

江西省机关事务管理办法

(2018年6月5日江西省人民政府令第233号公布 自2018年8月1日起施行)

第一章 总 则

第一条 为加强和规范机关事务工作，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》以及国家其他有关规定，结合本省实际，制定本办法。

第二条 本省县级以上人民政府及其部门(以下简称政府各部门)的机关事务管理活动，适用本办法。

本办法所称机关事务，是指为保障机关正常运行所需的经费管理、资产管理和后勤服务管理等相关事项。

全省公共机构节约能源资源工作，按照《江西省公共机构节能管理办法》执行。

第三条 机关事务管理工作遵循集中统一、保障公务、厉行节约、务实高效、公开透明的原则。

第四条 县级以上人民政府应当明确负责本级机关事务工作的主管部门，推进本级机关事务工作集中统一管理，建立健全管理制度和标准，统筹配置和节约利用资源。

政府各部门应当集中管理本部门的机关事务，严格执行机关事务管理制度和标准。

第五条 县级以上机关事务主管部门指导下级政府有关机关事务工作，主管本级政府机关事务工作。

县级以上发展改革、财政等有关部门按照职责分工，做好本级机关事务管理相关工作。

第六条 各级人民政府应当依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。

第七条 县级以上人民政府应当坚持机关事务管理和后勤服务职能分开的原则，分类推进机关后勤服务社会化改革，建立健全相关管理制度，优化服务资源，降低服务成本。

第二章 经费管理

第八条 各级人民政府及其有关部门应当加强机关运行经费管理，按照保障需要、节俭实用的原则，规范资金使用审批程序、内部审计工作，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机关运行的基本需求，结合本地经济社会发展水平，会同有关部门制定机关运行所需要的实物定额和服务标准，保障服务的均等和统一。

机关运行实物定额主要包括办公用房、公务用车、办公设备、办公家具以及水、电等能源资源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 财政部门应当根据实物定额和服务标准，参考有关物品和服务的市场价格，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。

政府各部门应当根据预算支出定额标准，结合工作职责、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本部门运行经费预算，报本级财政部门审核。

第十一条 县级以上人民政府应当将公务接待费、公务用车购置和运行费、因公出国（境）费纳入预算管理，严格控制公务接待费、公务用车购置和运行费、因公出国（境）费在机关运行经费预算总额中的规模和比例。

政府各部门应当按照预算的有关规定编制、执行和调整机关运行经费预算，执行国库集中支付管理制度，不得超预算或者无预算支出，不得截留、挤占、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）等。

公务接待费、公务用车购置和运行费、因公出国（境）费应当纳入省公务消费网络监管平台，实行网络实时监管。

第十二条 县级以上机关事务主管部门应当根据本级政府各部门的实际需求，统一组织实施本级机关的办公用房管理、公务用车配备更新、后勤服务等事务，经费管理按照国家预算管理规定执行。

第十三条 全面实行公务卡使用制度，严格执行公务卡强制结算目录，规范公务卡财务报销管理。凡纳入目录的办公费、差旅费、会议费、培训费、公务接待费、车辆购置及运行费等公务支出项目，除按规定实行财政直接支付或者银行转账外，应使用公务卡结算。

第十四条 政府各部门应当严格执行经费预算和资产配置标准，依照有关法律法规和规定采购机关运行所需货物、工程和服务，不得违反规定以任何方式和理由指定或者变相指定品牌、型号、产地。

政府采购应当遵循公开透明、公平竞争、诚实信用原则，满足节能环保的要求，不得采购奢侈品、超标准的服务。

第十五条 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，不得违反规定自行采购或者以任何方式规避政府集中采购。

政府集中采购机构应当建立健全监督管理制度，规范采购行为，缩短采购周期，提高采购效率，降低采购成本，保证采购质量，发挥规模效益。

第三章 资产管理

第十六条 县级以上人民政府应当加强对机关资产的管理，确保资产安全完整。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。

第十七条 县级以上人民政府应当根据机关资产管理的规定、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。

政府各部门应当按照中央和省行政事业单位国有资产管理的有关规定，编制本部门资产配置计划，建立资产采购、出入库登记、保管清查、领用交回、处置报废等日常使用管理制度，建立健全资产账卡和使用档案，定期进行资产清查盘点。

第十八条 政府各部门闲置、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，应当由本级机关事务主管部门，统一收回、集中管理、调剂使用。

