

上海市机关事务管理办法

(2016年12月23日上海市人民政府令第49号公布 自
2017年3月1日起施行)

第一章 总 则

第一条 (目的和依据)

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《机关事务管理条例》《党政机关厉行节约反对浪费条例》等有关规定,结合本市实际,制定本办法。

第二条 (适用范围)

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,包括经费管理、资产管理、服务管理以及资源节约管理等保障机关正常运行的相关事项。

第三条 (基本原则)

机关事务工作遵循保障公务、集中管理、厉行节约、务实高效、公开透明的原则。

第四条（统一集中管理）

市和区人民政府推进本级政府机关事务的统一管理，建立健全管理制度和标准，统筹配置和集约利用资源。

政府各部门应当集中管理本部门的机关事务，明确和规范岗位设置，执行机关事务管理制度和标准。

第五条（主管部门）

市机关事务主管部门负责制订本市机关事务管理的制度规范，主管本级政府的机关事务工作，指导下级政府有关机关事务工作。

区机关事务主管部门主管本级政府的机关事务工作，指导乡镇人民政府、街道办事处有关机关事务工作。

第六条（信息化建设）

市机关事务主管部门、财政部门和区人民政府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。

第二章 经费管理

第七条（运行经费标准制定）

市机关事务主管部门应当按照保障需要、节俭实用的原则，结合本市机关事务管理实际，制定本市机关运行实物定额和服务标准。

市和区财政部门应当根据机关运行实物定额和服务标准，参考有关货物和服务的市场价格，制定本级政府机关运行经费预算支出定额标准和有关开支标准。

本条前两款规定的定额、标准，应当根据机关运行需要和市场价格变动等情况，由机关事务主管部门和财政部门适时予以调整。

第八条（运行经费预算编制）

市和区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，编制本级政府机关运行经费预算。

市和区机关事务主管部门统一组织实施本级政府机关办公用房建设和维修、后勤服务、节能管理等事务的，其经费列入本级政府机关事务主管部门的部门预算。

第九条（运行经费预算执行）

政府各部门应当按照预算法律、法规的规定，执行机关运行经费预算，严格实施国库集中支付管理制度。

政府各部门应当根据机关运行经费预算和工作需要，按照规定制定经费支出用款计划，明确支出事由、项目、内容、进度和金额等事项。

市和区财政部门应当依托预算执行信息管理系统，对机关运行经费预算支出情况进行动态监控。

第十条（运行经费支出统计报告）

本市建立健全机关运行经费支出统计报告制度，由市机关事务主管部门、区人民政府组织开展本级政府机关运行成本统计、分析等工作。

第十一条（政府采购）

政府各部门应当按照集中采购目录和采购限额标准，合理确定采购需求，编制政府采购预算。经批复列入部门预算的，应当编制政府采购实施计划。政府各部门根据政府采购预算和实施计划，组织实施政府采购活动。

对集中采购目录以外且在分散采购限额标准以下的采购项目，政府各部门应当制定内部管理制度，规范采购行为，完善监督机制。

第三章 资产管理

第十二条（资产管理职责）

市和区机关事务主管部门、财政部门按照职责分工，负责本级政府机关资产管理工作，制定和组织实施具体的管理制度。

政府各部门应当加强对本部门资产的使用管理和日常维护，接受同级机关事务主管部门、财政部门的指导和监督。

第十三条（资产配置）

市机关事务主管部门和市财政部门应当根据国家有关机关资产管理规定，分类制定本市机关资产配置标准，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和存量资产状况，编制本部门资产配置计划，按照规定程序审核后申报预算。

第十四条（资产调剂）

市和区机关事务主管部门或者财政部门应当建立本级政府机关资产调剂平台，归集资产信息，实现资产的有效调配。

政府各部门配置资产，应当优先通过调剂解决；确有必要且无法通过调剂解决的，可以购置。

政府各部门闲置、低效运行、超标准配置的资产以及召开重大会议、举办大型活动临时购置的资产，应当由同级机关事务主管部门或者财政部门按照职责分工，统一收回、集中管理、调剂利用。

第十五条（日常使用管理）

政府各部门应当按照机关资产管理有关规定，完善资产使用管理制度，规范工作规程，建立健全资产账卡和使用档案，设立资产总账和分类明细账，定期进行资产清查盘点，保证资产安全完整，提高使用效益。

