

# 宣城市机关事务工作“十四五”时期 高质量发展实施意见

根据国家机关事务管理局《机关事务“十四五”规划》《安徽省机关事务工作“十四五”规划》和《宣城市国民经济和社会发展第十四个五年规划和2035年远景目标纲要》及市委市政府有关决策部署，结合宣城机关事务工作实际，现就“十四五”时期我市机关事务工作高质量发展提出以下意见：

## 一、指导思想

全市机关事务系统要坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，深入贯彻党的十九大和十九届历次全会精神，围绕省第十一次党代会对宣城的定位、市第五次党代会“345”目标任务，以机关事务治理现代化和高质量发展为主题，以高效保障机关运行和严格控制机关运行成本为主线，牢固树立新发展理念，落实“过紧日子”要求，深化体制机制改革创新，融合推进集中统一管理和法治化、标准化、信息化建设，不断提升服务保障水平和治理效能，切实构建机关事务工作新格局，实现新时代机关事务工作高质量发展。

## 二、基本原则

——坚持党的全面领导。坚持和完善党对机关事务工作的全面领导，着力加强机关事务系统党的政治建设、思想建



设、组织建设、作风纪律建设，进一步增强政治判断力、政治领悟力、政治执行力，不断提高贯彻新发展理念、构建新发展格局的能力和水平，为机关事务工作高质量发展提供根本保证。

——坚持服务中心。全面把握机关事务管理工作在全市改革发展大局中的定位，聚焦保障机关高效运转主责主业，科学配置党政机关运行所需的各类资源，优先解决广大干部职工关心的重点、热点、难点问题。

——坚持改革创新。始终把改革创新作为推动机关事务工作高质量发展的内生动力，把新发展理念完整准确全面贯彻到机关事务工作全过程全领域，不断推进理论创新、实践创新、制度创新以及其他方面的改革创新。

——坚持依法保障。用法治思维谋划机关事务工作，用法治方式推动和规范机关事务工作。强化有效制度供给，依法开展保障和服务管理工作。加快标准化建设步伐，一体推进市县机关事务标准化工作。

——坚持统筹协调。坚持全市机关事务“一盘棋”，加强前瞻性思考、全局性谋划、整体性推进，推动建立集中统一、资源统筹、集约高效的机关事务管理体制。突出重要领域和关键环节，充分运用市场化专业化力量，提高资金、资产、资源的配置效率。

### 三、工作目标

——机关事务改革全面深化。切实加强集中统一管理，



深化构建机关事务管理部门集中统一管理、本级机关各部门负责日常运行、后勤服务市场化供给的机关事务管理新格局。对标融入沪苏浙，机关事务工作一体化高质量协同发展、区域一体化服务保障取得积极进展。推行全市机关事务数字化改革，推进机关运行保障方式、业务流程和服务模式数字化智能化。

——机关事务保障效能稳步提升。围绕市委市政府中心工作和党政机关运转需求提高服务保障能力。办公用房管理、公务出行保障、机关餐饮、物业安保服务满意度进一步提升，服务品质不断优化，保障能力不断增强。

——机关事务工作绿色转型成效明显。机关运行成本得到有效控制，按照“过紧日子”的要求，严格控制机关运行经费支出。党政机关反食品浪费工作机制不断完善，公共机构能源资源消耗定额全面实施，节约型机关创建不断深化。

——机关事务制度标准体系更加健全。逐步形成以办公用房、公务用车、公共机构节能等法规文件为支撑，以具体制度标准为载体的市域机关事务法规制度体系，以法治思维促进保障和管理服务规范化。

——机关事务人才队伍日趋优化。加强政治建设，优化人才结构，提高专业人才比例，打造一支作风优良、专业过硬、服务精细的现代化机关事务人才队伍。

#### 四、主要任务

（一）持续提高集中统一管理水平和助推“十四五”时



## 期机关事务集约化管理再上新台阶

1. 切实加强办公用房集中统一管理。持续深化党政机关办公用房集中统一管理，切实履行办公用房配置、权属登记、处置利用、维修改造等管理职责。不断完善全市党政机关办公用房管理制度及配套流程，优化办公用房管理工作机制，科学调剂使用，切实满足党政机关办公需要。大力推进党政机关办公用房权属统一登记工作。建立健全办公用房资产管理台账，做到账实相符、账证相符。积极探索通过置换、拍卖、调整使用功能等方式，优化布局，整合盘活存量办公用房。加大闲置办公用房处置利用力度，加强跨系统、跨层级调剂使用，依法依规、科学合理处置利用闲置办公用房。探索接入省级办公用房管理信息系统，提升信息化管理水平，实现办公用房信息“一网知”。严格实施办公用房日常监管，落实巡检考核，加强监督检查。

