

机关事务工作指南

（ 2020 版 ）

国家机关事务管理局

目 录

使用说明.....	1
第一章 总体要求.....	2
第二章 资产管理.....	4
第三章 经费管理.....	32
第四章 能源资源节约管理.....	42
第五章 物业管理.....	57
第六章 餐饮服务.....	74

使用说明

1. 本《指南》是根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》《机关事务管理条例》《公共机构节能条例》《党政机关办公用房管理办法》《党政机关公务用车管理办法》等法规制度和机关事务工作实际制定的操作性工作指引，供全国机关事务系统参考适用。

2. 本《指南》涵盖机关事务领域制度建设相对成熟的工作事项。公务接待管理待有关新的规定出台后再予以更新；重大活动服务保障、会议服务等其他事项，由各地结合实际，先行归纳总结，待条件成熟后，再进行吸收更新。

3. 本《指南》2020年起发布，原则上根据机关事务工作改革创新发展情况隔年修订发布。同时，结合专项工作实际，适时发布专项工作指南。

4. 山西省、浙江省、山东省、四川省机关事务管理局共同参与了本《指南》起草工作。

第一章 总体要求

1. 制定目的

为了加强机关事务管理，规范机关事务工作，保障机关高效运行，降低机关运行成本，进一步推进节约型机关建设，根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》《机关事务管理条例》《公共机构节能条例》《党政机关办公用房管理办法》《党政机关公务用车管理办法》等法规制度，制定本指南。

2. 工作方针

机关事务工作必须坚持中国共产党的领导，以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，深入贯彻落实中央八项规定及其实施细则精神，为机关高效运转服好务，为经济社会管理服好务，进而为人民群众服好务。

3. 工作原则

3.1 依法保障原则

机关事务工作应当遵守法律法规以及国家有关规定，依照法定的权限、范围和程序实施保障活动。

3.2 集中统一原则

机关事务工作应当坚持集中统一管理，加强统筹协调，建立健全统一项目、统一标准、经费归口、资源共享的机关运行保障体制机制，结合地方实际情况，分级分类推进集中统一管理。

3.3 厉行节约原则

机关事务工作应当树牢“过紧日子”思想，厉行节约反对浪费，加强统筹协调和监管调控，明确制度、计划、事项，促进管理服务规范化、均等化，维护机关运转良好秩序。

3.4 提升效能原则

机关事务工作应当加强规划引领，实施计划控制，坚持保障水平与经济社会发展水平相适应，坚持资源配置与机关运行合理需求相匹配，完善绩效评价制度标准，统筹配置和高效利用资源，提升运行保障效能。

4. 指导监督

县级以上机关事务管理部门主管本级机关的机关事务工作，指导下级机关的机关事务工作。

县级以上机关事务管理部门应当加强对本级机关和下级机关的机关事务工作的监督检查。

第二章 资产管理

1. 办公用房管理

1.1 管理体制

1.1.1 管理原则

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，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。

1.1.2 机构与职责

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，推进办公用房大中修和物业服务集中统一管理。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。

中央和国家机关办公用房管理，由归口的机关事务管理部门

负责规划、权属、调剂、使用监管、处置、维修等，国家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，财政部负责预算安排、指导开展资产管理等。中央和国家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，由归口的机关事务管理部门委托行政主管部门负责。

地方县级以上机关事务管理部门根据职责分工，可以负责本级党政机关办公用房规划、权属、调剂、使用监管、处置、维修等管理工作。

党政机关各部门各单位是办公用房的使用单位，负责本部门本单位占有、使用办公用房的内部管理和日常维护。

1.2 权属管理

1.2.1 权属登记

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。

中央和国家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按照至少上登一级的原则实行统一登记。

地方各级党政机关所属垂直管理机构、派出机构办公用房权属的登记主体由各省、自治区、直辖市规定，可以登记到行政主管部门名下，报本级机关事务管理部门备案，也可以登记到本级

机关事务管理部门名下。

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。

地方各级人民政府统筹推进本级党政机关办公用房权属统一登记工作，建立协调机制，制定工作方案，保障所需经费；财政、自然资源、住房城乡建设、税务、机关事务管理等有关单位应当协作完成党政机关办公用房权属统一登记工作；使用单位应当依据工作方案完成产权转移登记工作。

党政机关办公用房权属已作登记的，原产权单位应当配合将办公用房权属转移登记到本级机关事务管理部门名下。办公用房权属已作登记但是面积等情况发生变化的，原产权单位应当将有关批准文件资料、图件等报送本级机关事务管理部门审核后，将办公用房权属转移登记到本级机关事务管理部门名下。

办公用房权属尚未办理初始登记的，原单位应当按不动产登记要求，提供不动产首次登记要求的文件、资料和图件，经本级机关事务管理部门审核后，按不动产登记程序将办公用房权属登记到本级机关事务管理部门名下。

因历史资料缺失、权属不清等问题无法确权登记的，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，使用单位不得自行处置。

1.2.2 清查盘点

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。

1.2.3 信息统计报告

各级机关事务管理部门应当建立健全本级党政机关办公用房管理信息系统，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。

国家机关事务管理局、中共中央直属机关事务管理局会同有关部门，建立全国党政机关办公用房信息数据库，并纳入国家数据共享交换平台，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。各省、自治区、直辖市应当统筹推进本地区办公用房管理信息系统建设，实现上下一体、互联互通、动态管理。

1.2.4 档案管理

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，并移交产权单位。产权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。

1.3 规划管理

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。

地方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。

1.4 配置管理

1.4.1 配置要求

各级党政机关办公用房配置应当按照《党政机关办公用房建设标准》（发改投资〔2014〕2674号）规定，从严核定面积。其中，乡级机关工作人员办公室的使用面积按照各省、自治区、直辖市确定的面积标准严格控制。

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。

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本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。

1.4.2 配置方式

党政机关办公用房配置方式包括调剂、置换、租用和建设。

1.4.3 调剂

使用单位需要配置办公用房的，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。

1.4.4 置换

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。

1.4.5 租用

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。

需租用办公用房的，由使用单位提出申请，经机关事务管理部门核准后，报财政部门审核安排预算；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，报财政部门审核安排预算后，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。

1.4.6 建设

党政机关办公用房建设应当按照国家有关政策从严控制，严格履行审批程序。办公用房建设包括新建、扩建、改建、购置。

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，有下列情形之一的，严格履行建设审批程序后，可以采取建设方式解决：

（一）无办公用房的；

（二）原办公用房经专业技术机构鉴定为D级危房，或者C级危房且已无维修、改造、加固再使用价值的；

（三）原办公用房建设在地质灾害严重区域，经专业技术机构鉴定影响党政机关正常办公或者安全，需要搬迁的；

（四）根据城市规划部门批准的城市发展规划，需要搬迁重建的；

（五）其他确需建设的情况。

各级党政机关办公用房建设项目的审批程序，按照《党政机关办公用房管理办法》（中办发〔2017〕70号）以及各省、自治区、直辖市有关具体规定执行。

1.5 使用管理

1.5.1 单位使用要求

使用单位应当严格按照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、性质和房屋结构，不得调整给其他单位使用，不得进行违章搭建。

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。

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。

党政机关办公用房使用单位机构、编制调整的，机关事务管理部门应当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。

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。

1.5.2 配备使用要求

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。

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。

确因工作需要另行安排办公用房的，省、自治区、直辖市和中央各部门党政主要负责同志报中央办公厅、国务院办公厅审批；其他相关负责同志由省、自治区、直辖市和中央各部门党政主要负责同志审批。各地市州和各司局级以下单位参照执行。

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。

1.5.3 管理要求

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。

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。

党政机关应当逐步建立健全政府购买物业服务机制，实现办公用房物业服务社会化、专业化、标准化，具备条件的逐步推进统一物业管理服务。

1.6 维修管理

1.6.1 维修内容

党政机关办公用房维修包括日常维修和大中修。

1.6.2 维修要求

各省、自治区、直辖市机关事务管理部门会同财政、住房城乡建设等有关部门制定本地区党政机关办公用房维修标准，并建立标准动态调整机制。市、地、州、盟党政机关办公用房维修标准的制定，由各省、自治区、直辖市根据当地实际情况确定。

党政机关办公用房维修应当贯彻厉行节约反对浪费的精神，严禁超标准维修、豪华装修。

使用单位负责办公用房的日常检查和维修，所需资金通过部门预算安排。

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，使用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，统筹安排办公用房大中修项目，报财政部门审核安排预算。

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。中央和国家机关本级办公用房大中修项目，由归口的机关事务管理部门审批。中央和国家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，机关事务管理部门委托行政主管部门审批，其中厅（局）级以上单位办公用房大中修项目审批情况应当报归口的机关事务管理部门备案。

地方各级党政机关办公用房大中修项目的审批程序，由各省、自治区、直辖市规定。可以由机关事务管理部门会同有关部门，按照“统筹兼顾、先急后缓、突出重点、量力而行”原则编制党政机关办公用房维修规划，报本级人民政府审批。机关事务管理部门可以根据批准的维修规划并结合实际情况，制定年度维修计划，报财政等有关部门审核安排预算。未纳入规划的突发应急项目，可以由办公用房使用单位按有关程序报批。未经审批的项目，不得擅自组织实施。

1.7 处置利用

1.7.1 处置条件

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；

（六）其他情形需要处置利用的。

1.7.2 区域闲置办公用房调剂

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。

中央和国家机关所属垂直管理机构、派出机构之间调剂使用的，由行政主管部门审核提出意见，经归口的机关事务管理部门批准后实施，调剂使用情况报财政部备案。

中央和国家机关所属垂直管理机构、派出机构与地方各级党政机关之间调剂使用的，由行政主管部门会同有关地方人民政府审核提出意见，经归口的机关事务管理部门会同财政部批准后实施。

地方同级或者上下级党政机关之间，以及地方各级党政机关

所属垂直管理机构、派出机构之间调剂使用的，参照前两款规定办理。

1.7.3 闲置办公用房利用

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。

机关事务管理部门可以通过公共资源交易平台统一招租，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。使用单位不得擅自出租办公用房。

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。

1.8 监督管理

1.8.1 巡检考核

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作为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的重要内

