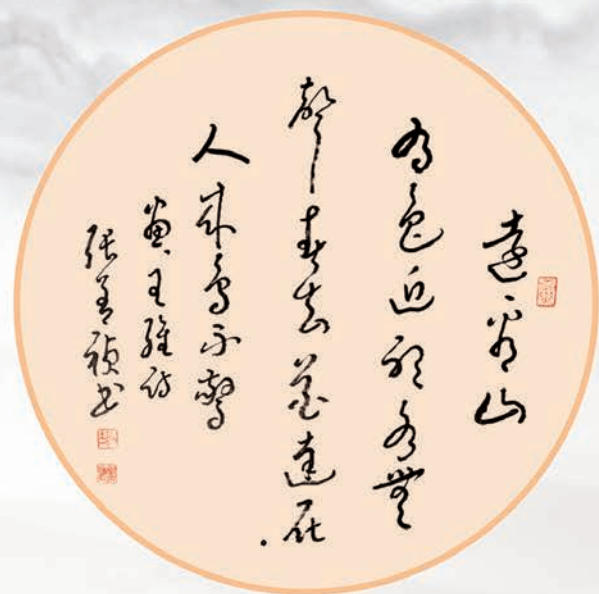
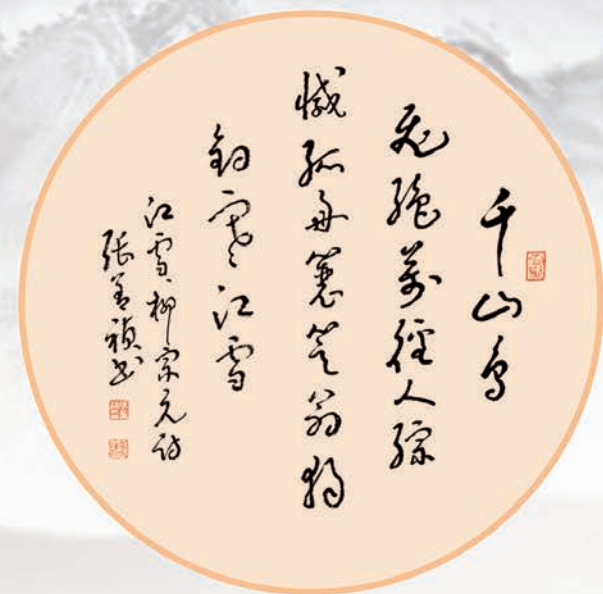
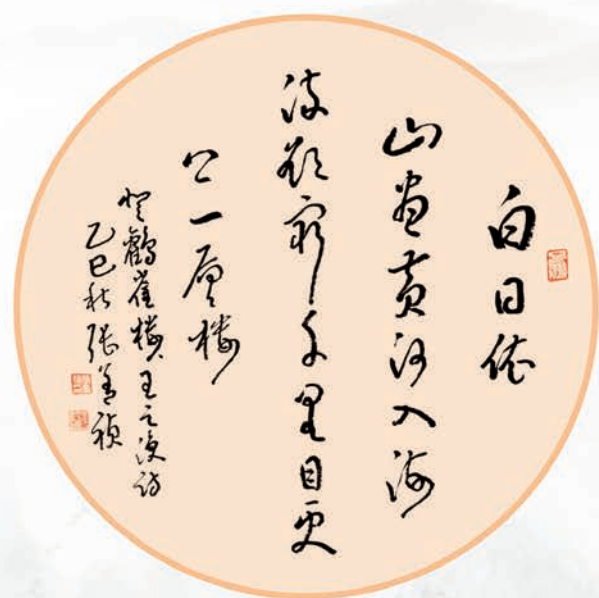
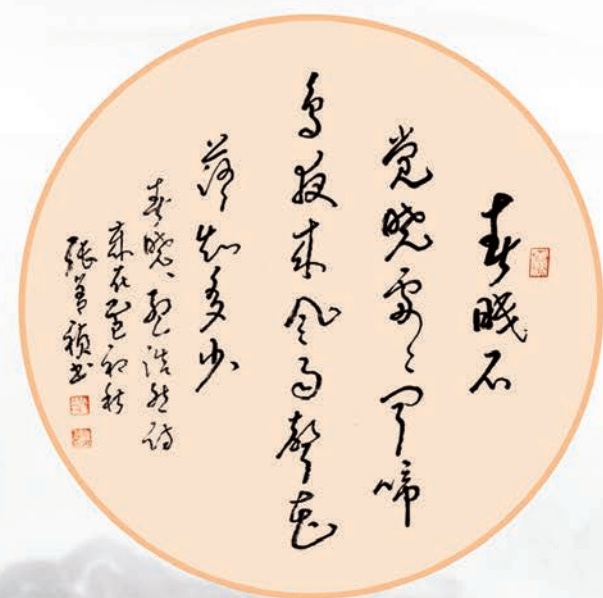


