

云南省人民政府办公厅文件

云政办发〔2017〕121号

云南省人民政府办公厅关于印发云南省 机关事务工作“十三五”规划的通知

各州、市人民政府，省直各委、办、厅、局：

《云南省机关事务工作“十三五”规划》已经省人民政府同意，现印发给你们，请认真贯彻执行。

云南省人民政府办公厅

2017年11月7日

（此件公开发布）

云南省机关事务工作“十三五”规划

前 言

机关事务工作是党政机关工作的重要组成部分，是对保障机关正常运行所需经费、资产、服务和能源资源等进行统筹配置、合理使用、有效监管的行政活动，在服务党委和政府中心工作、保障机关高效规范运行、加强厉行节约反对浪费、促进党风廉政建设等方面发挥着重要作用。

为全面贯彻党的十九大精神、深入学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想，统筹推进“五位一体”总体布局和协调推进“四个全面”战略布局，按照“一个跨越”“三个定位”“五个着力”的要求，推进我省机关事务工作改革发展，科学谋划机关事务工作，全面提升机关事务治理体系和治理能力现代化，根据国家《机关事务工作“十三五”规划》和《云南省国民经济和社会发展规划第十三个五年规划纲要》及省委、省政府有关重要决策部署，结合我省机关事务工作实际，制定本规划。

第一章 “十二五”时期工作回顾

“十二五”时期，全省各级机关事务管理部门全面贯彻党的十八大和十八届三中、四中、五中全会精神，深入学习贯彻习近平总书记系列重要讲话和考察云南重要讲话精神，深入贯彻落实“五位一体”总体布局和“四个全面”战略布局，在省委、

省政府正确领导和国家机关事务管理局有力指导下，紧紧围绕党委和政府中心工作，以管理科学化、保障法治化、服务社会化为目标，以建设节约型机关为主线，深入推进依法治理，全面持续深化改革，服务经济社会发展，保障机关正常运转，全省机关事务工作取得显著成绩。

第一节 机关事务法治建设深入推进

牢固树立宪法法律至上的理念，法治意识进一步强化，形成依法行政、依法办事的良好氛围。切实加强对《党政机关厉行节约反对浪费条例》《机关事务管理条例》和《公共机构节能条例》等法律法规的学习宣传和贯彻落实，有力地推进了依法履职、依法行政。制定出台了《云南省机关事务管理办法》《云南省公共机构节能管理办法》和《云南省人民政府办公厅公务用车定向化保障实施方案》等规章制度，全省机关事务工作逐步迈入科学化、制度化、规范化轨道。深入贯彻落实各项制度，促进了机关事务工作有法可依、有章可循，为法治政府建设和机关事务管理体制改革的改革奠定了基础。

第二节 机关事务改革创新成效显著

坚持与时俱进，积极推进机关事务重点领域改革工作。认真落实《云南省公务用车制度改革总体方案》，稳妥有序推进省级党政机关公车改革有关工作，认真研究确定取消车辆和保留车辆规模。积极推行公务用车标识化管理，对省级参改单位保留的机

要通信和应急用车、调研和接待用车等 580 辆公车进行了统一喷涂。制定一系列公车改革有关配套措施，印发《云南省党政机关公务用车制度改革车辆处置办法》（云办发〔2015〕29 号）、《云南省党政机关定向化保障车辆管理办法》（云办发〔2015〕29 号）等。稳步启动各州、市车改和其他公车改革工作，部分州、市已建立公务用车综合服务保障平台，推动了公车改革创新改革制度化。制定了《云南省行业协会商会脱钩改革有关行政办公用房管理办法》，并协助有关部门做好试点单位脱钩有关工作。认真开展了全省省级党政机关腾退办公用房工作。通过先行示范，率先建立了全国公共机构节能管理首个省级地方名录库《云南省公共机构节能名录库》；创新实施了《公共机构能源及水计量管理要求》，推动了标准化建设；以“绿色食堂”为目标，以省政府集中办公区机关食堂为平台，积极利用现代科技手段，推广“云上云勤”手机 APP。

第三节 机关事务节约型建设逐步提高

坚决贯彻落实中央八项规定精神和国务院提出的“约法三章”要求，严格控制机关日常运行成本，加强经费预算和支出管理，切实落实公务卡结算制度以及“三公”经费管理制度，按照规定及时公开“三公”经费预决算信息。“十二五”时期，特别是党的十八大以来，我省党政机关“三公”经费和会议费大幅下降。认真执行中央和省委、省政府有关规定，切实强化公共机构节能管理职能，在“十二五”期间，全省超额完成国家机关事务

管理局既定的节能目标，人均综合能耗、单位建筑面积能耗、人均水耗分别较 2010 年下降 16.11%、18.03%、17.75%。积极在各级政府机关及公共机构推广和应用新能源汽车，率先由省级五大机关带头购买新能源汽车，全省范围内推广购买 358 辆新能源汽车。

第四节 机关事务自身建设全面加强

扎实开展“三严三实”和“忠诚干净担当”学习教育等主题活动，作风建设长效机制初步形成，自身建设得到不断加强。以提高综合素质为核心，机关事务干部队伍迎难而上、奋发有为，抓实党风廉政建设工作，积极运用监督执纪的“四种形态”，聚焦重点领域，持续保持高压态势，做到抓早抓小，推动全面从严治党，各项要求落到实处、取得实效。针对当前机关事务难点、重点、焦点任务聚集，保障、统筹、改革工作十分艰巨的实际情况，切实推进规范化管理和制度创新，弘扬甘于吃苦、乐于奉献、善于思考、勤于做事的优良传统，在实践中不断总结经验和做法，有力提升了全省机关事务管理工作水平。

