

中共东营市委办公室文件

东办发〔2018〕50号

中共东营市委办公室 东营市人民政府办公室 关于印发《东营市党政机关办公用房 管理办法》《东营市党政机关 公务用车管理办法》的通知

各县区党委、人民政府，市直各部门、单位：

《东营市党政机关办公用房管理办法》《东营市党政机关公务用车管理办法》已经市委、市政府领导同志同意，现印发给你们，请结合实际认真贯彻执行。

(此页无正文)

中共东营市委办公室
东营市人民政府办公室
2018年12月26日

东营市党政机关办公用房管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步规范党政机关办公用房管理,推进办公用房资源合理配置和节约集约使用,保障办公需求,降低运行成本,促进党风廉政建设和节约型机关建设,根据《党政机关办公用房管理办法》《山东省党政机关办公用房管理办法》《东营市党政机关厉行节约反对浪费办法》等有关规定,结合我市实际,制定本办法。

第二条 本办法适用于全市各级党政机关办公用房的规划、权属、配置、使用、维修、处置、物业等管理工作。

本办法所称党政机关,是指党的机关、人大机关、行政机关、政协机关、监察机关、审判机关、检察机关,以及工会、共青团、妇联等人民团体和参照公务员法管理的事业单位。

本办法所称办公用房,是指党政机关占有、使用或者可以确认属于党政机关资产的,为保障党政机关正常运行需要设置的基本工作场所,包括办公室、服务用房、设备用房和附属用房。

第三条 党政机关办公用房管理应当遵循下列原则:

(一)依法合规,严格执行法律法规和党内有关制度规定,强化监督管理;

(二)科学规划,统筹党政机关办公和公共服务需求,优化布局和功能;

(三)规范配置,科学制定标准,严格审核程序,合理保障需求;

(四)有效利用,统筹调剂余缺,及时依规处置,避免闲置浪费;

(五)厉行节约,注重庄重朴素、经济适用,节约能源资源。

第四条 建立健全党政机关办公用房集中统一管理制度,对办公用房实行统一规划建设、统一权属管理、统一配置调剂、统一维修管理、统一处置管理、统一物业规范。县级以上党政机关办公用房有关管理部门根据职责分工,负责本级党政机关办公用房管理工作,指导下级党政机关办公用房管理工作。

市级党政机关办公用房管理,由市机关事务管理局负责规划、权属、配置、使用监管、维修、处置、物业规范等,由市发展改革委负责建设项目审批、投资安排等,由市财政局负责预算安排、指导开展资产管理等。

县级及以下党政机关办公用房管理的职责分工,由各县区参照前款规定,结合本地实际情况合理确定相关机构承担办公用房管理职责。

各级党政机关是办公用房的使用单位,负责对占有、使用的办公用房实施内部管理和日常维护。

第二章 权属管理

第五条 党政机关办公用房及其相应土地,均属国有资产,由各级人民政府按照所有权、使用权相分离的原则实施分级管理。

第六条 党政机关办公用房的房屋所有权、土地使用权等不动产权利(以下统称办公用房权属),统一登记至本级机关事务管理部门名下。

第七条 办公用房建设项目竣工验收完成后,项目建设单位应当及时将办公用房权属登记至机关事务管理部门名下。办公用房权属申报资料不全的,应当由使用单位(建设单位)向有关部门申请补办。

办公用房权属已经登记到使用单位名下的,由原申请登记单位提供相关档案资料,按照要求变更登记至机关事务管理部门名下。

第八条 涉及国家秘密、国家安全等特殊情况的,经机关事务管理部门核准,可以将办公用房权属登记在使用单位名下。

确因历史资料缺失、权属不清等问题无法登记的,使用单

位不得自行处置,应当将现有办公用房相关档案资料报机关事务管理部门,由机关事务管理部门协调有关部门进行办公用房权属备案。

第九条 建立健全党政机关办公用房清查盘点制度。使用单位应当建立本单位办公用房资产管理分台账,资产信息发生变更的,及时调整更新。机关事务管理部门应当建立本级党政机关办公用房资产管理总台账,定期组织清查盘点,确保总台账信息与使用单位分台账信息账账相符,与办公用房实际状况账实相符,与权属证书信息账证相符。

