

# 连云港市人民政府文件

连政规发〔2019〕1号

---

## 市政府关于印发连云港市机关事务 管理办法的通知

各县、区人民政府，市各委办局，市各直属单位：

《连云港市机关事务管理办法》已经市十四届政府第43次常务会议审议通过，现印发给你们，请认真贯彻执行。



（此件公开发布）

# 连云港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《机关事务管理条例》（国务院令第 621 号）和《党政机关厉行节约反对浪费条例》（中发〔2013〕13 号）《江苏省机关事务管理办法》（省政府令第 97 号）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（含功能板块管委会，下同）及其部门的机关事务管理工作适用本办法。

**第三条** 本办法所称的机关事务包括保障政府机关运行的经费管理、资产使用管理、节约能源资源和后勤服务等各项事务。

**第四条** 机关事务管理工作遵循保障公务、厉行节约、绿色低碳、务实高效、公开透明的原则。

**第五条** 市人民政府机关事务实行统一管理。县（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、乡（镇）人民政府、街道办事处应当对职责范围内的机关事务实行集中管理，执行机关事务管理制度和标准。

**第六条** 市、县（区）人民政府机关事务主管部门负责本级

政府的机关事务管理工作，拟订机关事务管理的规章制度，指导下级政府机关事务管理工作。

市、县（区）人民政府发展和改革委员会、财政、自然资源和规划、审计等部门应当按照职责分工，共同做好本级政府机关事务的管理、监督和检查工作。

**第七条** 市、县（区）人民政府机关事务主管部门应当推进机关事务标准化、信息化建设，提高机关事务管理、服务和保障效率。

**第八条** 各级人民政府应当将机关事务管理工作纳入本级政府综合考核评价体系，制定配套考核办法，建立健全机关事务管理考核机制。

## 第二章 经费管理

**第九条** 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和服务的各项资金。

各级人民政府及其部门应当加强机关运行经费管理，提高资金使用效益。

**第十条** 市、县（区）人民政府机关事务主管部门应当根据机关运行的基本需求，制定实物定额和服务标准。

市、县（区）人民政府财政部门根据机关运行所需的实物定额和服务标准，参考有关货物和服务的市场价格，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、县（区）人民政府机关事务主管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，对相关标准适时予以调整。

**第十一条** 市、县（区）人民政府财政部门审核汇总各部门机关运行经费预算，按照总额控制、保障需求、节俭实用的原则，编制本级机关运行经费预算。

市、县（区）人民政府机关事务主管部门对本级政府机关办公用房建设和维修、公务用车购置和运行、能源资源节约、后勤服务保障等实行统一组织实施的，其经费列入本级政府机关事务主管部门的部门预算。

**第十二条** 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，组织开展机关运行成本统计、分析、评价等工作。

**第十三条** 各级人民政府应当严格控制“三公”经费预算，相关经费按照规定方式向社会公开。

### 第三章 资产管理

**第十四条** 本办法所称的机关资产，是指由各级机关占有、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。

市、县（区）人民政府财政部门、机关事务主管部门按照职责分工，负责本级政府机关资产管理工作。财政部门负责本级政

府机关货币性资产管理工作，机关事务主管部门负责其余资产的综合管理工作。

政府各部门负责对本部门占有、使用的资产实施具体管理和维护，按管理权限，接受同级政府财政部门、机关事务主管部门的指导和监督。

**第十五条** 市、县（区）人民政府财政部门 and 机关事务主管部门应当按照职责分工，分类制定本级机关资产配置标准，确定资产数量、价格、性能和最低使用年限，并根据市场价格和财力状况等因素变化适时调整。

政府各部门应当根据机关资产配置标准，坚持勤俭节约，从严控制支出，编制本部门的资产配置计划。

**第十六条** 政府各部门应当完善机关资产管理制度，建立资产使用档案，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，应当由本级政府财政部门、机关事务主管部门按照职责，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。

**第十七条** 市、县（区）人民政府财政部门、机关事务主管部门应当按照职责分工，加强机关资产管理信息化建设，科学配置、高效使用、合理调剂、规范处置机关资产。

## 第四章 办公用房管理

**第十八条** 各级人民政府应当对机关办公用房实行集中统一管理，建立健全机关办公用房管理制度。

市、县（区）人民政府机关事务主管部门应当会同有关部门，拟订本级政府机关办公用房管理办法，对本级政府机关办公用房实行统一规划建设、统一权属管理、统一配置管理、统一维修管理、统一物业规范、统一处置利用，指导下级政府办公用房管理工作。

