

海南省机关事务管理办法

(2014年2月20日第六届海南省人民政府第17次常务会议通过 2014年2月27日海南省人民政府令第252号公布 自2014年4月1日起施行)

第一条 为了加强和规范全省机关事务管理，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 全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。

其他国家机关和有关人民团体的机关事务管理活动，参照本办法执行。

本办法所称机关事务，包括各机关运行的经费管理、资产管理和服务管理等相关事务工作。

第三条 县级以上人民政府对本级政府机关事务实行统一管理, 统筹配置资源。政府各部门对本部门机关事务实行集中管理, 执行机关事务管理制度和标准。

第四条 省机关事务管理部门负责拟定全省性机关事务管理的制度和标准, 指导下级政府机关事务工作, 主管省直机关的机关事务工作。

市、县、自治县人民政府机关事务管理部门指导乡镇人民政府有关机关事务工作, 主管本级政府的机关事务工作。

第五条 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。

县级以上人民政府发展改革、财政、审计、监察等部门和机关事务管理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保障公务、厉行节约、务实高效、公开透明的原则。

第七条 全省各级人民政府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。

第八条 全省各级人民政府应当推进机关后勤服务、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。

第九条 县级以上人民政府及其部门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。

第十条 县级以上人民政府机关事务管理部门应当会同财政部门根据机关运行的基本需求，结合机关事务管理实际，制定实物定额和服务标准。

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有关开支标准。

第十一条 县级以上人民政府机关事务管理部门按照规定，结合本级政府机关事务管理实际情况，统一组织实施本级政府机关办公用房的建设和维修、公务用车配备更新、后勤服务等事务的，经费管理按照国家预算管理规定执行。

第十二条 政府各部门应当依照有关政府采购的法律、法规和规定采购机关运行所需货物、服务和工程；需要招标投标的，应当遵守有关招标投标的法律、法规和规定。按照有关招标投标的法律、法规和规定不能采取招标方式采购的，应当依法报本级人民政府采购监管部门审批，经批准后方可开始采购。

政府各部门应当采购经济适用的货物，在技术、服务、性能指标同等条件下，优先采购节能、环保产品。不得采购奢侈品、超标准的服务或者购建豪华办公用房。

县级以上人民政府机关事务管理部门可以受政府委托承担政府采购事项。

第十三条 政府各部门采购纳入集中采购目录由政府集中采购机构采购的项目，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。

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和绩效考评制度，县级以上机关事务管理部门每年要组织开展机关运行成本统计、分析、评价等工作，并将机关经费使用和管理情况报同级人民政府和省财政部门。

第十五条 县级以上人民政府机关事务管理部门按照职责分工，制定和组织实施机关资产管理的具体制度，负责职责范围以及政府委托管理的机关资产的日常管理工作，并接受财政等有关部门的指导和监督。

第十六条 县级以上人民政府财政部门应当根据有关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。政府各部门应当根据机关资产配置标准编制本部门的资产配置计划。

第十七条 政府各部门应当规范资产使用行为，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。

政府各部门的闲置资产由本级财政部门、机关事务管理部门按规定的职责分工统一调剂使用。不能调剂或者不能继续使用的，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，并按规定核销相关机关的资产。

第十八条 机关分立、撤销、合并或者隶属关系发生改变时，县级以上人民政府机关事务管理部门应当对其占有、使用的国有资产进行清查登记、编制清册，报本级财政部门审核、处置，并及时办理资产转移手续。

第十九条 县级以上人民政府应当对本级政府机关用地实行统一管理。土地利用总体规划、城镇总体规划、详细规划应当统筹考虑政府机关用地布局 and 空间安排的需要。

县级以上人民政府机关事务管理部门应当统筹安排机关用地，集约节约利用土地。

对政府机关新增用地需求，县级以上人民政府国土资源主管部门应当严格审核，并依照有关土地管理的法律、法规和规定办理用地手续。

第二十条 省机关事务管理部门应当建立健全机关办公用房集中统一管理制度，对本级政府机关办公用房实行统一调配、统一办理权属登记手续；具备条件的市、县、自治县，可以对本级政府机关办公用房实行统一建设。

