

中共南阳市委办公室文件

宛办〔2020〕18号



中共南阳市委办公室 南阳市人民政府办公室 关于印发《南阳市党政机关办公用房管理 实施办法》《南阳市党政机关公务用车 管理实施办法》的通知

各县市区党委和人民政府，市委各部委，市直机关各单位，市管各企业和大中专院校，各人民团体：

《南阳市党政机关办公用房管理实施办法》《南阳市党政机关公务用车管理实施办法》已经市委、市政府同意，现印发给你们，请认真遵照执行。

中共南阳市委办公室
南阳市人民政府办公室

2020年5月26日

南阳市党政机关办公用房管理实施办法

第一章 总 则

第一条 为了进一步加强和规范全市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，保障正常办公，降低行政成本，促进党风廉政建设和节约型机关建设，根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》《机关事务管理条例》《机关团体建设楼堂馆所管理条例》《党政机关办公用房管理办法》《河南省党政机关办公用房管理办法》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、处置等管理工作。

第三条 本办法所称党政机关，是指全市党的机关、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。

第四条 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，办公用房由基本办公用房（办公室、服务用房、设备用房）和附属用房两部分组成。

(一) 办公室，包括领导人员办公室和一般工作人员办公室。

(二) 服务用房，包括会议室、接待室、档案室、图书资料室、机关信息网络用房、机要保密室、文印室、收发室、医务室、值班室、储藏室、物业及工勤人员用房、开水间、卫生间等。

(三) 设备用房，包括变配电室、水泵房、水箱间、中水处理间、锅炉房（或热力交换站）、空调机房、通信机房、电梯机房、建筑智能化系统设备用房等。

(四) 附属用房，包括食堂、停车库（汽车库，自行车库，电动车、摩托车库）、警卫用房、人防设施等。

第五条 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，统筹机关办公和公共服务需求，优化布局和功能；

(三) 规范配置，严格执行标准，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。

第六条 建立健全党政机关办公用房集中统一管理制度，统一规划、统一权属、统一配置、统一处置。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，由市级机关事务管理部门负责规划、权属、调剂、使用监管、维修，并会同市财政局加强处置管理等；市发展改革委负责建设项目审批、建设标准制定以及投资安排等；市财政局负责预算安排和资产监督管理等。

市级党政机关所属垂直管理机构、派出机构和参照公务员法管理的事业单位办公用房的权属、使用、维修等有关管理工作，由市级机关事务管理部门委托行政主管部门负责。涉及办公用房配置、处置等重大事项，须报市级机关事务管理部门核准后，按照办公用房配置、资产处置等有关规定办理。

各县（市、区）党政机关办公用房管理职责，参照执行。

第七条 各级党政机关是办公用房的使用单位，负责本单位占有、使用办公用房的内部管理和日常维护，使用单位应当加强办公用房安全使用管理，自觉维护办公用房资产的安全完整，防止国有资产流失。

各级党政机关应当明确本机关办公用房管理责任人，负责落实办公用房有关管理规定。

两个（含）以上单位使用同一办公楼（区）的，由本级机关事务管理部门明确办公楼（区）管理（牵头）单位，建立办公用房管理协调工作机制，共同落实办公用房有关管理规定。

第二章 权属管理

第八条 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。

党政机关所属垂直管理机构、派出机构和参照公务员法管理的事业单位办公用房权属应当登记在行政主管部门名下，其权属证书报同级机关事务管理部门备案。

涉及国家秘密、国家安全等特殊情况的，经本级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，其权属证书报同级机关事务管理部门备案。

第九条 各级机关事务管理部门负责统一办理本级党政机关办公用房权属登记。

办公用房权属已登记的，由使用单位向本级机关事务管理部门移交《房屋所有权证》《国有土地使用证》或《不动产登记证》原件及其他原始置换、购、建档案和配套相关资料，并配合将权属变更登记至本级机关事务管理部门名下。

权属已作登记且有变化的，使用单位应当将有关变动情况整理成文字报告与变动批准文件资料、图件和权属证书等，报送本级机关事务管理部门审核后，将权属变更登记到本级机关事务管理部门名下。