EXHIBITION OF  
ARTISTIC WORKS

全省机关事务系统干部职工

艺术作品  
展

团扇墨韵 诗境千年



作者：张善祯（省机关事务局原副局长）

# 山东机关事务

S H A N D O N G

J I G U A N

S H I W U

准印证号：（鲁）0010025号 内部资料 免费交流

2025年 第5期 总第133期

探究管理科学 | 解读保障法规 | 交流服务经验 | 传递行业信息 | 展示人物风采 | 创建品牌文化



山东省机关事务管理局 编印



# 全省行政事业单位房地产管理业务培训班

## 在日照举办

10月14日至15日，全省行政事业单位房地产管理业务培训班在日照市举办。日照市副市长刘祥龙致辞，省机关事务局副局长朱婷婷出席并讲话。各市机关事务部门分管同志、处（科）室负责同志，部分县（市、区）机关事务部门负责人同志，共90余人参加培训。

这次培训主要任务是深入学习贯彻习近平总书记视察山东重要讲话精神和关于机关事务工作重要指示精神，全面落实省委、省政府和国管局关于行政事业单位房地产管理工作的要求，总结工作、部署任务，解读政策、交流经验，全面提升全省机关事务部门房地产管理人员业务水平。

培训班上，日照市、枣庄市、济宁市、临沂

市、济南市莱芜区、青岛市城阳区、寿光市、威海市文登区8家单位作了交流发言。国管局房地产管理司同志就办公用房管理政策进行授课，省机关事务局房地产管理处同志就房地产管理平台新增功能进行了讲解，参训人员进行了现场观摩学习。

参训人员表示，此次培训内容丰富，针对性强，收获很大，要以这次培训为契机，借鉴先进单位的经验做法，在健全房地产管理制度机制、探索房地产资源统筹利用、抓好法治化、标准化、信息化建设等方面持续用力，科学谋划房地产管理“十五五”工作，为全省行政事业单位房地产管理工作高质量发展贡献力量。

# 全省机关事务公物仓建设管理现场会

## 在威海召开

9月25日至26日，全省机关事务公物仓建设管理现场会在威海召开，省机关事务局副局长朱婷婷出席会议并讲话。各市及部分县（市、区）机关事务部门负责同志共80余人参加会议。

会议强调，全省各级机关事务管理部门要深刻认识新时代机关事务部门加强公物仓建设管理的重大意义，准确把握新时代公物仓建设方向，着力构建法治、节约、智能、标准、应急相结合的现代化资产运营保障体系。

会议指出，全省各级机关事务管理部门要聚焦重点任务，扎实推动全省机关事务公物仓建设

管理提质增效，重点在完善制度体系、丰富仓内资源、推进数字赋能、优化运行机制、强化监督考核、加强队伍建设等方面协同发力，加快形成集约高效、共享共用的资产管理新格局，为机关事务工作高质量发展提供坚实支撑。

会上，省机关事务局房地产处和公车处主要负责同志分别就房地产和公务用车公物仓建设相关工作作出安排，威海、淄博、烟台等5市和荣成、肥城、阳谷等5县（市、区）机关事务部门进行了交流发言。会议期间，与会人员赴威海市市级政府实体公物仓和市政政务服务中心进行了现场观摩。





# 统筹把握主要目标和远景目标

■ 大众日报评论

## 目标指引方向，规划引领未来。

作为国家发展的顶层设计，中长期规划科学锚定发展方位，将党的执政愿景与发展构想，系统转化为推进中国式现代化的战略蓝图和行动指南。党的二十届四中全会通过的《中共中央关于制定国民经济和社会发展第十五个五年规划的建议》，准确把握我国发展的历史方位，深入分析国际国内形势，明确提出“十五五”时期经济社会发展主要目标，并与二〇三五年远景目标统筹考虑，擘画了未来5年发展的宏伟蓝图，为深入推进中国式现代化指明了前进方向。我们一定要认真学习贯彻落实全会精神，统筹把握主要目标和远景目标，坚持正确方向、遵循科学理念、发扬斗争精神、把握历史主动，为如期基本实现社会主义现代化奠定更加坚实的基础。