容。

1.8.2 信息公开

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。

1.8.3 责任追究

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、社会组织等使用机关办公用房的；
- （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。

2. 公务用车管理

2.1 管理原则

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。

2.2 机构与职责

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、统一采购配备管理、统一处置；指导监督下级党政机关公务用车管理工作。

2.3 编制管理

党政机关公务用车实行编制管理，总量控制。各级公务用车主管部门、党政机关必须严格按照核定的编制配备、更新公务用车，不得以任何名义、任何形式超编制配备公务用车。

公务用车编制标准原则上按照公务用车制度改革时核定的标准执行。

未经机构编制部门批准的机构或者经批准成立的非常设机构不核定公务用车编制。

党政机关人员、机构发生变化的，公务用车主管部门以及有关部门应当根据党政机关申请及时调整公务用车编制。

党政机关通过上级调拨车辆等方式取得的公务用车，应当主动与公务用车主管部门联系，在本单位车辆编制范围内配备车辆。在取得车辆后，一个月内到同级公务用车主管部门办理相关手续。

在京垂管派出机构公务用车编制由行政主管部门审核提出意见，报国家机关事务管理局批准；京外垂管派出机构公务用车编制由行政主管部门核定，报国家机关事务管理局备案。

2.4 配备标准

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。

(五) 公务用车配备新能源轿车的,扣除补贴后的价格不得超过 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。

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。

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。用于机要通信、相对固定线路执法执勤等车辆购置更新时,应当以采购新能源汽车为主。

地方各级党政机关确因工作需要超出规定标准配备公务用车或者更新配备越野车的,必须报省级公务用车主管部门批准。省级公务用车主管部门应当严格审批程序,在保障公务出行的基础上,控制超标车辆和越野车配备数量。党政机关原则上不配备越野车。越野车应当严格用于赴交通不便地域公务活动,不得作为领导干部固定用车。

公安交通管理部门应当严格公务用车注册登记管理,无公务

用车主管部门的批文，不得办理注册登记。

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，公务用车产权注册登记所有人应当为本单位法人，不得将公务用车登记在下属单位、企业或者个人名下。

2.5 配备更新

公务用车主管部门根据公务用车配备更新标准和现状，编制年度公务用车配备更新计划。

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，列入公务用车主管部门预算。

财政部门会同公务用车主管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。

公务用车主管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。

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。

京外垂管派出机构公务用车配备更新，由行政主管部门按程序审批后，按照属地公务用车管理相关政策要求办理车辆注册登记等手续。

2.6 使用管理

党政机关应当建立公务用车管理服务平台。各地应当结合实际，将各类公务用车纳入平台集中管理。各省、自治区、直辖市

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，实现省、市、县三级信息互联互通，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，提高公务用车配备使用管理信息化水平。

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。

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、电耗、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。

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。

公务用车是特殊的国有资产，未按程序报经同级公务用车主管部门和国有资产主管部门批准，不得擅自处置或者改变公务用车的使用性质。处置公务用车涉及资产管理相关事宜的，按照有关规定办理。

各地区、各部门公务用车主管部门负责组织实施本地区、本部门公务用车统计报告工作，审核汇总本地区党政机关、本部门所属单位公务用车统计报告，并报送上级公务用车主管部门。党政机关按照本办法相关规定和公务用车主管部门部署要求，编制

本单位公务用车统计报告，审核汇总所属单位公务用车统计报告，并报送同级公务用车主管部门。

2.7 标识化管理

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。

2.8 处置管理

公务用车按照规定更新后，可以采取拍卖、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。

3. 通用资产管理

3.1 资产配置

县级以上机关事务管理部门应当根据机关资产管理的有关规定、社会经济发展水平、节能环保要求和机关运行的基本需求，分类制定机关通用资产配置标准，确定资产数量、价格、性能和最低使用年限，并根据实际情况及时作出调整。各单位应当根据机关资产配置标准编制本单位的资产配置计划。一次性活动所需配置的资产，主要采取租赁或者调剂的方式解决。

3.1.1 配置原则

通用资产配置应当遵循保障需要、节俭实用、严格标准、预算约束、政府采购和国产、节能、环保的原则。

3.1.2 配置条件

配置通用资产应当符合下列条件：

- (一) 机构设立或者变更；
- (二) 新增内设机构和人员编制；
- (三) 增加工作职能和任务；
- (四) 现有资产按规定进行处置后需更新配备；
- (五) 其他应当配备资产的情况。

3.1.3 配置方式

通用资产配置方式主要包括调剂、购置、租赁、受赠等。凡能通过调剂方式解决的，原则上不得购置。

3.1.4 配置标准

资产配置标准是指对资产配置的数量、价格和技术性能等的设定。各级机关事务管理部门制定本级机关资产配置标准，审核资产购置计划，规范和监督资产配置工作。

3.1.5 配置程序

办公设备以及办公家具的配置实行年度配置计划管理。各单位资产管理部门会同财务部门审核资产存量情况，核实单位资产配置需求，汇总编制年度资产配置计划，经同级机关事务管理部门审核同意后，作为编制经费预算和进行采购的依据。核准后的资产配置计划不得随意调整，确需调整的，由各单位提出申请，报同级机关事务管理部门审核。

各单位对配置标准外的和成立临时机构、召开临时会议等情况下的资产配置需求，应当编制专项配置计划，报同级机关事务管理部门审核。

各单位超标配置、低效运转或者长期闲置的国有资产，由同级机关事务管理部门统筹调剂、整合利用，建立健全国有资产共享共用机制。

3.2 日常管理

各单位应当严格执行机关资产管理制度，加强机关资产采购、验收入库、登记入账、保管清查、领用交回等日常使用管理工作。加强国有资产管理资料管理，确保档案完整。

3.2.1 账卡制度

各单位资产管理部门应当对采购的资产进行验收登记，建立资产卡片和资产账册，并对新增资产及时验收、登记入账。

3.2.2 领用交还制度

各单位资产使用部门应当指定专人负责本部门资产的领用、保管和交还工作，保证资产的安全完整。

3.2.3 清查盘点制度

各单位应当每年进行资产全面清查盘点，并按规定调整相关账卡，做到账实、账卡、账账相符。对清查盘点中发现的问题，应当及时查明原因，并进行整改。

3.3 资产处置

建立健全资产处置制度。各单位超标配置、低效运转或者长期闲置的机关资产，应当由本级机关事务管理部门实行统一调剂或者集中管理。不能调剂或者不能继续使用的，应当采取公开拍卖等方式处置，处置收益按照非税收入有关规定管理。

3.3.1 处置条件

符合下列情形之一的资产，应当按规定及时进行处理：

- （一）闲置或者超标准配置的；
- （二）罚没或者按规定应当上缴的；
- （三）因机构变动发生占有权、使用权变更的；
- （四）达到报废期限或者因技术原因不能安全有效使用的；
- （五）不符合节能环保要求的；
- （六）盘亏、呆账以及非正常损失的；
- （七）其他按照国家规定需要处理的。

资产处理方式包括调剂、捐赠、转让、置换、报损、报废以及货币性资产损失核销等。

3.4 建立机关资产年度报告制度和资产管理信息平台

县级以上机关事务管理部门应当建立本级机关资产年度报告制度。机关资产年度报告是指各单位编制的反映本单位一定时期资产占有、使用、变动等情况的文件。

县级以上机关事务管理部门应当加强国有资产管理信息化建设，逐步实现“一站式”全流程在线办理和资产全生命动态监管，不断提升国有资产管理科学化、精细化、规范化水平。

县级以上机关事务管理部门应当通过构建资产整合、调剂、处置平台，及时掌握资产供需情况，推动闲置资产调剂工作。各单位应当按规定通过国有资产管理信息平台申请、处置资产。

3.5 资产管理绩效评价

县级以上机关事务管理部门应当加强国有资产的绩效管理，对年度资产的配置、使用、处置等管理情况推行量化考核和评价。

4. 其他不动产管理

4.1 不动产权属管理

经各级人民政府授权，机关事务管理部门可以作为本级机关房屋所有权人和土地使用权人，负责本级机关不动产登记统一管理。各机关使用的不动产，统一登记至本级机关事务管理部门名下。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，可以将不动产权属登记在使用单位名下。

具体登记方式等可以参照办公用房有关规定。

4.2 土地管理

4.2.1 机关用地管理

县级以上机关事务管理部门对本级机关用地实施统一管理，统筹安排机关存量用地，加强和规范土地规划利用处置管理，节约集约和科学合理利用土地。

4.2.2 加强规划引领

各级国土空间规划应当统筹考虑机关用地布局 and 空间安排的需要。机关事务管理部门可以会同当地人民政府自然资源主管部门统筹编制本级机关用地规划，可以包括办公区、发展预留、职住平衡等用地规划。

机关新增用地，应当依法办理用地手续，由县级以上自然资

源主管部门按照年度落实土地供应计划，严格建设项目审核。

4.2.3 存量用地管理

机关事务管理部门应当根据本级机关用地规划，开展存量用地潜力分析和评价工作，推动挖潜利用，促进存量用地资源的优化配置。对畸零、闲置、低效以及违规使用的土地，机关事务管理部门应当进行调整和处理，实现科学规划和合理利用。

各部门各单位利用现有土地进行建设的，在办理规划手续前，应当征求本级机关事务管理部门意见。机关用地周边建设项目应当征求机关事务管理部门意见，保障机关安全正常运转。

4.2.4 用地处置

机关事务管理部门应当加强土地处置监管，严把出口关，优先考虑在机关内部调配使用，确实不能调配使用的，采取招标、拍卖、挂牌等方式公开处置。各部门各单位以调配、置换、转让、出让、抵押、作价入股、拆迁占地等方式处置土地的，应当先报归口机关事务管理部门审批。