办公用房权属尚未登记的，由使用单位向本级机关事务管理部门提供项目立项、规划、用地、建设、消防、购置或接管、接收、沿用、置换等批准文件和相关资料，并配合本级机关事务管理部门办理权属登记。

因历史资料缺失、权属不清等问题无法登记的，由使用单位出具相关证明文件及情况说明，机关事务管理部门协调有关部门进行办公用房权属登记或备案，使用单位不得自行处置。

党政机关新建办公用房的，建设项目竣工验收完成后，项目建设单位应当及时将权属登记至本级机关事务管理部门名下。办公用房权属申报资料不全的，应当由使用单位或建设单位向有关部门申请补办。

自然资源、住房和城乡建设部门应加强对党政机关办公用房权属统一登记工作的指导和监督。

未经本级机关事务管理部门核准，使用单位不得自行处置办公用房权属，自然资源、住房和城乡建设等有关部门及其工作机构不得直接受理使用单位提出的不动产权属登记申请事项。

第十条 建立健全党政机关办公用房清查盘点制度。各级党政机关办公用房使用单位和受托行政主管部门应当分别建立本单位、本系统党政机关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，确保总台账信息与各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。

第十一条 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建立健全党政机关办公用房管理信息系统，定期统计汇总本级办公用房管理情况，报上级机关事务管理部门，并送同级发展改革、财政部门。

使用单位和受托行政主管部门应当按照机关事务管理部门的要求，及时、准确、完整填报本单位本系统办公用房信息数据，建立完善党政机关办公用房管理信息数据库，并纳入政务信息数据共享交换平台，实现与发展改革、财政、自然资源、住房和城乡建设等部门共享共用。

市、县级机关事务管理部门应当会同有关部门，统筹推进本地区办公用房管理信息系统建设，纳入全省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。

第十二条 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，及时归集权

属、建设、维修等原始档案，并移交办公用房产权单位。产权单位应当加强办公用房档案收集、保存和利用，确保档案完整。

第三章 配置管理

第十三条 各级机关事务管理、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。县级以上党政机关的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。

第十四条 党政机关办公用房配置应当严格执行《党政机关办公用房建设标准》等规定，从严核定面积。

第十五条 党政机关办公用房配置方式包括调剂、置换、租用和建设。

第十六条 使用单位因机构增设、编制调整需新增办公用房的，应当优先在其部门内部整合现有办公用房资源调剂解决，无法满足要求的，报送本级机关事务管理部门调剂解决。

经党委、政府批准成立的议事机构和临时机构、借调人

员所需办公用房，原则上由设在部门或牵头单位、借调单位整合本部门现有办公用房资源调剂解决，无法满足要求的，报送本级机关事务管理部门调剂解决，待机构撤销、借调期满后及时退还办公用房。

因机构改革，超职数配备的领导干部、超编制的工作人员所需办公用房，可根据实际情况在使用标准范围内调剂解决，待超编人员通过自然减员、人员分流等方式逐步消化后，及时腾退并报同级机关事务管理部门备案。

公务员职级并行后，办公用房使用标准按原职务的标准执行；军队转业干部的办公用房配置按照任命职务级别对应的标准执行。

党政机关所属垂直管理机构、派出机构和参照公务员法管理的事业单位需要配置办公用房的，行政主管部门应当优先整合本部门办公用房资源调剂解决。

办公用房调剂涉及权属、用途等变更的，应当依法依规办理相关手续。

第十七条 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。

涉及办公用房置换的，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，其中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。

第十八条 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（内容包含人员编制、办公用房使用现状、拟租赁面积、地点、期限等事项），经同级机关事务管理部门和财政部门审核后报同级人民政府批准，财政部门安排预算；或者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，财政部门审核并报同级人民政府批准后安排预算，由机关事务管理部门统一租赁，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，并实行动态调整。

第十九条 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、扩建、改建、购置。

市级党政机关及其直属单位、县级党政机关办公用房建

设项目，按程序报省发展改革委核报省人民政府审批。

县级党政机关直属单位、乡（镇）级党政机关，市、县级党政机关所属垂直管理机构、派出机构的办公用房建设项目，由市发展改革委核报市人民政府审批，并报省人民政府备案。

各级党政机关办公用房建设项目申报前应当由本级机关事务管理部门出具必要性审查意见。

第二十条 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。

第二十一条 按照“建新交旧、调新交旧”的原则，各级党政机关通过新建、调剂等方式新配置办公用房的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