第二章 面临的形势及存在的问题

第一节 面临的形势

机关事务工作责任重大、使命光荣。长期以来，全省各级机关事务管理部门充分发挥精益求精、追求卓越的工匠精神，以踏

石留印、抓铁有痕的劲头，为保证各级党政机关有序、高效运转作出了积极贡献。“十三五”时期是我国全面建成小康社会决胜阶段，是机关事务工作全面深化改革、创新驱动发展的关键时期，机关事务工作既面临重大机遇，又面临严峻挑战，总体而言，机遇与挑战并存，机遇大于挑战。

从国际国内情况来看。全球新一轮科技革命迅猛发展，互联网、智能制造、人工智能等新技术日新月异，将进一步改变人类生产生活方式。机关事务工作应认清发展前景，优化完善机关事务管理体制机制，提升治理体系和治理能力现代化。充分利用现代科技的最新成果，研究推广以“互联网+”为代表的新技术革新，不断提高机关事务管理科学化、智能化、精细化水平。目前，我国经济发展进入新常态，经济增长方式从规模速度型粗放增长向质量效率型集约增长转变，分享经济已成为实现经济与社会价值创新的新形态；政府职能转变步伐加快，深化改革步入攻坚期，更加强调科学的宏观调控与有效的政府治理作用发挥。机关事务工作必须正确认识新常态、适应新常态，坚决贯彻落实中央关于协同推进“简政放权、放管结合、优化服务”的要求，坚定不移地推动机关事务全面依法行政、全面深化改革，不断规范机关事务管理，强化机关运行保障；坚持厉行节约，加快推进节约型机关建设。

从我省来看。深入贯彻落实习近平总书记考察云南重要讲话精神，主动服务和融入国家发展战略，闯出一条跨越式发展的路子，努力成为民族团结进步示范区、生态文明建设排头兵、面向

南亚东南亚辐射中心的任务十分艰巨，这要求政府效能进一步提升，行政管理与公共服务能力进一步提高。机关事务工作是保障我省实现跨越发展的重要组成部分，必须把握发展大势，服务发展大局，全面提升“做优服务、做强保障、做实管理”的能力和水平，有力保障党政机关高效有序运行。面对外部环境和自身条件的深刻变化，必须进一步增强忧患意识、责任意识、创新意识，充分利用各种有利条件，突破瓶颈制约、夯实发展基础、完善法治建设，促进机关事务各项事业科学健康发展。

机遇大于挑战。要主动适应新形势、新变化、新常态，坚持立足优势、与时俱进、继往开来、积极作为，认真贯彻落实好党中央、国务院和省委、省政府重大决策和工作部署，自觉以发展新理念、改革新精神、法治新思维指导和推动各项工作。以“集中管理，分散执行，统一管理，分类指导”为抓手，充分运用各种有利条件，挖掘增长潜力，培育发展动能，厚植发展优势，拓展发展空间，加快解决突出矛盾和问题，不断优化机关事务资源配置和服务供给，狠抓机遇，改革创新，积极构建机关事务现代化治理新的体制机制，为决战脱贫攻坚，决胜全面小康和建设法治、创新、廉洁、服务型政府发挥积极作用。

第二节 存在的问题

“十二五”时期，全省机关事务工作在做优服务、做强保障、做实管理等方面取得了长足进步，但还存在着体制机制僵化、人员结构不合理、专业性不强、运行效率低下、服务水平不高、财

政负担过重等现实问题。

一是规范健全的管理体制还有待进一步形成。全省 16 个州、市 129 个县、市、区目前尚未形成规范健全的机关事务管理体制，机构不健全，职责不明确，呈现“各自为政、各行其是”和分散管理、多头管理的状况。目前，州、市未设立机关事务管理机构的 2 个，占总数的 12.5%，县、市、区未设立的为 67 个，占总数的 51.9%。同时，各机构性质不同，职能职责也不一致，有的是政府直属机构，有的归口党委管理，上下业务关系不顺畅，难以形成科学、全面、规范的评价考核机制。

二是集中统一的管理职能还有待进一步明确。目前，我省机关事务管理部门机构重叠、职能交叉、责任分工不明确等现象不同程度存在。总体上看，省、州市、县三级机关事务管理职能基本上呈“倒三角形”递减，后勤管理内部职责不清、定位不准，难以形成分工负责、整体协作的工作态势，容易造成部门利益纷争，机关事务工作集中统一管理难度较大，依法依规履行法定职责还有待加强。

三是改革创新力度还有待进一步加大。机关后勤服务工作方式传统，工作手段陈旧，服务水平不高，理论研究滞后，不适应现代新思维、新理念、新技术发展趋势要求，机关事务管理工作体制机制还不尽科学合理。特别是定量化、程序化和操作性强的制度标准仍有欠缺，机关事务管理手段创新不够，信息化水平不高，基础数据较为缺乏，专业型、创新型人才严重不足，还不能很好适应新形势下机关事务工作的需要。

第三章 总体要求

第一节 指导思想

高举中国特色社会主义伟大旗帜，以马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观、习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，全面贯彻党的十九大精神，统筹推进“五位一体”总体布局 and 协调推进“四个全面”战略布局，牢固树立五大发展理念，按照“一个跨越”“三个定位”“五个着力”的要求，坚持服务省委、省政府中心工作，以建设高效保障型和厉行节约型机关为主线，加强法治，深化改革，推进简政放权、放管结合、优化服务，完善机关事务管理体制和运行机制，进一步健全管理职能、增强保障能力、提高服务水平，严格控制机关运行成本，高效保障机关运行，为加强党政机关自身建设和推动“四型”政府建设作出积极贡献。

第二节 基本原则

“十三五”期间，紧紧围绕创新、协调、绿色、开放、共享的发展理念，积极谋划，不断开创机关事务工作新局面。

（一）坚持法治思维。强化法治思维，把管理保障服务工作始终置于法治的框架内，坚持推进工作用法、解决问题找法、化解矛盾靠法。把依法治理作为战略基点，进一步树牢法治理念，培育法治文化，营造尊法、学法、守法、用法氛围，引导运用法