第十条 建立健全党政机关办公用房管理信息统计报告制度。各级机关事务管理部门应当定期统计汇总办公用房管理情况,报上级机关事务管理部门,并送同级发展改革、财政部门。

市机关事务管理局应当会同有关部门,按照上级的统一规划和技术标准,建设涵盖市、县区的党政机关办公用房管理信息系统,实现上下一体、互联互通、动态管理。

完善全市党政机关办公用房信息数据库,实现与发展改革、财政、国土资源、住房城乡建设等部门共享共用,并逐步纳入省、国家数据共享交换平台。使用单位应当及时填报本单位办公用房信息数据,确保信息数据准确、完整、真实。

第十一条 建立健全党政机关办公用房档案管理制度。使用单位应当加强本单位办公用房档案管理工作,及时归集

权属、建设、维修等原始档案,并移交权属管理单位。权属管理单位应当加强办公用房档案的收集、保存和利用,确保档案完整。

第三章 配置管理

第十二条 县级以上机关事务管理、发展改革、财政部门应当会同有关部门,结合人员编制情况、办公与业务需要等,编制本级党政机关办公用房配置保障规划,优化办公用房布局,具备条件的逐步推进集中或者相对集中办公,共用配套附属设施。

各级人民政府编制土地利用总体规划和城乡规划时,应当统筹安排本级党政机关办公用房用地。县级以上党政机关驻在地人民政府应当有效保障上级党政机关办公用房用地需求。

第十三条 党政机关办公用房配置应当严格执行相关标准,从严核定面积,统筹推进资源共享和集约利用。

党政机关办公用房配置方式包括调剂、置换、租用和建设。

第十四条 使用单位因为机构增设、编制调整等原因新增办公用房需求的,应向机关事务管理部门提出申请,由机关事务管理部门优先整合现有办公用房资源调剂解决。

第十五条 采取置换方式配置办公用房的,应当严格履行审批程序,执行新建办公用房各项标准,确保符合办公用房各类功能要求,并按规定组织资产评估,置换所得超出面积标准的办公用房由机关事务管理部门统一调剂,置换所得收益按照非税收入有关规定管理。

置换旧房的,由机关事务管理部门会同发展改革、财政部门报同级人民政府审批;置换新房的,应当严格履行建设审批程序。不得以置换名义量身打造办公用房,不得以未使用政府预算建设资金、资产整合等名义规避审批。

第十六条 无法调剂或者置换解决办公用房的,可以面向市场租用,但应当严格按照规定履行审批程序。

确需租用办公用房的,由使用单位提出申请,明确租赁地点、面积、期限等事项,经机关事务管理部门按照人员编制、办公用房配置标准等核准后,报财政部门审核安排预算;需要集中统一租赁办公用房的,经本级人民政府批准后,由机关事务管理部门统筹本级党政机关办公用房使用需求,制定租用方案,报财政部门审核安排预算,统一租赁并统筹安排使用。

任何单位不得以变相补偿方式租用由企业等单位提供的办公用房。

各级财政部门会同机关事务管理部门,制定本级党政机关办公用房租金标准,并实行标准动态调整。

第十七条 无法调剂、置换、租用办公用房,或者涉及国

家秘密、国家安全等特殊情况的,可以采取建设方式解决,但应当按照国家有关政策从严控制,严格履行审批程序。党政机关办公用房建设包括新建、翻建、扩建、改建和购置。

党政机关办公用房建设应当遵循庄重、朴素、适用、安全和节能原则,根据党政机关办公和公共服务需求,结合城乡发展规划,分类统筹安排,打破部门、系统界限,实行集中或者相对集中建设。不得以技术业务用房名义搭车建设办公用房。不得配套建设大型广场、公园等设施。

市级党政机关和县本级党政机关办公用房建设项目,经市机关事务管理局、市发展改革委按照职责分工审查后,由市政府报省发展改革委,省发展改革委核报省政府审批。

县级党政机关直属单位和乡级党政机关办公用房建设项目,经县级机关事务管理部门、发展改革部门按照职责分工审查后,由县级人民政府报市发展改革委,市发展改革委核报市政府审批。

市、县区党政机关所属垂直管理机构、派出机构办公用房建设项目,经其市行政主管部门报市机关事务管理局审查后,由市发展改革委审批。

第十八条 党政机关办公用房配置所需资金,应当通过政府预算安排,不得接受任何形式赞助或者捐款,不得搞任何形式集资或者摊派,不得向其他任何单位借款,不得让施工单位垫资,严禁挪用各类专项资金。