第二十二条 机关事务管理部门应当与使用单位签订办公用房使用协议，核发办公用房分配使用凭证。

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。

受托行政主管部门应当与其所属垂直管理机构、派出机构和参照公务员法管理的事业单位签订办公用房使用协议，核发办公用房分配使用凭证，报本级机关事务管理部门备案。

办公用房分配使用凭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。

第二十三条 使用单位应当严格按照《党政机关办公用房建设标准》等有关规定，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政务内网、公示栏等平台进行内部公示。

领导干部原则上只能使用1处办公用房，严禁超标准配备、使用办公用房。

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，经严格审批后，可以由兼职单位再安排1处小于标准面积的办公用房，并向本级机关事务管理部门备案。其中，市党政主要负责同志由市委办公室、市政府办公室报省委办公厅、省政府办公厅审批，其他相关负责同志报市党政主要负责同志审批；各县（市、区）和市直各部门党政主要负责同志报市委办公室、市政府办公室审批，其他相关负责同志报县（市、区）和市直各部门党政主要负责同志审批。各县（市、区）参照执行。在不同单位同时任职的领导干部在免去兼任职务后2个月内腾退兼职单位安排的办公用房。

转任人大或政协各专门委员会副主任委员以上职务领导干部的办公用房，按照保留1处办公用房的原则，由人大或政协及时与领导干部原任职单位和本人沟通后办理。

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。

领导干部办公用房调整备案按照有关规定执行，在办公用房调整后1个月内向机关事务管理部门报送相关资料。当年度领导干部办公用房调整配备的整体情况应当于下年度1月底前向同级机关事务管理部门报送。

第二十四条 市、各县（市、区）、城乡一体化示范区、高新区、卧龙综合保税区、官庄工区、鸭河工区的各级党政机关办公用房使用标准，在新的政策出台前，仍按照办公用

房清理整改时确定的标准执行。

特种行业部门（例如：公安局、监狱、应急管理局等）确有值班、备勤需求，可按国家有关主管部门明文规定配备设置。

各县（市、区）、城乡一体化示范区、高新区、卧龙综合保税区、官庄工区、鸭河工区及所辖产业园区、乡（镇）的各级工作人员因工作地距离居住地较远，特别是工作在偏远地区的，可根据实际工作需要设置满足其基本生活需要的寝室（宿舍）。未建设有寝室（宿舍）的，可通过闲置的其他房屋调剂解决。具备条件的应当按楼栋或楼层集中设置，原则上不得与办公室连通，若在办公室使用面积规定标准之内，可自行安排。

各级工作人员不得以值班、备勤等名义在办公室使用面积标准外设置由个人独立使用的办公用房。

第二十五条 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。

第二十六条 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机关办公用房。

公益一类事业单位已经占用的机关办公用房，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机关办公用房，应当按照规定予以腾退；确有困难的，经机关事务管理部门同意后，报财政部门批准，可以继续有偿使用，租金收益按照非税收入有关规定管理。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。各级财政部门应当会同机关事务管理部门，根据实际情况，制定本级公益二类事业单位租用机关办公用房租金标准，并实行动态调整。

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。

第二十七条 党政机关办公用房使用单位机构编制调整的，应当向同级机关事务管理部门报告，机关事务管理部门或行政主管部门重新核定其办公用房面积。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或行政主管部门。

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同意后，报财政部门批准，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。各级财政部门应当

会同机关事务管理部门，根据实际情况，制定本级转企单位租用机关办公用房租金标准，并实行动态调整。

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。

第二十八条 建立健全政府向社会购买物业服务机制，除有安全或保密等特殊要求的，党政机关办公用房物业服务应当通过向社会购买的方式，按照政府采购规定组织实施，逐步实现办公用房物业服务社会化、专业化，积极推进统一物业管理服务。

