



无锡市机关事务管理办法

(2017年2月21日市政府第1次常务会议审议通过
2017年5月19日无锡市人民政府令第161号发布)

自2017年7月1日起施行)

第一章 总 则

第一条 为了加强和规范机关事务管理工作,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《机关事务管理条例》《党政机关厉行节约反对浪费条例》和《江苏省机关事务管理办法》等法律法规,结合本市实际,制定本办法。

第二条 本市各级国家机关、事业单位和人民团体(以下简称各机关),使用财政性资金从事机关事务活动的,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、资产、能源资源、基本建设以及服务性事项的组织安排、监督管理等活动。

第三条 机关事务管理工作应当遵循保障公务、厉行节约、务实高效、公开透明、廉洁法治的原则。

第四条 市、市(县)、区人民政府应当加强对机关事务工



无锡市人民政府规章

作的领导，推进本级机关事务的集中统一管理，理顺机关事务管理体制，明确机关事务主管部门，科学设置管理职能，建立健全管理制度和标准，统筹配置资源，并将机关事务管理工作纳入本级政府绩效考核评价体系。

各机关应当对本单位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，指导、监督、检查市（县）、区有关机关事务管理工作，并拟定本市机关事务管理的规章制度，报市人民政府批准后组织实施。

市（县）、区机关事务主管部门负责本级机关事务管理工作，指导、监督、检查镇人民政府、街道办事处有关机关事务管理工作。

发展改革、财政、审计、监察、外事、接待等部门应当根据职责分工，共同做好机关事务的监督、检查、管理等工作。

第六条 市、市（县）、区人民政府应当推进机关后勤服务社会化改革，建立健全相关管理制度，鼓励和引导社会力量为机关提供专业化服务。

第七条 市、市（县）、区人民政府应当加强机关政务信息系统建设，建立和完善经费、资产、办公用房和服务管理等信息平台，推动政务信息系统互联互通、信息共享。

第八条 各机关应当依据有关规定推进机关事务管理工作



信息公开，除涉及国家秘密事项外，定期公布公务活动中的资金、资产、资源使用情况，主动接受社会监督。

第二章 运行经费管理

第九条 各机关应当加强机关运行经费管理，规范资金使用审批程序，提高资金使用效益。

第十条 机关事务主管部门应当根据本级机关运行的基本需求，结合实际，制定实物定额和服务标准。

市（县）、区实物定额和服务标准应当在制定后 15 个工作日内报送市机关事务主管部门备案。

第十一条 财政部门应当根据实物定额和服务标准，参考有关市场价格，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，并编制本级机关经费运行预算。

第十二条 各机关应当按照先预算后支出的原则执行机关运行经费预算，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，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），不得以任何形式向下级单位或者其他单位转嫁相关费用。

第十三条 各机关应当建立健全机关运行经费公开制度，定



期在本机关网站公布公务接待费、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。

第十四条 各机关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和服务，对纳入政府采购目录的货物和服务，各机关不得自行采购或者以化整为零方式规避政府采购。

各机关应当采购绿色环保、经济适用的货物，不得超标准采购货物、服务或者超标准购置、建设办公用房。

第十五条 市、市（县）、区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，定期组织开展机关运行成本统计、分析、评价等工作。

第三章 资产管理

第十六条 机关事务主管部门对授权管理的机关资产，应当遵循机关资产主管部门制定的行政事业单位通用资产配置标准进行管理，资产数量、价格、性能和最低使用年限等应当符合相关标准。

第十七条 各机关应当根据机关资产配置标准和预算管理规定，编制本单位年度资产配置计划，并报同级主管部门审核。审核结果应当作为财政部门审批预算的依据。

第十八条 各机关应当完善资产管理制度，建立健全资产账



卡和使用档案，设立资产总账和分类明细账，定期清查盘点，做到账、卡、物相符。

各机关长期闲置的资产，由机关资产主管部门纳入公物仓管理，进行调剂使用或者采取公开拍卖等方式处置，处置收益上交国库。

各机关应当按照机关资产管理要求，编制机关资产年度统计报告以及专项统计报告，并报同级主管部门备案。

第十九条 机关事务主管部门应当建立健全机关办公用房管理制度。

机关事务主管部门对本级机关办公用房应当进行集中管理，实行统一调配使用、统一权属登记、统一维修改造、统一物业服务标准。

第二十条 各机关应当严格按照有关标准，从严核定、使用办公用房。

因职能调整、机构增设或者编制人员增加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，由同级机关事务主管部门调剂解决；无法调剂、确需租用解决的，应当经同级机关事务主管部门批准。