机关发生分立、撤销、合并、改制、隶属关系改变等机构变动，应当依据行政事业单位资产清查核实相关规定，对占有、使用的资产进行清查登记，并按有关规定程序进行处置，收益上缴国库。

第十九条 县级以上机关事务主管部门会同有关部门采取改造、租赁、购买或者建设等方式集中统一筹措周转住房，保障公务人员的短期住房需求。

第二十条 机关办公用房管理应当遵循依法依规、科学规划、规范配置、有效利用、厉行节约的原则。

县级以上人民政府建立健全机关办公用房集中统一管理制度，统一规划、统一权属、统一配置、统一处置。

第二十一条 县级以上办公用房有关管理部门负责本级机关办公用房管理工作，指导下级机关办公用房管理工作。

县级以上机关事务主管部门负责本级机关办公用房的规划、权属、调剂、使用监管、维修等；发展改革部门负责建设项目审批；财政部门负责预算安排、指导开展资产管理等。涉及办公用房租用、转换用途、置换、拍卖、拆除等处置利用的，由机关事务主管部门提出处置意见，财政部门审核，其中重大办公用房处置事项报本级人民政府批准。

第二十二条 县级以上人民政府对本级机关用地实行统一管理，在编制土地利用总体规划、城镇总体规划时，应当统筹安

排本级机关办公用房用地，有效保障上级机关办公用房用地需求。

机关事务、发展改革、财政部门应当会同有关部门，编制本级办公用房配置保障规划，按照经济实用、优先集中、节能环保的原则，优化办公用房布局，推进集中或者相对集中办公，共用配套附属设施。

第二十三条 机关办公用房权属统一登记至本级机关事务主管部门名下。涉及国家秘密、国家安全等特殊情况的，经机关事务主管部门核准，可以将办公用房权属登记在使用单位名下。办公用房权属是指办公用房的房屋所有权、土地使用权等不动产权利。

中央和国家机关所属垂直管理机构、派出机构办公用房权属登记在其行政主管部门名下。

因历史资料缺失、权属不清等问题无法登记的，由机关事务主管部门协调有关部门进行办公用房权属备案，使用单位不得自行处置。

县级以上人民政府应当建立健全办公用房清查盘点、信息统计报告、档案管理制度。机关事务主管部门会同发展改革、财政、国土资源、住房城乡建设等有关部门推进本级办公用房管理实现信息完备、资源共享、动态管理。

第二十四条 县级以上机关事务主管部门会同有关部门根据国家有关规定标准，对本级机关办公用房建筑面积、工作人员

办公室使用面积进行核定，统一配置本级机关办公用房，配置方式包括调剂、置换、租用、建设。

政府各部门因机构撤并、超过核定面积标准或者闲置等原因需腾退的办公用房，应当移交本级机关事务主管部门统一调剂使用。

政府各部门因机构增设、职能调整等原因确需增加办公用房的，本部门现有办公用房无法调剂解决的，由机关事务主管部门会同有关部门统一配置。

第二十五条 县级以上机关事务主管部门应当与使用单位签订办公用房使用协议，核发办公用房分配使用凭证。办公用房分配使用凭证可以按照有关规定用于办理使用单位法人登记、集体户籍、大中修项目施工许可等，不得用于出租、出借、经营。

建立健全政府向社会购买物业服务机制，实现办公用房物业服务社会化、专业化，推进统一物业管理服务。

县级以上机关事务主管部门应当会同有关部门，制定本级办公用房物业服务内容、服务标准、费用定额。

第二十六条 办公用房维修应当以消除安全隐患、符合安全保密要求、恢复和完善使用功能、降低能源消耗为原则，严格执行维修标准。

办公用房维修包括日常维修和大中修。使用单位负责办公用房的日常检查和维修，所需资金通过部门预算安排。确需大中修的，由使用单位向本级机关事务主管部门提出申请，机关事务主

管部门统筹安排大中修项目，大中修项目审批程序严格按照本级人民政府有关规定执行。

集中办公区办公用房日常维修及大中修项目由机关事务主管部门统一组织实施。

第二十七条 县级以上机关事务主管部门应当及时处置利用机关闲置办公用房，避免资源浪费。处置利用党政机关办公用房涉及权属、用途等变更的，应当依法办理相关手续。处置可以采取调剂使用、转换用途、置换、出租、拍卖、拆除等方式，处置所获收益按照非税收入有关规定管理。