各级机关事务管理部门应当会同有关部门，按照经济、适度的原则，制定本级党政机关办公用房物业服务内容、服务标准和费用定额，并实行动态调整。

第二十九条 鼓励有条件的地区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

第三十条 党政机关办公用房维修包括日常维修和大中修。市级党政机关办公用房维修标准由市级机关事务管理部门、市财政局会同市住房和城乡建设局制定。县级及以下党政机关办公用房维修标准由各县（市、区）结合实际制定，并实行动态调整。

第三十一条 使用单位负责办公用房日常检查和维修，

所需资金通过部门预算安排。综合办公楼（区）的日常检查和维修由管理（牵头）单位负责。

第三十二条 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、存在安全隐患等原因需要大中修的，由使用单位机关本级或综合办公楼管理（牵头）单位向机关事务管理部门提出书面申请。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，统筹安排办公用房大中修项目。

办公用房大中修项目应当严格按照规定履行审批程序，未经审批的项目，不得安排预算。市级党政机关办公用房大中修项目，由市级机关事务管理部门编制年度计划，属于基本建设项目的按程序报市发展改革委立项审批，属于非基本建设项目的报市财政局审批，资金按照现行资金渠道筹措解决。市级党政机关所属垂直管理机构、派出机构和参照公务员法管理的事业单位办公用房大中修项目，由市级机关事务管理部门委托行政主管部门审批，其中科级及以上单位办公用房大中修项目安排情况应当报市级机关事务管理部门备案。

县（市、区）各级党政机关办公用房大中修项目的审批程序，由各县（市、区）结合实际制定。

第三十三条 实施办公用房大中修项目，应当坚持经济

适用、量力而行的原则，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，不得变相进行改建、扩建，严禁超标准装修。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、工程决算等制度，并将相关档案资料报同级机关事务管理部门备案。

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办公用房状况、城市规划需要、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，不断优化党政机关办公用房资源。

党政机关办公用房有下列情形之一的，可以按照有关规定采取调剂使用、转换用途、置换、出租、拍卖、拆除等方式及时处置利用：

（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。

处置利用党政机关办公用房涉及权属、用途等变更的，

报机关事务管理部门核准后，依法办理资产管理等相关手续。

第三十五条 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、派出机构之间跨系统调剂使用的，由其行政主管部门审核提出意见，经市级机关事务管理部门批准后实施，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（市、区）各级党政机关之间调剂使用的，由其行政主管部门会同有关县（市、区）人民政府审核提出意见，经市级机关事务管理部门会同市财政局审核，报市人民政府批准后实施。

县（市、区）同级或者上下级党政机关之间，以及县（市、区）党政机关所属垂直管理机构、派出机构之间调剂使用的，参照上述规定办理。

第三十六条 具备条件的，经财政部门同意后，机关事务管理部门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。

闲置办公用房出租的，由机关事务管理部门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。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，已经出租且租赁合同到期但未收回的，按照“谁出租，谁收回”的原则及时收回；租赁合同尚未到期的，应向机关事务管理部门备案，到期后不得续租。收回的出租办公用房应当移交机关事务管理部门统一管理。

租金收益按照非税收入管理办法，须及时、足额上缴财政，严禁截留挪用、坐收坐支、私设“小金库”。

第三十七条 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。

第三十八条 各级党政机关办公用房经专业机构鉴定属于危房，且无加固改造价值需拆除的，由使用单位提出申请，经机关事务管理部门核报同级人民政府批准后实施，并按照国有资产管理有关规定及时进行核减。

第七章 监督问责

第三十九条 党政机关办公用房使用单位应当建立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，对使用单位违规管理使用办公用房的问题及时按照规定移交有关职能部门和

单位查处。

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，必要时商请纪委监委、督查部门联合开展专项检查。

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。

第四十一条 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。

第四十二条 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。

第四十三条 党政机关办公用房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) 不履行监管职责，对发现的违规问题不及时处理或不按规定移交有关部门和单位查处的；
- (七) 有其他违反办公用房管理规定情形的。

第四十四条 党政机关办公用房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、社会组织等使用机关办公用房的；
- (七) 为工作人员超标准配备办公用房、超标准装修办公用房、超标准配备办公设施，或者未经批准配备两处以上办公用房的；