各机关超过核定面积的办公用房，以及因新建、调整办公用房和机构撤并等原因腾退的办公用房，应当移交同级机关事务主管部门调剂使用。



各机关工作人员退休或者调离的，其办公用房应当及时收回，调剂使用。

第二十一条 各机关领导干部应当严格按照有关标准配置使用办公用房；办公用房面积超标准配置的，应当予以清理并腾退。

各机关领导干部同时在不同单位任职的，由主要工作单位安排办公用房，其他任职单位不再安排；确需另行安排办公用房的，按照有关规定经批准后，由兼职单位提供小于标准面积的工作用房。

各机关领导干部工作调动的，由调入单位安排办公用房，原单位的办公用房不再保留。

第二十二条 严禁出租、出借办公用房。

各机关未经同级机关事务主管部门批准不得改变办公用房使用功能；擅自改变的，应当恢复。

第二十三条 机关事务主管部门应当会同有关部门对办公用房使用情况进行监督检查，明确办公用房用途、数量、规模、分布和使用状况，并建立和完善办公用房信息档案。

第二十四条 机关事务主管部门负责本级公务用车管理工作，制定本级公务用车的配备和使用管理规定，指导和监督下级公务用车管理工作。

第二十五条 各机关应当落实公务用车制度改革和公务出



行有关规定，从严配备定向化保障公务用车，对普通公务出行实行社会化保障。

第二十六条 各机关用于执法执勤、机要通信、应急和接待调研等活动的公务用车，应当按照规定编制和标准配备。

配备公务用车应当选用国产汽车，优先选用新能源汽车；公务用车的购置、维修、保险、加油等应当执行国家和省有关规定。

第二十七条 机关事务主管部门应当对保留公务用车实行平台化、标识化、信息化管理，统一调度、全程监控，防止公车私用等违规行为。

第二十八条 各机关及其工作人员不得有下列行为：

（一）以特殊用途等理由变相超编制、超标准配备定向化保障公务用车；

（二）以任何方式换用、借用、占用下属单位或者其他单位和个人车辆；

（三）接受企业事业单位或个人赠送车辆；

（四）以任何理由违反用途使用或者固定给个人使用执法执勤、机要通信等定向化保障公务用车；

（五）以交通补贴名义变相发放福利；

（六）既领取公务交通补贴又违规乘坐定向化保障公务用车；

（七）法律、法规、规章禁止的其他行为。



第四章 办公用房建设维修管理

第二十九条 机关事务主管部门应当会同发展改革、财政等部门，根据合理布局、相对集中原则，结合机关办公用房现状、使用需求，编制本级机关办公用房建设（含新建、改建、扩建、迁建、购置）计划，按照规定程序报经批准后组织实施。

第三十条 机关办公用房建设，应当经同级机关事务主管部门提出审核意见，并按照规定办理相关手续。

机关办公用房建设应当从严控制，不得违反国家和省有关规定擅自或者超规模、超标准、超投资概算建设。

第三十一条 办公用房建设应当推行代建制，建设过程应当严格执行工程招标投标和政府采购有关规定。

机关事务主管部门应当配合有关部门加强对办公用房工程项目的全过程监理和审计监督。

第三十二条 办公用房存在使用时间较长、设施设备老化、功能不全、存在安全隐患等情形，不能满足办公要求、影响正常工作开展，可以进行维修改造。

办公用房维修改造应当按照规定履行审核程序，以简朴实用、绿色环保、资源节约为原则，以消除安全隐患、恢复和完善使用功能为重点，严格执行办公用房维修改造标准和工程消耗量



