

# 山西省人民代表大会常务委员会公告

(第五十八号)

《山西省机关运行保障条例》已由山西省第十三届人民代表大会常务委员会第二十次会议于2020年9月30日通过,现予公布,自2021年1月1日起施行。

山西省人民代表大会常务委员会

2020年9月30日

## 山西省机关运行保障条例

(2020年9月30日山西省第十三届人民代表大会  
常务委员会第二十次会议通过)

### 第一章 总 则

**第一条** 为了规范机关运行保障工作,节约机关运行成本,促进机关高效有序运行,根据有关法律、行政法规,结合本省实际,制定本条例。

**第二条** 本省行政区域内党的机关、人大机关、行政机关、政协机关、监察机关、审判机关、检察机关,民主党派机关、工商联机关和人民团体机关,党政机关办事机构、派出机构和参照公务员法管理的事业单位的运行保障工作,适用本条例。

工会的财产、经费和国家拨付给工会的不动产的使用和管理,按照相关法律规定执行。

**第三条** 本条例所称机关运行保障,是指对机关运行所需经费、资产、服务、能源、资源等进行统

筹、配置、管理、监督等后勤服务保障活动。

**第四条** 机关运行保障应当遵循资产集中管理、事权财权匹配、标准规范健全、资源集约共享的集中统一管理原则,坚持统筹规划、优化配置、均衡保障,提升保障效能。

**第五条** 机关运行保障工作应当按照法律法规和国家有关规定,结合经济社会发展水平,确定服务内容,优化服务方式,提升服务满意度。

**第六条** 县级以上机关事务管理部门是机关运行保障工作的主管部门,负责本级机关运行保障的组织实施,指导下级机关运行保障工作。

省机关事务管理部门制定全省机关运行保障制度、标准和集中统一管理事项指导目录,对全省机关运行保障工作进行统筹指导和监督管理。

县级以上人民政府发展和改革委员会、自然资源、住房和城乡建设等部门根据职责分工,负责机关运行保障相关工作。

**第七条** 县级以上机关事务管理部门和同级机关之间应当建立密切协作、互相配合、信息共享的机制,共同做好机关运行保障工作。

**第八条** 各级机关应当执行机关运行保障制度和标准,规范使用经费、资产、服务、能源、资源等,厉行勤俭节约,反对铺张浪费,建设节约型机关。

## 第二章 保障制度

**第九条** 县级以上机关事务管理部门应当根据国家有关规定和机关运行基本需求,结合经济社会发展水平,在征求服务保障对象的意见后,制定实物定额和服务标准,并实行动态调整。

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,制定机关运行经费预算支出定额和开支标准。

**第十条** 机关运行经费按照事权财权相统一的原则进行管理。属于机关用地规划利用、办公用房配置维修、公务用车配备更新、集中办公区后勤保障等集中统一管理事项的机关运行经费,纳入机关事务管理部门预算。

**第十一条** 建立健全机关运行所需货物、工程和服务采购制度,提高政府资金使用效益。

机关运行保障项目需要进行政府采购或者招标投标的,应当按照有关法律、法规的规定执行。

**第十二条** 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、预算保障和监督检查。

县级以上机关事务管理部门会同同级财政部门负责制定和组织实施机关资产管理的具体制度,实行规划、建设、购置、登记、配备、使用、保管、维护、处置等全过程集中统一管理。涉及资产处置

