

# 内蒙古自治区机关运行保障条例

(2024年11月28日内蒙古自治区第十四届人民代表大会常务委员会第十三次会议通过)

## 第一章 总 则

第一条 为了加强和规范机关运行保障工作，节约机关运行成本，促进机关高效有序运行，根据国家有关法律、法规，结合自治区实际，制定本条例。

第二条 自治区行政区域内机关运行保障以及对运行保障工作的监督适用本条例；法律、行政法规和国家另有规定的，从其规定。

本条例所称机关运行保障，是指对机关运行所需资产、经费、服务、能源等资源要素进行统筹配置，为机关履行职责提供的保障支撑活动。

本条例所称机关，是指中国共产党机关、人大机关、行政机关、政协机关、监察机关、审判机关、检察机关、民主党派机关、人民团体机关和参照《中华人民共和国公务员法》管理的事业单位。

第三条 机关运行保障工作应当坚持中国共产党的领导，以铸牢中华民族共同体意识为工作主线，遵循依法保障、规范运行、安全有序、务实高效、服务为本、公开透明的原则，坚持勤俭办一切事业，构建以资产管理为基础的集中统一、权责清晰、协同高效的机关运行保障体制。

第四条 旗县级以上负责机关事务管理的机构按照规定职责制定并组织实施机关运行保障工作的有关制度和标准，负责本级机关运行保障工作，指导和监督下级机关运行保障工作。

旗县级以上人民政府财政部门负责本级机关运行的预算保障、资产综合管理及其监督工作。

旗县级以上人民政府发展改革、自然资源、住房和城乡建设、统计等有关部门按照各自职责做好机关运行保障相关工作。

第五条 旗县级以上负责机关事务管理的机构应当会同同级有关部门建立健全协同配合、信息共享的工作机制，推动落实机关运行保障标准体系和社会参与机制，完善相关信息化平台，推进机关运行保障标准化、数字化、社会化。

第六条 各级机关应当执行机关运行保障制度和标准，加强机关运行成本和绩效管理，厉行节约，规范开展机关运行保障工作。

## 第二章 资产管理

第七条 各级人民政府应当建立健全机关资产管理机制，加强对本级机关资产的集约节约管理，审查、批准重大机关资产管理事项。

旗县级以上人民政府财政部门应当制定本级机关资产管理制度，并负责组织实施和监督检查。

旗县级以上负责机关事务管理的机构按照职责制定并组织实施有关机关资产的配置、使用、处置等具体管理制度，加强对本行政区域机关办公用房、公务用车等资产的管理，接受财政等部门的指导和监督。

各级机关应当健全资产管理内部控制制度，负责本机关资产的使用管理和日常维护，并接受同级负责机关事务管理的机构、财政部门的指导和监督。

第八条 旗县级以上人民政府编制国土空间规划时应当统筹考虑机关用地布局 and 空间安排，推动本级机关用地实行集中统一管理。旗县级以上人民政府自然资源主管部门应当保障机关用地合理需求，有序安排土地供应，依法办理用地手续。

第九条 机关办公用房的规划、权属、配置、维修计划和处置按照国家 and 自治区有关规定实行集中统一管理。旗县级以上负责机关事务管理的机构应当按照规定核定本级机关办公用房使用面积，会同有关部门加强专项巡检，推动机关办公用房合理配置使用；统筹机关办公和公共服务需求，推动办公场所集中或者相对集中，优化本级办公区功能布局。

第十条 各级机关办公用房和技术业务用房的权属按照国家 and 自治区有关规定登记。

不动产权利应当统一登记至本级机关事务管理机构名下的，使用单位应当一并移交权属、建设、维修等原始档案。

因资料缺失、权属不清等无法登记的，由本级负责机关事务管理的机构协同有关部门进行权属备案，使用单位不得自行处置。

第十一条 各级机关应当执行办公用房配置标准，加强办公用房安全管理，实施日常检查和维护，不得违法违规新建、购置、租用、借用、配备办公用房，不得擅自出租、出借或者改变办公用房使用功能。

第十二条 各级机关维修办公用房，应当以消除安全隐患、恢复和完善使用功能为目的，严格执行国家和自治区有关规定以及建设工程、设备安装的国家、行业、地方技术标准规范，不得在维修过程中变相改建、扩建办公用房，不得超标准装修办公用房。

办公用房大中修项目按照国家和自治区有关规定审批和实施。

第十三条 闲置办公用房按照国家和自治区有关规定处置利用。具备条件的，旗县级以上负责机关事务管理的机构可以会同有关部门将其转换、改造为机关托育场所或者便民服务、社区活动等公益场所。

