

四川省机关事务管理办法

(2014年7月10日四川省人民政府令第280号公布 自2014年9月1日起施行)

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》等有关规定,结合四川省实际,制定本办法。

第二条 本省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,是指保障机关正常运行的各项活动,包括经费运行、资产使用、资源配置以及后勤服务等相关事务。

第三条 机关事务工作应当遵循厉行节约、保障公务、务实高效、公开透明的原则。

第四条 县级以上地方人民政府应当明确本级政府机关事务主管部门,对机关事务实行统一管理,建立健全管理制度和标准,统筹配置资源。

政府各部门应当明确一个内设机构或者专门机构集中管理本部门机关事务工作，执行机关事务管理制度和标准。

第五条 县级以上地方人民政府机关事务主管部门主管本级政府的机关事务工作，指导下级政府公务用车、公务接待、办公用房、公共机构节约能源资源等工作。

第六条 地方各级人民政府应当依照机关事务管理有关规定，开放机关后勤服务市场，推进机关后勤服务、公务用车和公务接待服务等工作的社会化改革，建立健全相关管理制度，提高机关后勤服务水平，降低机关运行成本。

第七条 县级以上地方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，结合本地经济发展水平和机关事务管理实际，制定并适时调整实物定额和服务标准。

县级以上地方人民政府财政部门应当根据实物定额和服务标准，参考有关货物和服务的市场价格，组织制定并适时调整机关运行经费预算支出定额标准和有关开支标准。

第八条 县级以上地方人民政府应当建立健全机关运行经费支出统计报告制度，定期开展运行成本统计、分析等工作，掌握机关运行经费预算及实际支出情况。

县级以上地方人民政府应当建立健全机关运行经费支出绩效考评制度，建立科学有效的绩效评价体系，对机关运行经费支出进行绩效评价。

第九条 地方各级人民政府及其部门应当依照国家有关规定，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。

第十条 县级以上地方人民政府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。

第十一条 县级以上地方人民政府应当根据有关机关资产管理规定、经济社会发展水平、节能环保要求和机关运行基本需求，结合机关事务管理实际，制定机关通用资产配置标准和专项资产配置标准，确定资产数量、价格、性能和最低使用年限。

政府各部门应当根据机关资产配置标准，编制本部门机关资产配置计划，不得超标准配置资产。

第十二条 政府各部门应当建立健全机关资产采购、资产入库登记、资产保管清查、资产领用交回等日常使用管理制度，科学配置、高效使用、规范处置机关资产，防止资产流失。

第十三条 县级以上地方人民政府机关事务主管部门应当建立健全机关资产配置、调剂、处置制度，逐步实现机关通用资产的统一配置和调剂；无法调剂的闲置资产应当采取公开拍卖等方式处置，处置收益上缴国库。

第十四条 县级以上地方人民政府机关事务主管部门应当统筹安排本级政府机关用地，统一权属登记，集约节约利用土地。

第十五条 县级以上地方人民政府机关事务主管部门应当建立健全机关办公用房集中管理制度，对本级政府机关办公用房实行统一建设、统一调配、统一维修、统一权属登记。

第十六条 办公用房建设应当严格履行审批程序，执行政府机关办公用房建设标准，符合简朴实用、节能环保、安全保密等要求。适当集中建设办公用房，不得违反国家有关规定。

第十七条 县级以上地方人民政府机关事务主管部门应当会同有关部门编制办公用房维修规划，报本级人民政府批准。纳入规划的维修项目，列入本级财政预算，由机关事务主管部门批准立项，并按有关规定组织实施。

办公用房的使用和日常维护由政府各部门负责，严格执行政府机关办公用房物业服务标准。

第十八条 县级以上地方人民政府机关事务主管部门应当按照办公用房使用标准和人员编制核定办公用房面积。

政府各部门超过核定面积的办公用房，因新建、调整和机构撤销腾退的办公用房，由机关事务主管部门收回后统一调剂使用。

政府各部门因机构增设、职能调整等确需增加办公用房的，由机关事务主管部门调剂解决；无法调剂确需租赁的，应当报经本级人民政府批准。

第十九条 政府各部门不得出租、出借办公用房或者改变办公用房使用功能。已经出租的，应当按照合同约定及时收回，租金收入上缴国库。

第二十条 公务用车应当严格执行编制管理和配备标准。公务用车的配备、更新，由县级以上地方人民政府公务用车主管部门根据国家和省公务用车配备、更新审批权限规定，按照公务用车编制数量和配备标准统筹安排。公安机关交通管理部门办理公务用车注册登记应当查验公务用车主管部门的批准文件。

第二十一条 政府各部门应当严格执行公务用车使用管理规定，不得借用、占用下级单位和其他单位车辆，严格落实车辆集中管理、统一调度、指定停放和节假日封存等制度。

实行公务用车定点保险、定点维修、定点加油制度，建立健全运行费用单车核算和使用公示等制度。

第二十二条 地方各级人民政府及其部门的节约能源资源工作应当按照国务院《公共机构节能条例》和《四川省〈公共机构节能条例〉实施办法》相关规定执行。

第二十三条 县级以上地方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，统一组织实施集中办公区机关后勤服务。

政府各部门应当建立健全本部门后勤服务管理制度，不得超出规定的项目和标准提供后勤服务。

第二十四条 县级以上地方人民政府应当结合本地实际，确定公务接待的范围和标准。政府各部门应当严格执行公务接待制度和标准。

第二十五条 地方各级人民政府及其部门应当严格执行国家和省有关会议规定和标准，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，不得组织与会议无关的活动。

第二十六条 县级以上地方人民政府机关事务主管部门应当建立健全机关后勤应急保障制度，根据实际情况制定后勤应急保障预案并组织实施。

第二十七条 县级以上地方人民政府应当依法对本级政府各部门和下级政府的机关事务工作进行监督检查，及时纠正违法违纪行为。

县级以上地方人民政府发展改革、财政、审计、监察等部门和机关事务主管部门应当根据职责分工，依照有关法律、法规规定，加强对机关事务管理工作的监督检查；接到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。

第二十八条 违反本办法，《机关事务管理条例》等法规、规章已有处理规定的，从其规定。

第二十九条 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：

（一）超标准使用办公用房的；

（二）无批准文件擅自为公务用车办理注册登记手续的；

（三）组织与会议无关的活动的；

（四）其他违反机关事务管理规定的。

第三十条 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。

第三十一条 使用本省各级财政资金的其他机关和人民团体的机关事务管理活动，参照本办法执行。

第三十二条 本办法自 2014 年 9 月 1 日起施行。