的,应当经财政部门同意。

各级机关按照有关规定,负责本机关使用资产的日常管理维护,接受本级机关事务管理部门和财政部门的指导监督。

县级以上机关事务管理部门应当会同同级财政部门对闲置资产进行统一管理、运营、处置,扣除相关成本后,收益上缴国库。

**第十三条** 县级以上机关事务管理部门应当建立健全机关后勤服务社会化工作制度,除涉及安全保密等特殊事项外,应当采取购买社会服务的方式,依法公开择优确定服务机构。

**第十四条** 县级以上机关事务管理部门应当会同同级财政、统计等有关部门建立健全机关运行成本统计分析制度,组织开展机关运行成本统计、分析、评价等工作。

**第十五条** 县级以上机关事务管理部门应当建立健全机关运行保障标准体系,加强标准实施,提升保障标准化水平。

**第十六条** 县级以上机关事务管理部门应当建立健全机关运行保障信息化管理系统和信息共享机制,提升信息化管理水平,提高保障效率。

## 第三章 服务保障事项

**第十七条** 县级以上机关事务管理部门对本级机关设施的规划建设、权属用途、调配使用、处置利用等,实行集中统一管理。

各级机关不得擅自办理土地利用、调整、处置、商业开发、拆迁占地手续。

因公共利益需要变更机关用地用途与权属的,应当征求管理该宗地的机关事务管理部门的意见,并依法予以补偿。

**第十八条** 县级以上机关事务管理部门对本级机关办公用房的规划建设、权属用途、调配使用、维修处置、物业服务等实行集中统一管理和

县级以上机关事务管理部门应当制定本级机关办公用房使用管理规划,推进集中办公。

**第十九条** 县级以上机关事务管理部门商有关部门后,可以将闲置办公用房转为便民服务、社区活动等公益场所,或者按照有关规定置换为其他符合国家政策和需要的资产。

县级以上机关事务管理部门按照国家有关规定,可以将闲置办公用房通过公共资源交易平台统一招租;需要收回的,应当依法收回出租的办公用房,统筹调剂使用。

**第二十条** 县级以上机关事务管理部门对与本级机关运行保障有关的项目建设实行集中统一管理。

利用各级机关占有、使用的土地进行项目建设的,应当经同级机关事务管理部门同意。

**第二十一条** 机关公务用车实行统一制度规范,分级分类管理。县级以上机关事务管理部门对本级机关公务用车的编制、配备、更新、使用、处置等实行集中统一管理,推动公务出行本级统一服务保障和异地联动服务保障。

**第二十二条** 各级机关应当依据本级通用标准,配置办公设备和家具。具备条件的,由机关事务管理部门统一保障本级机关通用办公设备和家具。

**第二十三条** 县级以上机关事务管理部门可以根据当地实际,会同财政部门建立公物仓,对本级机关闲置、待处置、超标准配置和临时机构的资产等实行统一管理,加强修复性使用和调剂共享。

**第二十四条** 县级以上机关事务管理部门对本级机关提供统一的物业、餐饮、安保、绿化等服务,负责制定服务标准,确定服务项目范围,核定服务保障经费,组织购买社会服务,规范服务合同文本,监督评价服务效能,提高服务保障水平。

**第二十五条** 县级以上机关事务管理部门按照职责分工,负责本级机关重要会议和重大活动的餐饮、住宿、车辆等服务保障工作。

各级机关应当充分利用机关内部场所和电视电话、网络视频等方式,举办会议和活动,并按照国家 and 省有关规定,控制会议和活动的数量、规模和时长,严格执行费用开支范围和标准。