治思维和法治方式开展工作，推进依法管理、依法保障、依法服务。

（二）坚持改革创新。把创新作为推动机关事务工作科学发展的不竭动力，进一步解放思想，着力管理体制创新、保障制度创新、服务机制创新。善于抢抓改革机遇，自觉服务改革大局，统筹改革任务，明确改革层次，深化体制机制改革，进一步发挥机关事务的职能作用，推动机关事务工作可持续发展。

（三）坚持统筹兼顾。正确处理发展中的重大关系，注重协调好事务与政务之间的关系，机关事务管理部门与其他党政机关之间的关系，机关事务内部资源之间的关系，处理好局部和全局、当前和长远、重点和非重点的关系，促进机关事务工作协调发展，不断增强发展合力。坚持统筹兼顾，协调发展，进一步理顺管理、保障、服务的关系。

（四）坚持绿色发展。以生态文明理念引领绿色发展，积极树立绿色消费观，坚持低碳环保、循环发展，持续倡导节约型机关建设，扩大机关事务公共机构节能工作的影响力和带动作用。科学制定绿色服务标准，加强厉行节约绩效管理，优化资源配置定额，有效降低运行成本。

第三节 总体目标

到 2020 年，基本形成适应我省经济社会发展需要的现代机关事务管理体制和运行机制，管理科学化、保障法治化、服务社会化水平全面提升。

依法行政贯彻落实。形成统一、严密的机关事务制度体系，进一步完善土地规划与使用、工程建设、项目招标等重大事项的决策机制和审批程序，经费支出、政府采购、资金管理等信息更加依法公开透明。持续深入推进我省机关事务法规制度建设，加大制度实施的督促检查力度。

运行管理科学规范。党政机关运行经费支出、通用资产配置和办公用房新建、扩建、迁建、购置等得到严格控制，机关运行成本统计报表制度和绩效评价指标体系基本建立。以2015年能源资源消费为基数，2020年公共机构人均综合能耗下降10%，单位建筑面积能耗下降10%，人均用水量下降15%。

运转保障高效有序。逐步建立健全机关运行经费和资产标准定额体系，全过程监管的规范高效运行机制基本形成。房地产管理机制更加完善，能源资源消费结构继续优化，社会服务购买力量进一步提高，政策功能得到充分发挥，基本实现资源统筹、标准统一。

改革创新进展明显。推进机关事务管理体制体制改革研究，基本完成公务用车制度改革，机关后勤服务社会化改革取得明显成效，完成党政机关培训疗养机构改革、行业协会商会与行政机关脱钩改革有关任务，继续深化干部职工住房制度和周转房制度改革。

“十三五”时期的主要指标

类别	序号	指标名称	属性	2020年
组织机构及制度建设	1	州市机关事务管理组织机构健全率	预期性	基本健全
	2	推进县市区机关事务管理组织机构建设	预期性	基本完善
	3	日常管理制度落实情况	预期性	全面落实
	4	机关事务绩效考核机制建立健全及纳入本级政府绩效考核	预期性	基本完成
	5	有关配套制度建设	预期性	基本完善
经费管理	6	加强预算管理和经费管理	预期性	全面落实
	7	经费预算支出定额标准和服务标准	预期性	统一规范
资产管理	8	推进资产全生命周期管理	预期性	基本完善
	9	推进资产数据库和信息化管理平台建设	预期性	基本完善
车辆管理	10	公务用车使用统一监管	预期性	全面落实
	11	公务用车编制数量和配备标准	预期性	统一规范
	12	推进公务用车综合服务平台建设和管理	预期性	全面落实
服务管理	13	推进机关后勤服务标准体系建设	预期性	基本健全
	14	严格落实公务接待规范和标准	预期性	统一规范
	15	社会服务购买和服务合同履行	预期性	标准规范
	16	推进落实合同范本制度	约束性	统一规范
监督检查	17	开展机关事务监督检查	预期性	全面落实
	18	年度监督检查整改落实	预期性	全面落实
	19	落实各项制度情况	预期性	全面落实
	20	建立健全有关举报、投诉机制	预期性	全面落实
能力建设	21	加大培训力度，增强机关事务整体人员素质	预期性	全面落实
	22	大力推进信息化手段，运用大数据促进机关事务可持续发展	预期性	基本完成
	23	创建机关事务管理示范单位	预期性	开展试点

第四章 加强规范管理优质服务保障

第一节 机关运行经费管理

严格控制机关运行经费。加强全省各级部门用于保障机关运行购买货物和服务的各项支出管理，按照总额控制、从严从紧的原则申报预算和安排开支。进一步规范政府采购活动，严格采购程序，规范操作流程，公开、公正、高效地完成采购任务。严格执行公务用车、差旅、会议、培训和因公临时出国（境）等各项经费标准，以预算编制为龙头，以执行与核算为基础，推进预算资金和重大工程项目资金的规范使用。全面推进预决算公开、“三公”经费公开，严格控制“三公”经费在机关运行经费总额中的规模和比例。

完善机关运行经费管理机制。顺应国家财税改革新要求，探索运用“制度+科技”的新方式新手段，加强财政资金、内部控制和预算绩效等全过程管理。建立健全机关运行经费实物定额和服务标准体系，充分发挥预算编制依据的作用。会同有关部门修订机关运行经费开支标准，建立开支标准动态调整 and 对应衔接机制。完善经济业务活动内部控制流程再造，完善以内部控制和风险管理为重点的审计模式，推进单位内部控制体系建设。健全财务内部控制规范，完善财务内部监督制度，实现各类财务数据集约、高效、安全管理。建立和实施项目支出评审和预算绩效管理，完善项目评价指标体系，提高项目资金的使用效益。全面推