2. 持续深化公务用车集中统一管理。深入贯彻落实《安徽省党政机关公务用车管理实施办法》，持续巩固公务用车制度改革成果，进一步完善健全管理制度。深化公车用车管理信息平台“全省一张网”建设，探索建立市级公车管理信息资源数据库，实现对市、县、乡三级公务用车编制、配备更新、公开处置等生命周期管理。优化公务用车管理信息平台功能，全面推广跨区域公务出行应用和社会化汽车租赁保障体系，加大新能源汽车使用和保有比例，实行集中统一、智能有序管理，做到信息透明、监管有据。提升基层公务出



行保障工作能力和水平，采取分时租赁新能源汽车方式为主，货币化补贴、社会化车辆租赁等方式为辅，多措并举保障好基层公务出行。

**3. 稳步推进公共机构节约能源资源管理。**贯彻落实习近平生态文明思想，聚焦公共机构绿色低碳转型目标，健全制度标准、目标管理、能力提升体系，完善协调推进、资金保障、监督考核机制。推进公共机构节约能源资源标准体系建设，探索双控与定额相结合的节能目标管理方式。积极探索低碳管理，组织开展公共机构碳排放核算。开展绿色低碳示范宣传和绿色低碳示范，充分发挥示范引领作用。全面开展节约型机关创建行动，完成 2022 年底 90% 的市级和 70% 的县级党政机关节约型机关创建任务。推动公共机构全面实施生活垃圾分类制度，加强生活垃圾源头减量，推广减量化措施。落实国家塑料污染治理有关要求，推动公共机构逐步停止使用不可降解一次性塑料制品。常态化开展“光盘行动”等反食品浪费活动，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等活动内容，开展反食品浪费工作成效评估，落实常态化明察暗访监督机制。完善节水管理和统计制度，完成全部县（市、区）级以上机关和 50% 以上事业单位建成节水型单位的目标任务。加强重点用能公共机构管理，开展集中能源审计，鼓励公共机构通过能源费用托管等合同能源管理方式。鼓励支持公共机构绿色化改造，着力推进新能源汽车充电桩建设，鼓励各级公共机构应用节能新产



品新技术。提高单位庭院绿化率，营造绿色办公环境，促进实现碳中和。

4. 严格控制机关运行经费资产管理。牢固树立厉行节约坚持“过紧日子”思想，进一步降低机关运行成本，优化机关运行保障支出结构，严格执行财务管理有关规定，从严从紧安排“三公”经费预算，坚决压减一般性支出，严禁超范围、超标准支出。持续强化预算和支出管理，强化预算法定、支出法定意识，加强预算绩效管理，按规定开展事前事后绩效评估。进一步规范资产配置使用管理，实现资产管理与预算管理、财务管理和政府采购相结合，大力推进建立资源共建共享机制，降低建设和运行成本，切实提高设施设备利用率和资金使用效益。持续完善固定资产管理机制，做好固定资产账户管理、清点核对及资产报废、核销、划转等处置工作，确保国有资产完整安全。

（二）深入推进“三化”建设，构建“十四五”时期机关事务治理现代化新格局

5. 以法治化建设引领机关事务现代治理机制构建。《机关运行保障法》出台后，认真抓好学习贯彻，逐步完善办公用房、公务用车、公共机构节能等重点领域配套制度，加快形成系统完备、科学规范、运行有效的机关事务法规制度体系。健全机关运行内部决策机制和审批程序，完善内控制度，充分发挥法律顾问等专业机构和人员作用，依法推进规范管理。规范向社会力量购买服务工作，不断完善物业、安保、



食堂、车辆等采购服务项目规范化水平。依法加强监督检查力度，严格落实问责机制，提升法规制度的执行力。加强法治能力建设，健全学法用法工作机制，开展形式多样的法治宣传教育，强化法治思维，营造法治氛围，为党政机关高效运转提供优质服务和有力保障。

6. 以标准化建设促进机关事务服务保障效能提升。持续深化机关事务标准体系，积极争创省级标准化试点，扎实推进公务用车标准试点，加强与标准化管理部门、专业机构的沟通协调，有序分层分级推进机关事务相关标准修订工作，形成职能建设有标可寻、管理效能有标可量、服务保障有标可依的工作格局。坚持“标准化+机关事务”理念，探索机关事务标准化运行监督机制，健全机关事务标准监督评估体系，加强对标准实施情况监督检查，开展标准实施效果评价，促进标准化建设落细落实，积极探索以数字化手段提升标准应用实效。

