

机构,包含办公类型、建筑面积等8项细化分类的预算定额指标,构建起连接能耗水平和预算定额之间的指标体系。二是“抓大放小”,重点突破。实地走访54家典型公共机构,测算2023年能耗定额水平和财政预算支出费用,研究不同类型公共机构预算支出标准细节,根据单位数据特点及定额标准要求确定预算支出标准方案。结合公共机构共性特征和个性特点,制定《公共机构能耗预算编制操作指南》,联合自治区财政厅下发《自治区机关事务管理局 自治区财政厅关于在石嘴山市大武口区开展公共机构能耗定额预算制度试点的通知》,明确试点实施评估和验收有关任务,推动能耗定额和预算管理的有效实施。

### 巩固建设成果,总结经验提升

做好规划方案顶层设计,标注绿色发展“新坐标”。一是发挥部门合力。在《宁夏回族自治区公共机构节约能源资源“十四五”规划》《宁夏回族自治区深入开展公共机构绿色引领行动促进碳达峰实施方案》制定之初,多次邀请发改、财政等部门座谈交流,研究能耗定额预算制度实施路径和可行方案,会同有关部门一同印发“十四五”规划、碳达峰实施方案及试点通知等文件,强化部门间协同推进力度,加强制度实施组织保障,实现系统推进目标。二是明确目标任务。公共机构节能处首先将公共机构能耗定额预算制度的实施纳入中长期的规划部署。“十四五”规划、碳达峰实施方案中均对能耗定额和预算管理作了具体部署安排,明确“十四五”期间长期实现目标。与此同时,对照长期规划部署,分解细化年度目标,2022年全区公共机构能源资源节约和生态保护工作重点安排中针对推广能耗定额试点应用做了具体安排,形成了长期有规划,短期有落实的工作格局,稳步推进各项工作。

抓住法律法规实施机遇,按下提质增效“快进键”。针对法律法规中“根据能源消耗定额制定能源消耗支出标准”规定多年来尚未落地实施的情

况,公共机构节能处在近十年积累基础上,紧抓法律法规落地关键环节,打通法规制度落地生根的“最后一公里”。一是夯基础。深入学习党委政府和国管局节能减排工作部署,将公共机构节能工作深化趋势植入内心,以能耗定额制度实施趋势为牵引,深入分析全区公共机构近五年能耗统计数据,逐个击破能耗统计和数据分析薄弱环节,不断夯实实施能源定额预算制度的基础。二是定标准。按照法律法规要求,针对不同行业、不同系统公共机构能源消耗综合水平和特点,编制《党政机关能耗定额》《教育机构能耗定额》《医疗机构能耗定额》《公检法系统能耗定额》《公共机构能耗定额标准实施指南》5项地方标准,完善能源消耗定额基础。三是编指南。广泛深度开展调查研究,畅通上下左右联动渠道。在分析大武口区102家公共机构能耗水平和财政预算的基础上,制定能源消耗支出标准,找到能耗水平和财政支出相连接的关键钥匙。机关事务部门上下联动、财政部门左右协同,探索能耗定额预算制度的基本流程、方法、步骤,总结提炼具备推进公共机构能耗定额预算制度和体制机制创新的认识、条件和基础,加快能耗定额预算制度实施落地。

创新公共机构管理理念,当好勤俭节约“领头雁”。针对单纯以公共机构能源资源总量和强度指标的考核手段逐渐无法支撑节能工作向精细化转变的情况,公共机构节能处通过宣贯“十四五”规划、碳达峰实施方案等文件,在全区公共机构推广能耗定额预算制度实施的重要意义。在新发展理念的引领下,公共机构发挥走在前、作表率的示范引领作用,弘扬勤俭节约精神,根据能耗定额建立能源资源消费的事前管理机制,逐步完善自身节能管理制度,减少能源资源的消费,降低机关运行成本。据测算,如通过能源消耗支出标准,大武口区54家公共机构财政预算可结余12万元。

## 完善全过程统计质量控制机制 提高机关运行成本统计调查数据质量

规划财务处

开展机关运行成本统计调查,是贯彻中央八项规定及其实施细则精神和“过紧日子”的要求,是落实《党政机关厉行节约反对浪费条例》和推进节约型机关建设的重要抓手。不断提升机关运行成本统计调查数据质量,是强化党政机关运行成本管理,提高资金使用成效,坚持勤俭办一切事情的必然要求。规划财务处深刻领会高质量做好机关运行成本统计调查工作的重要性,大力弘扬“严细深实勤俭廉+快”的工作作风,不断完善工作机制,强化机关运行成本统计调查数据的准确性、完整性,在数据质量上下功夫,为节约型机关建设奠定良好基础。

### 以制度建设为统领,推进机关运行成本统计调查工作规范化管理

按照国管局的统一要求,目前我区纳入机关运行成本统计范围的部门包括自治区人民政府及五

市人民政府所属行政单位、参照公务员法管理的事业单位本级及其附属的机关后勤服务事业单位共计226户(其中自治区本级45家单位、各地级市单位181家)。统计内容涉及128项数据,主要包括年度财政拨款总额、机关运行经费支出、机关运行成本以及单位资产、办公用房、“三公”经费等情况,全面涵盖机关运行各方面。

为取得机关运行成本统计调查高质量成果,规划财务处在局党组的领导下,按照统一布置、分级负责、逐级统计的原则,积极安排部署组织统计调查工作。一是会同自治区统计局联合制定印发《关于开展2021年度机关运行成本统计调查工作的通知》,明确统计调查范围、调查内容及统计工作要求等内容;二是制定《宁夏回族自治区机关运行成本统计调查工作实施方案》,成立由自治区机关事务管理局党组书记、局长潘明生同志为组长,自治区



机关事务管理局和统计局分管领导为副组长,自治区机关事务管理局、自治区统计局各业务处室、各地级市机关事务管理部门负责人为成员的工作领导小组,统筹规划全区机关运行成本统计调查工作,为工作顺利开展提供组织保障。

### 突出“细、深、实”字,推进机关运行成本统计调查工作高效开展

结合机关运行成本统计调查工作实际,规划财务处根据统计调查工作获取的数据建立机关运行成本数据库。为使统计填报人员全面准确掌握统计调查制度、统计口径和统计工作规范要求,对自治区本级和各地级市填报单位进行培训,结合线上培训课程,全面准确掌握统计调查制度、数据填报口径、系统操作方法等内容,为高质量高效率完成统计调查工作打下坚实基础;为保证统计工作有序高效推进,由各填报单位确定1名联络员,建立全区机关运行成本统计调查通讯录和微信工作群,实时掌握统计工作动态和解答填报过程中存在的问题;认真审核报表、数据之间逻辑关系是否正确,复核数据取数是否符合填报口径要求。在审核过程中,采取多种沟通方式,发现问题及时细致耐心地与各单位统计人员沟通。

### 真抓实干,不断提高工作效率和质量,推进机关运行成本统计调查工作取得新成效

完善机关运行成本全过程统计质量控制机制,有助于提高统计数据质量,摸清机关运行“家底”,不断增强成本意识,推进机关运行成本管理科学化。

事前控制机制。一是准确核算机关运行成本。准确核算、全面反映机关单位用于保障运行发生的各项支出,关系到填报数据的采集、整理、汇总。要求各填报单位牢固树立机关运行成本统计调查工作和财务工作“一盘棋”思想,财务人员准确理解掌握核算范围和口径,完整记录和反映发生的

各类资源耗费情况,能从源头上保障机关运行成本数据统计质量,也能为后续机关运行成本定额标准管理提供依据和参考。二是坚持理论引导。干什么学什么、缺什么补什么,业务人员在学深悟透上下功夫,认真学习领会国管局和国家统计局联合印发的通知文件、《机关运行成本统计调查制度》和国管局培训课件,精确掌握统计范围和统计内容,着力提升专业能力。结合本地实际制定实施方案,明确组织形式、各级责任主体、调查范围、填报要求等内容。三是加强业务培训。通过培训统一填报口径,明确统计内容,界定机关运行成本概念,将各类统计指标含义具体化,避免统计人员个人理解偏差造成数据失真。讲解如何从财务决算数据中提取并分析填列数据,准确区分机关事务管理部门与其他部门的填报内容。将重要概念和重点填报内容制作成册,分发至各统计填报人员,促进调查工作有序高效开展。