(八) 办公用房管理信息统计报送中瞒报、漏报的；

(九) 有其他违反办公用房管理规定情形的。

第八章 附 则

第四十五条 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。

技术业务用房的认定和管理以住房和城乡建设部会同有关部门制定的技术业务用房建设标准为依据。市住房和城乡建设局应当会同市发展改革委、有关业务主管部门，制定和完善其他有关技术业务用房建设标准，合理区分办公用房和技术业务用房。

第四十六条 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，另行制定。

第四十七条 本办法由市委负责解释，具体解释工作由市委办公室、市政府办公室商市级机关事务管理部门、市发

展改革委、市财政局承担。

第四十八条 本办法自 2020 年 5 月 26 日起施行。其他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。

南阳市党政机关公务用车管理实施办法

第一章 总 则

第一条 为进一步规范全市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《党政机关厉行节约反对浪费条例》《机关事务管理条例》《党政机关公务用车管理办法》《河南省党政机关公务用车管理办法》以及中央、省、市公务用车制度改革有关政策规定，结合实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于全市各级党的机关、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、各民主党派机关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、调研用车、实物保障用车、离退休干部服务用车、执法执勤用车、特种专业技术用车、行政执法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。

调研用车是指用于保障工作调研等集体公务出行的机动车辆。

实物保障用车是指用于定向保障部分特定岗位的机动车辆。

离退休干部服务用车是指用于副处级及以上职务离退休干部服务保障工作的机动车辆。

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。

行政执法用车是指中央批准的执法执勤部门外，拥有法律法规赋予的执法执勤职能、具有专门的执法执勤机构和人员、需要经常性外出开展执法执勤工作的部门，用于开展综合行政执法工作的机动车辆。适用范围：安全、国土、环保、城市管理、文化旅游、卫生防疫、人防、城乡建设、防汛抗旱、物价、质量技术监督、节能、交通运输监察等部门。

第四条 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 公务用车实行统一制度规范、分级分类管理。

机关事务管理部门是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，会同有关部门拟订党政机关公务用车管理制度和办法；负责党政机关公务用车的统一编制、统一标准、统一购置经费、统一采购配备；负责党政机关新能源汽车推广应用；负责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、处置及监督管理等标准体系，指导监督下级党政机关公务用车管理工作。

第二章 编制管理

第六条 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。

（一）机要通信用车、应急保障用车、调研用车、实物保障用车、离退休干部服务用车和其他按照规定配备的公务用车编制由公务用车主管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，编制核定情况相互抄送。

（二）非常设机构、不具备法人资格的党政机关不单独核定公务用车编制，公务用车由其主管部门负责调配；党政机关撤并、升降格或职能、人员编制调整的，应当重新核定公务用车编制。

（三）公务用车编制实行动态管理，由公务用车主管部门根据机构设置、人员编制和工作需要等情况适时核定，原则上每年核定一次。新设立及整建制调整或撤销单位的车辆编制，即时核定或撤销。

第七条 公务用车编制核定按照党政机关公务用车制度改革政策执行。

市级党政机关公务用车编制核定原则：

机要通信用车，除专门承担机要通信任务的单位和内设机构，保留现有机要通信车辆外，市委、人大、政府、政协、公安局、检察院、中级法院各保留 1 辆。

应急保障用车编制核定标准为：人员编制 10 人以下的，原则上不核定车辆编制，11 至 50 人（含）以下的，核定 1 辆；51 人至 100 人（含）以下的，核定 2 辆；100 人以上的，核定 3 辆，总量控制在 3 辆以内。

