

云南省机关事务管理办法

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》，结合本省实际，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。

第三条 县级以上人民政府应当明确本级政府的机关事务主管部门，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集中管理本部门的机关事务工作，执行机关事务管理制度和标准。

第四条 县级以上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，指导和监督下级政府有关机关事务工作。具体承担以下职责：

（一）负责贯彻落实国家有关方针政策，研究拟定本级政府机关事务管理制度和标准；

（二）负责保障机关正常运行所需经费、资产、服务和能源资源利用的使用管理；

（三）负责本级公共机构节能的监督管理；

- (四) 负责机关事务管理的宣传教育和业务培训；
- (五) 按照职责分工负责公务接待工作；
- (六) 本级政府交办的其他工作。

发展改革、财政、审计、监察等部门应当按照各自职责，做好机关事务管理的相关工作。

第五条 县级以上人民政府应当建立健全本级政府机关事务工作联席会议制度，完善机关事务管理机制，协调机关事务管理中的重大事项。

第六条 县级以上人民政府应当将机关事务管理工作纳入本级政府绩效考核，建立健全机关事务绩效考核机制。

第七条 各级人民政府及其部门的公共机构节能工作按照国务院《公共机构节能条例》和《云南省公共机构节能管理办法》相关规定执行。

第二章 经费管理

第八条 县级以上人民政府机关事务主管部门应当根据机关运行的实际需求，制定并适时调整实物定额和服务标准，明确有关数量、质量、技术规范及服务内容。

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，组织制定机关运行经费预算支出定额标准和开支标准。

第九条 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，编制

机关运行经费预算。

政府各部门应当严格执行机关运行经费预算，不得超预算或者无预算安排支出，不得虚列支出、转移或者套取预算资金。

第十条 政府各部门应当根据工作需要和机关运行经费预算，制定公务接待费、公务用车购置和运行费、因公出国（境）费的支出计划，建立健全机关运行经费公开制度，定期公布预算和决算情况。政府各部门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、因公出国（境）。

第十一条 政府各部门采购货物、工程和服务应当依法编制采购预算，严格执行经费预算和资产配置标准，合理确定采购需求，不得超标准采购，不得超出办公需要采购服务。

第三章 资产管理

第十二条 县级以上人民政府机关事务主管部门应当制定和组织实施机关资产管理的具体制度，加强资产的配置审核、清查登记、处置调配等有关工作，并接受财政等有关部门的指导和监督。政府各部门应当完善本部门国有资产管理制，执行资产配置有关规定。

第十三条 县级以上人民政府机关事务主管部门应当通过调剂方式盘活闲置资产。不能调剂的，应当依法采取公开拍卖等方式处置，处置收益上缴本级国库。

第十四条 县级以上人民政府机关事务主管部门应当对本级人民政府及各部门办公用房进行统一规划、统一调配、统一

权属登记、统一使用管理；具备条件的，可以会同有关部门对本级政府机关办公用房实行统一建设。

第十五条 政府各部门应当按照有关标准核定、使用办公用房。超标部分应当移交本级政府机关事务主管部门统一调剂使用。

政府各部门新建、调整办公用房的，应当在搬入新建或者新调整办公用房的同时，将原办公用房腾退移交本级政府机关事务主管部门统一调剂使用。

政府各部门因机构增设、职能调整确需增加办公用房的，应当在本部门现有办公用房中解决；本部门现有办公用房不能满足需要的，由本级政府机关事务主管部门调剂解决。

第十六条 政府各部门建设、购置、置换、维修改造办公用房，应当按规定履行审批程序。需要租用办公用房的，应当经机关事务主管部门审核，报本级人民政府批准。

财政部门应当严格公共财政预算管理，对未按规定履行审批程序的办公用房建设、购置、置换和维修改造项目，不得下达财政预算。

第四章 公务用车管理

第十七条 取消一般公务用车，保留必要的机要通信、应急、特种专业技术用车和符合规定的一线执法执勤岗位车辆及其他车辆。城区或者规定区域内普通公务出行方式由公务人员自主选择，实行社会化提供。

第十八条 省人民政府机关事务主管部门会同有关部门拟定公务用车配备使用管理办法，定期发布公务用车选用车型目录，对公务用车实行编制管理。执法执勤类公务用车配备使用管理的具体规定，由省人民政府财政部门会同有关部门制定。

县级以上人民政府机关事务主管部门负责本级政府机关公务用车管理工作，指导和监督下级政府机关公务用车管理工作。

第十九条 县级以上人民政府机关事务主管部门应当根据国家和省公务用车审批权限规定，按照编制数量和配备标准统筹安排公务用车的配备、更新。公安机关交通管理部门办理公务用车注册登记时，应当查验公务用车批准文件。

第二十条 各级人民政府及其部门应当对公务用车实行集中管理，统一调度，并严格落实车辆使用登记、指定停放、节假日封存、公务标识等管理措施，合理配置公务用车资源，创新公务交通分类提供方式，建立健全定向化公务用车管理和保障制度。

政府各部门应当对公务用车的油耗和维修保养费用实行单车核算，并将公务用车使用情况及运行费用进行公示。

第五章 服务管理

第二十一条 县级以上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，确定服务内容和标准，合理配置和节俭使用机关后勤服务资源，推进购买社会服务。

第二十二条 各级人民政府及其部门引进社会服务时，应

当会同有关部门按规定公开发布需求信息，依法采取招标等方式择优选取具有专业服务能力的单位，并签订服务合同。

省人民政府机关事务主管部门应当会同有关部门制定本省机关事务服务合同示范文本。

第二十三条 政府各部门应当建立服务合同管理机制，规范服务合同的订立、变更程序，及时处理合同纠纷，加强服务合同履约的风险控制。

第二十四条 县级以上人民政府应当按照简化礼仪、务实节俭、尊重民族风俗习惯的原则，结合当地实际，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的制度和标准，规范公务接待工作。

第二十五条 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。

第六章 监督检查

第二十六条 县级以上人民政府机关事务主管部门应当会同有关部门对下列机关事务工作进行监督检查：

- （一）机关事务工作相关制度、标准的制定和执行情况；
- （二）公务接待费、公务用车购置和运行费、因公出国（境）费、政府采购经费等机关运行经费使用情况；

- (三) 机关国有资产管理和使用情况；
- (四) 公共机构节能情况；
- (五) 机关购买社会服务情况；
- (六) 法律、法规、规章规定的其他事项。

第二十七条 县级以上人民政府机关事务主管部门进行监督检查时，发现有关部门在使用公共资金、资产和资源中存在违法违规隐患的，应当发出风险预警或者整改通知，并跟踪检查。

第二十八条 县级以上人民政府机关事务主管部门应当建立机关事务工作的举报、投诉受理制度，公布举报投诉的电话、电子信箱和信函地址，并对举报投诉事项依法处理。

第七章 法律责任

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负有直接责任的主管人员和其他直接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) 向其他单位和个人转嫁公务接待费、公务用车购置和运行费、因公出国（境）费开支的；
- (二) 超标准采购或者超出办公需要采购服务的；
- (三) 办公用房超标，未按规定移交的；
- (四) 新建、调整办公用房后未按规定腾退原办公用房的；

(五)擅自建设、购置、置换、维修改造办公用房的。

第三十条 违反本办法规定的其他行为，依照国务院《机关事务管理条例》的规定予以处罚。

第八章 附 则

第三十一条 本省行政区域内使用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。

有条件的州（市）、县（市、区），可以推行本级党委、人大、政府、政协等机关的机关事务集中统一管理。

第三十二条 本办法自2015年3月1日起施行。