4.3 周转住房管理

4.3.1 管理原则

经地方各级人民政府授权，机关事务管理部门可以负责本级机关周转住房的管理工作，并遵循统一管理、定向供应、只租不售、周转使用的原则。

4.3.2 筹集方式

机关事务管理部门可以采用统一组织建设、改造未分配公有

住房，或者通过市场购买、租赁等方式筹集周转住房。周转住房以成套户型为主，满足基本居住需要，符合交通便利、配套齐全、方便适用、节能环保等要求。

4.3.3 申请条件

周转住房的申请条件为：

（一）易地交流、挂职的干部，且干部本人、配偶、共同生活的子女未通过购买、继承、受赠等方式在当地获得产权住房；

（二）在职的干部职工，且干部本人、配偶、共同生活的子女未通过购买、继承、受赠等方式在当地获得产权住房。

4.3.4 面积与使用期限

周转住房面积控制标准由各省、自治区、直辖市结合当地实际确定。各省、自治区、直辖市结合实际规定最长使用期限，到期后通过原渠道退回。

4.3.5 租金要求与收入管理

周转住房的租金可以由机关事务管理部门委托的物业管理机构收取，在面积控制标准内的租金标准可以根据折旧费、维修费、管理费、税金、物业费、家具电器成本等因素，按照成本价确定，并根据相关因素变化适时调整；超出面积控制标准的租金可以按市场价收取。租金收入用于周转住房的维修、管理、家具电器购置和物业服务费支付等。

4.3.6 居住要求

周转住房入住人员应当合理使用并维护屋内相关设施设备，

按时交纳相关费用,主动及时报告家庭常住人口以及住房变化情况,配合管理并如实提供相关资料。入住人员有下列行为之一的,机关事务管理部门有权终止租赁协议,限期收回周转住房,并索赔相应损失:

- (一) 转租、出借或者擅自调换周转住房的;
- (二) 改变周转住房用途的;
- (三) 破坏或者擅自装修周转住房,拒不恢复原状的;
- (四) 无正当理由连续6个月以上未在周转住房居住的;
- (五) 无正当理由连续6个月以上未交纳租金的;
- (六) 严重损害产权人利益以及违反房屋租赁协议的其他行为。

4.3.7 腾退情形

周转住房入住人员有以下情形之一的,应当在规定时限内腾退周转住房,具体时限可以由机关事务管理部门结合当地实际确定:

- (一) 调离周转住房所在地或者单位的;
- (二) 在周转住房所在地退休的;
- (三) 入住人员或者其家庭成员已在周转住房所在地通过购买、继承、受赠等方式取得产权住房或者承租其他保障性住房的;
- (四) 周转住房租赁协议期满未提出续租申请的;
- (五) 提出续租申请,经机关事务管理部门审核不符合续租

要求的；

（六）因辞职、免职、撤职、开除、失联等原因不继续担任公职的；

（七）违反周转住房管理规定被机关事务管理部门终止房屋租赁协议的。

因特殊情况未能在规定时限内腾退周转住房的，经机关事务管理部门批准可以给予一定时间的过渡期，过渡期不宜超过1年。过渡期内租金应当按同地段、同类型住房的市场租金水平收取。

4.3.8 惩戒机制

未如实申报家庭住房情况、骗租周转住房或者有本指南第二章4.3.5条所列行为的，机关事务管理部门应当收回住房，取消周转住房入住人员承租周转住房的资格；造成损失的，可以向其追偿。

周转住房管理工作人员滥用职权、徇私舞弊的，由其所在单位或者上级主管部门给予党纪政纪处分；构成犯罪的，由司法机关依法追究刑事责任。

4.3.9 周转住房信息管理系统

鼓励各级机关事务管理部门建立周转住房信息管理系统，动态管理周转住房的申请、审核、配租、使用等信息，并记载承租人租金支付等诚信情况。

第三章 经费管理

1. 机关运行经费管理

1.1 基本概念

机关运行经费,是指为保障机关运行用于购买货物和服务的各项资金。

机关运行实物定额是指保障机关运行所需的物品(包括动产和不动产)的数量、质量、技术等标准。主要包括办公用房、公务用车、办公设备、办公家具等保障机关运行所需实物的数量、质量、技术等标准,如办公用房的面积、办公设备和办公家具的数量与技术参数等。

机关运行服务标准是指保障机关运行所需服务的内容和等级标准。主要包括会议、差旅、培训、物业服务等保障机关运行所需服务的内容和等级标准,如机关工作人员出差乘坐的飞机机舱等级、火车软硬席、轮船舱位等标准。

机关运行经费预算支出定额标准是指编制机关运行经费预算使用的具体金额标准,通常表现为某类实物或者服务的价格。

机关运行经费开支标准是指机关运行经费开支的具体金额标准上限,是某类实物或者服务可以接受的最高价格,如会议费开支标准是每人每天会议费支出的最高限额。

1.2 基本原则

县级以上机关事务管理部门会同财政部门推进机关运行经费归口管理，纳入机关事务管理部门的部门预算。用于购买保障机关运行所需货物和服务的机关运行经费应当按照预算相关法律、法规管理。

县级以上机关事务管理部门应当根据预算支出定额标准，会同财政等部门，结合本级机关各部门的工作职责、性质和特点，按照总额控制、从严从紧的原则，组织编制机关运行经费预算。

1.3 主要内容

按照现行政府支出功能分类，机关运行经费主要包括行政运行、事业运行、离退休人员管理机构、一般行政管理事务、机关服务等所需经费。

按照现行政府支出经济分类，机关运行经费分为资本性支出和费用性支出。资本性支出是指机关运行经费形成固定资产的支出，包括房屋建筑物购建费、办公设备购置费、大型修缮费、信息网络以及软件购置更新费、公务用车购置费、其他交通工具购置费等。费用性支出是指机关运行经费不形成固定资产的消耗类的支出，包括日常消耗支出和非日常消耗支出。日常消耗的费用性支出包括办公费、邮电费、印刷费、劳务费、水费、电费、咨询费、手续费、租赁费、物业管理费、取暖费、公车运行维护费、其他交通费等；非日常消耗的费用性支出包括差旅费、会议费、培训费、因公出国（境）经费、公务接待费、维修（护）费等。

1.4 部门职责

县级以上机关事务管理部门应当根据机关运行的基本需求，在保障公务的前提下，结合当地经济社会发展水平和服务价格，按照务实、节约、适度的原则制定实物定额和服务标准，并参照机关运行所需货物和服务的质量技术、市场价格变动等情况，及时调整和修订定额和标准，实行动态管理。

县级以上财政部门应当根据机关运行实物定额和服务标准，参考有关货物和服务的市场价格，会同有关部门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。

1.5 预算管理

1.5.1 预算编制

各级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，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。

县级以上机关事务管理部门应当会同有关部门编制机关运行保障计划，分别编制本级机关土地利用、办公用房维修改造、公务用车配备更新、通用资产配置、后勤服务购买、节能改造等专项计划，在此基础上，会同财政等部门组织编制机关运行经费预算。

1.5.2 预算执行

各级机关应当强化预算执行管理，建立预算执行管理有效机制，全面提高预算执行效率。根据机关运行经费预算，制定公务接待费、公务用车购置和运行费、因公出国（境）费支出计划，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）。

县级以上机关事务管理部门应当按照规定，结合本级机关事务管理实际情况，统一组织实施本级机关土地规划利用、办公用房维修改造、公务用车配备更新、通用资产配置、后勤服务购买、节能改造等事项。严禁无预算或者超预算支出，做好预算绩效管理。

1.5.3 预决算公开

各级机关应当依照国家有关政府信息公开的规定，建立健全机关运行经费公开制度，明确公开的原则、程序、内容、方式、时限等事项，定期公布公务接待费、公务用车购置和运行费、因公出国（境）费等的预算和决算情况。

各级机关应当遵循信息公开法律法规，及时公开预算、决算中机关运行经费的安排和使用情况，并自觉接受社会监督。

1.5.4 预算监督

县级以上发展改革、财政、审计、监察等部门和机关事务管理部门应当根据职责分工，依照有关法律、法规的规定，加强对

机关运行经费、资产和服务管理工作的监督检查；接到对违反机关事务管理制度、标准行为的举报，应当及时依法调查处理。

1.6 统计报告

各级机关应当建立健全机关运行经费支出统计报告制度，分层级、分部门、分类别定期、全面统计机关运行经费支出的预算金额、实际发生金额，深入分析支出结构和支出特点，完整准确地掌握资金使用情况，加强和改进机关运行经费管理工作。

2. 政府采购管理

2.1 基本原则

县级以上机关事务管理部门组织的政府采购活动应当严格遵守政府采购相关法律法规和有关政策要求，遵循公开透明、公平竞争、诚实信用原则，落实国家有关支持节能环保、中小企业发展、创新创业和乡村振兴等采购政策。

（一）应当优先采购本国货物、工程和服务；

（二）在技术、服务、性能指标同等条件下，应当优先采购节能、环保产品；

（三）应当采购经济实用的货物，不得采购奢侈品、超标准的服务或者购建豪华办公用房；

（四）应当通过优先采购、预留采购份额的方式，采购贫困地区农副产品，助力脱贫奔康，支持乡村振兴。

2.2 组织形式

县级以上机关事务管理部门执行集中采购,应当以省级以上人民政府或者其授权的机构公布的政采集中采购目录和采购限额标准为依据。

属于集中采购目录以内的项目,应当委托集中采购机构代理采购;集中采购目录以外、采购限额标准以上的项目,使用分散采购,可以委托采购代理机构采购或者自行采购。

2.3 采购方式

县级以上机关事务管理部门组织政府采购应当严格执行法律法规规定的政府采购方式,包括公开招标、邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商、单一来源采购、询价和国务院政府采购监管部门认定的其他采购方式等。

2.4 采购标准确定

县级以上机关事务管理部门应当按照省级以上人民政府或者其授权的机构发布的集中采购目录以及标准、机关运行经费预算支出定额标准和有关开支标准、资产配置标准、节能环保标准、服务标准等,制定适用于机关事务采购管理的采购标准,明确各类货物和服务采购上限金额。

2.5 完善采购内控机制

县级以上机关事务管理部门组织政府采购,应当完善政府采购内控管理制度建设,加强对确定采购需求、选择评审专家、落实采购政策、公开采购信息、开展履约验收等环节的内部控制和

风险管理，堵塞管理漏洞，强化内控执行，加强采购监督，依法合规履行好采购人主体责任。

2.6 鼓励集中统一采购

鼓励具备相应条件的机关事务管理部门探索集中统一采购。对于用以保障机关运行的通用性强、技术规格统一、便于归集的货物、工程、服务，县级以上机关事务管理部门可以会同本级财政、审计等部门制定机关事务统一采购品目清单，归集各级党政机关品目清单内货物、工程和服务的需求和预算资金，统一组织实施对品目清单内货物、工程和服务的采购，监督采购结果实施。其中，纳入中央国家机关或者各省、自治区、直辖市政府集中采购目录以内的货物、工程和服务，应当委托集中采购机构代理采购。