县级以上人民政府机关事务管理部门定期组织开展本行政区域内国家机关楼堂馆所建设与使用情况清理登记。

第二十一条 办公用房维修改造应当遵循简朴庄重、经济适用原则，严格执行维修改造标准。

办公用房维修改造所需资金，统一纳入预算安排。项目达到立项标准的，由本级政府机关事务管理部门初审，报本级财政部门出具资金安排初审意见后，报发展改革部门审核立项；项目未达到立项标准的，由本级政府机关事务管理部门审核后，报本级财政部门纳入预算安排。

办公用房日常维修养护，应当严格执行财政部门下达的机关运行经费预算标准。

第二十二条 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。

县级以上人民政府及其部门因增设机构、调整职能或者业务发展等需要增加办公用房的，应当在本单位现有办公用房中解决。

本单位现有办公用房不能满足需要的，由机关事务管理部门整合办公用房资源调剂解决，不得以变相补偿方式租用由企业等单位提供的办公用房。无法调剂、确需租用解决的，由机关事务管理部门审核后报本级人民政府审批。

第二十三条 政府各部门超过核定面积的办公用房，因办公用房新建、调整和机构撤销腾退的办公用房，应当由本级政府机关事务管理部门及时收回，统一调剂使用。

各级人民政府及其部门的工作人员退休或者调离的，其办公用房应当由原单位及时收回，调剂使用。

第二十四条 省机关事务管理部门会同有关部门拟订公务用车配备使用管理办法，对政府机关公务用车实行编制管理，定期发布政府公务用车选车型目录，负责本级政府机关公务用车管理工作。执法执勤类公务用车配备使用管理的具体规定，由省财

政部门会同公务用车主管部门和有关部门制定，由省财政部门 and 公务用车主管部门实施编制管理。

县级以上人民政府机关事务管理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。

第二十五条 政府各部门应当严格执行公务用车编制和配备标准，建立健全公务用车配备更新管理制度，不得超编制、超标准配备公务用车或者超标准租用车辆，不得为公务用车增加高档配置或者豪华内饰，不得借用、占用下级单位和其他单位的车辆，不得接受企业事业单位和个人捐赠的车辆。

公务用车实行政府集中采购、定点维修、定点加油、定点保险制度，降低运行成本。

第二十六条 政府各部门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。

政府各部门应当建立公务车辆维修、保养、加油管理档案，对公务用车的油耗和维修保养费用实行单车核算。不得转嫁、摊派、隐匿公务用车运行费用。

第二十七条 县级以上人民政府机关事务管理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，加强对本级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。

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。

第二十八条 各级人民政府应当按照简化礼仪、务实节俭的原则管理和规范公务接待工作。县级以上人民政府公务接待管理机构拟定公务接待的范围和标准，报本级人民政府批准后实施。

政府各部门和公务接待管理机构应当严格执行公务接待制度和标准。

县级以上人民政府公务接待管理机构负责管理本级政府公务接待工作，指导下级政府公务接待工作。

第二十九条 各级人民政府及其部门应当加强会议管理，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。本级国家机关会议费管理办法由财政部门会同机关事务管理等部门制定。

第三十条 违反本办法规定，接到对违反机关事务管理制度、标准行为的举报不及时依法调查处理的，由上级机关责令改正；情节严重的，由任免机关或者监察机关对责任人员依法给予处分。

第三十一条 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）采购奢侈品、超标准的服务或者购建豪华办公用房的；

（三）出租、出借办公用房，改变办公用房使用功能，或者擅自租用办公用房的；

（四）超编制、超标准配备公务用车或者超标准租用车辆，或者为公务用车增加高档配置、豪华内饰，或者借用、占用下级单位、其他单位车辆，或者接受企业事业单位、个人捐赠车辆的；

(五) 超出规定的项目或者标准提供后勤服务的；

(六) 其他违反法律、法规的行为。

第三十二条 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。

第三十三条 本办法的具体应用问题由省机关事务管理部门负责解释。

第三十四条 本办法自 2014 年 4 月 1 日起施行。