**统筹把握主要目标和远景目标，必须以历史的纵深感把握当下、洞察未来。**实现社会主义现代化是一个阶梯式递进、不断发展进步的历史过程。全会提出，“十五五”时期在基本实现社会主义现代化进程中具有承前启后的重要地位，这是根据“十五五”时期应承担的历史任务作出的判断。从“承前”的角度看，站在“十四五”这个更高的起点上开启新征程，我国经济实力、科技实力、综合国力跃上新台阶，中国式现代化迈出新的坚实步伐，第二个百年奋斗目标新征程实现良好开局；从“启后”的角度看，从

现在起到二〇三五年，只有10年时间，前5年发展好了才能争取更大主动。我们一定要保持战略定力，增强必胜信心，积极识应变求变，敢于斗争、善于斗争，勇于面对风高浪急甚至惊涛骇浪的重大考验，以历史主动精神克难关、战风险、迎挑战，继续把中国式现代化的宏伟事业推向前进。

**统筹把握主要目标和远景目标，必须在经济社会发展领域进一步夯实基础、全面发力。**新目标是任务书，也是动员令。面对人民群众期盼，面对国际风云变幻，关键是要集中力量办好自己的事，坚定不移推动高质量发展，坚定不移推进深层次改革、扩大高水平开放，以自身高质量发展的确定性更好应对外部环境变化的不确定性。我们要紧紧抓住时间窗口，深刻把握《建议》提出的“五个以”“两个推动”“一个确保”的要求，着力推动经济实现质的有效提升和量的合理增长，着力在发展新质生产力上取得重大突破，着力促进供需两侧结构全面优化升级，着力推动经济和社会协调发展，着力加快经济社会发展全面绿色转型，着力做强国内大循环，畅通国内国际双循环。以时不我待、只争朝夕的时代紧迫感和历史使命感，科学谋划未来5年经济社会发展，我们就一定能在激烈国际竞争中赢得战略主动，在新时代新征程续写经济快速发展和社会长期稳定两大奇迹新篇章，确保基本实现社会主义现代化取得决定性进展。★



双 月 期

编印单位

山东省机关事务管理局

编务主任：王发菊

编务人员：李文明 邱士国

刘子潇 单光煜

印刷单位

济南蓝海印刷有限公司

（山东蓝海印刷科技有限公司）

发送对象

省直各单位、各市、县机关事务部门

印刷日期

2025 年 10 月 28 日

印刷数量：2000 册

地 址

济南市省府前街 1 号

（山东省机关事务管理局 212 室）

电话：0531-51785626

投稿邮箱

shandongjgsw@163.com

# 目 录 CONTENTS

## 刊首语

01 统筹把握主要目标和远景目标

大众日报评论

## 前沿论坛

04 创新施策 多维发力 高质量做好办公用房管理工作

陈树斌

## 专题报道

06 健全机制 优化创新 各地公物仓建设管理取得新成效 省机关事务局财务与资产管理处

## 标准建设

10 标准筑基强管理 创新实践促提升

青岛市机关事务服务中心

12 以法治化、标准化构建新时代机关事务工作新格局

潍坊市机关事务服务中心

14 标准筑基 提质增效 推动机关事务工作高质量发展

博兴县机关政务保障中心

## 资产管理

16 聚焦“四个突出”推动办公用房管理提质增效

聊城市机关事务管理局

18 “三化”建设助力公务用车集中统管提档升级

五莲县机关事务服务中心

## 服务保障

20 改革“公务餐” 推动作风转变

青岛市崂山区机关事务服务中心

22 聚力推动机关服务保障提档升级

临沭县机关事务服务中心

## 图说事务

24 童心筑梦 / 家国同庆 / 光盘行动等 8 则

## 典型案例

28 树牢绿色发展理念 有力推进垃圾分类

省教育厅

31 多措并举 统筹推进公务用车管理

省交通运输厅

## 理论研究

34 党政机关习惯过紧日子背景下的行政事业性国有资产盘活利用研究

李玉峰 李光照 刘凯瑞

37 泰安市公务用车管理实施单车绩效评价体系的探索与思考

王 波

## 业务交流

40 聚焦关键领域 书写“绿色答卷”

济宁市机关事务中心

42 锚定“关键四招” 精准遏制“舌尖上的浪费”

济南市济阳区机关事务服务中心

44 信用“小切口”撬动效能“大提升”