进权责发生制政府综合财务报告制度，建立健全政府会计核算体系、财务报告体系、财务报告审计和公开机制、财务报告分析应用体系，有效防范财务风险。

开展机关运行成本统计分析评价。建立机关运行成本统计报表制度，完善统计指标体系，组织开展机关运行成本数据采集、统计和分析。强化机关运行经费绩效管理，研究构建机关运行经费支出绩效评价指标体系，推动各州、市开展绩效评价。会同有关部门，制定机关运行成本归集和分摊办法，准确核算机关运行成本。配合财政部门探索预算支出定额标准体系建设，逐步建立起与公共财政相适应的内容完整、定额科学、动态调整的支出定额标准体系。

专栏 1 省直机关运行经费管理重点工作

1. 完善运行实物定额和服务标准。配合财政部门根据机关运行实物定额和服务标准，参考市场价格制定机关运行经费预算支出定额和有关开支标准，并实行动态调整。
2. 会同财政、发展改革等有关部门，根据中央要求适时修订《云南省省级机关会议费管理办法》《云南省党政机关公务出行租车经费管理办法》等。
3. 建立机关运行成本统计报表制度，组织开展机关运行成本数据采集、统计和分析工作。
4. 提升集中采购水平。进一步创新采购机制，建立政府采购黑名单制度，推进采购标准化、信息化，实现专业高效便捷服务。严格依法采购，加强需求管理，提高采购效益，进一步发挥政府采购的预算执行控制、支持国有品牌、推广节能环保产品、扶持中小企业和民营企业等政策功能。

第二节 国有资产管理

完善制度体系，强化资产保障。推动各级政府进一步明晰行政事业单位国有资产管理职能，明确主管部门，落实有关责任。

健全完善机关资产管理制度和专项资产管理制度，落实资产管理责任制，分类制定配置标准，实行机关资产统计报告、清查盘点和绩效评价制度，完善闲置资产统一调剂机制。加强机关资产配置计划管理，联合财政部门及时修订完善机关通用资产配置标准，完善资产配置计划审核工作，优化资产配置管理工作流程。与财政、发展改革等部门和同级机关单位建立资产管理常态化协调会商制度，加强对统一管理资产的监管。严格资产处置审批程序，推广竞价方式处置资产，建立健全机关资产处置平台运行机制。规范完善采购流程，着力探索政府购买后勤服务改革，大力实施阳光采购、绿色采购。按照政府采购的法律、法规、规章和有关政策规定，采购机关运行所需的设备、货物、项目、服务。

优化资产运行机制，强化全流程管理。建立国有资产来源可循、使用状态可查、去向可追、责任可究的全过程追溯体系。进一步完善资产管理信息系统，建立国有资产管理数据库，以信息化促进资产管理规范化、标准化，充分发挥数据分析、辅助决策、绩效评价作用，实现信息共享和动态监管。推动行政事业单位完善资产信息码、卡片、台账等基础工作，实行资产年报和年度清产核资工作措施，准确掌握机关单位房屋等各类资产情况。落实资产使用的主体责任，加强资产变动手续管理，严格资产账目确认程序。推进资产统一管理模式，完善国有资产统一管理制度，进一步推进办公用房、公务用车等国有资产集中统一管理，探索建立资产共享共用机制，切实提高资产使用效能。实现物尽其用，避免闲置浪费。建立健全周转住房制度，规范周转住房建设标准、使用条件、分配办法、租金标准、管理制度以及退出机

制，通过多种方式筹集周转住房，供异地任职干部在职期间基本住房周转使用。探索建立国有资产储备管理机制，搭建资产出租出借信息、分类集中处置和统一调剂平台，建立健全州市机关土地、房屋资产储备管理制度。

强化监督考核，创新资产监管方式。健全国资管理监督考核评价体系，强化信息跟踪和责任追究等手段，严格落实责任追究机制，创新监管方式和手段，形成完整的监管运作模式。会同纪检、财政等部门，定期对行政事业单位国有资产管理开展检查，建立健全通报机制和中介机构评价机制，强化对产权转让、资产出租出借、资产报废等事项的监管。保持国有资产保值增值，建立完善资产损失排查机制，严格责任追究。

专栏 2 省直机关国有资产管理重点工作

1. 加强资产配置管理。联合财政部门修订通用资产配置标准，完善资产配置管理工作流程。
2. 建立完善资产管理信息系统，创建全省资产信息管理数据库，与房产管理系统、公车管理系统、公共机构节能管理系统等数据对接，实现信息共享和动态监管。
3. 建立健全资产清查盘点制度，定期开展资产清查盘点工作。加强对资产配置、使用、处置情况进行随机抽查，检查比例每年度不低于 20%。
4. 实现资产处置事项网上办理。开发资产处置公示系统，推进各单位资产处置与中介服务机构网上联通。研究制定资产处置平台监管制度，建立资产处置事项专项督查工作机制。
5. 探索建立绩效评价制度，逐步推进国有资产管理绩效评价工作。

第三节 办公用房管理

继续从严控制新建、扩建、迁建、购置办公用房，深化超标违规使用办公用房清理整改工作。推进党政机关出租办公用房收

回工作，加强租用办公用房管理。完善办公用房制度建设。建立健全办公用房管理法规制度，制定出台《云南省党政机关办公用房建设使用管理实施办法》，形成完善的办公用房制度体系。研究制定办公区物业管理和服务规范，有条件的地区可实行物业统一管理。按照《行业协会商会与行政机关脱钩总体方案》要求，积极稳妥推进行业协会商会占用行政办公用房的安排处置工作，逐步实现办公场所独立，促进行业协会商会规范发展。