3. 机关运行成本管理

3.1 基本概念

机关运行成本，是指为保障机关自身运行发展所投入、占用、使用的资源耗费。

3.2 部门职责

各级机关应当结合工作职责、性质和特点，准确归集、核算、统计、报告机关运行成本。

县级以上机关事务管理部门应当建立健全机关运行成本统计报告和绩效考评制度，组织开展机关运行成本统计、分析、评价和考核等工作。

国家机关事务管理局会同有关部门,建立健全机关运行成本核算体系和绩效评价指标体系,加强机关运行成本管控。

3.3 成本核算

3.3.1 工作原则

各级机关应当对机关运行保障中发生的各种耗费,按照确定的成本核算对象和成本项目进行归集、分配以及核算;事业单位按照《事业单位成本核算基本指引》执行。

3.3.2 核算目标

各级机关成本核算应当满足内部管理和外部管理的成本信息需求,包括但不限于成本控制、服务或者产品定价、绩效评价等。

3.3.3 核算对象

各级机关可以多维度、多层次地确定成本核算对象,可以按照业务活动类型、政策和项目、提供的服务或者产品等维度,也可以按照单位整体、内部组织部门、业务团队等层次确定成本核算对象。

3.4 统计分析

3.4.1 部门职责

各级机关应当认真组织实施《机关运行成本统计调查制度》,开展机关运行成本统计、分析、评价等工作。

国家机关事务管理局负责组织实施全国机关运行成本统计调查工作,拟定统计调查制度、制定实施方案、组织部署实施、

推进信息化建设、开展学习培训、组织经验交流、审核汇总数据、开展统计分析研究和报告评价等。

各级机关事务管理部门组织实施本地区所属机关运行成本统计调查工作，制定实施方案、组织落实工作、发放报表软件、开展学习培训、组织经验交流、审核汇总数据、编制并报送工作报告等。

统计部门应当加强对机关运行成本统计调查工作的业务指导，协助和指导机关事务管理部门，做好工作推进、业务培训、监督检查等工作，提高统计工作的质量和效率。

3.4.2 会审制度

县级以上机关事务管理部门应当建立统计会审制度，形成机关运行成本统计工作“逐级布置、逐级组织、逐级审核、交叉会审、结果通报”的闭环运行模式，确保统计数据的质量，维护统计工作的严肃性。

3.4.3 成本分析

各级机关应当按照不同的成本核算对象，开展多维度、多层次的成本分析。

各级机关事务管理部门应当结合工作实际，通过对比分析、结构分析、因素分析、动态分析、相关分析等，开展分地区、分行业机关运行成本的全面分析。集中研究解决机关事务工作的共性和规律性问题，加强机关土地规划利用、办公用房维修改造、

公务用车配备更新、通用资产配置、后勤服务购买、节能改造等机关运行保障事项成本的专项分析，进一步推进管理科学化。

3.4.4 绩效考核

县级以上机关事务管理部门应当组织开展机关运行成本绩效评价工作，对各级机关的机关运行成本的经济性、效率性、效果性和公平性进行评价。重点关注内部管理、制度建设、标准完善、投入产出、资产负债、改革创新、公共服务等方面指标。根据评价对象及其属性，相应采用普适性绩效评价、行业性绩效评价和专项绩效评价等模式。

县级以上机关事务管理部门应当推动建立和实施基于效能的机关运行成本政绩考核体系。衡量各级机关运行成本管理业绩，掌握人均成本降低、人均资产占有率降低等情况。通过考核，肯定工作成效，纠正错误行为，明确权力边界，提高工作效率。

3.4.5 统计能力建设

各级机关应当建立相对固定的机关运行成本统计人员队伍。各级机关事务管理部门应当建立统计联络员库，具备条件的地区，可以选拔培养统计骨干人才，总结提炼可复制、可推广、可借鉴的典型案例，开展经验交流，全面提升统计工作水平。

第四章 能源资源节约管理

1. 体制机制

1.1 机构和职责

国务院管理节能工作的部门主管全国的公共机构节能监督管理工作。国家机关事务管理局在国务院管理节能工作的部门指导下，负责推进、指导、协调、监督全国的公共机构节能工作。

地方县级以上机关事务管理部门可以根据职责分工，在同级管理节能工作的部门指导下，负责本级公共机构节能监督管理工作，指导和监督下级公共机构节能工作。

教育、科技、文化、卫生、体育等系统各级主管部门在同级公共机构节能管理部门指导下，开展本级系统内公共机构节能工作。

实行省以下垂直管理的省级部门按照省级公共机构节能管理部门的统一部署，开展本系统内公共机构节能工作。

县级以上地方人民政府应当加强对公共机构节能工作的组织领导，建立公共机构节能工作协调机制，加大对公共机构节能改造的资金投入，鼓励引入社会资本参与节能改造，将公共机构节能工作经费纳入本级公共机构节能管理部门预算。

1.2 节能宣传

县级以上公共机构节能管理部门应当会同有关部门开展公共机构节能宣传、教育和培训，普及节能科学知识。

公共机构应当建立、健全本单位节能管理的规章制度，开展节能宣传教育和岗位培训，增强节能意识，培养节能习惯，提高节能管理水平。

新闻媒体应当宣传公共机构节能法律、法规、规章和政策，发挥舆论监督作用。

1.3 节能规划

县级以上公共机构节能管理部门应当会同有关部门，根据上级人民政府公共机构节能规划和本级人民政府节能中长期专项规划，制定本级公共机构节能规划，将节能规划确定的节能目标和指标分解落实到本级公共机构。

公共机构应当结合本单位用能特点和上一年度用能状况，制定年度节能目标和实施方案，并按规定报本级公共机构节能管理部门备案。

1.4 节能考核

公共机构负责人对本单位节能工作全面负责。公共机构的节能工作实行目标责任制和考核评价制度，纳入节能目标管理，节能目标完成情况作为对公共机构及其负责人考核评价的内容，具体办法由县级以上公共机构节能管理部门会同有关部门拟定，经本级人民政府批准后实施。

1.5 能耗定额

县级以上公共机构节能管理部门应当会同有关部门按照管理权限，根据不同行业、不同系统公共机构能源消耗综合水平和

特点，科学合理地制定能源消耗定额。

公共机构应当加强能源消耗支出管理，在能源消耗定额范围内使用能源；超过能源消耗定额使用能源的，应当向本级公共机构节能管理部门作出说明。

1.6 能耗统计

省级公共机构节能管理部门应当会同有关部门，建立公共机构能源消耗监测信息化管理平台，对能源消耗状况进行实时监测，定期统计并通报全省公共机构能源消耗状况。

公共机构应当实行能源消耗统计制度，按照国家规定的统计范围、指标口径、计算和分摊标准，指定专人记录能源资源消耗计量原始数据，建立统计台账，进行能源消耗状况分析，按规定向本级公共机构节能管理部门报送上一年度能源消耗状况报告，并对报告内容的真实性负责。

1.7 节能改造

县级以上公共机构节能管理部门应当会同发展改革、财政、住房城乡建设等部门，对本级公共机构既有建筑的建设年代、结构形式、用能系统、能源消耗等进行调查统计和分析，制定既有建筑节能改造计划，并组织实施。

公共机构既有建筑节能改造纳入政府投资项目管理的，按照有关规定履行项目审批手续。

公共机构在对既有建筑实施维修改造时，鼓励利用太阳能、地热能、风能等再生能源。

2. 节能措施

2.1 合同能源管理

鼓励公共机构采用合同能源管理方式,委托节能服务机构提供用能状况诊断和节能项目设计、融资、改造、运行管理等服务。

公共机构应当与节能服务机构签订能源管理合同,约定节能目标,明确服务内容,并自签订合同之日起 30 日内向本级公共机构节能管理部门备案。

公共机构合同能源管理具体办法,由省级公共机构节能管理部门会同有关部门制定。

2.2 能源审计

公共机构应当按照规定进行能源审计,对本单位用能系统、设备的运行以及使用能源情况进行技术和经济性评价,根据审计结果采取提高能源利用效率的措施。

县级以上公共机构节能管理部门应当会同有关部门,根据公共机构能源消耗状况和监督检查情况,对能源消耗量大和超过能源消耗定额使用能源的公共机构进行重点能源审计。

公共机构应当如实提供能源审计所需要的相关资料和原始数据。被审计公共机构应当对本单位提供资料的真实性和完整性负责,并提交由被审计公共机构主要负责人签名和加盖公章的书面承诺书。

能源审计机构应当按要求向委托的公共机构或者本级公共机构节能管理部门提交能源审计报告。

公共机构能源审计报告应当明确审计目的和范围、被审计公共机构的用能设备以及运行状况、审计结果，提出加强和改进节能的建议和措施。

公共机构能源审计应当严格遵守国家有关法律、法规和规章，遵循公正、客观、科学、合理的原则进行。

2.3 措施内容

2.3.1 技术推广

公共机构应当推广、使用节能新技术、新产品、新材料，淘汰落后用能产品、设备。

2.3.2 节能运行

公共机构应当采取以下措施，降低用能消耗：

- （一）加强场所、设施和设备等资源的集中整合；
- （二）实行照明电路独立分控和智能化控制，使用高效节能照明产品；
- （三）合理设置电梯开启的数量、时间，办公楼3层以下停开电梯；
- （四）除特殊用途外，空调温度设定夏季不低于26摄氏度，冬季不高于20摄氏度；
- （五）推行无纸化办公，提倡办公耗材再利用；
- （六）建立用电巡视检查制度；
- （七）法律、法规、规章等规定的其他节能措施。