宁阳县机关事务服务中心

## 他山之石

46 陕西：发布两项单位食堂反餐饮浪费地方标准

47 南京：实现行政事业单位全品类废旧办公设备和家具“互联网＋回收”管理

## 后勤文苑

48 非遗光影漫街巷

武心舜

## 工作动态

50 全国动态 3 则、省内动态 6 则

### 【封面图说】 青岛蓝色硅谷核心区

青岛蓝色硅谷核心区包括即墨区鳌山卫、温泉两街道陆域和海域全部，规划陆域总面积 218 平方公里，海域面积 225 平方公里。是青岛市委、市政府着眼未来发展，突出发挥青岛在山东半岛蓝色经济区战略核心作用而设立的新区，对于推动山东半岛蓝色经济区建设意义重大。蓝色硅谷核心区的发展定位是：中国蓝色硅谷、滨海生态新城。



## 山东事管家

释义：

标志使用“山”与“事”两字首字母“S”进行中心主体设计。上部随风扬动的绿色风帆，代表着机关事务人勇立潮头的奋斗精神，也寓意全面引领公共机构绿色低碳发展。中间飘扬的蓝色飘带，寓意机关事务的管理、保障、服务工作职责。下部红色，代表着机关事务人传承红船精神等红色革命精神，不忘初心、牢记使命，坚定信念、紧跟党走，始终做党的红管家。图案心形寓意精致细心、周到暖心、可靠放心的工作态度，寓意我局将以家人般用心用情、管家般精准精细、专家般专业专注抓好“管理、保障、服务”各项工作，推动机关大家庭高效有序运转。外部圆形，代表着新时代机关事务工作始终“围绕中心、服务大局”。

内部设计灵动有张力，彰显“山东事管家”讲政治、干实事、争上游的突破精神；整体图案又圆润柔和，展现机关事务人忠诚担当、无私奉献、服务全局的工作格局。整体色彩以红色为主，采用红、绿、蓝三种色彩呼应主题，标识识别性明显，主题突出，简洁大方。



# 创新施策 多维发力 高质量做好办公用房管理工作

■ 省人大常委会副秘书长、机关党委副书记 陈树斌

省人大常委会办公厅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和中央八项规定及其实施细则精神，持续规范办公用房管理，积极推进资源合理配置和节约集约使用，以精细服务保障办公需求，以创新举措降低运行成本，有效促进了党风廉政建设和节约型机关建设。在工作实践中，探索出了“一清、二准、三全、四优、五严”的管理举措，不断推动办公用房管理工作向高质高效发展。



## 明确“一清”标尺，拉紧制度规范“基准线”

始终把建好用好制度作为规范办公用房管理的治本之策，全面明晰办公用房管理工作的标尺和准绳。办公厅依据省直单位房地产管理相关规定，制定省人大常委会机关办公楼管理规定、机关办公用房管理办法、机关公有房产日常维修维护暂行规定、机关临时周转宿舍管理办法等系列专项制度，切实保障办公用房管理有规可依、有章可循。同时，采取集中学习、竞赛问答、案例剖析等方式，深入学习宣传办公用房管理政策规定，引导广大干部职工对办公用房管理规定和使用标准做到真清楚、真落实。

## 夯实“二准”基础，建立动态管控“信息库”

一是底数掌握准。成立清查专项小组，对单位所有办公用房进行逐栋、逐层、逐房间排查，精确测量每间办公室的面积，对房屋的使用用途、装修状况等信息详细采集、登记，同时聘请第三方机构对机关管理的24处3.8万平方米的公有房产进行资产评估，确保数据准确、完整、真实。二是数据维护准。建立健全办公用房电子与纸质双重台账，认真做好“房地产管理平台”数据维护，制作纸质台账作为备份资料妥善保存，在省直机关中率先将办公用房在省财政管理一体化系统资产模块中登记纳为

固定资产管理，实现办公用房有关数据内容准确、更新及时、查询便捷。

## 构建“三全”体系，清除监督管理“真空区”

一是人员全覆盖。将机关所有在岗工作人员全部纳入管理，按职务核定办公面积，按规定标准安排办公用房。尤其是立足省人大实际情况，在新任专门委员会领导同志转到人大工作安排办公用房前，由本人填写《办公用房使用情况登记表》，有效避免违规多占办公用房问题的发生。二是房屋全覆盖。除机关使用管理的办公区房产外，将3个宿舍区的公有房产一并纳入管理范围，土地面积合计16.6万平方米。三是过程全覆盖。对办公用房的规划建设、配置调剂、维修处置等，实施统一管理、全过程管控，确保办公用房管理无特殊人员、无盲区场所、无违规违纪。

