

杭州市人民政府令

第 298 号

《杭州市机关事务管理办法》已经 2016 年 10 月 21 日市人民政府第 69 次常务会议审议通过，现予公布，自 2017 年 1 月 1 日起施行。

市 长

2016 年 11 月 4 日

杭州市机关事务管理办法

第一章 总 则

第一条 为保障机关正常运行，降低机关运行成本，提高机关工作效率，规范机关事务管理工作，按照《党政机关厉行节约反对浪费条例》的要求，根据《机关事务管理条例》《公共机构节能条例》，结合实际，制定本办法。

第二条 本市使用财政性资金的国家机关、事业单位和人民团体（以下统称各机关）的机关事务管理活动，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、资产管理、后勤服务以及资源能源节约等各项事务。

第三条 本市机关事务工作遵循集中统一、保障公务、务实高效、厉行节约、公开透明原则。

第四条 市、区、县（市）人民政府应当对本级机关事务实行统一管理，明确主管部门，规范机构职能，加强人员配备，统筹配置资源。各机关应当对本机关的机关事务实行集中管理，统一执行机关事务管理制度和标准。

第五条 市机关事务主管部门负责本级机关事务管理工作，并指导区、县（市）机关事务工作。区、县（市）机关事务主管部门负责本级机关事务管理工作，并指导乡（镇）人民政府、街道办事处机关事务工作。

本市各级发展和改革、财政、审计、建设、国土资源、规划、

机构编制、外事等部门应当按照职责分工，协同做好本级机关事务管理工作。

第六条 市、区、县（市）人民政府应当推进机关事务管理信息化建设，建立和完善运行经费、资产管理、后勤服务和能源资源节约管理的信息化管理平台，提高机关事务管理的效率。

第七条 任何公民、法人和其他组织发现违反机关事务管理规定的行为的，可以向市、区、县（市）机关事务主管部门以及财政、审计等部门举报。

相关部门接到举报后，应当依法进行调查处理，并将处理情况反馈举报人。举报事项属于其他部门职责的，应当按照规定移送相关部门处理。受理举报的部门应当为举报人保密。

第二章 经费管理

第八条 市机关事务主管部门应当根据机关运行的基本需求，制定本级机关运行实物定额和服务标准；区、县（市）机关事务主管部门可以根据机关运行的基本需求，制定本级机关及乡（镇）人民政府、街道办事处运行实物定额和服务标准。

市、区、县（市）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，制定机关运行经费预算支出定额标准和有关开支标准。

第九条 各机关应当按照预算法律、法规的规定编制、执行和调整机关运行经费预算，不得超预算或者无预算支出。市、区、

县（市）财政部门应当按照机关运行经费预算支出定额标准和有关开支标准，按照总额控制、从严从紧的原则，采用定员定额的方式，核定机关运行经费预算。

第十条 各机关应当根据政府采购预算编制年度政府采购计划，并按照计划实施政府采购。需要追加或者调整政府采购项目的，应当同时追加或者调整政府采购预算。未编制政府采购预算和采购计划的项目，不得组织实施，不得支付采购费用。

第十一条 各机关应当按照政府采购的法律、法规、规章和有关政策的规定，采购机关运行所需的货物和服务。

集中采购目录以内的采购项目以及集中采购目录以外、采购限额标准以上的采购项目，应当按照政府采购的规定和程序实施采购，不得违反规定自行采购或者以化整为零等方式规避政府采购程序。

集中采购目录以外、采购限额标准以下的采购项目，各机关应当制定采购管理制度并按照制度实施采购。

第十二条 各机关应当将公务接待费、公务用车购置和运行费、因公出国（境）费纳入预算管理并制定支出计划，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），不得以任何形式在下级单位或者其他单位报销相关费用。

公务接待费、公务用车购置和运行费、因公出国（境）费应当按照规定方式向社会公开。

第十三条 本市实施公务卡结算制度。各机关发生的各类公务支出，除按照规定实行财政直接支付或者银行转账以外，应当使用公务卡结算。

第十四条 市、区、县（市）人民政府应当推进集中办公区域机关运行经费会计集中核算，降低机关运行成本，提高资金使用效率。

第十五条 市、区、县（市）财政部门应当会同同级机关事务主管部门，建立机关运行经费支出统计报告和绩效评价制度，组织开展机关运行成本统计、分析、评价等工作，并根据统计分析结果，适时调整实物定额、服务标准以及相应的经费预算支出定额标准和有关开支标准。