事中管理机制。一是加强沟通交流。在横向上,针对机关运行成本统计数据核算、取数及来源问题,积极与统计部门和财政部门进行沟通交流。在纵向上,针对制度和政策的最新标准和要求,及时咨询国管局统计负责人员;建立统计联系人制度,及时了解区本级和地级市各单位统计进度,答疑解惑,掌握统计工作最新动态,起到指导和监督作用。二是严把数据审核关。准确核对各项指标,认真比对上报的数据,确保数据的准确性、完整性,保证内容规范、逻辑正确,与上年对比,发现异常数值及时查明原因,对于存在问题的数据,耐心沟通,反复核实,确保填报的数据可靠、客观、全面、真实。

事后分析机制。加强数据分析,通过总额分析、结构分析、横纵对比、人均分析、变动分析等方式,深入研究统计结果中有关机关运行成本的规模、结构和变动等情况。对不同职能部门之间及同一部门不同年度之间的数据进行比较,掌握各单位经费支出特点、规律,发现经费管理存在的问题,通过汇总研判,找准差异,分析成本发生和形成过程中的各类因素,达到控制成本的目标。

## 以机关党建引领机关事务工作高质量发展

机关党委(人事与老干部处)



按照局党组开展作风建设大提升活动的部署要求,机关党委(人事与老干部处)强化目标导向,立足承担的机关和直属单位党的建设、党风廉政、纪检监察、意识形态工作,以及干部人事、机构编制、群团组织、离退休干部工作,坚持以“服务党员的党员、服务干部的干部”为自身定位,牢记“打铁必须自身硬”的道理,坚持自我革命,着力加强作风建设,在带头示范上下功夫,引导党员干部比学习、比思想、比工作、比成绩、比奉献,培育“马上就办、办就办好、办到极致”的处室文化,围绕中心、服务大局,始终保持高效率、快节奏,以敢干、实干、肯干、苦干推动各项工作落实,着力推动机关党建和机关事务工作深度融合,切实发挥机关党建工作的引领作用,推动作风建设大提升活动取得实实在在的效果,助推机关事务工作高质量发展。

### 加强思想政治建设,提升机关党建引领力

依托局党组理论中心组学习会,创新开展“党课开讲啦”活动,引入“一讲一评分”机制,激励党员干部在局党组理论中心组学习会上讲党课,交流学习贯彻党的创新理论的心得体会,综合运用集中领学、专题研讨、专家辅导、学习班、“道德讲堂”等方式,充分发挥中心组学习的龙头作用。加强对各基层党组织的督促指导,坚持每季度开展督查考核,引导各基层党组织严格落实“三会一课”、主题党日活动等基本制度规定,切实抓好支部学习。坚持党建带群建,注重发挥局团委的作用,每季度组织举办一次青年理论学习会暨主题团日活动,强化对年轻干部的教育引导。构建局党组理论中心组+支部+青年“三位一体”学习机制,组织各级党组织和广大党员、干部职工坚持不懈用习近平新时代中

国特色社会主义思想凝心铸魂，深刻领悟“两个确立”的决定性意义，增强“四个意识”、坚定“四个自信”、做到“两个维护”，以理论上的坚定保证行动上的坚决，以思想上的清醒保证作风上的自觉，深入创建“五型”模范机关。

### 夯实基层基础，提升机关党建组织力

带头加强“五化三好”党支部建设，立足实际，打造“坚持自我革命精神，锻造坚强有力党支部”的支部党建品牌，建立健全“三坚持、三确保”（坚持学、查、改，确保素质能力不落后；坚持传、帮、带，确保队伍建设不断线；坚持快、明、比，确保责任落实不落空）的自我革命机制，着力建设服务至上、作风扎实、敬业奉献、坚强有力的党支部。组织指导局系统16个党支部打造了“一支部一品牌”，每一个支部品牌都紧密结合工作、体现特色、有的放矢。严格执行组织生活会、民主评议党员、谈心谈话、换届等基本制度规定，结合开展“两个专项整治”工作，按规定开展全覆盖谈话，召开专题组织生活会等会议，积极推进换届等工作，切实提高党内政治生活的政治性、时代性、原则性、战斗性，持续推进基层党组织规范化建设、提升政治功能和组织功能。坚持政治标准，严把发展党员关口，确保发展党员质量。坚持把党员干部队伍建设作为动力源泉，注重发挥职能作用，按照“干什么、学什么，缺什么、补什么”的原则，加强对干部职工的教育培训，全面推进理论武装、党性教育、能力培训和知识更新，认真组织开展党务干部“三强化四过硬五带头”活动。坚持正确选人用人导向，按照局党组的部署，扎实做好干部选拔任用、交流任职、职级和专业技术等级晋升、公开招考、选调、年轻干部综合考评等组织人事工作，不断优化干部队伍结构，营造“个人埋头苦干、业绩群众公认、进步组织考虑”的良好用人环境，进一步激发干部队伍活力，增强推动机关事务工作高质量发展的内生动力。

### 强化正风肃纪，提升机关党建约束力

通过“三会一课”、主题党日活动、组织生活会、谈心谈话等载体，突出加强作风和纪律建设，引导全体党员干部明析处室的职责和定位，增强走在前、作表率、带头示范意识，严于律己，严守党的政治纪律和政治规矩，自觉做到作风过硬、纪律过硬，公道正派、清正廉洁。充分发挥直属机关纪委“探头”作用，组织开展作风检查，严格党员干部管理监督，加强对项目建设、“三重一大”事项等监督，确保程序规范、审批严格、公开公正。坚持以开展“两个”专项整治工作和作风建设大提升活动为抓手，组织局系统各基层党组织严格落实专项整治集中学习、专题讨论和对照检视、全覆盖谈话、召开专题民主生活会、组织生活会和专题会议、签订“承诺书”、建立问题台账、制定整改措施等“规定动作”，深化专项整治以案促改、以案促治，扎实推进作风建设大提升活动，大力弘扬“严细深实勤俭廉+快”的工作作风，努力做到“文经我手无差错，事交我办请放心”。

### 加强制度建设，提升机关党建生命力

坚持把健全完善管理制度作为有力保障，打基础、利长远，靠制度管人管事，用制度来规范党员干部行为，切实发挥制度的约束力和规范引导功效。建立健全“闭环管理”工作机制，推动作风建设长效化。制定《马上就办工作制度》《AB岗工作制度》、签订《马上就办服务承诺书》、每季度梳理处室工作任务清单，明确任务和时限，每周召开工作碰头会进行谋划和总结反思，使党员干部对“干了什么”“干得怎么样”和“将要干什么”都做到了心中有数，有效加强对工作的统筹谋划和跟踪落实。打破机关党建和组织人事工作界限，对处室干部进行合理分工，每逢重要会议、活动，坚持分工不分家、全员上阵、团结协作，形成工作合力。坚持“传、帮、带”，处室负责人坚持亲力亲为、以身作则，注重对

年轻干部压担子和言传身教,让年轻干部在“石上磨、事上练”,结合主题党日活动开展业务讲谈、工作经验交流分享,培养工作“多面手”,不断提升工作质量。立足推动局系统机关党建工作责任落实落地,建立健全“年初召集会议、印发文件安排部署+每季度督查考核+半年互观互检、专题听取汇报研究+年终述职评议”的工作机制,细化责任分工,强化督查指导,层层压实责任,推动全面从严治党主体责任落实。

### 加强精神文明建设,提升机关党建影响力

坚持“文化聚心”,巩固提升“全国文明单位”创建成果,每季度组织举办“道德讲堂”,在全区机关事务系统组织举办书法绘画摄影展,传承和弘扬中华优秀传统文化,大力弘扬社会主义核心价值观,加强社会公德、职业道德、家庭美德、个人品德建设。完成自治区文明单位复验工作,坚持以机关带系统,持续组织开展“文明单位”创建工作,实现了局属单位创建区直机关(银川市)文明单位全覆盖。坚持以党建带群建,组织完成了局机关工会换届选举和局机关妇委会成立选举,积极推进局团委换届工作。注重发挥群团组织的政治引领和桥梁纽带作用,统筹加强干部职工、妇女、青年的思想政治工作,常态化开展“我为群众办实事”、社区共驻共建、志愿服务等活动,以实际行动践行社会主义核心价值观。积极选树先进典型,结合开展全国机关事务工作先进集体和先进个人宣传、全区机关事务工作先进集体和先进个人评选表彰工作,大力选树宣传“我身边的榜样”,激励干部职工比实干、比担当、比奉献,关心关爱干部职工,增强干部职工的归属感和凝聚力,形成推动机关事务工作高质量发展的强大合力。

