

河北省人民政府《河北省机关事务管理办法》

(令〔2013〕第4号 2013年9月1日)

2013年7月16日省政府第6次常务会议通过，现予公布，自2013年9月1日起施行。

省长：张庆伟

2013年7月19日

河北省机关事务管理办法

第一章 总则

第一条为加强机关事务管理，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。

第二条本办法适用于使用本省各级财政资金的各级中国共产党委员会及其所属部门、人民代表大会及其常设机构、人民政府及其所属部门、人民政治协商会议、人民法院、人民检察院和民主党派机关（以下统称机关）的机关事务管理活动。

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

第四条县级以上人民政府应当明确机关事务主管部门，主管本级的机关事务工作，并负责指导下级的机关事务工作。

第五条各机关应当依照机关事务管理法规、规章和各项管理制度、标准的规定，逐步开放机关后勤服务市场，引进竞争机制，降低服务成本，并积极探索和推进机关后勤服务、公务用车及公务接待服务等工作的社会化改革，提高机关后勤服务水平。

第六条县级以上人民政府应当加强对机关事务管理工作的领导，依法对本级和下级的机关事务管理工作进行监督检查，及时纠正和处理违法违纪行为。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主管部门应当按各自的职责分工，加强对机关事务管理工作的监督检查；接到对违反机关事务管理法规、规章和相关管理制度、标准行为的举报后，应当及时依法调查处理。

第二章 经费管理

第七条各级机关事务主管部门应当根据机关运行的基本需求和本地实际，制定机关运行所需的实物定

额和服务标准。各级财政部门应当根据机关运行所需的实物定额和服务标准，并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。

第八条县级以上人民政府应当将机关运行经费纳入财政预算，并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所占的规模和比例。各机关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）费支出计划，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）等活动，不得以任何理由要求其他单位或者个人承担以上活动的费用。

第九条各级机关事务主管部门按规定统一组织实施本级各机关的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，其经费管理依照国家和本省有关预算管理的规定执行。

第十条各机关所需货物、服务和工程的采购，依照政府采购和招标投标法律、法规、规章的规定组织实施。各机关应当根据机关运行的基本需求，采购经济适用的货物、服务和工程，不得采购奢侈品、超标准的服务或者购建豪华办公用房。

第十一条各机关需要采购纳入政府集中采购目录的采购项目，对属于政府集中采购机构采购的项目，应当委托政府集中采购机构采购；对属于部门集中采购的项目，可以委托政府集中采购机构或者社会代理机构采购。各机关采购未纳入政府集中采购目录的采购项目，依照该年度《河北省政府采购集中采购目录和限额标准》执行。各机关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。

第十二条县级以上人民政府应当依照国家和本省有关规定，建立健全机关运行经费公开制度。各机关应当按机关运行经费公开制度的要求公布机关运行经费的预算和决算情况。

第十三条各级财政部门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，组织开展机关运行成本统计、分析和评价等工作。

第三章资产管理

第十四条各级机关事务主管部门应当组织制定和实施机关资产管理的各项具体制度，并接受财政等有关部门的指导和监督。

第十五条各级财政部门应当会同机关事务等有关部门，根据国家、本省关于机关资产管理和节约能源资源的规定、当地经济社会发展水平和机关运行的基本需求，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。

第十六条各机关应当根据本级的资产配置标准编制本机关的资产配置计划，并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，保证机关资产安全完整，提高使用效益。

第十七条各机关的闲置资产由本级财政部门、机关事务主管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，将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，机关事务主管部门应当对其占有、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。

第十九条各级机关事务主管部门对本级机关的用地实行统一管理，统一办理权属登记。城镇总体规划、详细规划应当统筹考虑机关用地的布局 and 空间安排的需要。对机关的新增用地需求，各级国土资源主管部门应当严格审核，依法办理用地手续。

第二十条各级机关事务主管部门应当建立健全机关办公用房管理制度，对各机关的办公用房实行统一规划、统一调配、统一办理权属登记。

第二十一条各机关的办公用房由本级机关事务主管部门按国务院关于非经营性政府投资项目推行代建制的要求统一组织建设，并接受有关部门的监督。机关办公用房应当适当集中、连片建设。

第二十二条机关办公用房的建设、使用、维修和维护应当依照国家和本省有关规定履行审批手续，严格执行机关办公用房的建设、维修和物业服务标准，并符合简朴实用、安全保密和节能环保的要求。

第二十三条各机关超过核定面积的办公用房，以及因办公用房新建、调整或者机构撤销等原因腾退的办公用房，由本级机关事务主管部门收回后统一调剂使用。机关工作人员退休或者调离后，其所在机关应当及时收回办公用房，并统一调剂使用。

第二十四条各机关不得出租、出借办公用房或者改变办公用房的使用功能。机关需要租用办公用房的，应当报本级机关事务主管部门核准，所需经费按国家和本省有关预算管理的规定执行。

第二十五条各级公务用车主管部门负责本级机关公务用车的管理工作，并指导和监督下级机关的公务用车管理工作。执法执勤类公务用车的配备使用管理办法由财政部门会同有关部门制定，其他机关公务用车的配备使用管理办法由公务用车主管部门会同有关部门拟订。

第二十六条各机关应当配备符合经济适用、节能环保要求的公务用车。不得超编制、超标准配备公务用车或者超标准租用车辆；不得违反规定配备越野车；不得为公务用车增加高档配置或者豪华内饰；不得借用、占用下级单位或者其他单位、个人的车辆；不得接受企业、事业单位或者个人捐赠的车辆。

第二十七条各机关应当对公务用车的油耗、维修保养费用实行单车核算，并对公务用车实行定点加油定点维修保养。

第四章 服务管理

第二十八条各级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，确定机关后勤服务的项目和标准，加强对各机关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。各机关应当建立

健全本机关具体的后勤服务管理制度，不得超出规定的项目和标准提供后勤服务。

第二十九条各机关应当按照简化礼仪、务实节俭、杜绝浪费的原则，管理和规范公务接待工作，并严格执行公务接待制度和标准。

第三十条各机关应当加强会议管理，控制会议数量、规模和会期，充分利用机关内部场所召开会议或者采取电视电话、网络视频等方式召开会议，节省会议开支。不得借开会之机组织旅游、度假和疗养等活动。各机关的会议需要安排用餐的，应当安排自助餐。

第三十一条各机关应当严格执行国家和本省有关因公出国（境）的规定，对机关工作人员因公出国（境）的事由、内容和日程安排认真进行审查，并严格控制因公出国（境）团组和人员的数量及在国（境）外停留的时间。不得安排与本机关业务工作无关的出国（境）考察和培训等活动。

第五章 法律责任

第三十二条机关事务管理人员滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊或者贪污受贿的，依法给予处分；涉嫌构成犯罪的，由司法机关依法处理。

第三十三条对违反本办法的行为，国务院《机关事务管理条例》已经规定法律责任的，从其规定。

第三十四条违反本办法第二十六条规定的，由公务用车主管部门予以通报批评，并视情况采取责令限期改正或者收回、拍卖、责令退还相关车辆等方式予以处理。

第六章 附则

第三十五条本办法下列用语的含义是：

（一）机关事务管理，是指对保障机关运行所需的经费、资产、服务和能源资源等进行的各项行政管理活动；

（二）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；

（三）机关资产，是指保障机关运行所需的土地、房屋、车辆和办公设备、用品等资产。

第三十六条使用本省各级财政资金的人民团体的机关事务管理活动，参照本办法执行。

第三十七条本办法自2013年9月1日起施行。