中华人民共和国中央人民政府
www.gov.cn

山东省人民政府规章

来源： 山东省人民政府网站

山东省机关事务管理办法

（2015年1月5日山东省人民政府令第282号发布 自2015年2月1日起施行）

第一章 总 则

第一条 为了规范机关事务工作，保障机关正常运行，降低机关运行成本，根据国务院《机关事务管理条例》等法律、法规，结合本省实际，制定本办法。

第二条 使用财政资金的本省各级机关(以下简称各机关)，从事机关事务管理活动，适用本办法。

本办法所称机关事务，是指保障机关正常运行的经费管理、资产使用和后勤服务等相关事务。

第三条 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。

第四条 县级以上人民政府应当建立和完善机关事务管理体制，推进本级机关事务的统一管理，建立健全管理制度和标准，统筹配置和节约利用资源。

各机关应当对本机关的机关事务实行集中管理，严格执行机关事务管理制度和标准。

第五条 县级以上人民政府机关事务主管部门，管理本级机关事务工作，指导下级机关事务工作。

省人民政府机关事务主管部门负责拟订机关事务管理的规章制度和政策标准并组织实施，主管省级机关事务工作，指导下级政府公务用车、国内公务接待、公共机构节约能源资源、机关后勤体制改革等工作。

第六条 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、资产和服务管理等工作的监督检查；对举报和发现的违反机关事务管理制度和标准的问题，应当及时依法调查处理。

第七条 各级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、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。

第二章 经费管理

第八条 各机关应当加强机关运行经费管理，提高资金使用效益，按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。

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、工程和服务的各项资金。

第九条 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基本需求，结合本地经济社会发展水平，制定机关运行所需要的实物定额和服务标准，推进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 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、工程和服务的市场价格，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；根据预算支出定额标准，结合各机关的工作职责、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。

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。

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或者因公出国(境)。

第十二条 县级以上人民政府机关事务主管部门，应当根据本级各机关的需求，对其办公用房的建设和维修、公务用车的配备更新、节能改造、后勤服务等事务，结合机关事务管理实际和财力状况，编制需求计划，经费的使用管理按照本级人民政府预算管理有关规定执行。

第十三条 各机关采购机关运行所需要的货物、工程和服务，应当依照有关法律、法规和规定实行政府采购。

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、超标准的服务或者购建豪华办公用房。

第十四条 各机关采购纳入集中采购目录中由政府集中采购机构统一组织实施的项目，不得违反规定自行采购或者以项目特殊为由规避政府集中采购；对于技术规格易于统一的项目，经财政部门批准，由政府集中采购机构实行批量集中采购。

政府集中采购机构应当建立健全内部监督管理制度，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

第十五条 各级人民政府应当加强对机关资产的管理，提高资产使用效益，确保资产安全完整。

第十六条 机关资产管理实行国家统一所有，政府分级监管，单位占有、使用的管理体制。

县级以上人民政府财政部门负责对机关资产实行综合管理和监督检查，制定规章制度并组织实施。

县级以上人民政府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，接受财政等有关部门的指导和监督。各机关按照规定负责本机关资产的使用管理和日常维护，接受本级机关事务主管部门、财政部门的指导和监督。

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。

各机关应当按照机关资产配置标准和预算管理有关规定，编制本机关资产配置计划，建立机关资产使用管理制度，规范工作规程，建立健全资产账卡和使用档案，纳入统一的资产管理信息系统，定期进行资产清查盘点，保证资产安全完整，提高使用效益。

第十八条 县级以上人民政府应当对本级机关用地实行统一管理。城镇总体规划、详细规划应当综合考虑机关用地布局和空间安排的需要。

县级以上人民政府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。

第十九条 省人民政府机关事务主管部门是省级机关办公用房产权人和土地使用权人，应当对省级机关办公用房所有权以及相应土地使用权依法组织办理统一权属登记。设区的市、县(市、区)级机关办公用房和土地使用权权属管理由本级人民政府确定。

各机关不得出租、出借办公用房或者改变办公用房使用功能。

第二十条 县级以上人民政府机关事务主管部门应当根据国家规定标准，对本级各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，统一调剂使用本级机关办公用房。

各机关应当严格执行机关办公用房面积标准规定，超过核定面积标准的办公用房，或者因办公用房新建、调整和机构变动等需要腾退的办公用房，应当及时移交本级机关事务主管部门，统一调剂使用。

第二十一条 各机关需要增加办公用房的，应当从本级机关现有办公用房中调剂解决。需要建设、购置或者租用的，应当按照规定程序报批，优先采用集中统一建设、购置或者租用的方式解决，由本级机关事务主管部门会同有关部门统一组织实施。确需分散建设、购置或者租用的，经批准可以由使用机关组织实施。

办公用房建设、购置或者租用应当严格执行国家规定标准，符合简朴实用、节能环保、安全保密等要求。

第二十二条 各机关应当定期对本机关使用的办公用房安全、使用状况进行检查，做好办公用房的维修和日常管理。

办公用房维修改造应当由使用或者管理机关提出申请，本级机关事务管理等有关部门严格按照评估论证、造价审核、批前公示等规定程序进行审批，经审核批准的项目，列入年度维修计划，根据本级人民政府有关规定组织实施。