2.3.3 生活垃圾分类

公共机构要对生活垃圾进行分类。由实施生活垃圾强制分类的城市结合本地实际，制定出台具体分类办法。公共机构生活垃圾可以分为有害垃圾、厨余垃圾、可回收物和其他垃圾。

（一）有害垃圾。主要包括废电池（镉镍电池、氧化汞电池、铅蓄电池等），废荧光灯管（日光灯管、节能灯等），废水银温度计，废水银血压计，废药品及其包装物，废油漆、溶剂及其包装物等。有害垃圾投放收运按照便利、快捷、安全的原则，设立专门场所或者容器，对不同品种的有害垃圾进行分类投放、收集、暂存，并在醒目位置设置有害垃圾标志。对列入《国家危险废物名录》（环境保护部令第39号）的品种，应当按要求设置临时贮存场所。应当将有害垃圾交由具备资质的机构进行收运处置，根据有害垃圾的品种和产生数量，合理约定收运频率。

（二）厨余垃圾。主要为公共机构食堂产生的厨余垃圾，包括剩菜剩饭、骨头、菜根菜叶、果皮等。应当设置专门的密闭容器单独存放，明确专人清理，避免混入废餐具、塑料、饮料瓶罐、废纸等不利于后续处理的杂物。建立台账制度，记录厨余垃圾数量、去向。鼓励日就餐人数1000人以上的单位安装厨余垃圾就地资源化处理设备；不具备就地资源化处理条件的公共机构，应当将厨余垃圾交由所在城市的专业机构进行回收处理，做到日产日清。

（三）可回收物。主要为废弃电器电子产品和其他可回收物。废弃电器电子产品主要包括废弃计算机、打印机、复印机、传真机、扫描仪、投影仪、电视机、空调机等。应当严格废弃电器电子产品资产管理，建立台账制度，记录电器电子产品数量、去向。电器电子产品超过规定使用年限或者经专业技术部门鉴定无法修复的，履行资产处置程序后，交由具备资质的再生资源回收企业进行环保回收处理。鼓励各地区建立集中处置平台，对废弃电器电子产品进行统一回收处置，并符合保密规定和要求。

其他可回收物主要包括公开发行的废旧报刊书籍、废塑料、废包装物、废旧纺织物、废金属、废玻璃等。应当根据可回收物的种类和产生量，设置专门容器或者临时存储空间，实现单独分类、定点投放，必要时可设专人分拣打包，做到标识明显。应当与专业回收企业合作，构建集中管理、规范高效的废旧商品回收网络，将可回收垃圾纳入再生资源回收利用渠道。涉密的废旧文件资料，按照保密规定和要求进行收运处置。

（四）其他垃圾。主要包括卫生纸、餐巾纸、烟头、果皮果壳等不可回收垃圾。在办公室和公共区域按照可回收垃圾、其他垃圾配置分类垃圾桶（簍），引导干部职工形成主动分类、自觉投放的良好习惯。

2.3.4 公务用车节能

公共机构应当采取以下措施，加强公务用车节能管理：

- (一) 控制车辆保有数量, 按规定清理超编超标车辆;
- (二) 实行集中管理、统一调度, 提高使用效率;
- (三) 建立车辆油耗台账, 执行百公里耗油分类控制标准, 定期公布单车行驶里程和耗油量, 对油耗和维修保养费用实行单车核算。

设置车辆行驶登记表, 使用前核对车辆里程表与登记表是否相符, 使用后记录行驶里程、时间、地点等。

建立公务车辆单车月行驶公里、百公里油耗、维修费用以及用油情况台账, 每月定期公布。

严格实行公务用车定点加油制度, 认真落实“一车一卡”定点定车加油规定。

加快节能与新能源车辆以及节能设备的推广使用。公务用车优先采购排气量小、节能环保、清洁能源的车辆。

2.3.5 节水管理

根据分质用水原则, 合理设置供排水和水回用系统, 实现合理用水。合理规划非常规水利用, 包括雨水的收集利用以及市政中水的使用。

建立供水、用水管道和设备的巡检、维修和养护制度, 编制完整的用水管网系统图, 定期对供水、用水管道和设备进行检查、维护和保养, 保证管道设备运行完好, 漏损率 $\leq 4\%$, 尽量避免跑冒滴漏。

加强重点用水设备管理，制定并实施重点用水设备操作规程。

按照《用水单位水计量器具配备和管理通则》（GB 24789）和《公共机构能源资源计量器具配备和管理要求》（GB/T29149）的要求，制定用水计量管理制度，配备用水计量器具和管理人员，实施用水计量。定期对各种水量计量数据进行统计，从而分析各种水量的变化趋势和节水潜力。

加强供暖系统循环水、补给水的水量监控和水质管理：严格执行设备巡检、维修和养护制度，减少系统失水、杜绝人为失水；对循环水、补给水进行除氧、软化处理；采取适当的措施，严格控制补水泵和循环水泵的泄漏；采取适宜的水处理方式，确保循环水的pH值符合相关标准要求；系统的补水量（小时流量）不得超过系统水容量的1%。

加强空调水系统的综合管理与利用。采用适当的技术和方法对冷却循环水进行处理，提高循环冷却水的浓缩倍数，减少排污；空调水系统的补水量（小时流量）不得超过系统水容量的1%；对空调冷凝水进行收集、处理和利用。

净水产水率应当达到《反渗透净水机水效限定值及水效等级》（GB 34914）中的一级水效要求。浓水不得直接排放，应当加装回收利用装置。

食堂应当采用节水型洗菜、洗碗设备。人工洗涤食物和餐具，应当采用节水模式。

二级水效卫生洁具配备率100%。逐步提升一级水效卫生洁具配备率。鼓励使用非常规水冲洗便器。

景观绿化应当优先采用非常规水,同时做好景观水的循环利用。绿化灌溉采用喷灌、微喷灌和滴灌等高效节水方式。地面采用透水措施。

学校应当加强实验室和学生宿舍的用水管理,学生宿舍和公共浴室应当采用水卡管理模式。

医院应当针对洗涤、消毒、蒸汽、水疗等设备,制定和实施节水操作和管理规程,加强制剂用水和医疗用水的管理。

2.3.6 节气管理

严格操作规程,杜绝空火燃烧,实现燃气燃烧热量利用效率最大化。

推进燃气设备的更新改造,采用高效节能环保型燃烧器具。

张贴节气标识,设置温馨提示,公布维修电话。

2.3.7 办公用品节支管理

办公用品采购应当严格按照政府采购规定的标准、程序进行。

定期进行办公用品库房盘点,确保账物相符。

办公用品管理部门以及人员应当恪尽职守,坚持原则,照章办事,严格控制办公用品的领取数量和次数。对于消耗品,可以根据历史记录和经验法则设定领取基准;明显超出常规的申领,领取人应当作出解释,否则保管员有权拒付。

2.3.8 绿色数据中心建设

2.3.8.1 提升新建数据中心绿色发展水平

强化绿色设计。加强对新建数据中心在 IT 设备、机架布局、制冷和散热系统、供配电系统以及清洁能源利用系统等方面的绿色化设计指导。鼓励采用液冷、分布式供电、模块化机房以及虚拟化、云化 IT 资源等高效系统设计方案，充分考虑动力环境系统与 IT 设备运行状态的精准适配；鼓励在自有场所建设自然冷源、自有系统余热回收利用或者可再生能源发电等清洁能源利用系统；鼓励应用数值模拟技术进行热场仿真分析，验证设计冷量以及机房流场特性。引导大型和超大型数据中心设计电能使用效率值不高于 1.4。

深化绿色施工和采购。引导数据中心在新建以及改造工程建设中实施绿色施工，在保证质量、安全基本要求的同时，最大限度地节约能源资源，减少对环境负面影响，实现节能、节地、节水、节材和环境保护。严格执行《电器电子产品有害物质限制使用管理办法》和《电子电气产品中限用物质的限量要求》（GB/T 26572）等规范要求，鼓励数据中心使用绿色电力和满足绿色设计产品评价等要求的绿色产品，并逐步建立健全绿色供应链管理制度。

2.3.8.2 加强在用数据中心绿色运维和改造

完善绿色运行维护制度。指导数据中心建立绿色运维管理体系，明确节能、节水、资源综合利用等方面发展目标，制定相应

工作计划和考核办法；结合气候环境和自身负载变化、运营成本等因素科学制定运维策略；建立能源资源信息化管控系统，强化对电能使用效率值等绿色指标的设置和管理，并对能源资源消耗进行实时分析和智能化调控，力争实现机械制冷与自然冷源高效协同；在保障安全、可靠、稳定的基础上，确保实际能源资源利用水平不低于设计水平。

有序推动节能与绿色化改造。有序推动数据中心开展节能与绿色化改造工程，特别是能源资源利用效率较低的在用老旧数据中心。加强在设备布局、制冷架构、外围护结构（密封、遮阳、保温等）、供配电方式、单机柜功率密度以及各系统的智能运行策略等方面的技术改造和优化升级。鼓励对改造工程进行绿色测评。力争通过改造使既有大型、超大型数据中心电能使用效率值不高于 1.8。

加强废旧电器电子产品处理。加快高耗能设备淘汰，指导数据中心科学制定老旧设备更新方案，建立规范化、可追溯的产品应用档案，并与产品生产企业、有相应资质的回收企业共同建立废旧电器电子产品回收体系。在满足可靠性要求的前提下，试点梯次利用动力电池作为数据中心削峰填谷的储能电池。推动产品生产、回收企业加快废旧电器电子产品资源化利用，推行产品源头控制、绿色生产，在产品全生命周期中最大限度提升资源利用效率。

2.3.8.3 加快绿色技术产品创新推广

加快绿色关键和共性技术产品研发创新。鼓励数据中心骨干企业、科研院所、行业组织等加强技术协同创新与合作，构建产学研用、上下游协同的绿色数据中心技术创新体系，推动形成绿色产业集群发展。重点加快能效水效提升、有毒有害物质使用控制、废弃设备以及电池回收利用、信息化管控系统、仿真模拟热管理和可再生能源、分布式供能、微电网利用等领域新技术、新产品的研发与创新，研究制定相关技术产品标准规范。

加快绿色技术产品推广应用。重点为：高效 IT 设备，包括液冷服务器、高密度集成 IT 设备、高转换率电源模块、模块化机房等；高效制冷系统，包括热管背板、间接式蒸发冷却、行级空调、自动喷淋等；高效供配电系统，包括分布式供能、市电直供、高压直流供电、不间断供电系统 ECO 模式、模块化 UPS 等；高效辅助系统，包括分布式光伏、高效照明、储能电池管理、能效环境集成监控等。