### 推进党建业务深度融合,提升机关党建融合力

深化对机关党建工作的规律性认识,把党建

“第一责任”和推动发展“第一要务”有机融合,坚持把党建与业务工作作为整体通盘考虑,“跳出党建抓党建”,将机关党建所长所能与中心任务所需、业务工作所求有机对接,巧妙结合、有机嵌入,一体推进党建与业务工作,使党建与业务工作相得益彰。在党建工作的引领下,局系统广大党员、干部职工各司其职、各负其责,凝心聚力、真抓实干,聚焦主责主业,深入推进标准化和信息化建设,有序推进资产公物仓建设、办公用房、公务用车、公共机构节能、机关运行成本统计调查、财务收支管理等工作,扎实做好集中办公区、领导干部住宅区、金融高管公寓等区域保障服务工作,高效保障有关部门(单位)的物资需求,精细化服务自治区重大会议和政务活动,切实办好人民满意的幼儿教育,有力推进乡村振兴工作,经受住了本次疫情防控大战大考的严峻考验,以过硬的工作作风有效推动了年度各项目标任务落实。



## 探索智慧管理模式 提升服务保障效能

### 综合保障中心

自治区机关事务管理局综合保障中心在自治区机关事务管理局党组的领导下,大力弘扬“严细深实勤俭廉+快”的工作作风,及时动员部署,紧密结合工作,狠抓任务落实,积极探索智慧管理模式,持续深化机关后勤服务社会化改革,积极实施智慧管理模式,拓展智能管理平台服务功能,完善管理制度、强化督查考核,推动机关后勤向社会化、标准化、信息化提档升级,不断提升服务保障水平和效能。

#### 深化社会化服务改革,后勤服务走深走实

综合保障中心坚持以保障机关运行为目的,满足干部职工需求为导向,把推进社会化服务改革作为提升治理效能、优化管理措施的重头戏来谋划,在发挥市场主体作用、降耗提效的同时实现从“干服务”向“管服务”的转变。在政府集中办公区电梯、空调、水电暖设备维保和会务、保洁、绿化等物业服务项目实施社会化服务的基础上,进一步转变服务理念,加大向社会力量购买服务的力度,探索将健身中心服务保障纳入社会化服务改革范畴,使机关后勤服务参与到市场竞争中,逐步形成政府集中办公区物业服务社会化改革的一体化格局。社会化服务改革的深入推进,实现了政府集中办公区物业服务的集中统一管理,机关后勤保障部门的工作角色由“干”向“管”转变,有效克服了服务不到位、技术不精、财力紧张等短板弱项,优化了后勤资

源组合配置,降低了机关运行成本,提高了后勤服务保障质量和服务精细化水平,管理和服务对象全年满意度测评预计可达到99%以上,为办公区机关高效运行提供了坚实保障。

#### 提升信息化应用实效,智慧管理见行见效

综合保障中心积极推进“互联网+机关事务”深度融合,利用现代化、信息化、智能化技术,采集储存、汇总分析、检索使用办公区内相关动态信息,加强对设备维护、安全保卫、绿化保洁、车辆保障等服务保障工作的实时监控和公共机构节能的动态管理。

一是“一网通管”,公务用车“一张网”管理。健全完善公务用车管理制度,优化使用全区公务用车信息化管理平台,搭建全区公车管理“一张网”和公务出行“一张网”的平台体系,分级实施推进全区公务用车信息化管理服务平台的建设,推动公务用车由分散管理走向集中统一管理。通过手机、电脑等访问方式,随时随地实现公务用车申请、审核和调度派车等流程,基于车联网技术实时查看车辆运行状态、统计用车里程、日常维修保养、租赁费用管理等信息,做到流程记录可追溯、过程监控可预警,实现公务用车全生命周期管理、公务出行全过程保障监管。有效推动了机关后勤服务保障管理从传统分散式、经验式、粗放式向现代规范化、科学化、精细化转变。

二是“一网通办”，设施维护“一条龙”管控。全面启用自治区政府办公区智能管理服务平台门禁、安保、物业3大系统，采用互联网、物联网、NB-IOT等新一代信息技术，对进入办公区的人、车、物实施监控，及时掌握了解外来人员、车辆和货物的运行轨迹，对长时间停车、不规范停车的发送提示信息，督促车主及工作人员尽快处置。健全完善会议服务和物业系统水、电、暖、环境等日常监测及问题处置体系，实时监测分析预警水、电、暖等动力运行保障情况，对办公设备维护维修等服务需求统一受理、反馈及回访，确保处置过程闭环化，进一步打通信息孤岛，推进业务协同和资源共享，解决了依靠人力管理信息传递慢、反应滞后、应急管理风险大等问题。

三是“一网协同”，机构节能“一竿子”抓实。深化公共机构节能业务平台使用，为保洁员配备标识“责任区、责任单位、保洁员和垃圾类别”等信息的芯片标识卡，便于称重垃圾时自动上传垃圾重量和分类归属信息，实现了生活垃圾分类的精准统计分析，前三季度政府集中办公区产生可回收物12.07吨。启用“宁夏公共机构水耗监测系统”，可承载全区5010家公共机构水耗监测设备，自动采集公共机构用水数据，进行解析查询和能耗反馈，为用水定额管理提供坚实的数据基础，使工作决策更智慧、管理程序更简洁。

### 加强数据化决策监督，精准监管落严落细

综合保障中心通过广泛使用突出日常监管和大数据分析功能的信息系统，打通数据孤岛、整合业务数据、共享数据信息，提高业务协同能力，深度挖掘数据价值，推动健全大数据辅助科学决策和监督管理的机制，为后勤服务保障管理提供自动控制、科学预测和智能决策。

一是优化数据分析。运用各类平台数据分析手段，以现代化技术辅助决策，与标准化建设有机融合，基于平台统计数据 and 预警信息，及时研判公

务用车能耗成本、水电等系统运行和公共机构生活垃圾分类、节水运行管理等过程中的薄弱环节，提出科学合理的维护检修措施和公共机构节能方案，督促相关单位有效整改落实，有效降低后勤服务保障和公共机构能耗，切实让管理更智能、服务更便捷、保障更高效。

二是强化监督考核。坚持把标准化管理与绩效考核挂钩，细化完善保洁服务、绿化服务、秩序维护和设施设备维修监督管理细则，量化考核执行标准，依靠平台统计的服务次数、服务时效等数据和实地考察等方法，全面准确的考核管理社会化服务机构，监督激励社会化服务机构不断改进服务质量。

三是创新监管模式。利用各类平台的数据统计分析功能，强化公务用车行驶轨迹、油耗维护和政府集中办公区物业服务、公共机构能耗的数据分析，不断总结经验做法，剖析问题原因，优化工作流程，完善管理制度，做到全方位、精细化、快捷化监督管理，形成“用数据决策、数据服务、数据考核”的现代化机关运行保障监管模式，节能降耗更加明显，全年公务用车运行成本节约10%以上。





# 宁夏回族自治区机关事务标准体系

宁夏回族自治区市场监督管理厅 发布

## 前言

本文件按照 GB/T 1.1-2020《标准化工作导则 第1部分：标准化文件的结构和起草规则》的规定起草。

请注意本文件的某些内容可能涉及专利。本文件的发布机构不承担识别专利的责任。

本文件由宁夏回族自治区机关事务管理局提出、归口并实施。

本文件起草单位：宁夏回族自治区机关事务管理局、宁夏回族自治区标准化研究院

本文件主要起草人：潘明生、王永成、沈涛、范学锋、彭永华、梁建斌、刘继强、吴秉凯、张惠军、王润林、刘建军、郝志忠、戴世玉、马中华、岑国锋、高媛、文明峰、张军、沈红江、塔娜、路敏