**第十九条** 市、县（区）人民政府机关事务主管部门会同发展和改革、财政等部门负责办公用房建设的统一规划，发展和改革、财政、自然资源和规划部门分别负责办公用房建设的项目审批、资金安排和用地安排，机关事务主管部门负责办公用房建设的组织实施。

**第二十条** 市、县（区）人民政府机关的办公用房不动产权属，统一登记至本级政府机关事务主管部门名下。乡（镇）人民政府的办公用房不动产权属，统一登记在乡（镇）人民政府名下。

政府各部门除办公用房外的不动产权属，按规定登记至本级政府机关事务主管部门名下。

**第二十一条** 政府各部门办公用房的建设和维修应当严格执行政府机关办公用房建设、维修标准，符合简朴实用、节能环保、安全保密等要求；办公用房的使用和维护应当严格执行政府机关办公用房物业服务标准。

**第二十二条** 市、县（区）人民政府机关事务主管部门应当按照有关标准配置本级政府机关办公用房，从严核定面积。

政府各部门应当严格按照标准使用办公用房。因职能调整、机构增设或者编制人员增加，导致现有办公用房无法满足需要的，由本级政府机关事务主管部门调剂解决；超面积部分、腾退部分应当移交本级政府机关事务主管部门用于统一调剂。

各级人民政府及其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** 政府各部门不得擅自出租、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，不得租用办公用房。

除办公用房以外的机关不动产出租出借按照有关规定执行。

**第二十四条** 政府各部门应当按照有关规范和标准，从严控制使用技术业务用房范围和用途，原则上不得调整用作办公用房。

**第二十五条** 市、县（区）人民政府机关事务主管部门应当建立健全交流干部周转住房管理制度，规范周转住房的储备、管理和使用。

## 第五章 公务用车管理

**第二十六条** 公务用车管理遵循统一管理、定向保障、经济适用、节能环保的原则，实行统一制度规范、分级分类管理。

市、县（区）人民政府机关事务主管部门负责本级行政事业单位公务用车管理工作，指导监督下级公务用车管理工作。

**第二十七条** 市、县（区）人民政府机关事务主管部门、财政部门根据职责分工，推进公务用车统一编制、统一标准、统一购置经费、统一采购配备、统一处置管理，制定公务用车管理办法。

**第二十八条** 市人民政府各部门、县（区）人民政府公务用车编制由市人民政府机关事务主管部门、财政部门在省确定的编制总额内分配。

**第二十九条** 市、县（区）人民政府机关事务主管部门根据公务用车配备更新标准和现状，编制年度公务用车配备更新计划。本级政府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。

公务用车统一实施集中采购，并按照规定配备使用国产汽车，优先选用新能源汽车。

市、县（区）人民政府财政部门会同机关事务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，列入各部门预算。

