

湖北省机关事务管理办法

(2014年8月9日湖北省人民政府令第373号公布 自2014年11月1日起施行)

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，建设服务型、节约型机关，根据国务院《机关事务管理条例》和国家有关规定，结合本省实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于本省行政区域内各级人民政府及其部门的机关事务管理工作。

第三条 机关事务管理工作应当按照改革的思路 and 方向，遵循保障公务、厉行节约、务实高效、公开透明、公平配置、统一管理原则，同加快政府职能转变相适应，与推进机关服务社会化相协调。

第四条 省机关事务主管部门负责拟订有关机关事务管理的

规章制度，指导下级政府公务用车、公务接待、公共机构节约能源资源、办公用房管理等工作，主管本级政府机关事务工作。

市、县级人民政府应当明确机关事务主管部门，管理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。

第五条 县级以上人民政府发展改革、财政、国土资源、住房城乡建设、规划、审计、监察等部门应当根据职责分工，做好机关事务管理有关工作。

第六条 县级以上人民政府应当推进本级政府机关事务的统一管理，制定机关事务工作发展规划，建立健全管理制度和标准，统筹配置相关资产资源。

政府各部门应当对本部门的机关事务实行集中管理，执行机关事务管理制度和标准。在集中办公区内办公的部门，其办公用房管理、后勤服务等机关事务可以交由机关事务主管部门或者政府明确的有关部门集中管理。

第七条 县级以上人民政府应当积极推进机关后勤服务、公务用车、公务接待等工作社会化改革，建立社会资源共享共用机制，降低服务经营成本，提高社会化保障水平。

第二章 经费管理

第八条 各级人民政府及其部门应当加强机关运行经费管理，规范资金使用审批程序，严格内部审计工作，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 机关事务主管部门应当根据机关运行的基本需求，组织制定机关运行实物定额和服务标准，形成完整的定额和标准体系，并随着经济社会发展变化适时调整。

财政部门应当根据实物定额和服务标准，参考当前机关运行所需实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。

第十条 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，采取定员定额方式编制机关运行经费预算。

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、公务用车配备更新、后勤服务等事务的，其经费管理按照国家预算管理规定执行。

第十一条 县级以上人民政府应当遵循先有预算、后有支出

的原则，严格执行预算，严禁超预算或者无预算安排支出，严禁虚列支出、转移或者套取预算资金。

政府各部门应当根据工作需要和机关运行经费预算，制定国内差旅费、因公临时出国（境）费、公务接待费、公务用车购置和运行费、会议费、培训费等经费支出计划，明确支出事由、项目、内容、进度、金额等事项，不得挪用其他预算资金。年度预算执行中不予追加，因特殊需要确需追加的，由财政部门审核后按程序报批。

第十二条 政府各部门采购货物、工程和服务，应当遵循公开透明、公平竞争、诚实信用、物有所值的原则，按照年度政府采购目录及限额标准，依法编制采购预算，合理确定采购需求，不得超标准采购或者超出办公需要采购，不得违反规定指定或者变相指定产品品牌、型号、产地。

第十三条 政府各部门应当按照政府采购合同规定的采购需求组织验收。政府采购监督管理部门应当建立政府采购结果评价制度，对政府采购的资金节约、政策效能、透明程度和专业化水平进行综合、客观评价。

第十四条 财政部门应当制定公务卡管理制度，健全公务卡强制结算目录，方便公务消费支出结算。

政府各部门国内发生的公务差旅费、公务接待费、公务用车购置和运行费、会议费、培训费等经费支出，除按规定实行财政直接支付或者银行转账的外，应当使用公务卡结算。

严禁用公款支付、报销应由个人支付的费用。

第三章 资产管理

第十五条 机关事务主管部门按照职责分工，组织实施机关资产管理的具体制度，负责职责范围内和政府委托事项的机关资产管理工作，并接受财政等有关部门的指导和监督。

第十六条 县级以上人民政府应当根据机关资产管理规定、经济社会发展水平、节能环保要求和机关运行的基本需求，分类制定、适时调整机关资产配置标准，确定资产数量、价格、性能和最低使用年限，实现资产配置与实物定额的合理衔接。具体工作由财政、机关事务等部门负责。