加强办公用房统筹管理。建立健全办公用房长效管理机制，推进机关事业单位房产统一管理，明确办公用房主管部门的权责，把住办公用房建设维修审批、资金来源、标准、监督等主要环节，积极推进统一权属登记、统一规划建设、统一调配、统一维修改造、统一处置、统一物业规范“六统一”的管理新机制。建立办公用房统一调配管理平台，促进办公用房规范使用和资源优化配置，相对集中办公区域实行办公用房附属设施设备和场地等资源共享共用。改革办公用房配置方式，探索有偿使用制度，逐步推进物业费、维修费、租用费等办公用房运行维护经费预算管理与实物资产管理相结合，强化使用单位自我约束的内生动力。探索通过置换、拍卖、建立出租平台统一招租、改变使用功能等方式，依法依规处置闲置办公用房，及时淘汰不适合行政办公的房产，加强对办公用房资源的统筹使用管理、分类处置利用。建立健全办公用房资产台账，实现账实相符、账证相符、账账相符。

强化办公用房监督保障。整合盘活存量办公用房，拓宽供给

渠道，探索采用租用、置换等方式筹措房源，优化办公用房布局，做好政府换届和机构改革后办公用房保障工作。合理安排办公用房维修改造项目，消除安全隐患，完善使用功能，改善办公环境。建立大中修项目储备库，统筹安排维修项目。加强办公用房监督检查，落实办公用房使用单位的主体责任，建立健全办公用房使用管理监督检查和绩效评价制度，实现办公用房管理资源统筹、标准统一、集约高效、监督有力。各级机关事务管理部门要对办公用房使用情况定期组织监督检查，对违反办公用房使用规定的视情节予以通报并责令整改，并对整改完成情况进行跟踪检查，督促加强办公用房管理工作。

专栏 3 省直机关办公用房管理重点工作

1. 积极推进办公用房统一权属登记、统一规划建设、统一调配、统一维修改造、统一处置、统一物业规范“六统一”工作。
2. 制定出台《云南省党政机关办公用房建设使用管理实施办法》。
3. 推动办公用房权属归口管理和面积重新核定，完成房产数据统一登记核查和办公用房数据库的建立，实现办公用房管理信息化。

第四节 公共机构节能管理

完善制度标准，健全管理体系。加强对公共机构节能工作的统筹谋划和组织领导，完善多部门共同参与的协同推进机制。指导督促各地各部门强化公共机构节能管理机构建设，加强专业技术人员配备，推动形成更加完备的节能管理体系。积极争取设立省公共机构节能专项资金，推动各地各部门加大公共机构节能工

作的经费投入。加大节能宣传、教育和培训力度，探索建立全省公共机构节能专家库和顾问机构。推进依法管理，依法依规开展节能指导、推进、协调、监管、统计、审计、考核、责任追究等工作，推动节能法规制度贯彻落实。健全完善不同区域、不同类型公共机构分类评价标准体系，研究制定能源资源消费基准线和能耗定额标准。完善节约型公共机构分类评价标准，制定公共机构能效领跑者评价标准。推进能源管理体系建设，完善计量统计、能源审计、监督考核、降低碳排放等配套制度标准，形成科学规范、管理严格、覆盖全面、监管统一的制度体系。建立健全能源资源消费信息通报和公开制度。

开展绿色行动，实施节能工程。组织开展公共机构节能绿色行动。开展绿色建筑行动，提高新建建筑能效水平，推动公共机构新建项目全面执行工程建设节能强制性标准和绿色建筑标准。开展绿色办公行动，提高办公绿色化水平，严格执行节能环保产品强制采购制度。开展绿色出行活动，大力提倡“135”绿色低碳出行方式。开展“绿色食堂”行动，大力推广食堂高效节能设施，推进餐厨废弃物资源化利用。开展绿色信息行动，推动公共机构节能工作云平台建设，鼓励应用云计算技术整合改造现有电子政务信息系统。开展绿色文化行动，组织干部职工积极参与节能宣传周、全国低碳日、中国水周等主题宣传活动，引导树立生态文明理念。重点实施计量统计基础工程、试点示范工程、节水

节地工程、管理能力提升工程、新能源推广应用工程和资源综合利用工程，助力节能减排。

拓展节能手段，强化监督考核。用好用活市场机制，激发公共机构节能服务的市场需求，加快推行合同能源管理、合同节水管理、政府与社会资本合作（PPP）等模式，引导社会资金参与公共机构节能改造和能源管理，提高节能管理专业化水平。健全能耗统计管理制度，实现对州、市、县、区机关及所属事业单位全覆盖。建立节能管理信息数据库，实现信息数据共享。依托高等院校、科研院所、专业节能企业等建立技术支撑体系，积极探索并建立适用于公共机构节能的技术产品遴选、鉴定、试用、推广机制。推动州、市、县、区机关事务管理部门建立健全公共机构节能工作机构和设置专职节能联络员、能耗统计员。建立健全监督检查机制，推进公共机构节能执法检查工作，细化公共机构节能目标责任制，把公共机构节约能源资源工作纳入本级政府目标责任制考核中，扎实开展年度考核，认真落实奖惩措施。全面推进公共机构节能管理分类考核评价，实施重点用能单位管理制度，加大对重点工作完成情况、重要措施落实情况、重点地区工作推进情况等方面的监督检查和考核力度，确保各项节能目标任务的落实。

专栏 4 公共机构节能量化目标		
项目	2020 年	指标属性
1. 人均综合能耗下降率 (%)	10	约束性
2. 单位建筑面积能耗下降率 (%)	10	约束性
3. 人均用水量下降率 (%)	15	约束性
4. 公共机构资源回收利用率 (%)	80	预期性
5. 创建省级节能示范单位 (个)	150	预期性
6. 创建能源资源管理统计数据库	完成	约束性
注：“十三五”时期，将根据各地不同的经济发展水平、气候特征、资源环境等情况，分解下达节能目标。		