## 机关事务标准体系

### 1 范围

本文件规定了宁夏机关事务标准体系的术语和定义、总体原则、标准体系结构、标准体系明细表等内容。

本文件适用于指导各级机关事务部门标准化工作的开展。

### 2 规范性引用文件

下列文件中的内容通过文中的规范性引用而构成本文件必不可少的条款。其中，注日期的引用文件，仅该日期对应的版本适用于本文件；不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适

用于本文件。

GB/T 13016-2018 标准体系构建原则和要求

### 3 术语和定义

GB/T 13016 界定的术语和定义适用于本文件。

#### 3.1

标准体系 standard system

一定范围的标准按其内在联系形成的科学的有机整体。

[来源：GB/T 13016-2018, 2.4]

### 4 总体原则

#### 4.1 合法性原则

遵守现行相关法律法规、政策规定。

#### 4.2 可操作性原则

以提高实用性和满意度为主要目标，以需求和问题为导向，立足提升保障管理质效。

#### 4.3 先进性原则

运用系统理论和方法，综合考虑和系统分析经费、资产、服务等要素，以系统整体效益最佳为目标寻求最佳方案。

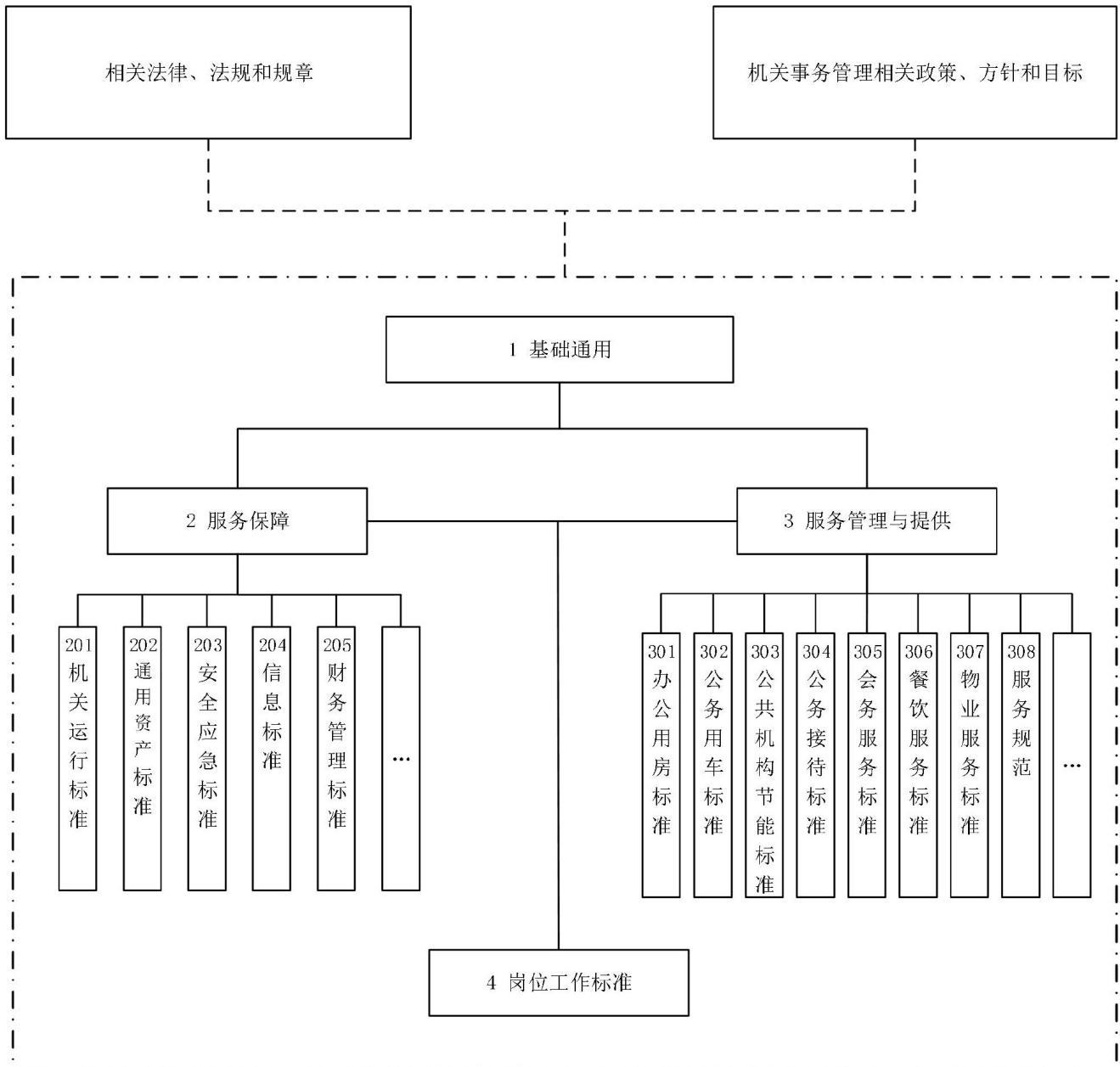
#### 4.4 协调性原则

综合协调对象、要素、指标之间的相互关系，合理调整机关事务工作对象及要素的相关内容和指标参数，确保机关事务标准体系内部之间协调统一。

### 5 标准体系结构

#### 5.1 标准体系结构框架图

机关事务标准体系结构框架图见图1。机关事务管理标准体系包括通用基础、服务保障、服务管理与提供三个子体系。标准体系相关法律、法规及规章见附录A。



注1: 指导关系连线, 标准体系范围, 直接作用关系连线。

注2: 体系中 205 财务管理标准、304 公务接待标准各市县可依据实际制定。

图1 机关事务标准体系结构框架图

## 5.2 机关事务基础通用标准子体系

由机关事务服务领域的框架性、原则性、通用性的标准组成。

## 5.3 机关事务服务保障标准子体系

由支撑机关事务服务有效提供而制定的标准组成,包括机关运行标准、通用资产管理标准、安全应急标准、信息标准、财务管理标准等。

## 5.4 机关事务服务管理与提供标准子体系

由规范机关事务对外提供各项服务活动的标准组成。包括办公用房标准、公务用车标准、公共机构节能标准、公务接待标准、会务服务标准、餐饮服务标准、物业服务标准、服务规范及评价等。

## 6 机关事务标准体系明细表

机关事务基础通用标准子体系  
基础通用标准子体系见表1。

表1 机关事务基础通用标准明细表

序号	体系编号	标准/计划编号	标准/计划名称	实施日期	标准级别	备注
1	101.1	GB/T 1.1-2020	标准化工作导则 第1部分:标准化文件的结构和起草规则	2020-10-01	国家标准	
2	101.2	GB 2894-2008	安全标志及其使用导则	2009-10-01	国家标准	
3	101.3	GB/T 10001.1-2012	公共信息图形符号 第1部分:通用符号	2013-06-01	国家标准	
4	101.4	GB/T 13016-2018	标准体系构建原则和要求	2018-09-01	国家标准	
5	101.5	GB 13495.1-2015	消防安全标志 第1部分:标志	2015-08-01	国家标准	
6	101.6	GB 15630-1995	消防安全标志设置要求	1996-02-01	国家标准	
7	101.7	GB/T 15566.1-2020	公共信息导向系统 设置原则与要求 第1部分:总则	2020-10-01	国家标准	
8	101.8	GB/T 15624-2011	服务标准化工作指南	2012-04-01	国家标准	
9	101.9	GB/T 19095-2019	生活垃圾分类标志	2019-12-01	国家标准	
10	101.10	GB/T 24421.1-2009	服务业组织标准化工作指南 第1部分:基本要求	2009-11-01	国家标准	
11	101.11	GB/T 24421.2-2009	服务业组织标准化工作指南 第2部分:标准体系	2009-11-01	国家标准	
12	101.12	GB/T 24421.3-2009	服务业组织标准化工作指南 第3部分:标准编写	2009-11-01	国家标准	
13	101.13	GB/T 24421.4-2009	服务业组织标准化工作指南 第4部分:标准实施及评价	2009-11-01	国家标准	
14	101.14	GB/T 33477-2016	党政机关电子公文标识规范	2017-07-01	国家标准	
15	101.16	DB64/T XXXX	机关事务标准化工作指南		地方标准	待制定