2.3.8.4 提升绿色支撑服务能力

完善标准体系。充分发挥标准对绿色数据中心建设的支撑作用，促进绿色数据中心提标升级。建立健全覆盖设计、建设、运维、测评和技术产品等方面的绿色数据中心标准体系，加强标准宣贯，强化标准配套衔接。加强国际标准话语权，积极推动与国际标准的互信互认。以相关测评标准为基础，建立自我评价、社

会评价和政府引导相结合的绿色数据中心评价机制,探索形成公开透明的评价结果发布渠道。

培育第三方服务机构。加快培育具有公益性质的第三方服务机构,鼓励其创新绿色评价以及服务模式,向数据中心提供咨询、检测、评价、审计等服务。鼓励数据中心自主利用第三方服务机构开展绿色评测,并依据评测结果开展有实效的绿色技术改造和运维优化。依托高等院校、科研院所、第三方服务等机构建立多元化绿色数据中心人才培养体系,强化对绿色数据中心人才的培养。

2.3.8.5 探索与创新市场推动机制

鼓励数据中心和节能服务公司拓展合同能源管理,研究节能量交易机制,探索绿色数据中心融资租赁等金融服务模式。鼓励数据中心直接与可再生能源发电企业开展电力交易,购买可再生能源绿色电力证书。探索建立绿色数据中心技术创新和推广应用的激励机制和融资平台,完善多元化投融资体系。

3. 监管评价

对在公共机构节能工作中做出显著成绩的单位和个人,按照国家有关规定予以表彰和奖励。

公共机构使用能源超过能源消耗定额不能充分说明理由的,由县级以上公共机构节能管理部门责令限期改正;逾期不改正的,予以通报;造成能源严重浪费的,由县级以上公共机构节能管理部门核查后提出处理建议,报同级人民政府决定。

公共机构有下列行为之一的，由县级以上公共机构节能管理部门会同有关部门责令限期改正；逾期不改正的，予以通报：

（一）未按规定报送上一年度能源消耗状况报告或者报告内容不真实；

（二）未开展公共机构节能宣传教育和岗位培训；

（三）未按规定将能源管理合同备案；

（四）未建立车辆油耗台账或者未对油耗和维修保养费用实行单车核算。

县级以上公共机构节能管理部门的工作人员在公共机构节能监督管理中有下列行为之一的，由有关机关对直接负责的主管人员和其他直接责任人员依法给予处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任：

（一）未依法履行公共机构节能监督管理职责；

（二）贪污、截留、挪用公共机构节能经费；

（三）其他滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊的行为。

4. 信息公开

县级以上公共机构节能管理部门应当推进节能信息公开。定期公开节能实施方案、节能目标、节能措施、能源资源消费、公共机构重点用能单位名录、节能奖惩等信息。

第五章 物业管理

1. 基本要求

1.1 物业服务机构

物业服务机构应当符合以下要求：

- （一）具有独立的法人资格；
- （二）根据合同约定和机关办公区实际，配备具有职业资格的物业管理服务人员和满足服务需要的设施设备；
- （三）建立完善的规章制度，主要包括物业服务方案、岗位职责、工作流程以及服务规范、内控管理制度等。

1.2 物业服务人员

物业服务人员应当符合以下要求：

- （一）应当接受物业服务机构和业主单位的从业资格审查，无违法犯罪记录，具备忠于职守、尽职尽责的职业道德和操守；
- （二）应当具备相应的物业管理服务知识；专业技术人员、操作人员应当取得相应专业技术证书或者职业技能资格证书，定期参加法律法规、安全知识、专业技能等培训；
- （三）进行岗前培训，接受保密教育，合格后上岗，熟悉机关办公区的基本情况，能正确使用相关专用设备；
- （四）统一着装，佩戴标志，规范服务，语言文明，仪容仪表整洁，服务主动热情，使用普通话。

1.3 财务管理

财务管理应当符合以下要求：

（一）遵守财经法规；

（二）对于合同约定的收费项目以及标准，应当按合同要求执行。

1.4 档案管理

档案管理应当符合以下要求：

（一）设施设备齐全，满足物业服务档案管理需要；

（二）档案资料齐全完整、检索便捷，及时移交业主备份。

2. 管理服务要求

2.1 房屋维护

2.1.1 综合管理

定期检查房屋使用和安全状况，确保完好等级和正常使用。

建立健全房屋档案，制定房屋管理规定、房屋维修养护制度、房屋定期巡检制度、房屋装饰装修管理办法等规章制度，检查督促房屋使用单位正确使用房屋。

房屋维护保养记录应当齐全，并建立报修、维修和回访记录。

及时完成零修任务，零修合格率 100%。急修 30 分钟内到达现场查看处理。如达中修以上，应当报告机关事务管理部门，由其按照规定对房屋进行维修管理。

2.1.2 房屋结构

每季度巡视 1 次屋架、屋面、梁、柱、板、梯、池、承重墙、

地基等结构构件，发现有位移、沉降、变形、开裂等现象时，应当及时建议机关事务管理部门申请房屋安全鉴定，并采取必要的避险和防护措施。

2.1.3 建筑部件

每季度检查 1 次外墙贴饰面、幕墙玻璃、雨篷、空调室外机支撑构件等。

每半月巡查 1 次共用部位的门、窗、楼梯、通风道等。

每两个月检查 1 次共用部位的室内地面、墙面、天棚和室外屋面等。

每年汛期前和强降雨天气后检查屋面防水和雨落管等。

2.1.4 附属构筑物

每半月巡查 1 次大门、围墙（栏）、道路、甬路、场地、管井、沟渠、景观等，每年检测 1 次防雷设施。

每半月检查 1 次雨、污水管井、化粪池等。

2.1.5 装饰装修

装饰装修前，物业服务机构应当与装修人或者装修人委托的装修企业签订装饰装修管理服务协议，告知装饰装修须知，并对装饰装修过程进行监督。

装饰装修使用的材料和设备应当符合《建筑内部装修设计防火规范》（GB 50222）的要求，应当有质量检验合格证明和有中文标识的产品名称、规格、型号、生产厂厂名、厂址等。

2.1.6 标识标牌

标识标牌应当符合《标志用公共信息图形符号 第1部分：通用符号》（GB/T 10001.1）的要求，消防与安全标识应当符合《安全标志及其使用导则》（GB 2894）、《消防安全标志 第1部分：标志》（GB 13495.1）的要求。

定期检查平面路线图、指引标识、楼层标识、各功能区标识、安全警示标识、温馨提醒标识、供配电系统模拟示意图、电气开关状态标识、主要供水阀门、主要管线流向标识、交通标识等，确保标识标牌规范清晰，安装稳固。

2.2 服务设备场所

机关事务管理部门应当根据合同约定和实际情况，为物业服务机构提供合理必要的设备设施，确保齐全，并视情况为物业服务人员提供必要的休息室或者场所。具体要求如下：

- （一）提供供电设备监控维护必要的工具间或者场所；
- （二）弱电设备保管空间、温度、湿度等符合设备保管要求；
- （三）提供锅炉运行维护人身安全防护所需设备和措施；
- （四）提供保洁服务、绿化服务相关设备以及必要的工具间或者场所；
- （五）提供安保岗位所需的防刺服、钢盔、警棍、防暴钢叉等防护装备和阻车钉、防暴翻板挡车器等防暴安全装置；
- （六）提供视频监控、周界报警等技防设施；
- （七）提供印刷服务和会议室相关设备设施。

2.3 物业服务人员

物业服务人员应当根据岗位需要，接受保密教育并签订保密协议。

物业服务人员应当接受岗位培训，并具备以下与服务内容相关的资质资格：

（一）房屋养护维修和环境卫生相关的高空作业人员应当持证上岗；

（二）给排水设备运行维护相关的专业检修人员应当持证上岗；

（三）电梯运行维护相关的专业检修维保人员和年检人员应当持证上岗；

（四）空调系统运行维护相关的专业检修维保人员应当持证上岗；

（五）消防中控室值守人员应当具备相关资质；

（六）供电设备监控维护和会议服务相关的供电和维修人员应当持证上岗；

（七）弱电运行和维修人员应当持证上岗；

（八）锅炉运行和专业维修人员应当持证上岗。

2.4 公用设施设备运行维护

2.4.1 综合管理

建立相关管理制度，如设施设备安全运行、岗位职责、设施设备定期巡检、维护保养、运行记录、维修档案等，并制定相关

应急预案。

定期对公用设施设备进行全面检查，开展隐患巡查排查和治理，确保公用设施设备运行良好。发现问题及时向房屋使用单位报告，安排专项维修，建立报修、维修和回访记录。

特种设备由专业性机构进行维修养护，物业服务机构做好监督并进行日常管理。

设备机房每半月清洁 1 次，机房整洁有序，室内无杂物；设有挡鼠板、鼠药盒或者粘鼠板；在明显易取位置配备有符合规定的消防器材以及专用工具，确保完好有效；设施设备标识标牌齐全；张贴或者悬挂相关制度、证书。

元旦、春节、五一、国庆等重大节假日前，组织系统巡检 1 次，记录齐全、完整。

2.4.2 办公系统

建立办公、业务、技术保障等设施设备管理制度。

对通用办公、会务、业务等系统设施设备，每周巡检 1 次，办公家具完整无损坏；电源插头开关牢固，数据端口无松动，线路无老化损坏；会务视频系统设施完好，音响设施完好。

对运用物联网技术的监控系统、防盗报警系统、消防报警系统、门禁一卡通系统、停车库管理系统等为机关运转提供安全防范措施的设施设备，每周巡查 1 次，检查运行状态；每月对室外物联网探头等设备表面清洁 1 次（极端天气及时进行排查并保持正常运行）；每季度检查 1 次按键、显示屏等，每年内部除尘 1

次。

对卫星通讯、有线电视、局域网、信息与视频显示系统、多媒体会议系统等信息自动化系统设施设备，每日巡查 1 次，检查运行状态、管线接触通畅情况，每月表面清洁 1 次，每季度检查 1 次按键、显示屏等，每年内部除尘 1 次。