**第二十六条** 县级以上机关事务管理部门负责本级机关重要公务接待工作,制定本级机关公务接待管理制度,统筹公务接待工作资源,做好服务保障工作。

各级机关应当根据国家和省有关规定,做好本机关的公务接待工作。

招商引资、外事活动接待事宜,按照相关规定执行。

**第二十七条** 县级以上机关事务管理部门应当建立健全制止餐饮浪费工作制度,加强机关食堂和会议、培训、接待等公务活动的用餐管理,杜绝餐饮浪费。

**第二十八条** 县级以上机关事务管理部门在同级节能主管部门的指导下,负责本级机关节约能源资源的管理监督,制定工作规划、有关制度并组织实施,所需经费纳入本级财政预算。

各级机关应当采取技术上可行、经济上合理的措施,降低能源资源消耗,减少、制止能源资源浪费,有效合理利用能源资源。

机关节约能源资源工作应当纳入本级年度目标责任考核和文明单位创建考核范围。

建立全员节能奖励制度,对在节约能源资源工作中做出显著成绩的单位和个人,按照有关规定予以奖励。

**第二十九条** 县级以上机关事务管理部门负责本级机关周转住房、人才公寓的统一规划、建设、管理等工作,通过棚户区改造、老旧小区改造、共有产权住房、公共租赁住房等方式,推动机关职工多元化住房保障。

县级以上机关事务管理部门应当会同有关部门,落实住房分配货币化制度。

机关住宅小区物业服务应当依法实行社会化、市场化管理。

**第三十条** 县级以上机关事务管理部门应当建立健全应对重特大突发事件后勤保障机制,配合有关部门做好后勤服务保障工作,可以根据需要对本级和下级机关的办公用房、公务用车、固定资产等机关运行保障资产进行临时调用。

#### 第四章 保障计划

**第三十一条** 县级以上机关事务管理部门应当组织制定本级机关运行保障年度计划,对机关运行所需经费、资产、服务、能源、资源等事项进行合理安排和统筹规划,作为编制安排相关预算、组织实施机关运行保障工作的依据。

机关运行保障年度计划包括机关运行保障资源配置现状、需求内容、配备使用和处置利用等内容。

需求内容包含机关运行经费、机关用地规划利用、办公用房配置维修、周转住房建设维修、公务用车配备更新、公务接待、节能改造、后勤服务购买、通用资产配置等事项。

**第三十二条** 各级机关应当根据本机关运行现状和发展需要,在规定时间内,向机关事务管理部门提出机关运行保障需求申请,列明具体项目、数量、经费等内容。

**第三十三条** 县级以上机关事务管理部门应当依据实物定额、服务标准等对需求申请进行审核。属于集中统一管理范围的,由机关事务管理部门统筹制定保障年度计划;不属于集中统一管理范围的,书面通知申请机关自行制定保障年度计划。

县级以上机关事务管理部门和各级机关应当依据保障年度计划编制相应经费预算,报同级财政部门。

**第三十四条** 各级机关负责组织实施本机关

运行保障年度计划,不得超出计划提供服务保障。

**第三十五条** 因突发事件或者政策变化等特殊情况,需要对机关运行保障年度计划进行调整的,各级机关可以先行调整,并在调整后十五个工作日内向同级机关事务管理部门备案。

**第三十六条** 各级机关应当编制机关运行保障年度计划执行情况报告,每年3月底前将上年度执行情况报告送同级机关事务管理部门。

县级以上机关事务管理部门应当汇总编制本级机关运行保障年度计划执行情况报告,每年6月底前报告本级人民政府,并抄送同级财政部门。

#### 第五章 监督检查

**第三十七条** 县级以上机关事务管理部门和各级机关应当依法公开机关运行保障有关事项,接受社会监督。

**第三十八条** 县级以上机关事务管理部门应当定期征求服务保障对象对机关运行保障工作的意见建议,改进服务保障工作。

**第三十九条** 县级以上机关事务管理部门应当对同级机关运行保障工作情况进行监督检查,对发现的隐患、问题,及时提醒、督促整改。

**第四十条** 县级以上人民政府发展和改革、财政、自然资源、住房和城乡建设、审计等部门依照各自职责,对机关运行保障工作进行监督。

**第四十一条** 县级以上机关事务管理部门应当建立投诉举报制度,受理机关运行保障工作方面的投诉、举报,并依法调查处理。

任何组织或者个人对违反本条例的行为,有权向有关部门投诉、举报。

#### 第六章 法律责任

**第四十二条** 违反本条例规定,法律、行政法

规对法律责任已有规定的,从其规定。

**第四十三条** 机关运行保障工作人员在机关运行保障工作中滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊的,依法给予处分;构成犯罪的,依法追究刑事责任。

建设项目、政府采购、资产处置等按照有关规定执行。

**第四十五条** 本条例自 2021 年 1 月 1 日起施行。

## 第七章 附 则

**第四十四条** 涉及国家秘密的机关运行保障