土地收益和资产转让收益按照非税收入有关规定管理，不得直接用于办公用房配置。涉及新增资产的，应当向财政部门申报新增资产配置预算。

第十九条 新配置办公用房的党政机关，应当在搬入新办公用房后1个月内，将超出核定面积的原有办公用房腾退移交同级机关事务管理部门统一调剂使用，不得继续占用或者自行处置，不得自行安排其他单位使用。

第四章 使用管理

第二十条 机关事务管理部门应当与使用单位签订党政机关办公用房使用协议，核发党政机关办公用房使用权证。

党政机关办公用房使用权证可以按照有关规定用于办理使用单位法人登记、集体户籍、大中修项目施工许可等，不得用于出租、出借、经营等。

党政机关办公用房使用权证由省机关事务管理局统一监制。

办公用房使用权登记按照申请受理、权属审核、核准登记、颁发证件等程序进行。使用单位应当如实申报登记资料。办公用房使用出现权属调整、使用单位名称变更、坐落位置或者门牌号变更、房屋灭失等情形的，使用单位应当在1个月内向机关事务管理部门提交申请，进行相应转移登记、变更登记

或者注销登记。

第二十一条 使用单位应当严格按照有关规定标准在核定面积内合理安排使用办公用房,不得擅自改变办公用房使用功能,不得调整给其他单位使用。

办公用房安排使用情况应当按年度通过电子政务内网、公示栏等平台进行内部公示;领导干部办公用房配备情况应当按年度报机关事务管理部门备案,严禁超标准配备、使用办公用房。

第二十二条 领导干部在不同单位同时任职的,应当在主要任职单位安排1处办公用房;主要任职单位与兼职单位相距较远且经常到兼职单位工作的,严格按照规定审批后,可以由兼职单位再安排1处小于标准面积的办公用房,并在免去兼任职务后2个月内腾退兼职单位安排的办公用房。

工作人员调离或者退休的,使用单位应当在办理调离或者退休手续后1个月内收回其办公用房。

第二十三条 党政机关工作人员办公室具备条件的,应当采用大开间等形式,提高办公用房利用率。

会议室、接待室等服务用房,可以采取可拆卸式隔断设计,提高空间使用的灵活性。

第二十四条 项目批复中已经明确和机关一并建设办公用房的事业单位,按照面积标准核定后可以继续无偿使用党政机关办公用房。

公益一类事业单位已经占用的党政机关办公用房,按照面积标准核定后可以继续无偿使用。公益二类事业单位已经占用的党政机关办公用房,应当按照规定予以腾退;确实难以腾退的,经机关事务管理部门批准,可以有偿使用,租金收益按照非税收入有关规定管理。事业单位已经新建、购置办公用房或者租用其他房屋办公的,应当在6个月内将原有办公用房腾退移交机关事务管理部门。

生产经营类事业单位、国有企业和行业协会商会等社团组织,原则上不得占用党政机关办公用房。已经占用的,应当按规定予以腾退;确实难以腾退的,经机关事务管理部门批准,可以有偿使用,租金收益按照非税收入有关规定管理。

第二十五条 党政机关办公用房使用单位机构、编制调整的,使用单位应当重新核定其办公用房面积,并将相关情况报机关事务管理部门核准;超出面积标准的,使用单位应当在6个月内将超出部分的办公用房腾退移交机关事务管理部门。

党政机关转为企业的,应当在办理企业工商注册后6个月内将原有办公用房腾退移交机关事务管理部门。转企单位确有困难的,经机关事务管理部门批准,可以继续有偿使用,租金收益按照非税收入有关规定管理;新建、购置或者租用办公用房的,应当在6个月内将原有办公用房腾退移交机关事务管理部门。

党政机关撤销的,应当在6个月内将原有办公用房腾退移交机关事务管理部门。

第二十六条 党政机关办公用房使用单位承担办公用房使用安全管理责任,接受相关职能部门的监督和指导,做好办公用房使用安全管理工作。

第二十七条 探索试行办公用房租金制,逐步推进办公用房经费预算管理和实物资产管理相结合。

第五章 维修管理

第二十八条 党政机关办公用房维修包括日常维修和大中修。市级及以下党政机关办公用房维修标准由市机关事务管理局、市财政局会同市住房城乡建设局统一制定,并建立标准动态调整机制。