第五节 公务用车管理

深化公务用车制度改革。根据《中共中央办公厅 国务院办公厅印发〈关于全面推进公务用车制度改革的指导意见〉的通知》（中办发〔2014〕40号）、《云南省公务用车制度改革总体方案》（云办发〔2015〕29号），会同有关部门继续做好全省公务用车制度改革工作，配合推进企事业单位、中央驻滇垂管单位公车改革，到2018年基本完成公务用车制度改革。严格核定保留公务用车编制，公开规范处置取消车辆，配合做好改革情况督查、第三方评估等工作。通过改革切实实现公务出行便捷合理、交通费用节约可控、车辆管理规范透明、监管问责科学有效等管理目标，基本形成符合我省实际的新型公务用车制度。

规范改革后公务用车管理。进一步履行公务用车主管部门管理职能，理顺公务用车管理工作机制。构建系统全面、务实管用

的公务用车管理制度和标准体系，巩固深化公车改革成果。创新管理服务手段。加强保留公务用车集中管理、统一调度，做好单车运行费用绩效评价工作，从严控制公务用车更新指标。配备、更新公务用车时，要突出政策导向，发挥党政机关的表率作用，加大国产自主品牌和新能源汽车推广应用力度，积极推动充电桩等配套设施建设。

创新公务出行保障。完善新型公务出行保障体系，建立公务用车管理平台，构建优质高效的公务用车保障机制。逐步探索建立全省公务出行一张网以及省、州市、县三级公务用车管理平台互联互通互用共享机制，提高公务出行保障效率。充分利用社会化服务保障公务出行，优化车辆有偿服务机制，适时引进社会力量参与有偿服务竞争，推动车辆租赁服务定点采购工作。鼓励采用新能源汽车自助分时租赁服务。协调交通管理部门，优化公交、地铁、轻轨等公共交通线路站点，在党政机关集中办公区域提供定制化交通服务，加大公共交通对公务出行的保障力度。倡导公务人员短距离绿色公务出行。全面推行公务用车平台化、信息化、标识化管理，实现卫星定位终端全覆盖，实现公务用车使用管理监督的常态化。

专栏 5 公务用车管理重点工作

1. 建立全省公务用车管理平台，实行车辆动态监管和网上办理车辆使用审批等。
2. 完善公务用车综合服务保障平台建设及管理。
3. 严格执行公务用车配备标准，坚决防止超标配备。
4. 全面推行公车标识化管理，主动接受社会监督。

第六节 机关后勤服务社会化改革

加快机关后勤服务社会化改革。按照精简、统一、效能的原则和政事分开、事企分开、管办分离的要求，更好履行管理保障服务的职责，进一步推进机关后勤服务社会化改革，加大机关向社会力量购买后勤服务力度。针对多元化服务需求，发挥市场配置机关后勤资源的基础性作用，通过招标、委托、承包、采购等方式，在公务用车、物业管理、公务接待、会务活动、餐饮保障等不涉密的后勤服务领域均可向市场购买服务。制定机关向社会力量购买后勤服务实施办法和采购合同参考文本，统一规范购买后勤服务的内容、标准、方式和程序等，指导帮助同级部门、下级机关事务管理部门按照规范化流程购买服务、优化服务、监管服务，开展绩效评价。按照分级负责原则协调财政部门将机关购买后勤服务经费纳入部门预算统筹安排。推动机关后勤服务机制转型，提出进一步深化机关后勤服务社会化改革的实施意见和配套制度，加快推动机关后勤服务主体去行政化进程，基本建立起市场导向、多元并存的后勤服务机制。

加强智慧后勤服务建设。大力运用“互联网+”、云计算、大数据等技术手段开展机关事务工作，提升管理效能，降低管理成本。建立后勤服务信息化平台，实现服务质量分级、动态监管。加强智能设备在车辆管理、安保门卫、食堂就餐等服务保障工作中的应用，推进设备集中监控管理系统建设；加强信息安全管理，强化信息系统保密安全防护措施，确保信息安全；加强机

关事务大数据分析，不断提高管理效率和服务水平。

规范优化机关后勤服务保障。研究制定后勤服务监管和考评办法，进一步优化后勤服务，创新服务保障方式，切实提升机关后勤服务的规范化、专业化、精细化水平，提高服务、保障、管理工作的针对性和科学性，全力做好后勤服务保障。在深化省直部门机关后勤服务社会化进程中，不断提高物业管理、住房保障、会议活动、应急保障、幼儿教育、卫生医疗等服务保障工作质量和效率。探索开展机关后勤服务绩效评价，加强机关后勤服务的监督检查，定期组织开展机关后勤服务管理考核工作，不断推进机关后勤服务规范管理水平。

专栏 6 省直机关后勤服务社会化重点工作

1. 深入推进党政机关后勤服务社会化，利用服务外包等多种形式购买后勤服务，有效降低行政成本。
2. 建立较为完善的政府购买服务制度和运行机制，并将机关购买后勤服务经费纳入本级财政预算。
3. 研究制定我省党政机关向社会力量购买后勤服务实施细则和有关监督考评等配套措施。

第五章 推进“七化”建设创新服务保障

第一节 推进治理法治化

全省机关事务管理部门要坚持以法治建设为先导，加强机关事务管理职能建设、健全制度标准体系、规范依法行政行为、完善监督约束机制，确保在法治轨道上推进机关事务管理改革发

展。加强职能建设，理顺管理体制，推进集中统一，健全机关事务管理机构，实现管理职能的法定和拓展，积极推进全省机关事务管理系统的工作指导、培训和督查。规范行政行为实施，健全依法决策机制，建立和实施法律顾问、公职律师制度，进一步完善合同法律审核制度，强化合同履行管理，防范机关事务管理法律风险。坚持以建章立制为基础，加强法规体系建设，及时出台有关配套规章。按照“总体规划、分步实施、先易后难、逐步完善”的原则，加快推进机关事务法规制度体系建设，完善与机关事务工作有关的规章制度。