定额。

第三十三条 机关事务主管部门负责编制集中办公区办公用房的年度维修计划和预算，经财政部门审核，并按程序批准后，由机关事务主管部门组织实施。

非集中办公区办公用房的日常维护、维修，由使用单位负责编制年度维修计划和预算，经同级机关事务主管部门以及财政部门审核，并按程序批准后，由使用单位组织实施。

第五章 服务管理

第三十四条 机关事务主管部门应当制定后勤服务管理制度，确定后勤服务项目和标准，对本级各机关后勤服务工作进行指导和监督，合理配置和节约使用后勤服务资源。

设立集中办公区的，机关事务主管部门应当对集中办公区的后勤服务实行集中管理，统筹服务资源，执行统一的服务标准。

各机关应当建立健全本单位后勤服务管理制度，不得超出规定的项目和标准提供后勤服务。

第三十五条 公务接待主管部门应当根据国家、省有关规定，制定公务接待制度和标准，并负责管理本级公务接待工作，指导下级公务接待工作。

各机关应当按照简化礼仪、务实节俭原则，严格执行公务接



待的标准、范围，管理和规范公务接待工作。

第三十六条 机关事务主管部门应当会同有关部门建立机关食堂评估和通报制度，减少食品浪费。

第三十七条 各机关应当加强会议、培训管理，控制会议、培训数量、规模和时间，利用单位内部场所和电视电话、网络视频等设施召开会议、举办培训；机关会议、培训经费应当按照国家和省、市有关规定严格控制和管理。

提倡绿色会务，会议室设备应当采用节能环保产品，并减少一次性会务用品使用。

第三十八条 各机关应当实行绿色办公，减少产生生活垃圾，并建立生活垃圾分类和日常管理制度，合理设置、维护生活垃圾分类收集容器，指导、监督生活垃圾分类投放、处置。

第三十九条 各机关应当执行有关因公出国（境）的规定，对本单位工作人员因公出国（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）外停留时间等，不得安排与本单位业务工作无关的考察和培训。

第四十条 机关事务主管部门应当根据服务项目和标准，按照政府采购有关规定，建立健全服务经营机制，完善市场运行方式，降低服务经营成本，提高资产使用效率。

机关事务主管部门应当会同财政、工商等有关部门，制定机关后勤服务合同示范文本，规范服务合同的订立、变更程序。



各机关应当参照示范文本与引进的后勤服务单位订立服务合同，并在 10 个工作日内报本级机关事务主管部门备案。

第四十一条 机关事务主管部门应当建立后勤服务质量考核评价制度，对后勤服务单位的履约情况、服务质量进行全面考核、综合评价，并定期组织问卷调查、意见征询；评价结果应当作为是否提前解除服务合同的重要依据。

第四十二条 各机关应当制定安全工作制度，落实安全工作责任，制定应急处置预案并组织实施，加强安全工作指导、监督、检查，坚持人防、物防、技防相结合，确保安全。

第六章 法律责任

第四十三条 机关事务主管部门以及发展改革、财政、审计、监察等部门应当根据职责分工，依照有关法律、法规规定，采用全面检查、专项检查、执法协作等方式，加强对各机关运行经费、资产、服务管理等机关事务执行情况的监督检查，及时纠正、查处违法违纪行为。

第四十四条 任何单位或者个人有权举报违反机关事务管理制度、标准的行为。

机关事务主管部门以及发展改革、财政、审计、监察等部门应当公布接受举报的联系方式；对接到的举报信息，及时、完整



地进行记录并妥善保存。举报事项属于本部门职责的，应当客观、公正、及时地进行核实、处理、答复；不属于本部门职责的，应当及时移交有权处理的部门，并告知举报人。

第四十五条 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》《机关事务管理条例》等法律、法规已有处罚规定的，从其规定。

第四十六条 违反本办法规定，有下列情形之一的，由有权机关责令改正，拒不改正的，由任免机关或者监察机关对直接负责的主管人员和其他直接责任人员给予警告处分：

（一）违反第十条第二款规定，实物定额和服务标准未及时备案的；

（二）违反第十八条第三款规定，未编制机关资产年度统计报告、专项统计报告，或者未向同级主管部门备案的；

（三）违反第四十条第三款规定，合同订立后未向机关事务主管部门备案的。

第四十七条 违反本办法第二十八条规定，超编制、超标准配备定向化保障公务用车，换用、借用、占用下属单位或者其他单位和个人车辆，接受企业事业单位或个人赠送车辆，违反用途使用或者固定给个人使用执法执勤、机要通信等定向化保障公务用车，变相发放福利，既领取公务交通补贴又违规乘坐定向化保障公务用车的，由有权机关责令改正，并由任免机关或者监察机



关对直接负责的主管人员和其他直接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。

第四十八条 机关事务主管部门以及其他有关单位的工作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。

第七章 附 则

第四十九条 本办法自 2017 年 7 月 1 日起施行。