第二十九条 使用单位负责办公用房的日常检查、维护。日常维修可由使用单位组织实施,所需资金通过部门预算安排;也可由机关事务管理部门统一组织实施,所需资金列入机关事务管理部门预算。

第三十条 党政机关办公用房因使用时间较长、设施设备老化、功能不全、存在安全隐患、能耗过高等原因,需要大中修的,使用单位或者办公楼(区)集中统一管理单位向机关事务管理部门提出申请,机关事务管理部门结合办公用房建筑

年代、历史维修记录、老化损坏程度、单位建筑面积能耗水平和使用单位的实际需求进行审批。未经审批的项目，不得安排预算。

办公用房大中修项目，由机关事务管理部门统筹安排，报财政部门审核安排预算并组织实施，也可委托使用单位或者办公楼（区）集中统一管理单位组织实施。

第三十一条 因自然灾害等不可预见因素造成办公用房质量安全或者使用状况突发异常需要进行的应急性大中修项目，使用单位应当立即采取应急处理措施，并向机关事务管理部门报告，机关事务管理部门、使用单位应及时组织抢修，并完善相关施工手续。

第三十二条 党政机关办公用房大中修项目应当以消除安全隐患、恢复和完善使用功能、降低能源资源消耗为重点，严格按照国家和地方相关法律法规规定的程序组织实施，严格执行计划审批、招标投标、合同管理、施工许可、质量安全监督、竣工验收备案等制度。

在项目实施过程中，不得随意破坏或者改变原有建筑结构；不得擅自调整维修内容、扩大维修规模或者提高装修标准。确需变更的，应当按照规定程序报批。

第三十三条 机关事务管理部门应当会同有关部门，对党政机关办公用房大中修项目实施内容和标准进行核查，加强档案资料归集和整理，并督促使用单位及时变更报备办公

用房使用管理信息。

第六章 处置利用管理

第三十四条 机关事务管理部门可以根据党政机关办公用房状况、城乡规划需要、使用单位需求等情况,在符合有关规定的前提下对党政机关办公用房进行统筹处置,不断优化和合理利用党政机关办公用房资源。

党政机关办公用房处置利用的方式包括调剂使用、转换用途、置换、出租、拍卖和拆除等。符合下列情形之一的,可以按照有关规定及时处置利用:

- (一)同级党政机关办公用房总量满足使用需求,仍有余量的;
- (二)因地理位置、周边环境、房屋结构等原因,不适合继续作为办公用房使用的;
- (三)因城市更新、城乡规划调整等需要拆迁的;
- (四)经专业机构鉴定属于危房,且无加固改造价值的;
- (五)其他原因导致办公用房闲置的。

第三十五条 处置利用党政机关办公用房涉及权属、用途等变更的,应当严格按照程序报批,依法办理相关手续。

党政机关办公用房因城市更新、城乡规划调整等需要拆迁的,应当经机关事务管理部门会同财政部门核准,由权属管

理单位、使用单位与房屋征收主管部门研究提出补偿安置方案,签订有关补偿安置协议,按照资产管理权限和程序,办理相关审批手续。

第三十六条 同一区域内闲置办公用房具备条件的,应当加强跨系统、跨层级调剂使用。

市级党政机关所属垂直管理机构、派出机构之间调剂使用的,由其行政主管部门审核提出意见,经市机关事务管理局批准后实施,调剂使用情况报市财政局备案。

市级党政机关所属垂直管理机构、派出机构与县级及以下党政机关之间调剂使用的,由其行政主管部门会同当地人民政府审核提出意见,经市机关事务管理局会同市财政局批准后实施。

县级及以下党政机关同级或者上下级之间,以及县级党政机关所属垂直管理机构、派出机构之间调剂使用的,参照上述条款规定办理。

第三十七条 具备条件的,机关事务管理部门可以商有关部门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。