市委、人大、政府、政协各核定调研用车编制，配备更新时主要以中巴车型为主。

实物保障用车，允许符合条件且选择不参加车改的市、县（市、区）、乡（镇）党政主要负责人，以适当集中形式提供工作用车实物保障。

离退休干部服务用车，编制及用途不变。由各单位自行管理，仅限于集中保障老干部用车需求。

党政机关没有核定车辆编制的，公务用车保障通过市公务用车服务平台（即市公务用车应急保障平台）调配使用。

具备行政执法职能且参照公务员法管理的事业单位公务用车编制核定，总量不超过应急用车编制核定最高限额。

各县（市、区）党政机关车辆编制核定，按照各县

(市、区) 党政机关公务用车制度改革政策执行。

特种专业技术用车严格按照中央界定范围认定，不得随意扩大范围，严格按照“有编制、有预算、有设备”等原则执行。

一个机构多块牌子的单位，按照一个单位核定公务用车编制。

上级配发车辆纳入单位车辆编制管理。

城乡一体化示范区、高新区、卧龙综合保税区、官庄工区、鸭河工区公务用车编制，依据《中共南阳市委办公室、南阳市人民政府办公室关于印发〈南阳市公务用车制度改革实施方案〉的通知》(宛办〔2016〕24号)，结合机构设置、单位性质、人员编制及工作需要研究确定。

各县(市、区)公务用车编制核定、变更情况报市级公务用车主管部门核准。

第三章 标准管理

第八条 公务用车配备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标准：市(厅)级党政机关配备价格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；县(处)级党政机关配备价格16万元以内、排气量1.8升(含)以下的

轿车或者其他小型客车；乡（科）级党政机关配备价格 15 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。

（五）公务用车配备新能源轿车的，价格不得超过 18 万元。

（六）行政执法用车参照执法执勤用车配备标准执行。

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。公务用车配备价格为车辆购置价格（发票价格），不含车辆购置税和其他相关费用。享受中央或者地方财政补贴的新能源汽车，配备价格为扣除补贴后的价格。

第四章 配备管理

第九条 党政机关应当配备使用国产汽车，带头使用新能源汽车，按照规定逐步扩大新能源汽车配备比例。

新能源汽车推广应用情况，列入年度公共机构节能工作考评体系。

第十条 各级党政机关确因工作需要超出规定标准配备公务用车的，经市公务用车主管部门审核后，报省级公务用车主管部门批准。

党政机关原则上不配备越野车。确因工作需要，按照程序报省级公务用车主管部门批准后，可以适当配备国产越野车。不得将配备的越野车、商务车、机要通讯用车和执法执勤用车作为领导干部固定用车。

第十一条 党政机关原则上不得向下级单位配发或调拨公务用车。

第十二条 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。

第十三条 执法执勤用车和特种专业技术用车纳入公务用车统一管理，不得与一般公务用车重复定编、配备。

第十四条 公安交通管理部门应当根据公务用车主管部门出具的相关手续，办理党政机关新公务用车注册登记手续；公务用车在党政机关范围内调剂、划转，凭市公务用车主管部门的相关手续办理机动车登记变更业务，并将相关文

件、手续存档。

第十五条 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。

第十六条 配备更新公务用车须严格履行审批程序，未经公务用车主管部门审批，任何单位不得擅自购置和接收车辆，没有核定车辆编制的单位，不得申请配备车辆。

任何单位不得以任何方式和理由规避公务用车购置审批所须履行的程序。

车辆购置审批程序：

（一）申报。需购置公务用车的单位，向公务用车主管部门提交购车申请，内容主要包括：单位性质、人员编制、车辆编制、实有车辆、购车依据、拟购车辆类型、数量、价格、排量及资金来源等情况。

市级党政机关的购车申请报市公务用车主管部门，其下属单位的购车申请经主管部门审核后，报市公务用车主管部门；各县（市、区）党政机关购车申请报同级公务用车主管部门受理审核后，报市公务用车主管部门。

（二）审批。公务用车主管部门在受理购车单位申请后，应按相关规定进行审核，符合配备更新规定的，办理审批手续，列入本年度配备更新计划。

(三) 备案。购车单位完成车辆注册登记后，须在 10 个工作日内，将车辆登记证书和行驶证正、副本复印件或扫描电子版等相关资料报市公务用车主管部门。

第五章 经费管理

第十七条 公务用车主管部门根据公务用车配备更新标准和现状，编制本级年度公务用车配备更新计划。

公务用车主管部门负责本级机关公务用车实行集中统一配备。各级机关每年根据本级公务用车主管部门的工作部署，结合本单位车辆现状、工作需要等情况，向本级公务用车主管部门提出公务用车配备更新申请。公务用车主管部门每年按照编制预算有关要求，根据公务用车配备更新状况（包括车辆的使用年限、行驶里程及性能等）及机关工作需要，编制本级机关年度公务用车配备更新计划及预算，报同级财政部门。