## 6.2 机关事务服务保障标准子体系

6.2.1 机关事务服务保障机关运行标准明细表见表2。

表2 机关运行标准明细表

序号	体系编号	标准/计划编号	标准/计划名称	实施日期	标准级别	备注
1	201.1	GB/T 9704-2012	党政机关公文格式	2012-07-01	国家标准	
2	201.2	GB/T 33476.1-2016	党政机关电子公文格式规范 第1部分：公文结构	2017-07-01	国家标准	
3	201.3	GB/T 33476.2-2016	党政机关电子公文格式规范 第2部分：显现	2017-07-01	国家标准	
4	201.4	GB/T 33476.3-2016	党政机关电子公文格式规范 第3部分：实施指南	2017-07-01	国家标准	
5	201.5	GB/T 33480-2016	党政机关电子公文元数据规范	2017-07-01	国家标准	
6	201.6	GB/T 33481-2016	党政机关电子印章应用规范	2017-07-01	国家标准	
7	201.7	DA/T 22-2015	归档文件整理规则	2016-06-01	行业标准	

6.2.2 机关事务服务保障资产管理标准明细表见表3。

表3 通用资产管理标准明细表

序号	体系编号	标准/计划编号	标准/计划名称	实施日期	标准级别	备注
1	202.1	GB/T 14885-2010	固定资产分类与代码	2011-05-01	国家标准	
2	202.2	GB/T 33172-2016	资产管理 综述、原则和术语	2017-05-01	国家标准	
3	202.3	DB64/T XXXX	党政机关办公用房台账管理规定		地方标准	待制定
4	202.4	DB64/T XXXX	党政机关办公用房维修管理规范		地方标准	待制定
5	202.5	DB64/T XXXX	党政机关办公用房分配使用凭证管理规定		地方标准	待制定

6.2.3 机关事务服务保障安全应急标准明细表见表4。

表4 安全应急标准明细表

序号	体系编号	标准/计划编号	标准/计划名称	实施日期	标准级别	备注
1	203.1	GB/T 35047-2018	公共安全 大规模疏散 规划指南	2018-11-01	国家标准	
2	203.2	GB/T 37228-2018	公共安全 应急管理 突发事件响应要求	2019-06-01	国家标准	
3	203.3	SB/T 11047-2013	餐饮服务突发事件应急处置规范	2014-12-01	国家标准	
4	203.4	GB/T 38315-2019	社会单位灭火和应急疏散预案编制及实施导则	2020-04-01	国家标准	
5	203.5	GA 1283-2015	住宅物业消防安全管理	2016-02-01	行业标准	
6	203.6	DB64/T XXXX	机关事务会议服务应急预案		地方标准	待制定
7	203.7	DB64/T XXXX	机关事务物业应急预案		地方标准	待制定
8	203.8	DB64/T XXXX	公务用车应急预案		地方标准	待制定

6.2.4 机关事务服务保障信息标准明细表见表5。

表5 信息标准明细表

序号	体系编号	标准/计划编号	标准/计划名称	实施日期	标准级别	备注
1	204.1	GB/T 20271-2006	信息安全技术 信息系统通用安全技术要求	2006-12-01	国家标准	
2	204.2	GB/T 21061-2007	国家电子政务网络技术和运行管理规范	2008-03-01	国家标准	
3	204.3	GB/T 22081-2016	信息技术 安全技术 信息安全控制实践指南	2017-03-01	国家标准	
4	204.4	GB/Z 24294.1-2018	信息安全技术 基于互联网电子政务信息安全实施指南 第1部分：总则	2018-10-01	国家标准	
5	204.5	GB/Z 24294.2-2017	信息安全技术 基于互联网电子政务信息安全实施指南 第2部分：接入控制与安全交换	2017-12-01	国家标准	
6	204.6	GB/Z 24294.3-2017	信息安全技术 基于互联网电子政务信息安全实施指南 第3部分：身份认证与授权管理	2017-12-01	国家标准	
7	204.7	GB/Z 24294.4-2017	信息安全技术 基于互联网电子政务信息安全实施指南 第4部分：终端安全防护	2017-12-01	国家标准	
8	204.8	GB/Z 24364-2009	信息安全技术 信息安全风险管理指南	2009-12-01	国家标准	
9	204.9	GB/T 29244-2012	信息安全技术 办公设备基本安全要求	2013-06-01	国家标准	
10	204.10	GB/T 32926-2016	信息安全技术 政府部门信息技术服务外包信息安全管理规范	2017-03-01	国家标准	
11	204.11	GB/T 37094-2018	信息安全技术 办公信息系统安全管理要求	2019-07-01	国家标准	
12	204.12	GB/T 37095-2018	信息安全技术 办公信息系统安全基本技术要求	2019-07-01	国家标准	
13	204.13	DB64/T XXXX	机关事务信息化建设指南		地方标准	待制定

### 6.3 机关事务服务管理与提供标准子体系

6.3.1 机关事务服务管理与提供办公用房标准明细表见表6。

表6 办公用房标准明细表

序号	体系编号	标准/计划编号	标准/计划名称	实施日期	标准级别	备注
1	301.1	DB64/T XXXX	党政机关办公用房台账管理规定		地方标准	待制定
2	301.2	DB64/T XXXX	党政机关办公用房维修管理规范		地方标准	待制定
3	301.3	DB64/T XXXX	党政机关办公用房分配使用凭证管理规定		地方标准	待制定

6.3.2 机关事务服务管理与提供公务用车标准明细表见表7。

表7 公务用车标准明细表

序号	体系编号	标准/计划编号	标准/计划名称	实施日期	标准级别	备注
1	302.1	DB64/T XXXX	公务用车运行管理规范		地方标准	待制定

6.3.3 机关事务服务管理与提供公共机构节能标准明细表见表8。

表8 公共机构节能标准明细表

序号	体系编号	标准/计划编号	标准/计划名称	实施日期	标准级别	备注
1	303.1	GB/T 2589-2020	综合能耗计算通则	2021-04-01	国家标准	
2	303.2	GB/T 23331-2012	能源管理体系 要求	2013-10-01	国家标准	
3	303.3	GB/T 29117-2012	节约型学校评价导则	2013-06-01	国家标准	
4	303.4	GB/T 29118-2012	节约型机关评价导则	2013-06-01	国家标准	
5	303.5	GB/T 29149-2012	公共机构能源资源计量器具配备和管理要求	2013-10-01	国家标准	
6	303.6	GB/T 30260-2013	公共机构能源资源管理绩效评价导则	2014-07-01	国家标准	
7	303.7	GB/T 31342-2014	公共机构能源审计技术导则	2015-07-01	国家标准	
8	303.8	GB/T 32019-2015	公共机构能源管理体系实施指南	2016-04-01	国家标准	
9	303.9	GB/T 32036-2015	公共机构节能优化控制通信接口技术要求	2016-04-01	国家标准	
10	303.10	GB/T 36674-2018	公共机构能耗监控系统通用技术要求	2019-04-01	国家标准	
11	303.11	GB/T 36710-2018	公共机构办公区节能运行管理规范	2019-04-01	国家标准	
12	303.12	GB/T 37813-2019	公共机构节水管理规范	2019-12-01	国家标准	
13	303.13	建标 157-2011	公共机构办公用房节能改造建设标准	2012-03-01	行业标准	
14	303.14	DB64/T 1147-2015	宁夏用能单位能耗限额指标	2015-11-30	地方标准	
15	303.15	DB64/T 1148-2015	宁夏用能单位能源审计报告编制与评审技术规范	2015-11-30	地方标准	
16	303.16	DB64/T 1533-2017	节水型公共机构评价标准	2018-02-28	地方标准	
17	303.17	DB64/T XXXX	公共机构节能标准体系		地方标准	待制定
18	303.18	DB64/T XXXX	党政机关能耗定额		地方标准	待制定
19	303.19	DB64/T XXXX	公检法系统能耗定额		地方标准	待制定
20	303.20	DB64/T XXXX	教育机构能耗定额		地方标准	待制定
21	303.21	DB64/T XXXX	医疗机构能耗定额		地方标准	待制定
22	303.22	DB64/T XXXX	大型场馆能耗定额		地方标准	待制定
23	303.23	DB64/T XXXX	公共机构能耗定额评价		地方标准	待制定
24	303.25	DB64/T XXXX	重点用能单位运行管理		地方标准	待制定
25	303.26	DB64/T XXXX	节约型机关评价规范		地方标准	待制定