第十四条 公务用车的编制、标准、购置经费、采购配备、

使用管理等，按照国家和自治区有关规定执行。

旗县级以上负责机关事务管理的机构应当加强公务用车集中统一管理，推动建立异地联动保障、本级机关统一保障、社会化联动保障机制，提高公务用车运行效益和保障效率。

各级机关应当将各类公务用车纳入信息化平台集中管理，健全和落实公务用车使用管理制度，不得违法违规配备、更新、使用和处置公务用车。

第十五条 各级机关应当依据资产配置标准配置办公设备和办公家具。具备条件的，由同级负责机关事务管理的机构会同财政部门统一调配。

第十六条 旗县级以上人民政府财政部门 and 负责机关事务管理的机构应当按照职责分工推进公物仓建设，对机关低效、闲置资产进行有效整合、盘活利用，将低效、闲置资产以及重要会议、重大活动资产纳入公物仓管理，建立健全相关具体管理制度，加强信息化平台应用，推进资产循环利用和共享共用。

重要会议、重大活动、临时机构和同级机关需要配置资产的，应当优先从公物仓调剂使用。

第十七条 旗县级以上负责机关事务管理的机构按照国家和自治区有关规定可以将机关闲置资产置换为满足机关运行所需要的其他资产。

各级机关内部无法调剂利用的使用价值大、利用范围广的低效、闲置资产，可以由旗县级以上财政部门 and 负责机关事务管理

的机构按照职责分工跨部门、跨地区、跨层级调剂。

无法通过调剂使用、转换用途、置换、出租等方式处置利用的闲置资产，可以按照规定程序通过公共资源交易平台依法公开拍卖。闲置资产出租、拍卖等处置收入，应当按照政府非税收入和国库集中收缴制度的有关规定管理。

### 第三章 经费使用

第十八条 机关运行保障所需经费按照预算管理规定保障。

旗县级以上负责机关事务管理的机构应当制定本级机关运行保障年度计划，对管理事项进行统筹规划和合理安排，统一制定机关用地规划利用、办公用房配置和大中修、公物仓管理运行、公务用车配备和更新、节能管理、集中实施后勤服务等机关运行事项的保障计划，提出相应经费需求，报本级人民政府财政部门审核安排预算。

第十九条 各级机关应当根据本机关及所属单位运行保障需求，制定年度保障计划，所需资金通过部门预算安排。

第二十条 旗县级以上负责机关事务管理的机构制定本级机关运行保障实物定额和服务标准，并适时动态调整。

旗县级以上人民政府财政部门应当根据实物定额和服务标准，参考有关货物和服务的市场价格，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。

第二十一条 旗县级以上负责机关事务管理的机构应当推进机关运行保障供给社会化，建立健全社会化保障制度。自治区机关事务管理局应当按照有关规定制定机关运行保障社会化服务指导目录，合理确定社会化服务项目和定额标准。

对列入指导目录的服务项目，各级机关可以按照经济适用的原则，依法面向市场主体公开择优购买。属于政府采购范围的，按照政府采购有关法律、法规执行。

第二十二条 旗县级以上负责机关事务管理的机构应当会同同级人民政府财政、统计部门落实国家规定的机关运行成本统计调查制度，定期组织开展机关运行成本统计、分析、评价等工作，并加强结果运用。

## 第四章 资源节约

第二十三条 各级机关应当践行绿色发展理念，倡导简约适度、绿色低碳的工作方式、生活方式，反对浪费行为，加强节约型机关建设，发挥机关示范引领作用。

鼓励各级机关开展合同能源管理、合同节水管理。

第二十四条 旗县级以上负责机关事务管理的机构在同级节能管理部门的指导下，制定并组织实施公共机构节能规划、制度，负责本级机关节能的监督管理，推进、指导、协调和监督下级机关节能工作。

第二十五条 各级机关应当加强能源节约管理，采取技术上可行、经济上合理的措施降低能源消耗，优先采购和使用有利于保护环境的节能、节水、节约耗材产品以及再生产品，带头利用新能源和可再生能源，加强既有建筑节能改造，实现办公建筑设计、运行的绿色化。

第二十六条 各级机关应当加强节约用水管理，提升用水效率，开展用水设备日常维护和巡查，推广应用节水新技术、新工艺和新产品，建设节水型单位。

鼓励有条件的单位开展雨水、再生水利用。

第二十七条 各级机关应当按照国家和自治区有关规定规范办公区域绿地建设，坚持节水、节地、节能、节材、节力，合理安排绿地面积，因地制宜选择栽种植物品种，适时适量科学养护。不得擅自扩大或者缩小绿地面积，不得脱离实际栽种名贵树木花草，不得铺张浪费提高养护标准。