第三十八条 闲置且不便调剂使用的党政机关办公用房,机关事务管理部门可以通过公共资源交易平台统一招租或者按照有关规定协议出租,租金收益按照非税收入有关规定管理。

党政机关如有需要,应当及时收回出租的办公用房,统筹调剂使用。

党政机关办公用房出租应当按照资产管理权限和程序办理。使用单位不得擅自出租办公用房。

第三十九条 闲置办公用房无法通过调剂使用、转换用途、置换、出租等方式处置利用的,机关事务管理部门报财政部门批准后,可以通过公共资源交易平台依法公开拍卖,拍卖收益按照非税收入有关规定管理。

党政机关办公用房确需拆除的,由使用单位提出申请,经机关事务管理部门会同财政部门批准后组织实施,并按规定办理资产核销手续。

第七章 物业管理

第四十条 党政机关办公用房物业管理包括办公用房及配套的设施设备和相关场地的日常检查、维修、养护、管理,办公楼(区)的安保、节能、保洁、会务、餐饮、绿化等公共性服务,代收代缴等公众代办服务和机关所要求的特约服务等。

第四十一条 机关事务管理部门会同有关部门,按照经济、适度的原则,制定和完善本级党政机关办公用房物业服务标准和相关管理制度,对办公用房物业管理活动进行监督管理。

第四十二条 建立健全政府向社会购买物业服务机制。除安全或者保密等有特殊要求的,党政机关办公用房物业服务应当通过向社会购买服务的方式,按照政府采购规定进行购买,逐步实现物业服务社会化、专业化,积极推进统一物业管理服务。

第四十三条 党政机关办公用房使用单位、办公楼(区)集中统一管理单位可以直接选聘物业服务企业,所需经费通过部门预算安排;也可以由机关事务管理部门统一选聘物业服务企业,所需经费列入机关事务管理部门预算。

第四十四条 党政机关办公用房使用单位、办公楼(区)集中统一管理单位负责党政机关办公用房物业服务日常管理,应当制定办公楼(区)物业服务管理细则,对物业服务企业履约情况进行日常监管。

第八章 监督问责

第四十五条 党政机关办公用房使用单位应当切实履行办公用房使用管理的主体责任,建立健全本单位内部使用管理制度,加强监督检查和责任追究,及时发现和纠正违规问题。

党政机关办公用房有关管理部门应当根据职责分工,加强办公用房监管,严格履行相关管理程序,对使用单位的办公

用房违规管理使用问题及时按照规定移交有关部门查处。

纪检监察机关应当及时受理群众举报和有关部门移送的办公用房管理案件线索,严肃查处违规违纪问题。

第四十六条 建立健全党政机关办公用房巡检考核制度。

县级以上机关事务管理、发展改革、财政部门会同有关部门,定期对本级党政机关(含所属垂直管理机构、派出机构)办公用房使用情况以及下级党政机关办公用房管理情况进行专项联合巡检,及时发现和纠正违规问题。

办公用房专项巡检应当与党风廉政建设责任制检查考核、政府绩效考核以及党政领导班子和领导干部年度考核相结合,巡检考核结果作为干部管理监督、选拔任用的依据。

第四十七条 建立健全党政机关办公用房管理信息公开制度。除依照法律法规和有关要求需要保密的内容和事项外,办公用房建设、使用、维修、处置利用、运行费用支出等情况,应当在政府门户网站等公共平台定期公开,主动接受社会监督。

第四十八条 建立健全党政机关办公用房管理责任追究制度,对有令不行、有禁不止的,依照有关规定严肃追究相关人员责任。

管理部门有下列情形之一的,依纪依法追究相关人员责任:

(一)违规审批项目或者安排投资计划、预算的；
(二)不按照规定履行调剂、置换、租用、建设等审批程序的；

(三)为使用单位超标准配置办公用房的；

(四)不按照规定处置办公用房的；

(五)办公用房管理信息统计报送中瞒报、漏报的；

(六)对发现的违规问题不及时处理的；

(七)有其他违反办公用房管理规定或失职渎职情形的。

使用单位有下列情形之一的，依纪依法追究相关人员责任：

(一)擅自将办公用房权属登记至本单位或者所属单位名下，或者不配合办理权属登记的；

(二)未经批准建设或者大中修办公用房的；

(三)不按规定腾退移交办公用房的；

(四)未经批准租用、借用办公用房的；

(五)擅自改变办公用房使用功能或者处置办公用房的；

(六)擅自安排企事业单位、社会组织等使用办公用房的；

(七)为工作人员超标准配备办公用房，或者未经批准配备两处以上办公用房的；

(八)有其他违反办公用房管理规定情形的。

第九章 附 则

第四十九条 党政机关技术业务用房在权属管理、维修审批、处置利用等方面,按照本办法执行。

党政机关本级的技术业务用房以及机关办公区内的技术业务用房,权属统一登记至本级机关事务管理部门名下,从严控制使用范围和用途,原则上不得调整用作办公用房。

党政机关本级的技术业务用房建设项目以及机关办公区内的技术业务用房建设项目,应当严格按照规定履行审批程序,项目申报前由机关事务管理部门出具土地、人防等审查意见。

第五十条 各县区、市直各部门单位,应当根据本办法,结合实际制定具体实施细则。

第五十一条 各民主党派机关办公用房管理适用本办法。

不参照公务员法管理的事业单位办公用房管理办法,按照分类管理的原则,另行制定。

第五十二条 本办法由市委、市政府负责解释,具体工作由市委办公室、市政府办公室商市机关事务管理局、市发展改革委、市财政局承担。

第五十三条 本办法自 2019 年 1 月 1 日起施行。市委办公室、市政府办公室 2016 年 12 月 9 日印发的《东营市市级机关办公用房和用地管理办法》(东办发〔2016〕54 号)同时废止。此前发布的有关党政机关办公用房管理的规定,凡与本办法不一致的,按照本办法执行。

东营市党政机关公务用车管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步规范党政机关公务用车管理,有效保障公务活动,促进党风廉政建设和节约型机关建设,根据《党政机关公务用车管理办法》《山东省党政机关公务用车管理办法》《东营市党政机关厉行节约反对浪费办法》等有关规定,结合我市实际,制定本办法。

第二条 本办法适用于党的机关、人大机关、行政机关、政协机关、监察机关、审判机关、检察机关,以及工会、共青团、妇联等人民团体和参照公务员法管理的事业单位。

第三条 本办法所称公务用车,是指党政机关配备的用于定向保障公务活动的机动车辆,包括机要通信用车、应急保障用车、执法执勤用车、特种专业技术用车以及其他按照规定配备的公务用车。

机要通信用车是指用于传递、运送机要文件和涉密载体的机动车辆。

应急保障用车是指用于处理突发事件、抢险救灾或者其他紧急公务的机动车辆。

执法执勤用车是指中央批准的执法执勤部门(系统)用于一线执法执勤公务的机动车辆。

特种专业技术用车是指固定搭载专业技术设备、用于执行特殊工作任务的机动车辆。

第四条 党政机关公务用车管理遵循统一管理、定向保障、经济适用、节能环保的原则。

第五条 党政机关公务用车实行统一制度规范、分级分类管理。党政机关公务用车主管部门负责本级党政机关公务用车管理工作,根据职责实行统一编制、统一标准、统一购置经费、统一采购配备、统一处置管理;指导监督下级党政机关公务用车管理工作。

市机关事务管理局是全市党政机关公务用车主管部门,具体负责市级党政机关公务用车管理工作,指导监督各县区公务用车管理工作;各县区机关事务管理部门负责本级党政机关公务用车管理工作,指导监督所辖乡镇(街道)公务用车管理工作。

第六条 机关事务管理部门应当推进公务用车标准化管理,健全完善公务用车编制、配备更新、使用和处置管理等标准体系。

第二章 编制管理

第七条 党政机关公务用车实行编制管理。车辆编制根据机构设置、人员编制和工作需要等因素确定。

机要通信用车、应急保障用车和其他按照规定配备的公务用车编制由机关事务管理部门会同有关部门确定。

执法执勤用车、特种专业技术用车编制由财政部门会同有关部门确定,并报机关事务管理部门备案。

第八条 公务用车编制按照单位核定。一个机构两块牌子的单位,按照一个单位核定车辆编制。临时机构不核定车辆编制。

第九条 公务用车编制实行动态管理,对于新设立及建制调整或撤销单位的车辆编制,及时予以核定。党政机关确需调整车辆编制的,应当根据车辆使用性质向机关事务管理部门或财政部门提出申请,经批准后予以重新核定。

第三章 标准管理

第十条 党政机关配备公务用车应当严格执行以下标准:

(一)机要通信用车配备价格12万元以内、排气量1.6升(含)以下的轿车或者其他小型客车。

(二)应急保障用车和其他按照规定配备的公务用车配备价格18万元以内、排气量1.8升(含)以下的轿车或者其他小

型客车。确因情况特殊,可以适当配备价格 25 万元以内、排气量 3.0 升(含)以下的其他小型客车、中型客车或者价格 45 万元以内的大型客车。

(三)执法执勤用车配备价格 12 万元以内、排气量 1.6 升(含)以下的轿车或者其他小型客车,因工作需要可以配备价格 18 万元以内、排气量 1.8 升(含)以下的轿车或者其他小型客车。确因情况特殊,可以适当配备价格 25 万元以内、排气量 3.0 升(含)以下的其他小型客车、中型客车或者价格 45 万元以内的大型客车。

(四)特种专业技术用车配备标准由有关部门会同财政部门按照保障工作需要、厉行节约的原则确定。

公务用车配备新能源轿车的,价格不得超过 18 万元。

上述配备标准应当根据公务保障需要、汽车行业技术发展、市场价格变化等因素适时调整。

第十一条 严格控制执法执勤用车的配备范围、编制和标准。执法执勤用车配备应当严格限定在一线执法执勤岗位。

第四章 配备管理

第十二条 党政机关应当配备使用国产汽车。除有特殊工作要求外,应当全部配备新能源汽车。

第十三条 市级党政机关确因工作需要超出规定标准配备公务用车的,由市机关事务管理局核报省机关事务管理局批准。

县级及以下党政机关确因工作需要超出规定标准配备公务用车的,由县级机关事务管理部门报市机关事务管理局,市机关事务管理局核报省机关事务管理局审批。

党政机关原则上不配备越野车。确因工作需要,按照前款程序报批后,可以适当配备国产越野车。越野车不得作为领导干部固定用车。

第十四条 党政机关新购车辆必须持机关事务管理部门出具的相关审批材料,到公安交通管理部门办理注册登记,并将注册信息报机关事务管理部门备案。

除涉及国家安全、侦查办案等有保密要求的特殊工作用车外,党政机关公务用车产权注册登记所有人应当为本机关法人,不得将公务用车登记在下属单位、企业或者个人名下。

第五章 经费管理

第十五条 机关事务管理部门根据公务用车配备更新标准和现状,编制党政机关年度公务用车配备更新计划。

第十六条 财政部门根据年度公务用车配备更新计划,按照预算管理有关规定统筹安排购置经费,列入机关事务管

理部门预算。

第十七条 财政部门会同机关事务管理部门制定公务用车运行费用定额标准,统筹安排公务用车运行费用,列入党政机关部门预算。

第十八条 机关事务管理部门按照政府采购法律法规和国家有关政策规定,统一组织实施公务用车集中采购。

第六章 使用管理

第十九条 党政机关应当加强公务用车使用管理,严格按照规定使用公务用车,严禁公车私用、私车公养,不得既领取公务交通补贴又违规使用公务用车。

第二十条 建立全市公务用车管理平台,除特殊需要的车辆外,将市、县、乡各级党政机关的各类公务用车纳入平台集中管理,采用信息化手段统筹调度、高效使用,鼓励通过社会化专业机构提高平台管理运行效率。

第二十一条 党政机关公务用车实行标识化管理。除涉及国家安全、侦查办案和其他有保密要求的特殊工作用车外,公务用车应当统一标识。

机关事务管理部门应当建立标识化管理台账,加强监督检查,健全完善标识化管理制度。

第二十二条 党政机关应当建立公务用车管理台账,加

强相关证照档案的保存和管理。

机关事务管理部门应当建立统一的公务用车管理信息系统,提高公务用车配备使用管理信息化水平。

第二十三条 党政机关应当建立健全公务用车使用管理制度,严格执行,加强监督,降低运行成本。

严格公务用车使用时间、事由、地点、里程、油耗、费用等信息登记和公示制度。严格执行回单位或者其他指定地点停放制度,节假日期间除工作需要外应当封存停驶。

第二十四条 实行公务用车保险、维修、加油政府集中采购和定点保险、定点维修、定点加油制度,健全公务用车油耗、运行费用单车核算和年度绩效评价制度。机关事务管理部门负责制定相关管理办法并组织实施。