保存运行记录；发现故障及时更换损坏设备，对物业服务技术人员无法修复的信息化智能办公设施设备，及时通知专业机构进行维护并做好过程监督。

2.4.3 消防系统

严格执行消防法规，建立消防安全管理制度和突发火灾的应急处置预案，确保整个系统处于良好的状态。

配备完善的消防器材，定期检查消防设备，消防设施的维护管理应当符合《建筑消防设施的维护管理》（GB 25201）的要求，维保质量达到消防要求，保证系统开通率以及完好率。

每月检查 1 次消防设备，每周检查各处消火栓是否损坏，水龙带、水枪是否在位；检查各处消防水管是否漏水；检查防火门、安全出口指示灯、消防疏散图、安全通道照明是否完好；检查安全通道是否通畅。

每月检查消防加压水泵 1 次；检查各类信号指示灯是否正常；检查各类水压压力表是否正常；检查消防水泵泵体是否漏水、生锈；检查消防备用电源是否正常，能否及时切换。

每月检查手提式灭火器是否有效；检查烟感、温感探测器是

否正常工作；检查消防报警按钮、警铃以及指示灯；检查消防广播系统；检查自动喷洒系统管道和各消防水箱、水池排水；检查气体灭火装置；消火栓放水检查 1 次；消防控制联动系统试验测试 1 次。

消防系统应当有第三方消防检测报告并通过消防部门的审查监督。

2.4.4 给排水系统

建立正常供水管理制度。

每半年至少对二次供水设施进行 1 次清洗消毒，水质符合《生活饮用水卫生标准》（GB 5749）的要求。

每日巡检 1 次供水设施，设备、阀门、管道等运行正常，无跑冒滴漏现象；有水泵房、水箱间的，每日巡视 1 次，每年养护 1 次水泵。

有事故应急预案，及时发现并解决故障。如遇供水单位限水、停水，应当按规定时间通知办公区内用户。

定期对排水管进行疏通、清污，保证室内外排水系统通畅；每年汛前对雨、污水管井、屋面雨水口等排水设施进行检查；建立防汛预案，配备有防汛物资（沙袋、雨具、照明工具等），每年至少组织 1 次演练。

2.4.5 燃气系统

建立燃气管理制度、应急处置预案和安全操作规程，保证燃气系统安全运行和正常使用。

燃气管道以及燃气设施设备每日巡查 1 次，保证燃气系统处于良好的运行状态。

当接获泄漏气体报告或者察觉异味时，应当迅速前去现场调查；在适当情况下关闭供气开关，如发觉泄漏未能受控或者气体扩散面积广泛，应当立即远离现场，电话报警通知供气单位；封锁现场，禁止任何人员进入，同时按照预案进行人员疏散。

2.4.6 供配电系统

建立配送电运行制度、电气维修制度和配电房管理制度，制定突发事件应急处理程序和临时用电管理措施。

建立 24 小时运行值班监控制度，一般故障半小时内修复，复杂故障涉及供电部门维修处置的应当及时与供电部门联系，并且向使用单位报告；发现应急照明故障，30 分钟内到达并组织维修。

对供电范围内的电气设备定期巡视维护，加强低压配电柜、配电箱、控制柜以及线路的重点监测，公共使用的照明、指示灯具线路、开关应当保持完好，确保用电安全；照明设备每周巡视 1 次，一般故障 1 日内修复，复杂故障 1 周内修复。

核心部位建立高可控用电保障系统，配备并定期维护应急发电设备，确保机关在突发情况下正常运转。

2.4.7 电梯系统

建立电梯运行管理、设备维护、安全管理等制度，做好档案管理。

严格执行国家有关电梯管理规定和安全规程，做到电梯准用证、年检合格证、维保合同完备。

每年进行 1 次定期检验，按规定进行维修保养，每周检查 2 次安全状况，保障运行完好。维保专业人员应当取得经特种设备安全监督管理部门考核合格的特种作业操作证。

物业人员每日对电梯进行清洁，保持轿厢、井道、机房整洁。

有电梯突发事件或者事故的应急措施与救援预案，每半年演练 1 次。电梯出现故障，物业服务人员 15 分钟内到场应急处理，维保专业人员 30 分钟内到场进行救助和排除故障。

2.4.8 空调系统

建立空调运行管理制度、应急处置预案和安全操作规程，保证空调系统安全运行和正常使用。

定期维保，保证空调设备设施处于良好状态。

空调系统出现运行故障后，维修人员应当及时到达现场维修，并做好记录。

制冷、供暖系统温度设定以及启用时间符合节能要求，每月对能耗进行统计、分析。

中央空调运行前对冷水机组、循环水泵、冷却塔、风机等设施设备进行系统检查，运行期间每日巡查 1 次运行情况；每半年检查 1 次管道、阀门并除锈；每年对系统进行 1 次整体性维修保养，检验 1 次压力容器、仪表以及冷却塔噪音，清洗消毒 1 次新风机、空气处理机滤网等；每 2 年清洗消毒 1 次风管。

分体式空调每年清洁 1 次主机和室外机，每月巡查 1 次挂机和室外支架是否稳固，确保正常运行和安全使用。

2.5 公共秩序维护

2.5.1 综合管理

建立传达、车辆以及公共秩序等管理制度，确保正常工作秩序和办公区域安全。

应当制定对火灾、治安、公共卫生等突发事件的应急预案。

2.5.2 办公秩序维护与门岗管理

出入口 24 小时值守，办公区有巡逻人员定时巡逻，确保秩序井然有序。

对外来人员进行验证、登记，发现疑点及时询问，防止闲杂人员进入，积极疏导群访人员；对物品进出实施分类记录，大宗物品进出应当进行审验，严防危险物品进入。

有效疏导进出车辆，保持出入畅通。

2.5.3 车辆秩序管理

对进出车辆进行管理，维护交通秩序。

设置行车指示标识，规定行驶路线，指定停放区域，保证车辆有序通行、易于停放。

收费管理的车库应当 24 小时专人管理，定时清洁，无易燃易爆等危险物品存放，监控、照明、消防器材配置齐全。

非机动车应当定点停放。

2.5.4 监控值守管理

监控设施应当 24 小时正常运行，保证对安全出入口、内部重点区域的安全监控，保持完整记录。

安排合理数量，符合从业资格条件人员负责消防控制室管理与值班，严格执行消防控制室管理有关规定。

监控中心收到火情、险情等报警信号以及其他异常情况信号后，立即安排安保人员到场处理并报警，同时根据现场情况按预案对人员进行疏散。

监控资料至少保存 3 个月（特殊要求除外）；有特殊要求的，按其规定执行。

保持值班电话畅通，接听及时。

2.5.5 应急管理

建立健全卫生防疫和安全生产规章制度。

依据突发公共事件应急工作要求，制定机关办公区物业管理服务突发公共事件应急预案，每年应当组织不少于 1 次的突发公共事件应急演练；当发生公共卫生事件、自然灾害、事故灾难或者社会安全事件时，启动应急预案，全力配合有关部门单位采取相应措施，保障机关人身安全，减少财产损失。

建立灭火和应急疏散预案，定期开展消防安全培训和演练。

建立消防安全责任制，明确各级岗位的消防安全职责；定期巡视、检查和维护消防设施，保证设施正常使用，保持消防通道畅通，对易燃易爆品设专人专区管理，并在明显位置设置警示标

志；楼梯出入口、电梯口等醒目位置有提示火灾危险性警示标语、安全疏散示意图；消火栓和灭火器箱张贴消防设施器材使用方法。

合理安排巡查路线，排除不安全因素，防止被盗事件的发生，发现违规行为及时制止，发现异常情况立即通知相关部门并现场采取必要措施。

收到中央监控室指令后，巡查人员及时到达并采取相应措施。

2.6 环境维护

2.6.1 办公区域环境维护

大厅、楼内公共通道：大厅地面保持干净无水渍，大理石、花岗石等材质定期养护，进出口地垫整洁；公共通道门框、窗框、窗台、金属件表面光亮无尘无污渍；门窗玻璃干净无尘，透光性好；天花板无蛛网；灯具干净无积尘，空调风口干净无污迹；指示牌干净无污渍，指示醒目。

办公室：指定服务的办公室每日清洁 1 次，地面、桌面干净，办公家具设备以及门窗整洁，茶具清洁；其他办公室，定期清洁门窗、玻璃。

楼梯以及楼梯间：每日清洁 1 次，梯步、扶手栏杆、防火门以及闭门器表面干净无尘无污渍，防滑条（缝）干净，墙面、天花板无积尘、蛛网。

卫生间：每日清洁 2 次，循环保洁，地面干净，无污渍无积

水；洁具洁净，无污渍；门窗、墙壁、隔断、玻璃、窗台表面干净，无污迹，金属饰件有金属光泽，天花板表面无蛛网；换气扇表面无积尘；洗手台干净无污垢；保持空气流通，无明显异味。

开水间以及清洁间：每日清洁 1 次；地面干净，无杂物无积水，天花板无蛛网，灯罩表面无积尘，墙面干净无污渍，各种物品表面干净无渍，清洁工具摆放整齐有序。

电梯轿厢：每日擦拭 1 次轿厢门、面板，清拖 1 次轿厢地面；不锈钢材料装饰的轿厢每月护理 2 次；石材装饰的轿厢每季度养护 1 次；轿厢内无污渍无粘贴物；灯具、操作指示板明亮；厢内地面干净无异味，电梯门槽内无垃圾无杂物。

电器、消防等设施设备：配电箱、设备机房、消防栓、报警器以及开关插座等每周清洁 1 次，保证表面干净，无尘无污迹；监控摄像头、门警器等表面光亮，无尘无斑点。

2.6.2 公共区域环境维护

公共场所每日清扫道路地面，保持干净，无杂物无积水无污迹；沟渠、池、井内无杂物无异味；各种路标、标志、宣传栏表面干净，无积尘无水印；室外照明以及公用设施每半月清洁 1 次，属高空作业范围的部分路灯、景观灯等每半年清洁 1 次，表面无污渍。

绿化带以及景观每日清洁 1 次；绿地内无杂物，花台、雕塑、景观表面干净无污渍；景观水质清澈无异味无漂浮物，建筑整洁无涂污。

办公楼以及业务、技术用房的平台、屋顶，每季度清扫 1 次；雨季期间，每半月清扫 1 次；每月巡查 1 次天台、内天井，有杂物及时清扫；外墙（幕墙）目视洁净无污垢；表面、接缝、角落、边线等处洁净无污渍无积尘。