**第三十条** 市、县（区）人民政府机关事务主管部门应对公务用车实行平台化、标识化、信息化管理。除涉及国家安全、侦查办案和其他有保密要求的特殊工作用车外，公务用车应统一标识。

市、县（区）人民政府应当开通纪委监委、财政、审计等部门监管账号，严肃查处违规违纪违法问题。



**第三十一条** 各级人民政府及其部门应当落实公务用车使用登记、定期公示、指定地点停放、节假日封存停驶等措施，实行公务用车定点保险、定点维修、定点加油制度，落实公务用车油耗、运行费用单车核算和年度绩效评价制度。

**第三十二条** 市、县（区）人民政府机关事务主管部门应当建立公务用车配备更新和使用处置情况统计报告制度，定期通报或者公示相关情况，建立健全年度绩效评价制度。

## 第六章 能源资源节约管理

**第三十三条** 各级人民政府及其部门应当加强用能管理，降低能源资源消耗，有效合理地利用能源资源，减少和制止能源资源浪费。

**第三十四条** 市、县（区）人民政府机关事务主管部门应当会同有关部门，统一组织实施本级政府能源资源节约管理工作，制定机关节约能源资源规划，实行机关能源资源的使用目标责任管理，指导下级政府能源资源节约管理工作。

政府各部门应当建立健全能源资源节约管理工作制度，开展能源资源节约宣传教育和岗位培训，引导工作人员增强节约能源资源意识，推动习惯养成，提高管理水平。

**第三十五条** 市、县（区）人民政府机关事务主管部门会同有关部门制定本级政府部门能源资源消耗定额，财政部门根据该

定额制定能源资源消耗支出标准。

**第三十六条** 市、县（区）人民政府机关事务主管部门应当会同有关部门，整合和优化配置办公用房、公务用车、办公设施等资源，提高利用效率，降低能源资源消耗。

**第三十七条** 市、县（区）人民政府机关事务主管部门会同有关部门，制定并组织实施本级政府机关既有建筑节能改造计划；在本级政府机关推行绿色节能改造和新能源、新产品应用，安排专项资金和鼓励社会资金参与节能改造、运行管理，节约、集约、循环利用能源资源。

**第三十八条** 各级人民政府及其部门应当按照有关强制采购或者优先采购的规定，采购列入节能产品、设备政府采购名录和环境标志产品政府采购名录中的产品、设备，不得采购明令淘汰的用能产品、设备。

**第三十九条** 市、县（区）人民政府机关事务主管部门应当会同城市管理等部门，建立本级政府机关垃圾分类投放、分类运输、分类处理的垃圾处理体系，集中回收处理垃圾，促进资源循环利用。

政府各部门应当推进生活垃圾分类，做到应分尽分、应收尽收，促进生活垃圾资源化、减量化、无害化和循环利用。

## 第七章 服务管理

**第四十条** 市、县（区）人民政府机关事务主管部门应当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，加强对本级政府各部门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。

市、县（区）人民政府机关事务主管部门应当对本级政府机关集中办公区域内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。

**第四十一条** 市、县（区）人民政府机关事务主管部门应当推进机关后勤服务社会化，鼓励和引导社会力量为机关提供专业化服务。

政府各部门按照政府购买服务有关规定，根据后勤服务项目和标准，选择具有相应资质和能力的社会服务机构承接后勤服务工作。

**第四十二条** 各级人民政府及其部门应当加强会议管理，控制会议数量、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，从简召开会议，节省会议开支。

**第四十三条** 各级人民政府及其部门应当本着简化礼仪、务实节俭的原则，严格执行公务接待制度和标准。

**第四十四条** 各级人民政府及其部门应当执行有关因公出国（境）的规定，严格控制因公出国（境）团组和人员数量、在国（境）外停留时间，不得安排与业务工作无关的考察和培训。

## 第八章 法律责任

**第四十五条** 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，由任免机关或者纪委监委机关对责任人员依法给予处分。

**第四十六条** 有下列情形之一的，由上级机关责令改正，并由任免机关或纪委监委机关对责任人员依法给予警告处分；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）超预算、超标准开支“三公”经费，挪用其他预算资金用于“三公”经费，违规向下级单位或者其他单位转嫁相关费用的；

（二）擅自将办公用房权属登记至本单位或者所属单位名下，或者不配合办理权属登记的；

（三）违反规定建设、租用、维修办公用房的；

（四）不按照规定腾退移交办公用房的；

（五）违反规定出租、出借办公用房，擅自改变办公用房使用功能，超标准占有使用办公用房的；

（六）采购奢侈品、超标准服务或者超出规定项目、标准提供公务接待或者后勤服务的；

（七）超标准、超编制配备公务用车的；

（八）公车私用、私车公养，或者既领取公务交通补贴又违反规定使用公务用车的；

（九）挪用或者固定给个人使用执法执勤、机要通信等公务用车的；

（十）安排与本部门业务工作无关的出国（境）考察或者培训的；

（十一）法律法规和规章规定的其他情形。

**第四十七条** 机关事务管理人员在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。

## 第九章 附则

**第四十八条** 其他国家机关、人民团体以及运行经费由财政予以保障的机关和单位的机关事务管理活动，参照本办法执行。

**第四十九条** 本办法自 2019 年 10 月 1 日起施行。

---

抄送：市委各部门，市人大常委会办公室，市政协办公室，市法院，  
市检察院，连云港警备区。

---

连云港市人民政府办公室

2019年9月16日印发

---