6.3.4 机关事务服务管理与提供会务服务标准明细表见表9。

表9 会务服务标准明细表

序号	体系编号	标准/计划编号	标准/计划名称	实施日期	标准级别	备注
1	305.1	GB/T 18883-2002	室内空气质量标准	2003-03-01	国家标准	
2	305.2	LB/T 059-2016	会议服务机构经营与服务规范	2017-05-01	行业标准	
3	305.3	DB64/T XXXX	党政机关会议服务规范		地方标准	待制定
4	305.4	DB64/T XXXX	党政机关会务保洁标准		地方标准	待制定

6.3.5 机关事务服务管理与提供餐饮服务标准明细表见表10。

表10 餐饮服务标准明细表

序号	体系编号	标准/计划编号	标准/计划名称	实施日期	标准级别	备注
1	306.1	SB/T 10474-2008	餐饮业营养配餐技术要求	2009-03-01	行业标准	
2	306.2	SB/T 10580-2011	餐饮业现场管理规范	2011-11-01	行业标准	
3	306.3	SB/T 11046-2013	建设节约型餐饮企业规范	2014-12-01	行业标准	
4	306.4	SB/T 11070-2013	餐饮服务企业打包服务管理要求	2014-12-01	行业标准	
5	306.5	SB/T 11143-2015	餐饮分餐服务操作规范	2016-09-01	行业标准	
6	306.6	SB/T 11166-2016	餐饮企业节约管理规范	2017-05-01	行业标准	
7	306.7	SB/T 11168-2016	餐饮烹炸操作规范	2017-05-01	行业标准	
8	306.8	DB64/T XXXX	机关餐饮服务质量规范		地方标准	待制定
9	306.9	DB64/T XXXX	机关餐饮食品安全管理规范		地方标准	待制定
10	306.10	DB64/T XXXX	机关餐饮环境卫生管理规范		地方标准	待制定

6.3.6 机关事务服务管理与提供餐饮服务标准明细表见表10。

表11 物业服务标准明细表

序号	体系编号	标准/计划编号	标准/计划名称	实施日期	标准级别	备注
1	307.1	DB64/T XXXX	机关物业管理规范		地方标准	待制定
2	307.2	DB64/T XXXX	机关保洁服务规范		地方标准	待制定
3	307.3	DB64/T XXXX	机关绿化服务管理规范		地方标准	待制定

6.3.7 机关事务服务管理与提供服务规范与评价明细表见表12。

表12 服务规范与评价明细表

序号	体系编号	标准/计划编号	标准/计划名称	实施日期	标准级别	备注
1	308.1	SB/T 11043-2013	餐饮企业质量评估体系	2014-12-01	行业标准	
2	308.2	DB64/T XXXX	机关事务服务人员行为规范		地方标准	待制定
3	308.3	DB64/T XXXX	机关事务服务满意度测评规程		地方标准	待制定
4	308.4	DB64/T XXXX	机关会务服务评价规范		地方标准	待制定

## 附录A

(资料性)

### 机关事务相关法律、法规及规章

A.1 机关事务相关法律、法规及规章见表A.1。

表A.1 机关事务相关法律、法规及规章

序号	发布文号	文件名称	实施日期
国家层面			
1	中华人民共和国主席令第78号	中华人民共和国标准化法	2018-01-01
2	中华人民共和国主席令第20号	中华人民共和国公务员法	2019-06-01
3	中华人民共和国主席令第28号	中华人民共和国劳动法	1995-01-01
4	中华人民共和国主席令第77号	中华人民共和国节约能源法	2008-04-01
5	中华人民共和国主席令第68号	中华人民共和国政府采购法	2003-01-01
6	中华人民共和国主席令第21号	中华人民共和国招标投标法	2000-01-01
7	中华人民共和国国务院令第621号	机关事务管理条例	2012-10-01
8	中发〔2013〕13号	党政机关厉行节约反对浪费条例	2013-11-18
9	中华人民共和国国务院令第652号	事业单位人事管理条例	2014-07-01
10	中华人民共和国国务院令第688号	机关团体建设楼堂馆所管理条例	2017-12-01
11	中华人民共和国国务院令第531号	公共机构节能条例	2008-10-01
12	中华人民共和国国务院令第666号	物业管理条例	2003-09-01
13	国管资〔2018〕73号	中央行政事业单位资产配置计划管理暂行办法	2018-03-24
14	国管房地〔2015〕398号	全国性行业协会商会脱钩改革有关行政办公用房管理办法	2015-09-29
15	中办发〔2017〕70号	党政机关办公用房管理办法	2017-12-05
16	国管办〔2018〕80号	中央国家机关后勤服务指南	2018-03-28
17	国管办函〔2019〕126号	省部级干部住房档案管理办法	
18	中华人民共和国财政部令第19号	政府采购信息公告管理办法	2004-09-11
19	国机采〔2017〕17号	中央国家机关政府集中采购信息类产品协议供货管理办法	2017-12-25
20	财政部令第87号	政府采购货物和服务招标投标管理办法	2017-10-01
21	财政部令第20号	政府采购供应商投诉处理办法	2004-09-11
22	国管房地〔2010〕570号	中央国家机关办公用房大中修项目及经费管理暂行办法	2020-12-30
23	国管房改〔2008〕346号	中央国家机关住宅专项维修资金管理办法	2009-01-01
24	财行〔2016〕214号	中央和国家机关会议费管理办法	2016-07-01
25		中央国家机关购买后勤服务管理办法(试行)(国管局)	2019-08-20
26	中办发〔2017〕71号	党政机关公务用车管理办法	2017-12-05
27	国管财〔2004〕120号	中央国家机关公务用车编制和配备标准的规定	2004-06-17



序号	发布文号	文件名称	实施日期
28	国管资〔2009〕28号	中央和国家机关公务用车耗油定额标准（试行）	2009-01-07
29	财资〔2016〕27号	中央行政单位通用办公设备家具配置标准	2016-05-17
30	国管办发〔2019〕5号	公共机构能耗定额标准编制和应用指南（试行）	2019-01-21
31	中办发〔2013〕22号	党政机关国内公务接待管理规定	2013-12-09
32	国管办发〔2018〕6号	机关事务标准化发展规划（2018—2020年）	2018-3-28
33	国管办〔2018〕6号	关于加快推进机关事务标准化工作的通知	2018-11-20
34	中办发〔2012〕14号	党政机关公文处理工作条例	2012-07-01
35	国管办〔2018〕116号	关于推进新时代机关事务工作指导意见	2018-05-10
36	国管资〔2011〕280号	中央行政事业单位软件资产管理暂行办法	2011-05-19
37	国管资〔2013〕42号	中央国家机关通用办公软件配置标准	2013-02-27
自治区层面			
38	宁政机发〔2016〕2号	宁夏回族自治区机关事务管理办法（政府令第82号）	2016-01-14
39	宁机管党发〔2020〕14号	自治区机关事务管理局系统运行管理办法（试行）	2020-04-01
40	宁机管党发〔2020〕13号	自治区机关事务管理局党组议事规则	2020-04-01
41	宁机管党发〔2020〕13号	自治区机关事务管理局务会议事规则	2020-04-01
42	宁机管党发〔2020〕13号	自治区机关事务管理局专题会议事规则	2020-04-01
43	宁党办〔2019〕124号	宁夏回族自治区省级干部周转住房管理办法	2019-09-09
44	宁政机发〔2014〕97号	管理局房屋资产管理规定	2014-09-04
45	宁政机发〔2012〕10号	宁夏回族自治区公共机构节能管理办法（政府令第46号）	2012-02-02
46	宁财规发〔2017〕17号	宁夏回族自治区公共机构节能专项资金管理暂行办法	2018-01-22
47	宁政办发〔2015〕5号	宁夏回族自治区行政单位国有资产管理暂行办法 宁夏回族自治区事业单位国有资产管理暂行办法	2015-01-14
48	宁财（资）发〔2014〕271号	宁夏回族自治区行政事业单位通用办公家具、办公设备配置管理暂行办法	2014-03-18
49	宁财规发〔2018〕19号	宁夏回族自治区本级行政单位通用办公设备家具配置标准	2018-06-15
50	宁财（行）发〔2014〕97号	宁夏回族自治区本级党政机关差旅费管理办法（暂行）	2014-02-01
51	宁党办〔2019〕121号	宁夏回族自治区党政机关办公用房管理办法	2019-09-05