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。对于临时性、一次性活动所需配置的资产，主要采取租赁或者调剂的方式解决。

第十七条 政府各部门应当规范资产使用行为，完善资产采

购、资产入库登记、资产保管清查、资产领用交回等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。

政府部门分立、撤销、合并或者隶属关系发生改变时，应当对其占有、使用的国有资产进行清查登记、编制清册，报送财政部门审核、处置；但涉及机关用地、办公用房、公务用车等资产调剂使用的，应当报送机关事务主管部门审核、处置。

第十八条 政府各部门的闲置资产应当由本级政府统一调剂使用；对于无法调剂的闲置资产，应当采取公开拍卖等方式处置，处置收益上缴本级国库，并按规定核销相关资产。

机关闲置资产的内部调剂，应当服从和服务机关公务需要，由政府有关部门依据职责统筹考虑，统一调配。

机关事务主管部门和政府各部门应当加强机关资产管理信息化建设，构建资产整合、调剂平台，及时掌握资产供需情况，推动闲置资产调剂工作。

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、统一权属登记。

机关事务主管部门应当统筹安排机关用地，集约节约利用土地。在符合国家规定的条件下，政府机关利用现有土地进行建设

的，在办理规划手续前，应当征求机关事务主管部门的意见，报本级人民政府审批；政府机关新增用地需求的，国土资源部门应当严格审核，并依法办理用地手续。

第二十条 机关事务主管部门应当建立健全机关办公用房管理制度，对本级政府机关办公用房实行统一调配、统一权属登记。政府驻外机构的房地产应当办理权属登记手续。

机关事务主管部门应当按照国家有关规定，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 办公用房的建设和维修应当按照国家有关规定，严格履行审批程序，执行政府机关办公用房建设、维修标准，符合简朴实用、节能环保、安全保密等要求；办公用房的使用和维护应当严格执行政府机关办公用房物业服务标准。

第二十二条 政府各部门应当推进办公用房资源的公平配置和集约使用，按照规定标准，从严核定、合理安排使用办公用房，并将办公用房占用、分配情况报机关事务主管部门备案。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，应当及时移交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

机关事务主管部门调剂解决。

第二十三条 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。办公用房已经出租、出借或者改变使用功能的，应当收回或者恢复原使用功能。

因工作需要确需租用办公用房的，由机关事务主管部门提出意见，报本级人民政府批准，按照预算编制及调整程序，申请财政部门核拨经费，办理办公房租用手续。租用的办公用房纳入本部门办公用房统筹管理。

第二十四条 加快推进公务用车制度改革，建立新型公务用车制度，坚持社会化、市场化方向，合理有效配置公务用车资源，创新公务交通分类提供方式。公务用车的编制、配备、采购、更新、使用、处置等应当符合国家有关规定要求。

省机关事务主管部门会同财政部门根据国家有关规定，拟订全省公务用车配备使用管理实施办法，执行国家统一发布的政府公务用车选用车型目录，负责本级政府机关及授权范围内的公务用车管理工作。

第二十五条 执法执勤、机要通信、应急和特种专业技术用车等按规定配备的公务用车实行集中管理、统一调度，其维修管理纳入政府购买服务范围；油耗、维修保养费用实行单车核算，

不得转嫁、摊派、隐匿运行费用。

第四章 服务保障

第二十六条 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，指导和监督各部门后勤服务工作，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。

第二十七条 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，建立公务接待制度和标准，实行接待费支出总额控制，严禁以举办会议、培训等名义列支、转移、隐匿接待费开支。

政府各部门和公务接待机构应当严格执行公务接待制度和标准，统筹安排公务接待，并将财务票据、派出单位公函和接待清单作为财务报销的凭证接受审计。

第二十八条 各级人民政府及其部门应当加强会议管理，控制会议数量、会期和参会人员规模，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。政府机关会

