

中共洛阳市委办公室文件

洛办〔2020〕5号



中共洛阳市委办公室 洛阳市人民政府办公室 关于印发《洛阳市党政机关办公用房管理实施办法》 《洛阳市党政机关公务用车管理实施办法》的 通 知

各县（市、区）党（工）委和人民政府（管委会），市委各
部委，市直机关各单位，各大中型企业、科研院所和大专院
校，各人民团体：

《洛阳市党政机关办公用房管理实施办法》《洛阳市党
政机关公务用车管理实施办法》已经市委、市政府研究同意，

现印发给你们，请结合实际，认真贯彻落实。

中共洛阳市委办公室

洛阳市人民政府办公室

2020年1月17日

（此件公开发布）

洛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，包括办公室、服务用房、设备

用房和附属用房。

（一）办公室，包括领导干部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，由市机关事务管理局负责规划、权属、调剂、使用监管、处置、维修等；市发展改革委负责建设项目审批、概算核定以及投资安排等；市财政局负责预算安排、指导监督资产管理等。

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，由市机关事务管理局委托其行政主管部门负责。涉及办公用房配置、处置等重大事项，需报市机关事务管理局核准后，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分工，参照前款规定执行。

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，使用单位应加强办公用房的使用管理，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，由使用单位向机关事务管理部门移交权属证书原件及配套资料，并配合将权属变更登记至机关事务管理部门名下。

办公用房及相应土地尚未登记的，由使用单位向机关事务管理部门提供项目立项、规划、用地、建设、消防、购置或者置换等批准文件和相关资料，由机关事务管理部门统一办理权属登记。

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，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。

自然资源、住房和城乡建设部门应当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，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。机关事务管理部门负责建立本级党政机关办公用房资产管理总台账，各级党政机关办公用房使用单位和党政机关所属垂直管理机构、派出机构、参照公务员法管理事业单位的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。

市机关事务管理局应当会同有关部门，建立全市党政机关办公用房管理信息数据库，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、住房城乡建设等部门共享共用。党政机关所属垂直管理机构、派出机构、参照公务员法管理事业单位的行政主管部门应当将本系统党政机关办公用房信息汇总上报至全市党政机关办公用房管理信息库。

各县（市、区）机关事务管理部门应当会同有关部门，统筹推进本地办公用房管理信息系统建设，纳入全市党政机关办公用房管理信息数据库，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，性质相近、关联密切的单位安排在同一区域办公，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。

各级人民政府编制国土空间规划时，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 使用单位因为机构增设、编制调整等原因新增办公用房需求的，应当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。

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，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，并由使用单位与出租方签订租赁协议，报同级机关事务管理部门备案；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。办公用房租赁应当依法履行政

府采购手续。

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。

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，结合城市发展规划，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。不得配套建设大型广场、公园等设施。

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，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）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，市政府批准后，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。

全市各级党政机关办公用房使用凭证由市机关事务局统一监制。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。

委托行政主管部门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。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）和各科以下单位参照执行。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 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。

第二十五条 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会组织，原则上不得占用党政机关办公用房。

第二十六条 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者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。

第二十七条 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。

第二十八条 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的方式，按照政府采购相关规定进行购买，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，对办公用房物业管理工作进行指导。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机关事务管理局、市财政局会同市住房和城乡建设局制定，其他各级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的检查和维修，所需资金通过部门预算安排。综合办公楼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，应当由使用单位或综合办公楼管理（牵头）单位向机关事务管理部门提出书面申请；党政机关所属垂直管理机构、派出机构、参照公务员法管理的事业单位的办公用房因上述原因需大中修的，由行政主管部门核实汇总后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，对使用单位报送的申请材料进行审核、现场勘查、项目论证后，统筹编制年度办公用房大中修项目计划，报财政部门审核安排预算。大中修项目由机关事务主管部门统一组织实施，也可结合项目实际委托使用单

