

## 陕西省机关事务管理办法

(2014年9月26日陕西省人民政府令第179号公布 自2014年11月1日起施行)

### 第一章 总则

**第一条** 为了加强机关事务管理，规范机关事务工作，保障机关正常运行，降低运行成本，建设节约型机关，根据国务院《机关事务管理条例》，结合本省实际，制定本办法。

**第二条** 使用财政资金的本省各级机关（以下简称各机关）从事机关事务活动，适用本办法。

**第三条** 本办法所称机关事务，是指使用财政资金，保障机关正常运转的各项活动，包括经费运用、资产管理以及后勤服务等方面的事务。

**第四条** 县级以上人民政府应当加强对机关事务工作的领导，明确本级机关事务主管部门，推进本级机关事务的统一管理。

**第五条** 县级以上机关事务主管部门主管本级的机关事务工

作，建立健全管理制度和标准，统筹配置资源，指导和监督下级的机关事务工作，及时纠正违法违纪行为。

省机关事务主管部门在机关事务管理工作中，应当履行下列职责：

（一）拟订全省机关事务工作的规划和制度，报经批准后组织实施；

（二）负责全省公务用车管理改革、公共机构节约能源资源工作，制定相关制度并组织实施；

（三）负责省级机关事务的管理、保障、服务工作，指导、监督设区的市、县（市、区）机关事务工作；

（四）确定省级机关后勤服务项目和标准，组织实施省级机关后勤体制改革；

（五）负责制定省级机关国有资产管理的具体办法并组织实施，负责省级机关房地产、办公用房、房屋修缮等方面的统一管理；

（六）负责省级机关住房制度改革和职工住宅小区（院落）的规划、建设；

（七）指导并组织实施机关后勤干部岗位培训、后勤工人技术培训等工作；

（八）其他应当由省机关事务主管部门承担的工作。

设区的市、县（市、区）机关事务主管部门应当根据省机关事务主管部门制定的机关事务管理规划、制度，按照职责分工，制定本级机关事务管理制度，开展机关事务管理工作。

县级以上人民政府发展改革、监察、财政、审计等部门应当根据职责分工，依照有关法律、法规的规定，加强对机关运行经费、资产和服务管理工作的监督检查；接到对违反机关事务管理制度、标准行为的举报，应当及时依法调查处理。

**第六条** 机关事务工作应当遵循集中管理、厉行节约、务实高效、公开透明的原则，执行统一的管理制度和标准。

**第七条** 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，引进竞争机制，提高机关后勤服务水平。

## 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和服务的各项资金。

**第九条** 县级以上机关事务主管部门应当根据国家有关规定和机关运行的基本需求，结合当地经济社会发展水平和服务价格，制定实物定额和服务标准。

**第十条** 县级以上人民政府财政部门应当根据实物定额和服务标准，参考有关市场价格，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。

**第十一条** 县级以上人民政府财政部门应当根据预算支出定额标准，结合本级政府各部门的工作职责、性质和特点，按照总额控制、从严从紧的原则，采取定员定额方式编制机关运行经费预算。

**第十二条** 县级以上人民政府应当将机关运行经费纳入预算管理，严格控制公务接待费、公务用车购置和运行费、因公出国（境）费等机关运行经费预算总额中的规模和比例，并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。

各机关应当根据工作需要和机关运行经费预算制定年度公务接待费、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），不得在下级单位或者其他单位报销相关费用。

**第十三条** 各级机关事务主管部门按照规定，结合本级机关事务管理实际情况，统一组织实施本级机关的办公用房建设和维修、公务用车配备和更新、后勤服务等事务的，经费管理按照国家预算管理规定执行。

**第十四条** 县级以上人民政府应当建立健全机关运行经费支出统计报告、绩效考评和通报制度，组织开展机关运行成本统计、分析、评价等工作，由县级以上人民政府财政部门 and 机关事务主管部门按照职责分工负责实施。

**第十五条** 采购机关运行所需要的货物和服务，应当符合有关政府采购法律、法规的规定。需要招标投标的，应当遵守国家和本省有关招标投标的规定。因特殊情况需要采用公开招标以外方式采购的，应当在采购活动开始前，报经本级人民政府批准。

各机关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。

**第十六条** 各机关采购纳入集中采购目录的项目，应当由政府集中采购机构采购，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。

**第十七条** 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。

### **第三章 资产管理**

**第十八条** 县级以上机关事务主管部门按照职责分工，制定和组织实施机关资产管理的具体制度，并接受财政等有关部门的指导和监督。

**第十九条** 县级以上人民政府应当根据机关资产管理的有关规定、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，确定资产数量、价格、性能和最低使用年限。各机关应当根据机关资产配置标准编制本机关的资产配置计划。