第十八条 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，列入本级公务用车主管部门预算。

第十九条 财政部门会同公务用车主管部门分类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，列入本级党政机关部门预算。

第二十条 公务用车主管部门按照政府采购法律法规、国家有关政策规定和车辆购置预算安排，组织实施公务用车

集中采购。

第六章 使用管理

第二十一条 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。

选择以适当集中形式提供实物保障用车的市、县（市、区）、乡（镇）党政主要负责人，不得领取公务交通补贴。

第二十二条 公务用车的使用范围：

市级公务交通补贴保障范围，行政区域 175 平方公里，即中心城区：东起东二环，西至西二环（含龙升工业园），南起雪枫路，北至信臣路（含范围以外的其他党政机关及纳入政府采购的定点宾馆）。

各县（市、区）公务交通补贴保障范围，按照各县（市、区）车改方案明确的范围执行。

公务交通补贴保障范围以内，原则上不得使用公务用车。

第二十三条 公务用车主管部门要结合实际不断完善公务用车服务平台建设，将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，逐步实现便捷派车、高效用车，不断提升服务保障能力和水平。鼓励通过社会化专业机构提高平台管理运行效率。

公务用车主管部门要加快推进公务用车服务平台信息

化、标准化建设，逐步将单位信息、车辆档案、车辆编制、车辆购置、车辆处置、服务保障和经费使用等信息纳入管理，不断提升服务保障能力和监督管理效能。

第二十四条 公务用车服务平台车辆，是由财政全额供给保障运行维护费用的编制内车辆。实行集中管理，统一使用，用于保障党政机关机要、应急、跨区域出差、下乡等公务出行需要。

预约公务用车服务平台车辆，由本单位用车联络员负责登录公务用车服务平台管理帐号提出用车申请。

公务用车服务平台负责派遣车辆和驾驶员，并将派遣信息迅速及时地反馈用车申请单位，驾驶员按调度指令到达约定地点。

第二十五条 党政机关应当推进公务用车标识化管理。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，即按省统一标准（字样、颜色、位置、尺寸等）进行张贴或喷涂，实行标识化管理。

公务用车标识不得擅自更改、损坏，确因老化、破损、污染无法正常使用的，应重新张贴或喷涂。凡不按规定张贴或喷涂标识、故意遮盖标识、擅自损毁标识的，责令限期整改，情节严重的给予通报批评。

“公务用车”标识应当设有监督举报电话。市、县（市、区）监督举报电话由其公务用车主管部门确定并公示。

第二十六条 党政机关应当推进公务用车信息化管理，建立公务用车管理台账，加强相关证照档案的保存和管理。严格执行公务用车 ETC 及车载定位设备的安装、维护使用，纳入省公务用车“一张网”管理，并确保车载设备时刻保持良好运行状态。

党政机关使用所属公务车辆保障公务出行时，须用车联络员通过本单位管理帐号，在公务用车服务平台上履行自行审批程序。

第二十七条 公务用车注册登记 10 个工作日内，应当落实“公务用车”标识张贴或喷涂、ETC 及车载定位设备的安装。

第二十八条 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。

严格公务用车使用人员、时间、事由、地点、里程、油耗、费用等信息登记备存和公示制度。严格执行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。

第二十九条 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。公务用车主管部门负责制定相关管理办法并组织实施。