第三章 资产管理

第十六条 市、区、县（市）财政部门负责本级机关资产的综合管理和监督。

市、区、县（市）机关事务主管部门应当在同级财政部门的指导、监督下，结合机关资产的形态和性质，分类制定和组织实施机关资产管理具体制度。

各机关应当加强对本机关资产的使用管理和日常维护，接受同级财政、机关事务主管部门的指导和监督。

第十七条 市、区、县（市）机关事务主管部门应当会同同级财政部门，根据国有资产管理规定、经济社会发展水平、节能环保要求和机关运行基本需求，分类制定资产配置标准，确定资产配置的数量、价格和最低使用年限。

各机关应当根据机关资产配置标准和存量资产状况，编制年度资产配置计划，经审核的计划作为财政部门核定预算的依据之一。尚未制定资产配置标准的，应当按照有关规定从严控制。

第十八条 市、区、县（市）机关事务主管部门应当整合机关资产资源，建立统一调剂使用制度。

各机关长期闲置、超标准购置或者低效运转的资产以及因召开重大会议、举办重大活动等临时配置的资产，应当由同级机关事务主管部门统一调剂使用。市、区、县（市）机关事务主管部门应当建立机关资产管理公物仓，对闲置资产实施集中管理，提高资产使用效率。不能调剂或者不能继续使用且尚未报废的，应当依法采用公开拍卖等方式处置，并按照规定核销相关资产。处置机关资产应当按照规定履行审批手续。

第十九条 市、区、县（市）财政部门应当制定资产账卡和使用档案制度，建立机关资产管理信息系统。各机关应当按照要求建立本机关的资产账卡和使用档案，记录资产采购、入库登记、保管清查、领用交回、报废（损）等信息，并及时将资产信息录入机关资产管理信息系统。

第二十条 各机关应当按照规定管理和使用资产，并定期清

查盘点，进行账实核对，做到账账、账卡、账实相符，确保资产安全和完整。

除法律、法规另有规定外，各机关不得出租、出借机关资产，不得违反法律规定使用机关资产对外提供担保、对外投资或者举办经济实体。

第二十一条 编制城市规划、镇规划、乡规划应当统筹考虑机关用地布局 and 空间安排的需要，并征求同级机关事务主管部门的意见。

市、区、县（市）机关事务主管部门负责本级机关存量用地的统一管理。

第二十二条 市机关事务主管部门负责本级机关办公用房的统一管理，区、县（市）机关事务主管部门负责本级和街道办事处办公用房的统一管理，乡（镇）人民政府负责本级办公用房的管理。

本办法所称办公用房，包括办公室用房、服务用房、设备用房、附属用房、技术业务用房和其他配套用房。

第二十三条 除法律、法规另有规定外，机关办公用房实行统一权属登记。市级各机关的办公用房由市机关事务主管部门作为权利人办理不动产统一登记，区、县（市）各机关及街道办事处的办公用房由区、县（市）机关事务主管部门作为权利人办理不动产统一登记，乡（镇）人民政府的办公用房由乡（镇）人民政府作为权利人办理不动产统一登记。

第二十四条 市机关事务主管部门应当制定本市机关办公用房管理制度。

市、区、县（市）机关事务主管部门应当按照国家、省以及本市机关办公用房配置标准，根据各机关的人员编制、用工计划和工作需要，核定办公用房面积。

发生机构分立、合并或者职能调整情形的，市、区、县（市）机关事务主管部门应当及时核定变动后的办公用房面积。

各机关超出核定面积的办公用房，以及因新建、调整办公用房或者机构撤销、合并等原因需要腾退的办公用房，市、区、县（市）机关事务主管部门应当及时收回，统一调剂使用。

第二十五条 机关办公用房应当在机关事务主管部门现有办公用房中解决。确实无法调剂，需要租赁解决的，各机关应当向机关事务主管部门提出申请，经财政部门审核后，由机关事务主管部门按照经济适用、方便办公的原则租赁办公用房。

第二十六条 各机关应当按照办公用房的设计使用功能使用办公用房，不得擅自改变用途，不得擅自进行装修、维修或者改造。

各机关不得出租、出借办公用房，或者擅自将办公用房调整给下属单位使用。已经出租、出借的，应当依法解除合同或者在合同到期后收回。出租、出借的办公用房由机关事务主管部门收回，统一调剂使用。