2.6.3 卫生消杀

公共场所和周围环境定期预防性卫生消杀；采取综合措施消灭老鼠、蟑螂，控制室内外蚊虫孳生，达到基本无蝇；配合有关部门进行有害生物的预防和控制，投放药物应当预先告知，投药位置有明显标识。

公共卫生间、电梯轿厢至少每日消毒 1 次；垃圾收集容器至少每日消毒 2 次；公共区域根据实际需要进行消毒。

2.6.4 垃圾处理

设置垃圾分类桶，张贴垃圾分类标识，对垃圾进行强制分类。

垃圾桶（箱）按指定位置摆放，桶（箱）身表面干净无污渍，地面无垃圾。

垃圾中转房地面每日拖洗 2 次，无明显异味；垃圾袋装，日产日清。

2.6.5 绿化养护

定期巡查室外绿地设施以及硬质景观，保持完好无损。

有计划地进行浇灌，灌溉水下渗充足均匀，无明显旱涝情况发生。

根据植物生长情况施肥。

根据病虫害发生规律，植物生长季每月至少检查 3 次病虫害情况并根据检查结果防治病虫害。

定期对绿植进行整形修剪：乔木每年冬季修剪 1 次，灌木每年生长季节和冬季修剪 1 次，绿篱每年至少修剪 4 次，草坪春夏季每两个月修剪 1 次、秋冬季每季 1 次，重点绿地在重大活动重大节日适时整治，保持美观。

暴雨、暴雪等恶劣天气来临前后，专人巡查，及时加固、支撑、修剪高大乔木，排除安全隐患。

适当选择观赏性强、观赏期长、方便管理的鲜活植物摆放室内，改善、调节、美化室内环境。

3. 监督与考核

3.1 业主满意度

物业服务机构应当建立投诉处理机制，明确责任人，对外公布监督、投诉电话。受理、处理使用单位的投诉应当保持记录，认真处理使用单位的意见和建议，将处理结果及时通知投诉者，并进行回访，回访比例应当达到 100%。

物业服务机构采取多种形式收集使用单位对物业服务满意度的信息，及时分析，不断改进服务的内容和质量，物业服务满意度调查每季度 1 次，满意度达到 80%以上。

对物业服务满意度信息的收集可以采用直接与使用单位沟通、电话回访、发放调查问卷、第三方机构测评等方式收集。

3.2 监督检查

物业服务机构应当主动接受行业主管部门、机关事务管理部门以及使用单位的监督检查和考核；机关事务管理部门通过日常巡查、定期考核、发放意见征求表、邀请第三方机构测评等方式，对物业服务机构的运行情况进行考核管理。

依据考核结果，机关事务管理部门按照合同约定进行奖惩。对服务质量好、测评满意率高的予以物质和精神奖励；对考核不合格、服务对象投诉多的解除合同关系，并报告本级物业服务主管部门。

物业服务机构有以下行为之一的，直接评定为不合格：

- （一）年度考核不达标；
- （二）物业服务项目未依法接管或者退管；
- （三）非法挪用、骗取专项维修资金、物业保修金；
- （四）违反相关规定发生责任事故；
- （五）其他严重违反法律法规情形的。

第六章 餐饮服务

1. 基本要求

1.1 制止餐饮浪费

机关餐饮服务应当抓好精细化管理、高效服务、控制成本等工作，切实把厉行节约反对浪费的各项要求落实到餐饮服务工作中。应当建章立制、完善机制、加强监管、大力宣传，带头制止餐饮浪费，切实降低机关运行成本，促进节约型机关建设。

1.2 场所

机关食堂应当按原料进入、原料加工、半成品加工、成品供应的流程合理布局，实行分区管理，设置食品处理区、就餐区、辅助区。其中，食品处理区应当设置在室内，并采取有效措施，防止食品在存放和加工制作过程中受到污染，并根据清洁程度的不同，分为清洁操作区、准清洁操作区、一般操作区。

机关食堂应当分开设置原料通道以及入口、成品通道以及出口、使用后餐饮具和厨余垃圾回收通道以及入口，各通道应当无交叉、无回路，并用不同颜色的箭头标识区分。

机关食堂应当设置独立隔间、区域或者设施，存放清洁工具。专用于清洗清洁工具的区域或者设施，其位置不会污染食品，并有明显的区分标识。

机关食堂内不应圈养、宰杀活的畜禽类动物。

机关食堂应当张贴食品安全、均衡营养、健康饮食、良好行

为习惯等宣传资料，引导就餐人员安全用餐、文明用餐、营养用餐。

1.3 设施设备

机关食堂设施设备的配置应当遵循安全性、实用性、环保性的原则。

机关食堂应当建立设施设备管理责任制，每台设施设备应当建档立卡并指定专人管理。

机关食堂应当制定设施设备操作规程、维修保养规程、故障处置规程，并严格执行。

设施设备使用前应当检查配电箱、开关、按钮、插座等是否正常，齿轮传动机构防护装置是否完全封闭。

设施设备使用时应当严格按操作规程进行操作，不应让设备超压、超温、超速、超负荷运行，在操作过程中应当有防止操作人员受伤害的防护措施。

设施设备使用完后应当及时清理、消毒，必要时可以对部分设备进行拆卸清洁维护，做到无垢、无水、无油。

应当定期检查设施设备的温度、压力、震动、异响、油位、泄漏等性能工作状况，以及磨损、损坏、线路等情况，检查和维护后应当做好维护保养记录。

2. 安全管理

2.1 食品安全

餐饮服务人员应当持有健康合格证以及卫生培训合格证上岗。

机关食堂应当设立食品安全管理机构，配备专职食品安全管理人员，建立食品安全管理制度。

机关食堂应当对管理服务过程中存在的食品安全风险点进行识别与分析，并对风险点进行分类、分级，制定相应的风险防控措施。

机关食堂应当定期对大宗食品原料、加工制作环境进行检验检测。检验检测项目应当包括农药残留、兽药残留、致病性微生物、餐饮具清洗消毒效果等。

机关食堂可以采用明厨亮灶的管理模式，使用透明化玻璃墙体或者电子监控设施，确保食品加工过程安全、可控。

2.2 消防安全

机关食堂应当制定消防安全管理制度，实行消防安全责任制，确定消防安全管理人，明确各岗位的防火责任区和消防职责。

机关食堂应当制定符合实际的灭火和应急疏散预案，组织防火检查，及时处理涉及消防安全的重大问题，并实施演练。

机关食堂应当组织实行每日防火巡查和火灾隐患检查整改工作，建立巡查记录和消防安全档案。

2.3 应急处置

机关食堂应当建立食品安全事故处理机制，完善食品安全事故的处置预案，并按照方案要求进行应急处置。

发生食品安全事故后，应当立即停止供餐，立即封存导致或者可能导致食品安全事故的食品及其原料、工（用）具、设施设备、集中就餐剩余食物和患者的呕吐物、排泄物等重要检测样品和现场，并按照相关监管部门的要求采取控制措施。

发生食品安全事故后，应当立即启动处置方案，在第一时间（2小时之内）将情况向上级主管部门报告，不得擅自发布食品安全事故信息，并及时续报事态进展、处置措施、原因后果、善后处理的情况等。

发生食品安全事故后，应当协助医疗机构救治病人，积极配合相关部门进行调查处理，并对共同进餐的人员进行排查。

食品安全事故或者疑似食品安全事故信息不应迟报、漏报、瞒报。

3. 内容以及要求

3.1 采购验收

机关食堂采购前应当制定采购计划，明确需采购产品名称、规格、型号、数量、供货期限等信息，不得采购野生动物。

机关食堂应当建立并执行验收管理制度，审验供货商的经营资格，验明产品合格证明和产品标识。

验收时应当索取、查验采购产品的相关证明、票据和凭证。验收时，供应商应当提供检验报告。

机关食堂验收若发现产品有质量问题，应当立即联系供应商进行退换货处理。对质量问题较突出的，应当同时报备单位采购

部门和安全部门,做好重大突发事件处理登记以及后续处理情况追踪。

3.2 留样

机关食堂留样工作应当由专人负责、专人操作、专人记录。

机关食堂应当配备专用冷藏设施以及留样工器具,留样容器应当大小适宜,便于盛放与清洗消毒;冷藏设备应当贴有明显的“食品留样专用”标识。

留样食品应当在充分冷却后,按品种分别盛放于清洗消毒后的密闭容器内,并在外面贴上标签,标明编号、留样食品名称、留样时间、留样量、留样人员、餐次、审核人员等信息,并按时间顺序分类保存在专用冷藏设施中,在冷藏条件下存放 48 小时以上。

发生食物中毒、疑似食物中毒事件或者其他情况需要时,机关食堂应当认真配合相关部门依法对留样食品进行检验。

3.3 供应

机关食堂应当建立每周食谱制,每周五前应当制定下一周食谱并在就餐区进行公告。

就餐区内应当指定专人负责现场的秩序维护和人员引导,并对分餐技能、服务态度等供应环节进行巡检。

售餐前应当对餐桌、餐椅进行清洁,分派菜肴、盛装食品的工器具应当清洁消毒并摆放整齐有序。由专人认真检查待供应食品,如果发现有腐败变质或者其他异常的,应当撤回并立即上报。

售餐过程中应当使用清洁的托盘等工具，避免从业人员的手部直接接触食品(预包装食品除外)并对食品采取有效防护措施，避免食品受到污染。

3.4 收尾

餐(饮)具应当在就餐完后及时进行分类回收，回收的餐(饮)具应当按回收通道送至清洗消毒间进行清洗消毒，清洗消毒后的餐(饮)具应当符合《食品安全国家标准消毒餐(饮)具》(GB 14934)的规定并存放在专用的密闭保洁设施内，保持清洁。

机关食堂应当指定有资质的机构对厨余垃圾进行收运、处理，并建立厨余垃圾处理台账，详细记录厨余垃圾的种类、数量、去向、用途等信息。

机关食堂应当及时对食品处理区、就餐区、辅助区进行清洁，做到无水、无污渍、无油渍，并指定专人负责各区域卫生检查并记录。