7. 以数字化改革助推机关运行智慧化变革。积极主动融入智慧城市建设，全方位一体化推进数字机关事务建设。搭建机关事务线上一体化管理平台，集中整合不同业务的数据资源，实现“一端集成，一网通办”。强化数字大院、智慧食堂、数字房产、数字公车等核心业务应用场景的建设升级，加快实现服务保障管理全域数字化。加强数字分析功能，提升机关事务大数据分析研判能力。借助大数据分析模型，对不同业务模块的用户数据进行科学分析，确保底子清、情况



明、数据准，及时分析研判，为今后工作提供数据支持。

（三）聚焦机关及干部满意度，树立“十四五”时期机关事务优质服务保障新标杆

8. 加快推进公务接待和餐饮保障提质增效。落实反食品浪费相关要求，节俭安排用餐，防止餐饮浪费。进一步提升公务接待水平，探索建立公务接待服务保障标准化模式，规范工作流程和服务标准。建立公务接待菜肴库，汲取徽菜之乡和文房四宝之城的宣城文化内涵，树立品质意识和标杆意识。建立公务接待人才资源库，常态化开展接待礼仪、保密等工作培训，培养高素质公务接待人才。进一步提升机关食堂餐饮服务保障，强化食品安全管控。不断推陈出新，创新特色菜肴，满足服务对象就餐多样化需求。不断提升改造食堂服务保障条件，打造加强对餐饮服务的日常监督考核，逐步形成日趋完善的监督评价体系。

9. 全力提升综合服务项目保障水平。进一步提升机关大院安全保卫管理，持续完善门卫值班、保安巡逻、安全检查制度，利用先进的数字化手段，突出抓好重点区域、要害部位巡防巡查，定期开展安全隐患排查和整治工作，确保机关始终安全有序。以广大机关干部的实际需求为出发点，逐步完善各项服务保障项目，延伸及扩展现有服务内容，努力提升机关干部职工“幸福指数”和“满意指数”。

（四）坚持党的全面领导原则，激发“十四五”时期机关事务高质量发展新活力



10. 坚定不移拥护党的全面领导。坚持用习近平新时代中国特色社会主义思想武装头脑、指导实践、推动工作，以政治建设统领保障和服务管理各项工作，注重从政治上分析和把握机关事务工作。持续增强“四个意识”、坚定“四个自信”、坚决做到“两个维护”，加快把党的政治优势、制度优势转化为发展胜势。坚持机关党组理论学习中心组学习制度和机关集中学习制度，深入学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想，学习习近平总书记新思想新观点新论断，不断提高全体机关干部政治判断力、政治领悟力、政治执行力，积极争创模范机关和学习型党组织。推深做实党史学习教育，扎实开展“我为群众办实事”实践活动。不断夯实全面从严治党主体责任，进一步加强党风廉政建设，筑牢拒腐防变道德防线，深入推进机关事务廉政文化建设，加强岗位廉政教育和警示教育，常态化开展内部审计，强化重点领域、关键岗位和关键环节监督。进一步完善党组议事规则，规范“三重一大”集体决策制度，优化履职用权流程、规范办事程序，确保权力规范运行。

11. 切实加强干部队伍建设。进一步拓宽干部队伍建设方式，坚持多岗位锻炼交流干部，多给年轻干部交任务、压担子、搭平台。加强干部选配制度，严格执行干部选用管理规定，切实搞好干部选用、职级晋升、调整交流等工作，形成正确的用人导向，充分激发机关干部的进取精神。优化干部考评，建立起有效的激励约束机制，切实把日常考评与提



拔使用、职级晋升、评优评先相结合，不断激励干部在干事创业中担当作为。推进局属事业单位班子和人员配备，梳理内设机构职责，完善岗位设置。搭建一线服务人员才艺展示和激励表彰平台，增强荣誉感和归属感。

12. 深化机关文化建设。积极践行精心服务、精细管理、精准保障、精简节约的“四精”理念，充分展示机关事务“后勤不后，服务有为”的精神面貌，不断赋予新时代机关事务文化新的思想内涵，强化机关“书香支部”和“学习型机关”建设，引导干部职工提高标杆、创新争优。强化宣传引导，运用好“一微一网”等载体，进一步提升宣传和信息工作水平。