第三十条 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。

第三十一条 党政机关不得对外出租出借公务用车，不准以任何名义占用、借用下属单位或企业、个人的车辆。严禁为公务用车增加高档配置或者豪华内饰。

第七章 处置管理

第三十二条 公务用车主管部门按照厉行节约、严格审批、统一规范的管理原则处置公务用车。

第三十三条 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。

第三十四条 公务用车按照规定更新后，可以采取拍卖、报废等方式规范处置旧车。对拍卖、报废车辆应及时办理过户及注销手续。处置收入按照非税收入有关规定管理。

公务用车主管部门负责拍卖处置车辆的公务用车标识的清除和车载定位设备的拆除，督促落实拍卖、报废车辆过户及注销手续的及时办理。

第三十五条 公务用车（旧车）处置程序：

（一）封存停驶。车属单位将车辆封存停驶，并将机动车登记证、行驶证正副本、购车凭证、购置附加费（税）证、交强险单、车船使用税凭证、组织机构代码证复印件

(加盖单位公章)等材料备齐。

(二) 移交车辆。车属单位按照“一车一档”的办法，将车辆及相关档案资料，交公务用车主管部门统一处置，并办理交接手续。

(三) 鉴定评估。公务用车主管部门委托鉴定评估机构对封存的车辆进行鉴定评估，并根据鉴定评估情况及相关规定，提出处置意见。

(四) 分类处置。公务用车主管部门按照鉴定评估结果，对车辆进行拍卖或报废处置。

第三十六条 公务用车处置完成后，党政机关按照国有资产管理有关规定，及时办理处置备案或登记变更手续。

第八章 租用车辆

第三十七条 党政机关所属车辆及公务用车服务平台车辆不能满足公务出行保障需要时，可以租用车改政策中明确的基本或社会化平台车辆。

第三十八条 应遵循节俭、高效、安全的原则，从严控制租用车辆。

国有企业专门用于保障党政机关公务出行的租用车辆，应当落实“公务用车”标识化及车载定位设备的安装，纳入公务用车服务平台管理。

党政机关租用基本或社会化平台车辆保障公务出行时，应纳入公务用车监督管理。

坚决杜绝各类变通、逃避公务用车监督的违规行为。不得采用长期租用或以租代购等方式，变相增加单位车辆；不得超标准租用各类高档豪华汽车。

第三十九条 租用车辆，应当先审批后租用。凡因公务活动需租用车辆的，应当一事一批，填写租用车辆审批单，经本单位主要（或分管）领导审批后方可租用车辆，并由本单位用车联络员登录公务用车信息平台管理帐号，向公务用车服务平台备案。

第四十条 租用车辆费用由用车单位按照国库统一支付有关规定执行，并确保公务交通经费支出低于车改前公务交通经费支出总额。

第四十一条 严禁在租用车辆费用中虚列、变通报销其他费用。

第九章 监督问责

第四十二条 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。公务用车主管部门负责统计汇总本地公务用车配备更新和使用情况。

第四十三条 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，自觉接受财政、审计、纪检监察及社会监督。

公务用车主管部门应严格执行公务用车管理规定、制度

和程序，发现并督促纠正违规问题，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，并将需要追究责任的违规违纪问题及时移送纪检监察机关处置。

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查处。

公安交通管理部门应当定期与公务用车主管部门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，严肃查处违规违纪问题。

第四十四条 建立健全党政机关公务用车管理使用专项检查和年度考评制度。

公务用车主管部门负责牵头，组织财政、审计等有关部门成立联合工作组，定期对党政机关公务用车管理使用情况进行专项检查，及时发现和纠正违规问题。

公务用车管理使用年度考评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，考评结果作为干部监督管理、选拔任用的依据。

第四十五条 公务用车主管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) 违规审批不符合更新条件更新公务用车的；
- (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。

第四十六条 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) 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) 违规进行车辆注册（变更）登记的；
- (十) 有其他违反公务用车配备使用管理规定行为的。

第十章 附 则

第四十七条 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。

第四十八条 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《中央国家机关所属垂直管理机构派出机构公务用车管理办法（试行）》进行管理，市公务用车主管部门按照属地相关政策要求，办理车辆注册登记手续。

不参照公务员法管理的事业单位及国有企业公务用车，参照本办法的原则管理。

第四十九条 本办法由市委负责解释，具体解释工作由市委办公室、市政府办公室商市公务用车主管部门、市财政局等有关部门承担。

第五十条 本办法自 2020 年 5 月 26 日起施行。《中共南阳市委办公室、南阳市人民政府办公室关于印发〈南阳市行政事业单位公务用车配备使用管理实施办法〉的通知》（宛办〔2012〕16 号）、《南阳市公务用车制度改革领导小组办公室关于印发〈市直单位公务用车管理使用暂行办法（试行）〉的通知》（宛车改办〔2016〕7 号）同时废止。

中共南阳市委办公室

2020 年 5 月 26 日印发