第二十七条 机关办公用房建设应当从严控制，不得违反国

家的政策性规定。

机关办公用房建设应当符合土地利用总体规划、土地利用年度计划和城市规划、镇规划或者乡规划，并按照庄严、朴素、实用、安全、节能原则实施。

机关办公用房建设项目应当按照国家、省和本市的有关规定办理政府投资项目管理的审批手续。

本市推行机关办公用房统一建设，由机关事务主管部门作为建设单位组织办公用房建设项目的实施。实行统一建设前，各机关自行组织办公用房建设项目实施的，同级机关事务主管部门应当给予指导，并进行监督。

第二十八条 机关办公用房存在安全隐患的，应当进行维修改造；机关办公用房因使用时间较长、设施设备老化、功能不全，不能满足办公要求的，可以进行维修改造。

市、区、县（市）机关事务主管部门应当编制年度办公用房维修改造计划和资金预算，报同级发展和改革委员会审核后实施。各机关使用的办公用房需要维修改造的，应当向同级机关事务主管部门提出申请，由机关事务主管部门统筹决定是否纳入维修改造计划；机关办公用房存在安全隐患的，机关事务主管部门应当纳入维修改造计划。机关办公用房存在重大安全隐患或者重要设施设备受到严重损毁、影响正常办公，需要立即维修的，使用机关可以立即组织维修，并报机关事务主管部门备案。

非集中办公区域办公用房，维修改造规模较小且使用资金量

较少的，可以由各机关自行实施维修改造。自行维修改造规模及资金限额由市、区、县（市）机关事务主管部门会同同级发展和改革委员会、财政部门确定。

第四章 服务管理

第二十九条 市、区、县（市）机关事务主管部门应当制定本级机关后勤服务管理制度，确定机关后勤服务的范围和标准，统筹规划、合理配置后勤服务资源。各机关不得超出规定的范围和标准提供后勤服务。

集中办公区域机关后勤服务由市、区、县（市）机关事务主管部门统筹实施；非集中办公区域机关后勤服务应当接受同级机关事务主管部门的指导和监督。

第三十条 市、区、县（市）机关事务主管部门应当结合实际，推进机关后勤服务社会化改革。

各机关应当根据后勤服务的范围和标准，按照政府采购的相关规定，委托具有相应资质的后勤服务单位，承担后勤服务保障工作。实施机关后勤服务社会化提供的，机构编制管理部门应当核减各机关相应的人员编制。

第三十一条 市机关事务主管部门应当会同有关部门，制定机关后勤服务合同示范文本。各机关应当参照合同示范文本，与委托的后勤服务单位订立合同，并报同级机关事务主管部门备案。

第三十二条 市、区、县（市）机关事务主管部门应当建立

机关后勤服务质量考核评价制度，对后勤服务单位的履约情况、服务质量进行考核、评价。

各机关应当按照机关后勤服务质量考核评价制度的要求，采用问卷调查、意见征询、第三方专业机构评价等方式，对机关后勤服务质量进行定期评价和满意度测评。评价和测评结果应当在服务场所内公示，并作为费用拨付、合同续订的依据。

第三十三条 各机关应当将办公场所物业管理服务购买量纳入财政预算，并按照规定程序申报。

市、区、县（市）机关事务主管部门负责审核确定本级机关物业管理服务购买标准和数量，同级财政部门负责物业管理服务费用的核拨。

第三十四条 市、区、县（市）机关事务主管部门应当会同财政部门、公务接待管理机构制定本级机关公务接待的范围和标准，报本级人民政府批准后实施。各机关应当严格执行公务接待制度，不得以任何理由超范围接待、超标准开支。

本市实行公务接待清单制度。各机关应当按照规定填写公务接待清单，如实记载接待对象、公务活动、接待费用等事项。公务接待清单应当和公务来函共同作为财务报销凭证。

第三十五条 各机关应当加强会议管理，严格执行会议费开支范围和标准，控制会议数量、规模和会期，利用各机关内部会议场所和电视电话、网络视频等方式召开会议，节省会议支出。