第二节 推进服务规范化

强化服务理念、改进服务方式、优化服务行为，进一步规范机关事务保障工作，细化机关事务服务工作。健全完善公务用车综合服务保障平台，有序推进企事业单位公务用车制度改革工作，进一步规范公务出行。推进机关事务服务工作标准化、程序化。严格落实“指示服从标准、信任不忘标准、习惯让位标准”，努力形成内控严密、管理规范、服务优良的格局。服务管理求精求准、求细求实，标准更加规范，管理更加科学。优化事前准备、事中服务、事后完善“三段式”工作流程，提升机关餐饮文化、会务文化等，打造绿色食堂，打造一流办会品牌，不断规范服务流程。在日常服务工作中，要坚持讲标准、讲程序、讲原则、讲规范，依法合规、严谨认真地做细做好做实做到位，让规范化贯穿服务工作始终。

第三节 推进保障标准化

建立健全机关事务工作科学严谨、动态调整的标准体系，统筹提升机关事务管理部门的保障效率和水平。加强标准化机构建设，建立健全机关事务的机构设置，增加标准化岗位和专业技术人才，实现机关事务标准化可持续发展。加强标准化制度建设，形成完善的制度标准，尤其在资金管理、房屋建造、资产配置、物品采购、服务提供等项目上，做到有规可依、有章可循。完善标准化工作机制，强化机关财务、经费管理、办公用房、职工住房、公务用车、公共机构节能、公务接待等标准化工作机制的研究制定。加强标准化基础建设，建立统一的标准化信息网，不断拓展“标准化+”应用领域，实现跨地区、跨部门、跨行业标准化信息系统的互联互通。研究建立标准化技术服务机构监督考核和奖励退出机制。不断完善并严格执行各项工作流程和制度标准，建立边界清晰、分工合理、权责一致、标准统一、运转高效的管理体系。

第四节 推进管理精细化

弘扬精益求精、追求卓越的工匠精神，切实提升机关事务管理精细化水平，使管理更加具体化、保障更有针对性、服务更具人文化。加强机关事务管理部门工作内容台账管理、工作职能网格管理，科学配置人员。鼓励绿色消费、推广绿色办公、加大绿色采购，推广应用新能源汽车，充分发挥公共机构节能示范引领作用，全面推动我省公共机构绿色低碳发展，做到绿色引领“精

到”。稳妥推进后勤服务精细化管理，合理设置专业人员，细化管理流程，提高服务保障能力。

第五节 推进机构职能化

依法明确并强化机关事务管理部门职责职能，推进机关事务管理部门职能化，将国有资产、公务用车及办公用房管理和政府采购等职责职能化、法定化、稳固化。理顺工作关系，厘清工作边界，加强职能建设。强化目标管理，加强沟通协调，推进机关事务工作法治化、长效化。增强责任意识，突出问题导向，确保目标任务圆满完成。进一步加强对各级机关事务工作的业务指导，编制集中统一的机关事务工作发展规划，积极构建“互联网+”服务网络，高点规划、合力推进机关事务工作。强化办公用房清理、公务用车清查、公共机构节能及国有资产管理等工作的督促检查，并予以常态化、制度化。加强机关事务系统调查研究、经验交流、业务指导，建立健全工作信息共享机制，不断稳固职能、充实职能、强化职能。

第六节 推进手段信息化

探索大数据条件下的机关事务工作，推动信息管理手段创新，充分发挥网络技术的乘数效应，构建融机关事务管理、保障、服务为一体的“互联网+机关事务”智慧管理（1+X）大数据平台，建设机关事务工作基础数据资源库，形成数据资源共享清单和开放清单，提高大数据在机关事务工作中的运用能力和分析水平。建设机关事务电子政务专有云，并通过“互联网+”、

大数据等先进手段，逐步完善国有资产、公务用车、办公用房、公共机构节能及集中办公区“网格化”安保、“大物业”监管等平台建设，实现系统之间互联互通，打造“数字后勤”“智慧后勤”。按照“公开为常态、不公开为例外”的要求，推进机关事务工作有序公开，及时反映机关事务工作信息，主动接受群众监督。依托数字信息技术推进决策、管理和服务，广泛收集意见建议，精准把握服务对象需求，并及时回应社会关切。充分运用“制度+信息化”，将信息化手段运用到廉政、法律、安全“三个风险点”防控工作中，推进机关事务岗位风险防控信息化平台建设，建立有效的权力运行监督制约机制，实现风险防控全域覆盖、全程监督，构建业务与防控高度融合的网络防控大数据管理系统。

第七节 推进评价绩效化

围绕省委、省政府中心工作，将节约型机关建设纳入省委、省政府目标绩效考评体系基础上，把目标管理延伸到机关事务工作各个环节，横到边、纵到底，不断优化完善目标考评体系，健全机关事务目标管理长效机制。强化效能理念和绩效观念，注重投入产出，不断探索建立考核评价指标体系，完善评价办法和评价标准，实现机关事务工作集约节约、高效优质。结合大数据、互联网、数理统计等技术理论与理论，强化目标绩效管理，加强效能督查和目标考核，建立健全科学管用的目标体系和考核办法，推动绩效管理标准化。建立良好的激励约束机制，增强干部职工执行力，切实做到在其位、谋其政、尽其责。