第十六条（资产处置）

政府各部门处置机关资产应当按照有关规定，履行审批、评估手续，采取拍卖、公开招标、协议转让或者法律、法规规定的其他方式处置。处置收益应当上缴国库，纳入预算管理。

第十七条（资产统计报告）

政府各部门应当编制机关资产年度统计报告和专项统计报告。

市和区机关事务主管部门或者财政部门按照职责分工，汇总编制本级政府机关资产统计报告，动态反映机关资产占有、使用、变动情况。

第十八条（办公用房建设）

政府各部门需要建设办公用房的，应当向同级机关事务主管部门申报。机关事务主管部门应当按照合理布局、相对集中的原则，根据机关办公用房现状、使用需求，统筹制定本级政府机关办公用房建设计划。建设项目按照权限由发展改革部门审批立项后，由机关事务主管部门统一组织实施。

机关办公用房建设应当严格执行国家关于党政机关办公用房建设的相关要求，合理确定办公用房的建设内容、建设规模 and 标准，禁止超规模、超标准、超投资建设。

第十九条（办公用房权属管理）

本市实行机关办公用房统一权属登记制度。

市和区机关事务主管部门应当会同相关部门依法对本级政府机关办公用房办理权属登记，房地产权利人登记为机关事务主管部门。

第二十条（办公用房使用）

政府各部门应当严格按照有关标准，在核定面积范围内统筹安排、合理使用办公用房，不得出租、出借办公用房或者擅自改变办公用房使用功能。

超过核定面积或者闲置的办公用房，以及因新建、调整办公用房和机构撤并等原因腾退的办公用房，应当移交同级机关事务主管部门统一调剂使用。

因机构增设、职能调整确需增加办公用房的，应当在本部门现有办公用房中解决；现有办公用房不能满足需要的，由同级机关事务主管部门整合办公用房资源调剂解决。确需租用办公用房的，应当经同级机关事务主管部门、财政部门审核同意。

第二十一条（办公用房维修）

政府各部门维修办公用房，应当以消除安全隐患、恢复和完善使用功能、降低能源资源消耗为重点，严格执行维修标准。

办公用房需要大中修和专项维修的，政府各部门应当编制维修改造计划，报同级机关事务主管部门审核。

第二十二条（办公用房巡检）

市和区机关事务主管部门应当会同有关部门定期对本级政府机关办公用房的用途、数量、规模、分布和使用状况等进行巡检，并建立和完善机关办公用房管理信息档案。

第二十三条（公务用车配备管理）

市机关事务主管部门负责核定本市除执法执勤用车以外的公务用车编制。市和区机关事务主管部门按照国家和本市公务用车配备更新审批权限规定，根据编制数量和配备标准，统筹安排公务用车的配备更新。公务用车配备应当选用国产汽车，优先选用新能源汽车。

执法执勤用车编制核定、配备管理的具体办法，由市财政部门会同有关部门另行制定。

第二十四条（公务用车使用管理）

政府各部门应当建立健全公务用车使用管理制度，落实使用登记、指定停放、节假日封存等措施，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。

市机关事务主管部门负责建立和完善本市公务用车管理信息系统，加强与财政、公安等部门的沟通，实现数据共享，强化对公务用车使用的监管。

第四章 服务管理

第二十五条（后勤服务管理制度）

市机关事务主管部门应当会同财政部门制定本市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，加强对本市机关后勤服务的指导和监督，合理配置和节约使用后勤服务资源。