第二十八条 县级以上机关事务主管部门负责本级机关公务用车管理工作、建立健全公务用车管理制度，指导监督下级机关公务用车管理工作。

机关事务主管部门、财政部门根据职责分工实行统一编制、统一标准、统一购置经费、统一采购配备管理。省机关事务管理局会同财政等有关部门制定全省公务用车管理办法。

第二十九条 机关公务用车实行编制管理。车辆编制根据机构设置、人员编制和工作需要等因素确定。

县级以上机关事务主管部门会同有关部门确定机要通信用车、应急保障用车和其他按照规定配备的公务用车编制。

财政部门会同有关部门确定执法执勤用车、特种专业技术用车编制，并送本级机关事务主管部门备案。

第三十条 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。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。

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。

政府各部门应当配备使用国产汽车，带头使用新能源汽车，按照规定逐步扩大新能源汽车配备比例。

政府各部门应当严格执行公务用车管理制度，不得违规超编制、超标准配备公务用车，不得为公务用车增加高档配置或者豪华内饰，不得挪用或者固定给个人使用执法执勤、机要通信等公务用车，不得换用、借用、占用下级单位和其他单位或者个人的车辆，不得擅自接受企业事业单位和个人赠送的车辆。

第三十一条 省机关事务管理局负责推进全省公务用车信息化平台建设，提高公务用车管理运行效率。县级以上机关事务主管部门应当加强公务用车平台建设，提高平台的规范化管理水平。除涉及国家安全、侦查办案和其他有保密要求的车辆外，公务用车统一实行标识化管理。

政府各部门应当加强公务用车的规范管理，落实使用登记、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，健全公务用车油耗、运行费用单车核

算和年度绩效评价制度。合理配置公务用车资源，创新公务交通提供方式，减少公务用车长途行驶。

公务用车按照规定更新的，应当采取拍卖、厂家回收、报废等方式规范处置旧车。处置收入按照非税收入有关规定管理。

第四章 服务管理

第三十二条 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，确定服务项目和标准，加强对各部门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，并将管理制度报本级机关事务主管部门备案。

集中办公区域的后勤服务由本级机关事务主管部门统一管理，合理建设和配置后勤服务设施，共享共用后勤服务资源，不得重复建设和配置。

第三十三条 县级以上人民政府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，推行机关事务服务合同示范文本制度。

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，制定本级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，并报本级机关事务主管部门备案。

第三十四条 县级以上机关事务主管部门应当建立健全机关物业、食堂餐饮、会议服务、公务接待和公务用车等后勤服务社会化质量考核标准化评价体系，指导本级政府各部门对履约情况、后勤服务质量进行全面考核、综合评价，评价结果作为选择服务承接主体的重要参考依据。

第三十五条 县级以上人民政府应当坚持务实节俭、简化礼仪的原则，确定公务接待的范围和标准，规范公务接待。

政府各部门应当加强国内公务接待管理，严格执行国内公务接待制度，规范接待程序，不得超标准、超范围安排接待。

第五章 法律责任

第三十六条 县级以上人民政府应当加强对本级政府各部门和下级政府机关事务工作的监督检查，及时纠正违法违纪行为。

县级以上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，按照相关法律法规的规定，加强对机关运

行经费、资产和服务管理工作的监督检查，发现问题及时依法进行核实、处理。

第三十七条 违反本办法规定，有下列情形之一的，由上级机关责令改正，并由有权处理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）超预算、超标准开支公务接待费、公务用车购置和运行费、因公出国（境）费，或者挪用其他预算资金用于公务接待、公务用车购置和运行、因公出国（境）的；

（二）超标准配备公务用车、办公用房、办公设备、办公用品、办公家具等资产的；

（三）超出规定的项目或者标准提供后勤服务的；

（四）擅自将办公用房权属登记在本单位或所属单位名下，或者不配合办理权属登记的；

（五）未经批准擅自配置、借用、处置、大中修办公用房的；

（六）违反公务用车编制管理和使用管理有关规定的；

（七）其他违反有关机关事务管理规定的。

第六章 附 则

第三十八条 本省其他国家机关和参照公务员法管理单位、有关人民团体的机关事务管理活动，参照本办法执行。

第三十九条 本办法自 2018 年 8 月 1 日起施行。