勤服务机构签订服务合同。

第三十二条 机关事务主管部门应当加强对后勤服务机构的

履职尽责和服务质量进行综合考核评定，把评定结果和干部职工满意度作为后续购买后勤服务的重要依据。

第三十三条 公务接待主管部门应当会同有关部门，制定机关公务接待管理办法，明确公务接待的范围、标准、方式和程序，报本级政府批准后实施。

政府各部门应当严格执行本级公务接待制度，不得超范围接待、超标准开支。

积极引入社会资源为公务接待提供住宿、餐饮、出行等服务，逐步推进公务接待服务社会化。

第三十四条 各级人民政府及其部门应当加强会议服务管理，严格执行会议费用预算制度，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，节省会议支出。

第三十五条 机关事务主管部门应当会同有关部门，按照职责分工，协同做好机关办公区域的生活、交通、通信、环保、安全保卫等工作，维护正常办公秩序。

第三十六条 政府各部门应当大力推进服务资源共用共享，鼓励一定区域内的机关单位之间、机关单位与社会公众共享服务资源，实现经济效益与社会效益的统一。

第五章 监督检查

第三十七条 机关事务主管部门和财政、发展改革、审计等部门应当按照职责分工，加强对机关运行经费、资产、服务等机关事务管理工作的监督检查。

第三十八条 机关事务主管部门发现违法违规风险或者管理漏洞的，应当责令被检查部门限期整改，并跟踪督查。对拒不整改的，应当及时报告本级人民政府。

第三十九条 市和区、县(市)人民政府应当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，接受社会监督。

第四十条 机关事务主管部门应当建立举报投诉制度，并依法处理。

第六章 法律责任

第四十一条 违反本办法规定，有下列情形之一的，由本级机关事务主管部门或者上级机关责令改正；依法应当追究责任的，由任免机关或者监察机关按照有关规定对责任人员给予相应

的处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任：

（一）违反规定配置、使用、处置机关资产的；

（二）违反规定建设、出租、维修办公用房的；

（三）超标准占有使用办公用房，或者拒交应当腾退办公用房的；

（四）违反规定配备使用公务用车的；

（五）违反法律法规和行政规章的其他情形。

第四十二条 机关事务管理人员在履行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 运行经费由本市各级财政予以保障的其他机关和单位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 2020 年 3 月 1 日起施行。