**第二十条** 各机关应当完善机关资产使用管理制度，建立健全资产账卡和使用档案，定期清查盘点，保证资产安全完整，提高使用效益。

各机关闲置资产应当由同级人民政府有关部门统一调剂使用或者采取公开拍卖等方式处置，处置收益上缴国库。

**第二十一条** 县级以上机关事务主管部门应当对本级机关房地

产实行统一管理，定期对本级机关房地产的用途、数量、规模、分布和使用状况等进行调查，建立和完善机关房地产管理信息档案。

**第二十二条** 县级以上人民政府在土地利用和城镇规划中，应当统筹考虑机关用地布局 and 空间安排。有条件的地方，应当实行集中办公，共同使用后勤服务资源，集约节约利用土地。

**第二十三条** 县级以上机关事务主管部门负责申请办理本级机关用地登记，结合本级机关实际，统筹安排机关用地。

县级以上人民政府国土资源主管部门对机关用地需求，应当依照有关土地管理的法律、法规和规定办理用地手续。

**第二十四条** 县级以上各机关应当建立健全机关办公用房管理制度，由本级机关事务主管部门对本级机关办公用房统一调配、统一权属登记。

**第二十五条** 各机关办公用房建设和维修，应当严格执行党政机关办公用房建设、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党政机关办公用房物业服务标准。

各机关办公用房的新建、改建、扩建和大中型维修应当征得本级机关事务主管部门同意后，按照国家 and 省有关规定执行。

**第二十六条** 各机关超过核定面积的办公用房以及因办公用房新建、调整和机构撤销腾退的办公用房，应当由本级机关事务主管部门负责及时收回，统一调配使用。涉及土地利用事项按照国家有关规定办理。

各机关工作人员退休或者调离的，其办公用房应当及时腾退，由原单位收回，调配使用。

**第二十七条** 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；未经本级机关事务主管部门批准，各机关不得擅自租用办公用房。

**第二十八条** 省机关事务主管部门应当会同有关部门，根据国家规定，拟定全省公务用车配备使用管理办法并监督实施。执法执勤类公务用车配备使用管理按照国家规定执行。

**第二十九条** 省机关事务主管部门应当按照规定对全省公务用车编制进行审查并监督实施。省财政部门负责省级机关公务用车编制核定工作。

**第三十条** 各机关应当按照编制和标准配备公务用车，不得存在以下行为：

- （一）超编制、超标准配车；
- （二）为公务用车增加高档配置或者豪华内饰；

- (三) 借用、占用下级单位和其他单位的车辆;
- (四) 接受企业事业单位和个人捐赠的车辆;
- (五) 因私使用公务用车;
- (六) 其他违反公务用车管理规定的行为。

**第三十一条** 公务用车的配备、更新，应当通过政府集中采购，各单位不得自行购置。

公务用车需要更新和报废的，有关单位应当向本级公务用车主管部门提出申请，由本级公务用车主管部门按照有关程序进行报批。

**第三十二条** 各机关应当对公务用车实行集中管理，统一调度，并建立健全公务用车使用登记和统计报告制度。

各机关应当对公务用车的油耗和维修保养费用实行单车核算。

## 第四章 服务管理

**第三十三条** 县级以上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，加强对各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。

各机关应当建立健全本机关后勤服务管理制度，不得提供超出规定项目和标准的后勤服务。

在集中办公区内办公的各机关应当共享后勤服务资源，不得重复建设后勤服务设施。

**第三十四条** 公务接待应当坚持简化礼仪、务实节俭、体现本地特色的原则。

各机关应当根据国家有关公务接待标准，结合本地实际，确定公务接待的范围和标准。各机关和公务接待管理机构应当严格执行公务接待制度和标准，不得铺张浪费。

县级以上各机关公务接待管理机构负责管理本级机关公务接待工作，指导下级机关公务接待工作。

**第三十五条** 各机关应当加强会议管理，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，节省会议开支。

**第三十六条** 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）团组和人员数量、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。

**第三十七条** 县级以上机关事务主管部门应当建立健全本级机

关节约能源资源工作制度，推进公共机构节约能源资源工作。

各机关应当执行国家和省有关节约能源资源的规定，厉行节约，发挥示范表率作用。

## 第五章 法律责任

**第三十八条** 违反本办法规定的行为，国务院《机关事务管理条例》已有处理规定的，从其规定。

**第三十九条** 违反本办法规定，对纳入政府集中采购目录的项目，自行采购或者以化整为零等方式规避政府集中采购的，依据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国招标投标法》和《中华人民共和国招标投标法实施条例》等法律、法规予以处理。

**第四十条** 违反本办法规定，有下列情形之一的，由上级机关责令改正，并由任免机关或者监察机关对责任人员给予警告处分；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；构成犯罪的，依法追究刑事责任：

- （一）自行处置机关资产的；
- （二）自行购置公务用车或者因私使用公务用车的；
- （三）违反本办法的其他行为。

**第四十一条** 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。

## 第六章 附则

**第四十二条** 有关人民团体的机关事务管理活动，参照本办法执行。

**第四十三条** 本办法自 2014 年 11 月 1 日起施行。