市、区、县（市）机关事务主管部门负责本级重要会议的服

务保障工作。

第三十六条 市机关事务主管部门应当制定公务用车管理制度，并加强对区、县（市）公务用车管理工作的指导。各机关应当按照国家、省以及本市的有关规定，规范公务用车购置、使用、管理。

本市取消一般公务用车，对普通公务出行实行社会化提供，并适度补贴交通费用。用于执法执勤、机要通信、应急和特种专业技术等定向化保障的车辆，应当按照规定编制和标准从严配备。公务用车应当优先选用新能源汽车。

第三十七条 各机关应当严格执行有关因公出国（境）管理的规定，从严控制因公出国（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无关的考察和培训。

第三十八条 市、区、县（市）机关事务主管部门负责本级应对自然灾害、事故灾难、公共卫生事件和社会安全等重大突发事件的机关后勤服务保障工作。

第三十九条 市、区、县（市）公安机关以及同级机关事务主管部门应当按照职责分工，负责集中办公区域的安全保卫工作，维护正常办公秩序。

第五章 节约资源能源

第四十条 各机关应当集约节约利用资源，提高能源、水、粮食、办公家具、办公设备、办公用品等的利用效率。

第四十一条 市、区、县（市）机关事务主管部门应当按照《中华人民共和国节约能源法》《公共机构节能条例》的规定，负责本级各机关节能监督管理工作。

第四十二条 各机关应当实行能源管理岗位责任制，开展节能宣传教育培训，建立能源消耗计量报告制度，实施能源消耗分户、分类、分项计量，并按年度将能源消耗数据报同级机关事务主管部门。

第四十三条 新建、改建办公建筑的，应当符合国家、省和本市有关建筑节能法律、法规和标准的要求，按照规定设置建筑能耗监测系统，并接入建筑节能信息管理系统。

第四十四条 鼓励各机关采用合同能源管理方式委托具有相应资质的节能服务机构对现有办公建筑进行改造；依照合同支付节能服务机构的费用，可以作为能耗费用列支。

第四十五条 市、区、县（市）机关事务主管部门在同级节约用水行政主管部门指导下，负责本级各机关节约用水工作的统筹协调和监督管理。各机关应当按照水资源分类定额的要求实施目标责任管理，采用节水技术和设备，节约利用水资源。

第四十六条 市、区、县（市）机关事务主管部门负责制定各机关节能工作目标考核的具体办法，组织开展各机关节能的各项监督、检查、考评和公示工作。

第四十七条 各机关应当开展垃圾分类工作，建立废旧物集中处理制度，对产生的非涉密废纸、废弃电器和电子产品等废旧

物品进行集中回收处理，促进资源循环利用；涉及国家秘密、工作秘密的，按照有关保密规定销毁。

第四十八条 各机关应当根据工作实际利用信息化技术，推进无纸化办公和移动办公，提高行政效率。

机关政务信息系统建设应当统筹规划，统一组织实施，不得重复建设。

第六章 法律责任

第四十九条 违反本办法规定的行为，《中华人民共和国预算法》《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国节约能源法》《机关事务管理条例》《公共机构节能条例》等法律法规已有法律责任规定的，从其规定。

第五十条 违反本办法规定，有下列情形之一的，由任免机关或者监察机关对责任人员依法给予行政处分；涉嫌犯罪的，依法移送司法机关处理：

（一）未编制政府采购预算和采购计划，组织实施政府采购和支付采购资金的；

（二）未按照规定使用公务卡结算的；

（三）未按照规定建立资产账卡和使用档案的；

（四）违反规定出租、出借机关资产，或者违反法律规定使用机关资产对外提供担保、对外投资或者举办经济实体的；

（五）拒不交还违反规定使用的办公用房的；

(六) 擅自租赁办公用房，或者擅自建设、维修改造办公用房的；

(七) 未按照规定填写公务接待清单的。

第五十一条 市、区、县（市）机关事务主管部门以及其他有关部门的工作人员在履行机关事务管理工作中滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊的，依法给予处分；涉嫌犯罪的，依法移送司法机关处理。

第七章 附 则

第五十二条 本办法自 2017 年 1 月 1 日起施行。

分送：市委各部门，市纪委，各区、县（市）人民政府，市政府各部门、各直属单位，杭州警备区，市各群众团体。
市人大常委会办公厅，市政协办公厅，市法院，市检察院。
市各民主党派。

杭州市人民政府办公厅

2016年11月4日印发