## 开展标准化试点 推动机关事务工作提质增效

固原市机关事务管理局

固原市机关事务管理局积极主动开展标准化试点工作,不断完善机关事务制度体系,建立了办公用房和公务用车管理两个标准体系,进一步提高了机关事务管理水平,推进全市机关事务工作提质增效。

### 主要做法

建立工作机制。按照“系统、完整、适用、协调”的原则,拟定了办公用房管理、公务用车管理标准两个分体系,形成了固原市机关事务标准体系框架。成立了标准化工作领导小组,明确标准化工作人员分工及职责,通过多层次多渠道学习,加强研究的可行性和必要性分析;通过拟定标准化建设工作方案,确立了研究目标、重点、路径和方法。

夯实工作基础。及时梳理各类规章制度、工作流程和内控机制等,确保基础信息充足完备。针对办公用房、公务用车管理两个方面标准化建设目标,在加快固原市机关事务智能化管理信息平台建设的基础上,重点开展制度、流程及内部规范建设,逐步完善机关事务管理标准体系建设,着力夯实机关事务标准化制度基础。同时加强对已出台制度的可行性检验,结合具体工作不断改进和完善相关标准体系,确保标准更加贴近实际、可执行操作性强。

着力稳步推进。召开局系统标准化建设工作推进会,有效推进机关事务标准化建设工作。与第三方机构合作,形成了党政机关办公用房及公务用车标准体系40项,形成规范高效的办公用房及公务用车管理模式。

强化督促检查。以“管理精细化、保障标准化、服务规范化”为目标,通过加强督促检查,对制度标准落实推进情况进行督导,切实提升标准化应用实效。

规范服务标准。结合国家办公用房信息平台

及全区公务用车“一张网”信息平台的应用,通过细化保障服务内容,健全公务用车标识化管理台账和党政机关公务用车台账,完善操作规范,着力推进服务标准化、规范化建设。

### 解决的主要问题

办公用房管理方面。一是围绕行政区域办公用房统一规划建设、统一权属登记、统一调配使用、统一维修维护等方面初步建立标准体系20项,完善办公用房集中统一管理体制机制,构建办公用房权属、建设、使用、维修标准体系,明确工作流程,优化办理时限,形成规范高效的办公用房管理模式。二是按照“应保尽保”的原则,提供保障性住房(厅级周转房和省部级干部住房)24套,完善和细化办公用房筹集、调配、修缮等相关工作方面的标准,进一步优化工作流程,提高保障服务效益。三是完成办公用房调剂管理工作。以“集中集约、立足存量、控制增量”为原则,严格对照办公用房使用标准,制定办公用房调整方案,满足各单位办公用房需求。2020年至今调配市本级25家单位办公用房51间2500平方米。四是邀请市直“两代表一委员”、市直各部门负责办公用房管理的工作人员参加市本级机关事务工作座谈会。五是完成了固原市党政机关办公用房管理网络平台建设及市直各部门办公用房数据的汇总上报工作。六是通过加强办公用房督查,确保党政机关合规使用办公用房,进一步推进了办公用房标准化管理。

公务用车管理方面。一是以“管理精细化、保障标准化、服务规范化”为目标,细化明确公务用车管理标准体系49项。二是为推进标准用车规范化管理制定出台了一系列管理制度共10项66条,对

车辆油料消耗情况进行按月汇总,发现油料消耗异常,及时上报主管领导。通过财政统一招标,实行定点加油、定点维修、定点清洗,定点更换轮胎,车辆油耗实行每季度核算公布,堵塞了管理漏洞。三是健全完善公务用车编制、配备更新、使用和处置管理等标准体系。四是优化公务用车服务流程,公务用车平台共有车辆218辆,纳入“全区一张网”的车辆有168辆,已安装北斗定位系统的车辆有116辆。五是规范工作人员服务标准,配车实行“不见面、一站式”网上服务,用车单位网上申请,车辆管理科网上受理。六是健全公务用车标识化管理台账和党政机关公务用车台账,加强监督检查,推进公务用车管理服务标准化、规范化建设。

### 取得的成效

强化组织,完善工作机制。成立标准化工作领导小组,明确职责分工,强化组织领导。将办公用房和公务用车标准化试点工作纳入年度目标任务,并多次召开党组会、局务会就如何结合工作实际,科学推进标准化建设试点工作广开言路、建言献策,研究确立了以科室为单位,以工作职责和岗位特色为根本,以政策规范和普遍适用为原则的办公用房及公务用车标准化建设方向。

强化基础,夯实标准制度。紧盯标准制定的科学性、规范性及实用性,针对办公用房、公务用车管理两个方面标准化建设目标,及时梳理完善两个方面各类规章制度、工作流程和内控机制等,做到涵盖每个环节、每个细节,确保基础信息充足完备。在充分考虑信息化建设需求的基础上,着力开展拟定出38项相关制度、流程及内控管理规范标准,结合具体工作不断改进和完善相关制度标准,加强可执行性检验,把符合工作实际并且运行成熟的制度,以标准的形式固化下来,确保标准更加贴近实际、可执行操作,夯实办公用房和公务用车标准化的制度基础。同时深入基层及区市相关单位开展调查研究,从吸收借鉴、总结归纳向深入挖掘、创新

提炼转变,奠定了办公用房和公务用车管理政策衔接紧密、工作流程规范的标准化基础。

强化措施,着力稳步推进。召开全局标准化建设推进会,进一步加强相关科室单位标准化建设试点工作推进力度,要求各科室单位紧盯目标任务、突出工作重点、着力狠抓落实,有效推进了2个标准化建设工作。通过强化学习宣传,着力推进落实,切实增强人人讲标准、事事用标准的意识,培养形成用标准推进工作落实的习惯,做到在落实中进一步完善,在实践中进一步改进,在工作中进一步提升。以标准修订、宣贯落实为重点,坚持标准制定、实施、完善同步进行,统筹推进试点工作落地见效。通过边建边行边改,办公用房和公务用车管理工作流程更加明确,办理时限更加优化,形成规范高效的办公用房及公务用车管理模式。

强化理念,注重实践应用。把运用标准化理念和方法开展工作作为试点工作的重点,着力推动两个标准的全方位应用,不断强化用标准化工作的理念,切实将标准运用到办公用房和公务用车管理服务的方方面面,在具体实践中反复检验并推动标准规范与工作紧密融合。吸纳借鉴评审专家的意见,主动深入服务对象征求意见建议,及时进行梳理归纳总结实践应用经验,结合国家办公用房信息平台及全区公务用车“一张网”信息平台的应用,把规范服务信息化作为标准化建设的重要内容,通过细化保障服务内容,形成了一套以政策提供和操作流程标准为核心,以保障服务和岗位责任标准为支撑,覆盖服务全过程的办公用房和公务用车的标准体系。

强化责任,加强督促检查。着力完善标准实施运行监督和改进优化机制,以“管理精细化、保障标准化、服务规范化”为目标,强化监督落实,按照标准化建设实施方案要求,落实标准化建设领导小组督促检查职责,定期开展标准化工作推进监督检查,通过内部审核和外部认证审核,及时发现问题,及时研究解决问题,对发现的与具体工作不相适应的规范及时进行修订完善,强力推进标准化建设步伐,切实提升标准化应用实效。

## 以“五个树立”深化落实“质量建设年”部署要求 促进检务保障工作高质量发展

自治区人民检察院

自治区人民检察院检务保障部门准确把握新时代检察工作高质量发展的新形势、新局面，以“五个意识”为牵引，围绕检察中心工作，促进检务保障工作高质量发展，为“四大检察”提供全方位服务保障。

