

江西省机关事务管理局文件

赣管字〔2020〕20号

江西省机关事务管理局关于印发 《江西省机关事务管理局降低机关运行 成本创建节约型机关实施方案》的通知

各处室、直属中心、局属单位：

《江西省机关事务管理局降低机关运行成本创建节约型机关实施方案》已经局党组会研究同意，现印发给你们，请认真遵照执行。



2020年5月6日

江西省机关事务管理局降低机关运行成本 创建节约型机关实施方案

为贯彻落实习近平总书记关于“党和政府带头过紧日子”指示要求，推进“五型”政府建设，降低机关运行成本，创建节约型机关，根据《江西省机关事务管理办法》和《江西省公共机构节能管理办法》，结合我局实际，制定本实施方案。

一、目标任务

贯彻落实中央和省委省政府厉行节约、反对浪费精神，坚持勤俭办一切事业，推进省级集中办公区机关事务工作集中统一管理，统筹配置和节约利用资源，落实节能减排任务，降低机关运行成本，提高机关效能。2020年省管局本级机关运行成本一般性支出预算比上年下降10%，严格预算约束，“三公”经费、会议费、培训费、差旅费、劳务费、办公费等一般性支出不得突破预算安排数；开展节约型机关创建活动，重点打造集中办公区节约型机关建设示范单位和示范点；2020年省行政中心整体能源资源消耗费用和人均能耗降低2.2%以上。

二、主要措施

（一）加强一般性支出管理

1. 严格控制公务接待和因公临时出国经费。严格执行公务接待审批制度、清单制度和工作餐开支标准，对无公函的一律不予

接待。严格执行因公出国经费先行审核制度,对计划外因公出国活动不安排经费。(责任单位:办公室、人事处)

2. 严格控制会议、培训和节会庆典活动经费。严格控制会议数量、会期、规模;培训实行统一管理,增强培训的针对性和实效性;未经批准不得举办节会、庆典、论坛、展会活动。会议、培训、重大活动会展及庆典、论坛各类经费应严格执行规定开支标准。(责任单位:各处室、直属中心)

3. 严格控制差旅费支出。严格执行出差审批制度,从严控制出差人数和天数。在不影响公务前提下,出差应乘经济便捷的交通工具,乘坐飞机须经分管局领导批准。严格执行出差报账规定,手续或相关票据不规范的不予报销。(责任单位:各处室、直属中心)

4. 严格控制日常办公费用。严格控制文件印刷总量,大力压减纸质政策文件、规章制度等业务资料汇编;文件资料等原则上实行双面打印;严禁打印与工作无关的私人文件资料;严格控制公款购买瓶装水、桶装水、食品、私人用水杯、茶具、绿植等(会议、活动及走访慰问困难群众和职工除外);严格控制报刊书籍订阅量,除上级主管部门有要求必须订阅的,各处室、中心只能订阅必要的业务性报刊书籍。(责任单位:各处室、直属中心)

(二)加强资产管理

5. 加强办公用房集中统一管理。统筹整合省直机关办公和公共服务需求,优化配置,科学调剂。从严控制办公用房新建、改

建、扩建、购置、维修,严格按程序履行审批程序。严格按照有关规定核定办公用房面积,严禁超标准配备、使用办公用房。(责任单位:资产处、规建处)

6. 严格执行办公用房建设标准和公共建筑节能设计标准。在安全可靠的情况下,设计上尽可能精打细算,降低单方材料的用量。积极推广和应用节能降耗新技术、新产品、新材料,倡导使用新能源和可再生能源。(责任单位:规建处、节能处)

7. 严格办公资产配置。按照厉行节约的原则,结合履职需要、存量资产状况和财力情况,在充分论证基础上配置。办公设备和家具配置应严格执行规定的品目、数量、价格、年限和性能等标准。(责任单位:办公室)

8. 加强经营性资产管理。对收储的省本级机关土地和房产,区分其性质和具体状况实施分类管理,对不适合党政机关办公的,按程序审批后转作经营性资产实行专项管理,提高资产使用效益。(责任单位:资产处、卧龙中心、阳明中心、北西中心、住宅中心)

(三)加强公务用车管理

9. 从严控制公务用车更新配备。坚持厉行节约原则,严格公务用车配备标准,严禁超编制配备公务用车。(责任单位:公车处)

10. 严格公务用车使用管理。科学调度用车,降低车辆空驶率,集体公务活动提倡乘用中巴车。干部职工到外地办理公务,除特殊情况外,应当乘用公共交通工具。领取公务交通补贴人员在补贴保障范围内的普通公务出行,不得使用公务用车。(责任单