第六章 保障措施

第一节 加强组织领导

各级机关事务管理部门要认真学习贯彻党的十九大精神，切实增强政治意识、大局意识、核心意识、看齐意识，确保机关事务工作正确发展方向。要根据本规划，落实“一岗双责”制度，构建主体明晰、责任明确、有机衔接的规划落实责任体系，结合自身实际，突出各自特色，做好与本规划主要思路 and 目标的衔接，按照规划确定的发展思路和重点内容，制定实施方案，做好重大任务的细化、分解和落实。加强与各部门各单位及其他省（区、市）机关事务管理部门的协调与交流，建立稳定的相互支持、协调配合工作机制，统筹年度工作计划安排，督促计划落实，确保规划目标任务圆满实现。

第二节 深化理论研究

把机关事务工作放在国家治理体系和治理能力现代化的高度去认识、去定位。创新机关事务理论研究模式，进一步研究后勤保障机理，解决制约后勤保障力生成提高的重点、难点问题，构建机关事务现代化治理体系，依托高校和科研单位，深化机关事务领域基础研究、前沿课题和重大问题研究，着力加强政策调研，围绕重点工作、重点任务开展调查研究，提出科学合理管用的对策措施和解决实际问题的思路办法。管理体现行政性，事务体现服务性，探索建立符合机关事务工作特点的专家库，为机关

事务理论研究提供有力支持。注重政策理论研究成果的转化，总结推广优秀的经验做法。以推进“两学一做”学习教育常态化制度化开展“创先争优”为载体，总结传承优良传统，培育提炼具有时代特色的价值理念，不断加强理论研究和宣传教育，为机关事务工作改革发展提供精神动力和文化支撑。

专栏 7 机关事务工作理论研究重点领域

1. 机关事务管理体制变革研究。紧密跟踪国家机关事务管理局研究动态，深入研究分析我省机关事务管理体制沿革，研究建立健全现代机关事务管理体制的路径和措施。

2. 机关运行成本统计和评价分析。研究分析机制绩效评估情况，完善机关运行成本绩效评估指标体系，研究有关统计制度的优化路径和保障措施。

3. 公务用车接待管理研究。按照国家有关规定和标准，细化研究完善公务接待管理制度和开支标准、建立与差旅费标准联动机制、简化规范接待流程、强化监督检查等问题。

4. 公务用车管理研究。结合公务用车制度改革中出现的新情况、新问题，深入研究创新公务交通保障分类提供方式，健全改革后保留车辆配备、使用、更新和处置管理长效机制。

5. 办公用房管理研究。深入研究停止新建楼堂馆所后存量办公用房资源的配置管理问题，实现统一集中管理，推进办公用房节约集约利用常态化、长效化。

6. 公共机构节约能源资源研究。区分机关、学校、医院等不同类别公共机构，研究用能、用水和资源综合利用的规律，完善节能、节水等目标责任制以及考核评价、能源消耗定额、能源审计等长效机制。

第三节 强化队伍建设

牢固树立人才就是第一资源的理念，进一步提高行政管理人才综合素质，严格按照“信念坚定、为民服务、勤政务实、敢于担当、清正廉洁”的好干部标准，选拔任用干部，把优化队伍结构、加强专业化建设作为机关事务工作长远发展的战略举措，科学评价激励人才，创新人才考核评价工作机制，完善考核

评价指标体系，充分激发各类人才创新创造活力。创新学习培训机制，统筹机关事务系统教育培训工作，完善多层次、多渠道的人才培训体系，创新人才培养模式，分层分类开发教育培训教程，提高教育培训的针对性与实效性。建立机关事务工作教育培训网络平台和培训资源共享共用机制，实施机关事务人才素质能力提升工程，构建理论知识、业务技能、党性修养和实践锻炼“四位一体”的干部培养教育体系，不断提升干部队伍整体素质。探索推进机关事务管理学科教育，完善继续教育机制，进一步突出专业技能培训。

专栏 8 机关事务教育培训工作指标		
项目	2020 年	指标属性
1. 全省机关事务工作人员法治培训率（%）	100	预期性
2. 全省机关事务领导干部能力提升培训（人次）	500	预期性
3. 大力开展《条例》《办法》和机关运行经费、国有资产、办公用房、公共机构节能、公务用车管理等的专项培训（人次）	2000	预期性

第四节 推进廉政建设

强化思想政治建设，深入开展理想信念、党章党规党纪和廉洁自律教育，教育引导全系统党员干部切实坚定理想信念、提升政治素养。抓好廉洁型机关建设，坚持标本兼治、惩防并举、注重预防的方针，认真落实党风廉政建设责任制，全面构建不敢腐、不能腐、不想腐的长效机制。健全依法决策程序，强化刚性约束，明确决策主体、事项范围、法定程序、法律责任，实现行

政决策制度科学、程序正当、过程公开、责任明确。对经费管理、资产管理、政府采购、服务经营等风险防控的重点领域和关键环节，深入推进廉政风险防控机制建设，实行分事行权、分岗设权、分级授权、定期轮岗。强化内部审计监督，充分发挥审计的“免疫系统”功能，加强监督检查，强化问责追责。

第五节 严格监督考核

建立机关事务监督考核机制，强化考核评价指标，增强服务保障管理透明度，推动机关事务管理服务效能持续提升。完善督查监管程序。制定有关督查工作管理办法，围绕机关事务管理工作的重要部署及重点任务，按照分解立项、制定预案、开展督查、追踪落实、情况报告、复查回访、资料归档的程序，对督查实施规范化和程序化管理。畅通监督渠道，充分发挥社会监督、纪检监察、内部审计等作用，自觉接受监督。建立机关事务干部培训考核长效机制。按照规定定期开展评比表彰活动，鼓励创先争优，树立先进典型，把各项考核与评优评先相结合，制定年度计划目标和任务，把重要管理工作、重大改革任务等约束性指标纳入各级政府及机关事务管理部门的年度评价考核工作中。

抄送：省委各部委，省人大常委会办公厅，省政协办公厅，省法院，省检察院，云南省军区。
滇中新区管委会。

云南省人民政府办公厅

2017年11月9日印发