牢固树立服务中心的政治意识，促进检务保障工作高质量发展。把学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想作为首要政治任务，作为支部学习的主题主线，严格执行“三会一课”、主题党日、理论学习等组织生活制度，深入学习习近平法治思想，扎实开展习近平总书记视察宁夏重要讲话指示批示精神“大学习、大讨论、大宣传、大实践”活动，学习贯彻自治区第十三次党代会精神，教育引导支部党员深刻领悟“两个确立”的决定性意义，站在“两个维护”的高度，始终坚持党对检察工作的绝对领导。

牢固树立预算优先的绩效意识，促进检务保障工作高质量发展。持续加强财政经费管理，规范资金使用，以具有前瞻性的科学预算为牵引建立起涵盖预算编制、执行、评价、监控、反馈等功能的绩效管理体系，明确“量需为出、全程监控、多级评价、及时反馈”的经费保障原则，树立“每一分钱都用在刀刃上”的绩效意识，把项目绩效评价结果作为预算编制的重要参考，避免以往预算安排与工作实际两张皮的情况，进一步提高资金使用率，检务保障成效得到显著增强。

牢固树立基层优先的服务意识，促进检务保障工作高质量发展。针对经费保障形势趋紧与“四大

检察”全面开展和新增检察职能增加经费需求的矛盾，召开“全区检察机关检务保障工作座谈会”，摸清市、县检察机关检务保障工作中的困难根结，加强与自治区发改委、财政厅等部门汇报沟通，积极争取政策、资金支持。组织市、县检察院检务保障部门，认真学习财政部、最高检印发的《人民检察院财务管理办法》，指导基层检察院灵活运用检察业务费开支范围，实现精准用财。

牢固树立数字赋能的保障意识，促进检务保障工作高质量发展。紧紧围绕服务保障检察中心工作，结合检察工作网2.0建设，同步开发部署覆盖三级检察机关，具有预算绩效管理、采购管理、账务管理、业务装备管理、网上报销、财务报表等33项子功能的检务保障系统。将内部控制措施嵌入到检务保障系统业务流转的各节点中，实现保障业务流程标准化、账务信息数字化、审批程序规范化，提高检务保障智能化、数字化水平，实现检务保障全流程简单易行、安全可控，降低检务保障成本。

牢固树立按章办事的制度意识，促进检务保障工作高质量发展。将财务监管与内部控制深度融合、协调推进，把内控体系建设贯穿检察业务全过程，做到全程可溯、过程留痕、责任到人，有效化解了关键岗位风险和廉政风险隐患。修订《宁夏回族自治区人民检察院财务管理暂行办法》等8项内控制度，出台自治区检察院内部控制制度汇编和管理手册。按照“依职定岗、以岗定责，建立AB岗、不相容岗位相分离”等原则，全面梳理关键岗位设置和职责，进一步筑牢依法保障、按章办事的制度意识。

## 凝聚思想聚合力 砥砺奋进谱新篇

石嘴山市机关事务服务中心

石嘴山市机关事务服务中心认真贯彻落实习近平总书记重要指示精神，坚持以政治建设为统领，以推动机关事务高质量发展为主线，贯彻机关事务新发展理念，创新机关事务服务举措，落实机关事务新发展要求，不断提升保障水平和管理效能。

### 深入学习领会习近平总书记重要指示的重大意义

石嘴山市机关事务服务中心召开党组会议，专题学习领会习近平总书记对机关事务工作的重要指示精神，传达学习全国机关事务工作先进集体和先进个人表彰大会精神。习近平总书记对机关事务工作作出重要指示，体现了党中央对机关事务工作的高度重视，对新时代机关事务工作高质量发展的殷切期望，为进一步做好机关事务工作指明了前进方向、提出了更高要求。

### 深刻学习把握习近平总书记重要指示的核心要义

中心全体上下强化政治引领，扛牢政治机关主责，找准职能定位，服务中心、保障大局。要朝着高质量发展的目标持续用力，坚持“一体两翼”发展方向，不断深化机关事务管理体制机制改革，推动机关事务工作行稳致远；要朝着高水平节约的目标持续用力，树立“过紧日子”的思想，发扬勤俭节约传

统，做好公共机构“大节约”这篇文章，发挥示范引领作用；要朝着高效能管理的目标持续用力，着力构建集中、统一、高效的机关事务管理体系，推动机关事务工作更加规范、更富质量、更有效能；要朝着高品质服务的目标持续用力，不断提升后勤服务规范化、专业化、精细化水平。

### 做好习近平总书记重要指示和自治区第十三次党代会精神的贯彻落实

强化支部建设。围绕“党建领航铸魂”工程，做精做强党建品牌，党支部打造“五心”服务，开展提升机关事务服务效能专项行动，不断凝聚党建引领机关事务发展的强大动力。锻造过硬队伍。开展岗位大练兵，明确从提振精气神、提升服务品质和围绕主责主业落实落细上见行动，倡树“严、真、细、实、快”工作作风，不断提升党员干部履职担当、善于落实的能力。完善保障格局。不断在规范、高效上下功夫，着力提高办公用房、公务用车、公务接待等体系的保障效率和服务质量。提高管理水平。完善制度机制，以机关餐饮服务标准化试点工作顺利通过验收为契机，通过建立健全机关运行保障的基础性、指导性、示范性标准，加快各项工作的标准全覆盖。要厉行勤俭节约。全面抓好节约型机关建设，公共机构节能降碳、国有资产有效利用、持续开展制止餐饮浪费等重点任务，不断加强服务政府能力建设。

## 感恩笃行奋进 勤俭务实创新

吴忠市机关事务服务中心

2022年6月27日召开的全国机关事务工作先进集体和先进个人表彰大会是我们机关事务系统的一件大事、喜事、盛事，隆重表彰了机关事务系统近年来涌现出的先进典型，看到同行中的佼佼者第一次受到如此高规格的表彰，深感荣幸和自豪，更增添了立足岗位建功立业的豪情壮志。吴忠市机关事务战线干部职工将深入学习贯彻习近平总书记关于机关事务工作的重要指示精神和表彰大会精神，以先进集体和先进个人为榜样，认真履行管理保障服务职责，努力推动机关事务工作高质量发展。

### 深怀感恩之心，勇担历史重任

近年来，宁夏经济社会发展和机关事务工作取得的突出成绩、全方位进步，根本在于习近平新时代中国特色社会主义思想科学指引。要把习近平总书记视察宁夏重要讲话和对机关事务工作的重要指示精神作为指引机关事务工作发展的“纲”和“魂”，总书记有号令、机关事务战线就见行动，总书记怎么说、我们就怎么做，不仅要做到，而且要做好，任何时候任何情况下都不打折扣、不搞变通、不做选择。要把学习贯彻习近平总书记重要指示和表彰大会精神，与落实自治区第十三次党代会目标任务、推动全区机关事务工作“十四五”规划落地见效结合起来，全面用新时代党的创新理论武装机关

事务战线党员干部，凝聚起推动机关事务工作高质量发展的强大合力来，不忘初心、牢记使命，主动担当、积极作为，奋力把学习成果转化为推动新时代机关事务工作高质量发展的生动实践。

### 笃行艰苦奋斗，坚持勤俭办事

吹好节能降耗的“哨子”。要把勤俭办事首先体现在对能源资源的吝惜上。一是充分发挥吴忠市公共机构节能监测监督平台的预警作用。强化能耗数据统计分析成果应用，紧盯“双碳”目标，切实把公共机构能耗降下来。二是充分发挥节约型机关等创建活动的示范引领作用。进一步健全机关能源资源管理制度，反对铺张浪费，厉行勤俭节约，推行绿色办公，推进生活垃圾分类，推广用电分时分区管控、用电设备节能改造、饮用水尾水回收等成功经验，切实降低机关运行成本。三是充分发挥机关干部示范带头作用。通过持续开展节能宣传教育和培训活动，养成简约适度、绿色低碳的工作和生活习惯，带动全社会形成崇尚绿色生活的良好氛围。

用好办公用房的“尺子”。严格执行党政机关办公用房管理相关规定，严守底线，不越红线。一是统一调配使用。坚持一把尺子量到底，全面开展党政机关办公用房精准化复核活动，加强办公用房调剂调配力度，建立办公用房“公物舱”，切实提高