位实施。

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，由市机关事务管理局编制年度计划，属于基本建设的按程序报市发展改革委立项审批，属于非基本建设的报市财政局审批，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，由市机关事务管理局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机关事务管理局备案。

各县（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 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，使用单位应当根据实际先行组织抢修，事后及时办理相应备案审核手续。

第三十四条 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。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，应当按照规定程序重新报批。

项目申请单位应当组织做好办公用房维修项目的竣工验收和备案、工程决算、资料收集归档等工作，并将相关档案资料报同级机关事务管理部门备案。

第三十五条 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，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

第三十六条 党政机关办公用房有下列情形之一闲置的，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）因国土空间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，使用单位应当报请本级机关事务管理部门出具审核意见后，由机关事务管理部门会同有关单位依法办理相关手续。未经本级机关事务管理部门同意，相关部门不得受理使用单位提出的权属处置申请事项。

第三十七条 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（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，经市机关事务管理局会同市财政局审核，报市人民政府批准后实施。

各县（市、区）以下同级或者上下级党政机关之间，以及各县（市、区）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。

第三十八条 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。

严格党政机关办公用房出租管理，闲置办公用房和土地出租的，由机关事务管理部门通过公共资源交易平台统一招租，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，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，应当向机关事务管理部门备案，租金收益按照非税收入有关规定管理，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。

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。

第七章 监督问责

第四十条 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。

机关事务管理部门和党政机关所属垂直管理机构、派出机构、参照公务员法管理事业单位的行政主管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。

第四十一条 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。

第四十二条 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。

第四十三条 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。

第四十四条 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）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。

第四十五条 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，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

第四十六条 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。

第四十七条 各县（市、区）应当根据本办法，结合本地实际制定具体贯彻落实措施。

第四十八条 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。

第四十九条 本办法自发布之日起施行。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。

洛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》和《河南省党政机关公务用车管理办法》等有关规定，结合我市实际，制定本实施办法。

第二条 本办法适用于全市党的机关、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、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。

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。

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。

第二章 编制管理

第六条 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、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。

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。

第七条 党政机关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。

机要通信用车原则上每个单位保留 1 辆。

应急保障用车编制核定标准为：人员编制 50 人（含）以下的，核定 1 辆；50 人至 100 人（含）以下的，核定 2 辆；100 人至 200 人（含）以下的，核定 3 辆；200 人以上的，核定 4 辆，总量控制在 5 辆以内。

离退休干部服务用车按离退休干部每 30 人核定 1 辆公务用车编制，原则上不超过 4 辆。

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”的原则执行。

一个机构多块牌子的单位原则上按一个单位核定公务用车编制。

各县（市、区）公务用车编制核定、变更情况报市公务用车主管部门核准。

第三章 标准管理

第八条 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；其他党政机关配备价格 14 万元以内、排气量 1.6 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。

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。

第十条 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，按规定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，按照程序报批后，可以适当配备国产越野车。不得将配备的越野车、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，不得与其它公务用车重复配备。

第十四条 公安交通管理部门应当根据市公务用车主管部门出具的相关手续，办理党政机关新机动车注册登记手续；机动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 党政机关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，须向公务用车主管部门提交购车申请，内容主要包括：单位机构性质、人员编制情况、车辆编制情况、车辆实有情况、购车依据、拟购车辆类型、数量、价格、排量、资金来源等情况。

市级单位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其主管部门审核后，由其主管部门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。

（二）审批。公务用车主管部门受理购车单位申请后，应按有关规定进行审核，符合配备更新条件的，列入下年度更新计划。

（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逐级报市公务用车主管部门备案。

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。

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。执法执勤等公务用车购置经费预算管理另有规定的，按有关规定执行。

第十九条 财政部门会同同级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 各级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，组织公务用车采购。

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。

第二十二条 公务用车的使用范围：

（一）机要通信用车使用范围主要包括：

1. 党和国家保密文件及文书的传递；
2. 涉密通信器材的取送；
3. 紧急重要公文、领导特急批文等的取送；
4. 携带涉密文件（符合国家保密等级）及执行特殊公务人员的公务出行接送站；
5. 重要档案资料、大额现金、贵重物品、大宗物品取送等公务出行。