议费管理办法由财政部门会同机关事务主管部门制定。

第二十九条 各级人民政府及其部门应当建立培训审批制度，控制培训数量、时间和规模，严禁以培训名义召开会议。严格执行分类培训经费开支标准，控制培训经费支出范围，严禁列支与培训无关的费用。

第三十条 政府各部门应当严格执行有关因公临时出国（境）的规定，审查因公出国（境）事由、内容、日程等事项，控制人员数量和规模、在国（境）外停留时间，不得安排与本部门业务工作无关的考察、会议、培训等活动。

政府各部门应当严格执行国内差旅审批制度，控制国内差旅人数和天数，严禁无明确公务目的的差旅活动。国内差旅人员应当按规定乘坐交通工具、住宿、就餐，费用由所在单位承担。

第三十一条 县级以上人民政府及其部门应当推进公共机构节能工作，推广应用新能源、可再生资源和节能技术产品，推进电子政务、无纸化办公，提高能源资源利用效率，建设资源节约型机关。

机关事务主管部门应当按照有关规定，制定本级政府机关于节能、节水、节电的实施办法，明确节约能源资源的具体标准，并监督执行。

第五章 监督检查

第三十二条 县级以上人民政府应当加强对本级政府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。有关部门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。

第三十三条 机关事务主管部门应当依照有关法律、法规、规章的规定，加强对机关运行经费、资产和服务管理工作的监督检查。

财政部门应当加强对机关运行经费、资产、政府采购和会计事项的监督检查，依法处理发现的违规问题，并及时向本级政府汇报监督检查结果。

审计部门应当加大对政府机关公务支出的审计力度，依法处理、督促整改违规问题，并将涉嫌违纪问题移送有关部门查处。

监察部门应当加强对机关事务工作的监督检查，受理群众举报和有关部门移送的案件线索，及时查处违法违纪问题。

第三十四条 县级以上人民政府应当统筹规划、统一组织实施机关政务信息系统建设，推动重要政务信息系统互联互通、信

息共享和业务协调。

政府各部门应当依照国家有关信息公开的规定，建立健全机关运行经费公开制度，明确公开的原则、程序、内容、方式、时限等事项，定期公布机关运行经费预算和决算情况，接受公众查询和监督。

第三十五条 县级以上人民政府应当建立健全机关资产、经费支出统计报告和绩效考评制度，由机关事务主管部门会同有关部门开展机关运行成本统计、分析、评价等工作，并将机关资产、经费使用和管理情况报本级人民政府和上级主管部门。

第六章 法律责任

第三十六条 对违反本办法规定的行为，法律、法规已有处理规定的，从其规定。

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，并由任免机关或者监察机关对责任人员依法给予处分：

（一）违反规定超标准开支或者虚列支出、转移、套取预算资金的；

- (二) 违反规定超标准采购或者超出办公需求采购的；
- (三) 违反规定指定或者变相指定产品品牌、型号、产地的；
- (四) 各部门的闲置资产拒绝统一调剂使用或者处置的；
- (五) 各部门超过核定面积的办公用房或者因新建、调整和机构撤销腾退的办公用房未及时移交的；
- (六) 未经批准擅自出租、出借、租用办公用房或者改变办公用房使用功能的；
- (七) 在车辆维修、保养、加油等费用中虚列名目或者转嫁、摊派、隐匿公务用车运行费用的；
- (八) 有其他违反审批、管理、监督规定行为的。

第三十八条 对违反本办法规定获得的经济利益，应当予以收缴或者纠正；用公款支付、报销应由个人支付的费用，应当责令退赔。

第三十九条 机关事务管理人员在机关事务管理活动中，未履行机关事务管理、监督检查职责，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。

第七章 附 则

第四十条 本省行政区域内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。

第四十一条 本办法自 2014 年 11 月 1 日起施行。