位：各处室、直属中心)

11. 努力降低公务用车消耗。建立健全公务用车使用时间、事由、地点、里程、油耗、费用等信息登记和公示制度。严格执行公务用车指定地点停放、节假日封存停驶(值班车辆除外)、保险维修加油政府采购及定点等制度。全面实行单车年度行驶里程、用油额度、运行费用统计报告和绩效评价制度。(责任单位：公车中心)

12. 加快淘汰老旧车辆。及时报废不符合检测要求、环保不达标、油耗高的车辆，降低油耗和维修费用。公务用车更新后，旧车按程序统一规范处置，处置收入上缴省财政。(责任单位：公车处、财审处、公车中心)

(四)加强能源资源节约管理

13. 实施《节约型机关创建行动方案》。细化完善节约能源资源消费考核指标。强化能耗、水耗定额管理，实行能源资源消费分户、分区、分项计量。2020年启动省行政中心能耗监测平台建设项目，形成组团、楼栋、办公室三级分户计量网络，对办公区、食堂、服务配套等主要功能区进行分区计量，对电梯、数据中心机房、照明、中央空调等重点设施设备进行分项计量。(责任单位：节能处、服务处、卧龙中心、阳明中心、北西中心、会议中心)

14. 推广使用节能设施设备。对集中办公区用能设施设备分步实施节能改造，淘汰不符合节能要求的设施设备，更换节能灯具、节水器具，提高设施设备的节能效率。(责任单位：节能处、服务处、卧龙中心、阳明中心、北西中心、会议中心)

15. 加强用电(燃气)日常管理。充分利用自然光,无人不开灯,出门随手关灯;空调使用根据天气变化随时调整,温度设置夏季不低于 26 摄氏度、冬季不高于 20 摄氏度,无人办公时关闭空调,开空调时关闭门窗;使用电热水器的,下班后要关闭电源。严禁在办公楼内使用取暖器、油汀、空调扇、微波炉、电热水壶等大功率耗电设备。休息日和下班时间减少电梯使用台数;减少计算机等办公用电设备待机消耗,每天下班后及时关机,节假日或出差期间切断设备电源。(责任单位:各处室、直属中心)

16. 加强用水设备日常维护管理。注意节约用水,随时关闭水龙头,杜绝跑冒滴漏。采用滴灌、自动喷灌等先进方式灌溉园林草地,节约灌溉用水。严禁在办公楼洗涤私人物品和冲洗车辆。(责任单位:各处室、直属中心)

(五)加强后勤服务管理

17. 加强机关后勤服务标准化建设。研究确定规范统一的机关后勤服务内容、服务项目、服务标准,合理配置和节约使用后勤服务设施。推进集中办公区后勤服务资源共享共用,不得重复建设和配置。(责任单位:服务处、卧龙中心、阳明中心、北西中心)

18. 推进机关后勤服务购买社会力量工作。按照保障需要、节俭实用的要求开展政府购买服务,强化为集中办公区提供服务保障单位的日常监管,科学合理界定服务内容和品质,提高专项资金使用效益。(责任单位:服务处、卧龙中心、阳明中心、北西中心)

19. 加强省会议中心管理。认真落实会议中心各项规章制

度,严格会议室使用申报程序,切实做好会议中心设施设备维护管理工作,加强对会场有偿服务项目收费监管。(责任单位:会议中心)

20. 加强集中办公区机关食堂监督管理。机关食堂应根据卫生可口、营养健康、经营适量原则烹饪制作食品,合理预计用餐人员,适量准备食材,避免造成浪费;加强食堂内部水、电、油气等资源的节约管理,积极推广使用节水、节电设备和节能灶具,合理开关灶具,减少资源消耗。(责任单位:服务处、卧龙中心、阳明中心、北西中心)

三、工作保障

(一)压实工作责任。各单位要高度重视降低机关运行成本创建节约型机关工作,切实履行职责,按照分工狠抓各项工作落实。

(二)加强宣传教育。通过开展节能宣传周等活动,引导干部职工牢固树立“过紧日子”思想,增强节约意识,自觉养成节约一度电、一杯水、一张纸、一滴油的良好习惯。

(三)强化资金保障。从省财政公共机构节能专项资金中安排项目经费,用于推进实施集中办公区能耗监测平台建设和用能实施设备节能改造。

(四)加强考核督导。采取适当方式对各单位开展降低机关运行成本创建节约型机关工作进行考核督导,确保各项措施落到实处,取得实效。