第二十五条 党政机关应当减少公务用车长途行驶,工作人员到外地办理公务,除特殊情况外,应当乘用公共交通工具。外事接待、会议和集体活动用车主要通过社会租赁方式解决。

第二十六条 公务用车使用年限超过8年的可以更新;达到更新年限仍能继续使用的,应当继续使用。因安全等原因,确需提前更新的,应当严格履行审批手续。

第七章 处置管理

第二十七条 机关事务管理部门负责党政机关公务用车处置工作。公务用车处置应当遵循公开公平、集中统一、厉行节约的原则。

第二十八条 公务用车按照规定更新后,根据车辆状况,可以采取调剂、拍卖、厂家回收、报废等方式规范处置旧车。处置收入按照非税收入有关规定管理。

第二十九条 公务用车处置应当按照国有资产管理有关规定履行审批手续,并严格按照评估鉴定、核验手续、移交车辆、公开处置、收入上缴等程序进行处置。对调剂、拍卖车辆应当及时办理过户手续。

第三十条 公务用车处置后,党政机关应当按照国有资产管理有关规定,办理资产核销或登记变更手续。

第八章 监督问责

第三十一条 党政机关应当建立公务用车配备更新和使用情况统计报告制度。市机关事务管理局负责统计汇总全市党政机关公务用车配备更新和使用情况。各县区机关事务管理部门负责统计汇总本县区党政机关公务用车配备更新和使用情况,定期报市机关事务管理局。

第三十二条 党政机关应当严格执行公务用车配备使用管理各项规定,将公务用车配备更新、使用、处置和经费预算

执行等情况纳入内部审计、政务公开和政务诚信建设范围,接受社会监督。

机关事务管理部门应当加强对党政机关公务用车配备更新、使用、处置等情况的监督检查,定期通报或者公示相关情况。

财政、审计部门应当加强对公务用车经费预算管理使用情况的监督检查,依法处理、督促整改违规问题,并将涉嫌违纪违法问题移送有关部门、单位查处。

公安交通管理部门应当根据机关事务管理部门需要,定期交换公务用车注册登记信息、使用状态等情况。

纪检监察机关应当及时受理群众举报和有关部门移送的公务用车管理问题线索,严肃查处违纪违法问题。

第三十三条 机关事务管理部门有下列情形之一的,依纪依法追究相关人员责任:

- (一)违规核定公务用车编制的;
- (二)违规审批超编制、超标准配备公务用车的;
- (三)违规审批未到年限更新公务用车的;
- (四)违规安排公务用车经费预算的;
- (五)有其他未按规定履行管理监督职责行为的。

第三十四条 党政机关有下列情形之一的,依纪依法追究相关人员责任:

- (一)违规超编制、超标准配备公务用车的;

(二)违反规定将公务用车登记在下属单位、企业或者个人名下的；

(三)公车私用、私车公养，或者既领取公务交通补贴又违规使用公务用车的；

(四)换用、借用、占用下属单位或者其他单位和个人车辆，或者擅自接受企事业单位和个人赠送车辆的；

(五)挪用或者固定给个人使用执法执勤、机要通信等公务用车的；

(六)为公务用车增加高档配置或者豪华内饰的；

(七)在车辆维修等费用中虚列名目或者夹带其他费用，为非本单位车辆报销运行维护费用的；

(八)违规处置公务用车的；

(九)有其他违反公务用车配备使用管理规定行为的。

第九章 附 则

第三十五条 本办法所称小型客车、中型客车、大型客车等，依据中华人民共和国公共安全行业标准 GA802—2014《机动车类型—术语和定义》界定。

第三十六条 市级党政机关所属垂直管理机构、派出机构公务用车由行政主管部门依照本办法进行管理。

各民主党派机关公务用车管理适用本办法。

不参照公务员法管理的事业单位公务用车,按照本办法的原则管理。

第三十七条 各县区、市直各部门单位应当根据本办法,结合实际制定具体管理办法。

第三十八条 本办法由市委、市政府负责解释,具体工作由市委办公室、市政府办公室商市机关事务管理局等部门单位承担。

第三十九条 本办法自 2019 年 1 月 1 日起施行。市委办公室、市政府办公室 2012 年 7 月 17 日印发的《东营市党政机关公务用车配备使用管理办法》(东办发〔2012〕26 号)同时废止。此前发布的有关党政机关公务用车管理的规定,凡与本办法不一致的,按照本办法执行。