第二十八条 旗县级以上负责机关事务管理的机构应当加强机关餐饮节约管理，建立健全机关食堂反食品浪费工作成效评估和通报制度，将反食品浪费纳入公共机构节约能源资源考核和节约型机关创建活动内容。

第二十九条 旗县级以上负责机关事务管理的机构应当建立废旧物处理制度，制定机关办公区生活垃圾分类工作规范，指导、协调本级机关集中回收处理非涉密废纸、废弃电器、电子产品等废弃物品，落实生活垃圾分类工作，促进资源循环利用。



## 第五章 服务管理

第三十条 旗县级以上负责机关事务管理的机构应当科学配置和集约使用后勤服务资源，制定统一的机关后勤服务管理制度，确定绿化、安保、保洁、日常维护等机关后勤服务项目和物资消耗、人员配备比例等标准，统一组织实施集中办公区域的机关后勤服务，加强对本级机关后勤服务工作的指导和监督。

第三十一条 旗县级以上负责机关事务管理的机构应当建立健全机关后勤服务质量考核评价制度，指导本级机关对后勤服务单位的履约情况、服务质量进行全面考核、综合评价，并将考评结果作为提升服务质量、续签服务合同等工作的依据，推进服务方式优化，提升服务满意度。

第三十二条 旗县级以上负责机关事务管理的机构按照职责分工开展本级机关公务接待工作，会同或者配合有关部门承担本级重要会议、重大活动的服务保障工作。

第三十三条 各级机关应当按照国家和自治区有关规定加强会议等活动管理，严格控制会议、培训和节会、庆典等活动的数量、规模和时长，规范服务保障内容和费用支出。

第三十四条 旗县级以上负责机关事务管理的机构应当会同有关部门指导同级机关制定机关安全保障制度、应急预案，统一负责集中办公区域的内部安全保卫和应急保障，指导和监督本

级机关内部的安全保障工作。

各级机关应当推进平安机关建设，落实机关安全制度，保障机关安全运行。

第三十五条 各级机关应当承担社会责任，开展爱国卫生运动，建设绿化美化卫生文明单位；参与社会应急保障工作，按照职能职责提供物资保障、交通运输、后勤服务等方面的支持；在确保正常工作秩序和安全的前提下，可以结合实际推进机关公共设施便民利用。

## 第六章 保障机制

第三十六条 自治区机关事务管理局应当会同标准化主管部门制定完善相关标准，健全机关运行保障标准体系，对标准的实施情况进行监督。

旗县级以上负责机关事务管理的机构应当推进机关运行保障工作标准化，加强标准实施，推动机关资产、办公用房、公务用车、公共机构节能、后勤服务等管理流程规范、模式改进、效能提升。

第三十七条 旗县级以上负责机关事务管理的机构应当会同财政、数据管理等有关部门统筹推进机关运行保障信息化建设，建立数据融合共享机制，加强跨部门、跨区域、跨系统平台保障，推动机关运行保障方式、业务流程和服务模式数字化、智能化，

发挥规模化集约优势，提升机关运行保障水平。

第三十八条 旗县级以上负责机关事务管理的机构应当会同有关部门通过资产管理考核、办公用房巡检、公务用车督查、绿色发展评价等方式对机关运行保障工作进行监督检查，并按照规定通报监督检查结果。

第三十九条 旗县级以上负责机关事务管理的机构应当加强对机关运行保障工作的绩效管理和考核评价，定期征求服务保障对象对机关运行保障工作的意见和建议，加强队伍建设，提升服务保障能力，改进服务保障工作。

第四十条 机关运行保障工作有关事项依法向社会公开，自觉接受公众监督。

## 第七章 法律责任

第四十一条 违反本条例规定的行为，国家有关法律、法规已经作出具体处罚规定的，从其规定。

第四十二条 违反本条例规定，有下列情形之一的，由有权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：

- （一）违反规定建设、购置、租用、借用、配备、维修、装修办公用房或者擅自出租、出借和改变办公用房使用功能的；
- （二）违反规定配备、更新、使用和处置公务用车的；
- （三）违反规定擅自扩大或者缩小绿地面积、脱离实际栽种

名贵树木花草、铺张浪费提高养护标准的；

（四）违反本条例规定的其他行为。

第四十三条 在机关运行保障工作中玩忽职守、滥用职权、徇私舞弊的，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。

## 第八章 附 则

第四十四条 公益一类事业单位的机关运行保障工作参照本条例执行。

第四十五条 本条例自 2025 年 1 月 1 日起施行。