（二）应急保障和调研用车使用范围主要包括：

1. 执行重大抢险救灾、事故处理、社会安全等特殊任务；
2. 处理时限性强、利用私人或社会车辆无法保障的紧急公务或突发事件；
3. 参加党委、政府、人大、政协、纪检监察召集的紧急会议或公务活动，以及前往非公务车辆不便出入的重要场所；
4. 因交通不便、时间要求紧或者出行人员多等因素，不便乘坐公共交通工具的调研考察、检查督导等集体公务出行；
5. 有公函的公务接待及外事活动等。

（三）实物保障用车使用范围主要包括：

1. 正常公务出行；
2. 本人所在办公行政区域内上下班交通；

3. 调研、公务接待及外事活动等。

(四) 离退休干部服务用车使用范围主要包括：

1. 离退休干部参加由本部门（单位）或上级统一组织、安排的公务活动及到公费医疗指定的医院看病就医；

2. 离退休干部管理机构或承担相应职能的相关部门（单位）的工作人员陪同离退休干部参加公务活动、看病就医及为去世离退休干部办理善后事宜；

3. 离退休干部管理机构或承担相应职能的相关部门（单位）的工作人员为离退休干部开展生日、节日走访慰问及其他由本部门（单位）或上级统一组织的 service 活动等。

(五) 执法执勤用车主要用于侦查、办案、监察、稽查等司法和行政执法等工作任务。

(六) 其他特殊情况。

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。

第二十四条 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。

“公务用车”标识应当设有监督举报电话。公务用车主管

部门负责对监督举报线索进行汇总、核实、移交。纪检监察和相关职能部门负责对公务用车主管部门移交的相关问题线索依纪依规处理。

第二十五条 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。

公务用车主管部门应当加快推进综合信息监督管理平台建设，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信息化平台管理，全面提高公务用车配备使用管理信息化水平。

第二十六条 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。

第二十七条 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。

第二十八条 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。

党政机关需租赁社会车辆的，报同级公务用车主管部门审批，原则上不得采用长期租赁或以租代购等方式，变相增加单位车辆；租赁社会车辆须参照公务用车配备使用标准，不得超标准租赁各类高档豪华汽车。

第二十九条 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。

第三十一条 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。

第三十二条 公务用车按照规定更新后，可以采取调剂、拍卖、厂家回收、报废等方式规范处置旧车。对调剂、拍卖车辆应及时办理过户手续。处置收入按照非税收入有关规定管理。

第三十三条 车辆按以下程序处置：

（一）封存停驶。使用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）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。公务用车主管部门根据鉴定评估结果、车辆实际情况以及交通管理相关规定，提出处置批复意见。

（三）移交车辆。使用单位根据批复意见，在规定时限内按照“一车一档”的办法，将车辆随同相关档案资料和证件，移交本级公务用车主管部门统一处置，同时办理移交清单手续。

（四）分类处置。公务用车主管部门按照鉴定评估结果，对车辆技术状况尚好，但由于其他原因不宜在原单位继续使用的车辆，采取无偿调剂处置；对车辆技术状况全面下降，造成燃油、维修费用增加且修复价值不大的车辆，采取拍卖处置；对没有实际使用价值又无法进行调剂、厂家回收、公开拍卖的车辆，进行报废处置。

第三十四条 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者登记变更手续。

第八章 监督问责

第三十五条 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。市公务用车主管部门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。

第三十六条 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。

公务用车主管部门应当严格执行公务用车管理政策、制度和程序，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，严肃查处违纪违法问题。

第三十七条 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。

第三十八条 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的，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。

第九章 附 则

第三十九条 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。

第四十条 市直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。

第四十一条 本办法自发布之日起施行，《市委办公室、市政府办公室关于印发洛阳市行政事业单位公务用车配备使用管理实施细则的通知》（洛办〔2012〕40号）同时废止。