第二十三条 省人民政府机关事务主管部门是省级机关公务用车主管部门，负责省级机关公务用车管理工作，按照分工具体承担省级机关公务用车编制、配备、更新及报废处置工作；指导和监督各设区的市公务用车管理工作。省人民政府财政部门会同有关部门按照规定对省级执法执勤用车进行核定和规范管理。

设区的市、县(市、区)人民政府公务用车主管部门应当按照要求，加强本级机关公务用车管理工作，指导和监督下级机关公务用车管理工作。

第二十四条 各级人民政府应当改革机关公务用车实物供给方式，取消一般公务用车，普通公务出行实行社会化提供并适度补贴交通费用，从严配备定向化保障公务用车。

各机关应当按照定向化保障公务用车管理有关规定，严格执行编制和配备标准，不得以特殊用途等理由超编制、超标准配备公务用车，不得以任何方式换用、借用、占用下属单位或者其他单位和个人的车辆，不得接受企事业单位和个人赠送的车辆，不得违反用途使用或者固定给予个人使用执法执勤、机要通信等公务用车。

第二十五条 各机关需要配备更新公务用车的，应当提出申请，由本级公务用车主管部门按照国家和省公务用车配备更新规定，编制配备更新计划，财政部门根据配备更新计划和财力状况，统筹安排购置经费，列入部门预算，公务用车主管部门统一组织实施。

省级机关公务用车的调拨、转籍、过户以及报废处置等，应当经省人民政府机关事务主管部门进行技术鉴定和审核后，由各机关按照有关规定办理相关手续。设区的市、县(市、区)机关公务用车的调拨、转籍、过户以及报废处置等，按照本级人民政府有关规定执行。

第二十六条 各机关应当对公务用车实行集中统一管理，建立健全公务用车使用登记和统计报告制度，完善公务用车油耗、维修保养费用单车核算和奖罚机制，严格执行公务用车保险、维修、加油政府集中采购和定点保险、定点维修、定点加油的规定，降低运行成本。

第四章 服务管理

第二十七条 各机关应当积极推进机关后勤服务社会化改革，逐步开放机关后勤服务市场，鼓励和引导社会力量为机关提供专业化服务，降低机关运行成本。

集中办公区应当共享后勤服务资源，不得重复建设和配置。具备条件的集中办公区，后勤服务应当由本级人民政府机关事务主管部门统一管理。

第二十八条 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，确定机关后勤服务的基本范围和内容，制定机关后勤服务及物业服务标准，完善引进专业化服务管理制度，加强对各机关后勤服务以及引进社会

物业服务组织招标工作的指导和监督，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 各级人民政府应当坚持务实节俭、简化礼仪的原则，按照国内公务接待规定，建立健全国内公务接待集中管理机制，对本级国内公务接待工作实行统一管理。

省人民政府机关事务主管部门负责制定完善省级机关国内公务接待管理制度和标准，指导、协调全省机关国内公务接待工作。设区的市、县(市、区)人民政府机关事务主管部门根据职责分工，承担相关接待工作。

各机关应当加强国内公务接待管理，严格执行国内公务接待制度和标准，规范接待程序，不得超标准、超范围安排接待。

第三十条 各机关应当精简会议活动，改进会议形式，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。

各机关应当严格执行会议经费管理制度，节省会议开支，降低会议成本。

第三十一条 各机关应当执行有关因公出国(境)的规定，对本机关工作人员因公出国(境)的事由、内容、必要性和日程安排进行审查，控制因公出国(境)团组和人员数量、在国(境)外停留时间，不得安排与本机关业务工作无关的考察和培训。

第三十二条 县级以上人民政府机关事务主管部门，应当对本级机关社会治安综合治理、绿化美化、爱国卫生等社会事务进行指导、协调、监督和考核。

第五章 法律责任

第三十三条 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。

第三十四条 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)未按照规定批准程序建设、购置、租用或者维修办公用房的；

(四)出租、出借办公用房，改变办公用房使用功能的；

(五)超编制、超标准配备公务用车，换用、借用、占用下属单位或者其他单位和个人车辆，接受企事业单位和个人赠送车辆，违反用途使用或者固定给予个人使用执法执勤、机要通信等公务用车的；

(六)超出规定的项目或者标准提供后勤服务的；

(七)超标准、超范围安排公务接待的；

(八)安排与本机关业务工作无关的出国(境)考察或者培训的。

第三十五条 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。

第六章 附 则

第三十六条 有关人民团体的机关事务管理活动参照本办法执行。

第三十七条 本办法自2015年2月1日起施行。

国家规章库

主办单位：国务院办公厅　运行维护单位：中国政府网运行中心
版权所有：中国政府网　中文域名：中国政府网.政务
网站标识码bm01000001　京ICP备05070218号　京公网安备11010202000001号