政府各部门应当建立本部门后勤服务管理制度，按照规定的项目和标准组织提供后勤服务，并将管理制度报同级机关事务主管部门备案。

政府部门集中办公的，应当合理建设和配置后勤服务设施，共享共用后勤服务资源。

第二十六条（社会服务引进）

市和区机关事务主管部门应当推进机关后勤服务社会化改革，鼓励和引导社会力量为机关提供专业化服务。

政府各部门应当按照政府购买服务的相关规定，根据后勤服务项目和标准，选择具有相应资质或者能力的社会服务机构承接后勤服务工作。

第二十七条（服务合同管理）

市机关事务主管部门应当会同工商、财政等部门按照服务项目，制定本市机关后勤服务合同示范文本。

政府各部门应当按照合同示范文本，与社会服务机构签订服务合同，并报同级机关事务主管部门备案。

第二十八条（服务质量监管）

市和区机关事务主管部门应当建立机关后勤服务质量考核评价制度，指导本级政府各部门对后勤服务质量进行全面考核、综合评价。

政府各部门应当按照考核评价制度，采取委托第三方专业机构等方式，对履约情况、服务质量进行考核评价。评价结果作为以后年度选择后勤服务承接主体的重要参考依据。

第二十九条（会议培训、公务接待、因公出国（境）管理）

政府各部门应当加强会议培训、公务接待、因公出国（境）管理，严格执行国家和本市有关管理规定。

第五章 资源节约管理

第三十条（集约节约利用资源）

政府各部门应当集约节约利用资源，提高对能源、水、粮食、办公家具、办公设备、办公用品等的利用效率和效益，开展节约宣传，杜绝浪费行为。

第三十一条（节能目标指标）

市和区机关事务主管部门应当会同发展改革等部门根据本市公共机构节能规划，制定机关节能年度工作计划，确定年度节能目标、指标和任务。

市和区机关事务主管部门应当通过能源审计、能耗定额管理和节能监察等方式，对节能工作进行考核评价。

第三十二条（节能审查）

市和区机关事务主管部门应当会同发展改革等部门根据各自职责，协同项目审批部门开展本级政府新建、改建、扩建办公用房等固定资产投资项目的节能审查。未通过节能审查的项目，不得批准或者核准建设。

第三十三条（物业节能管理）

政府各部门应当选择具有节能管理能力和经验的物业服务单位，并在物业服务合同中明确相应的节能目标指标和节能措施要求。

政府各部门可以采用合同能源管理等方式，推进节能技改和能源管理服务，提升节能管理水平。

第三十四条（能耗信息公示）

市和区机关事务主管部门应当会同发展改革等部门制定机关能耗信息公示制度，明确公示主体、范围、内容以及方式。

政府各部门应当根据能耗信息公示制度，公示能耗信息，自觉接受社会监督。

第三十五条（水资源节约管理）

市和区机关事务主管部门应当会同水务等部门指导、协调、推进机关节水工作。

政府各部门应当对水资源实行分类定额和目标责任管理，推广应用节水技术和设备，节约利用水资源。

第三十六条（餐饮节约管理）

政府各部门应当从食品采购、原料初始加工、厨余垃圾减量化等方面，开展机关食堂餐饮节约管理。

市和区机关事务主管部门应当会同有关部门建立机关食堂反对食品浪费工作成效评估制度，对浪费行为予以通报。

第三十七条（促进废旧物品循环利用）

政府各部门应当建立废旧物品集中处置制度，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。

第六章 监督检查

第三十八条（部门监督检查）

市和区机关事务主管部门以及发展改革、财政、审计等部门应当根据职责分工，加强对机关运行经费、资产、服务和资源节约管理等工作的监督检查，并建立监督检查记录，记录监督检查的内容、发现的问题和处理结果等。

第三十九条（预警和整改）

市和区机关事务主管部门等在监督检查中发现违法违规风险或者管理疏漏的，应当及时向被监督检查部门发出风险预警或者整改通知，并跟踪检查。

第四十条（社会监督）

本市各级人民政府应当按照国家有关政府信息公开的规定，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，接受社会监督。

第四十一条（举报投诉）

市和区机关事务主管部门应当会同发展改革、财政、审计等部门建立举报投诉制度，接受对违反机关事务管理制度、标准等

行为的举报和投诉。相关部门应当根据职责分工，及时依法调查处理。

第七章 法律责任

第四十二条（指引条款）

违反本办法规定的行为，《中华人民共和国预算法》《中华人民共和国政府采购法》《机关事务管理条例》《党政机关厉行节约反对浪费条例》等已有处理规定的，从其规定。

第四十三条（行政处分）

违反本办法规定，有下列情形之一的，由同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：

- （一）违反规定配置、使用、处置机关资产的；
- （二）未经批准擅自建设、维修办公用房的；
- （三）超标准占有使用办公用房，或者拒交应腾退办公用房的；
- （四）违反规定配备使用公务用车的。

第四十四条（机关事务管理人员责任）

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。

第八章 附 则

第四十五条（参照执行）

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。

第四十六条（施行日期）

本办法自 2017 年 3 月 1 日起施行。