## 打造“四优”路径，激活效能提升“新引擎”

一是优化办公用房配置。严格执行相关标准，合理划分办公空间，精准调配办公用房，统筹推进资源共享和集约利用。二是优化物业服务。全面实现物业服务社会化保障，每天安排专人对办公用房巡检，检查设施设备运行状况、房屋安全隐患，设立24小时服务热线，全天受理、快速响应、限时办结。三是优化服务队伍。根据实际需要，建立房管、安保、保洁三支力量，定期组织业务培训，邀请专家授课，选派骨干学习先进经验，为开展优质高效服务提供坚实能力支撑。四是优化能效管理。在省直机关中率先实行综合能源托管，完成供暖+制冷能源站建设，实现供暖制冷自主可控，对机关配电系统、空调系统、照明系统等能源消耗实现可

视化管理，有效提升能源利用效率，机关用能综合节电率达10.3%，每年可节约标准煤76吨、减少二氧化碳排放258吨。省人大常委会办公厅2020年被国家机关事务管理局、国家发展改革委、财政部表彰为“节约型公共机构示范单位”，2021年被国家机关事务管理局、中直管理局、国家发展改革委、财政部联合表彰为“国家节约型机关”，2024年被国家机关事务管理局、国家发展改革委联合表彰为“绿色低碳公共机构”。

## 突出“五严”要求，筑牢廉政管理“防火墙”

一是严标准。从严执行办公用房建设和使用标准，严控面积、装修、设施配置，坚决杜绝超标准的“灰色地带”。扎实执行大中修项目“非危不修”的政策规定，避免盲目投入，造成资源浪费。二是严程序。对重大办公用房事项严格落实“三重一大”制度，实行集体决策。针对办公用房调整配备、日常修缮、大中修及物业管理等多项工作，梳理制定8张业务流程图，明确办理环节、审批权限等，确保各项工作流程清、程序明。三是严审核。建立多部门联合审核机制，对用房申请、调配、维修、处置等事项，从合规性、必要性、合理性等方面全面审核，需省机关事务管理局审批的，主动做好事前沟通，及时汇报工作进展，严格按照程序报批，依法办理相关手续。四是严监督。定期开展内部监督检查，配合开展专项审计监督，每年公示一次办公用房使用管理情况，增强管理工作的透明度和公信力。五是严追责。健全管理责任追究机制，对违反办公用房管理规定的行为，坚持“零容忍”态度，发现一起、查处一起，绝不姑息迁就，切实形成强大的震慑效应，确保办公用房管理各项制度落地生根。★



# 健全机制 优化创新 各地公物仓建设管理取得新成效

■ 省机关事务局财务与资产管理处

公物仓通过集中统一管理、调配、处置闲置资产和临时性、应急性保障物资，建立新型资产管理模式，打破壁垒、打通梗阻，实现跨部门、跨地区、跨层级的统筹调配和集约利用，盘活存量资产，有效减少重复购置和闲置浪费。机关事务部门建设管理公物仓，是深入贯彻落实党中央、国务院关于党政机关厉行节约反对浪费、带头过紧日子决策部署，推进建设节约型机关的重要举措。目前全省34个市、县（市、区）机关事务管理部门已经建成公物仓，济宁、德州两市获国家机关事务管理局授予“公物仓创新试点单位”称号，在保障党政机关高效运转、倡导集约节约、助力社会经济发展等方面取得显著成效。

## 完善制度体系，夯实管理根基

制度管根本、管长远。各地机关事务部门立足职责任务，加强顶层设计，制定公物仓管理办法，配套出台涵盖从建设到使用全流程的标准规范、实施细则，明确相关部门职责分工和管理权限，规范资产入仓、保管、出仓、处置各环节要求，推动形成上下衔接、系统完备的制度体系。

## 拓展覆盖范围，丰富仓内资源

公物仓的生命力在于流动，流动的前提是有丰富的资源。各地机关事务部门在管好闲置通用办公资产的同时，推动大型会议、大型活动、临时机构撤并后的资产及时转入库，聚焦主干业务，探索将办公用房、技术业务用房、公务用车乃至公共服务空间纳入统筹范围，不断拓展公物仓的内涵和外延，为集中统一管理积累丰富的资源储备。

## 推进数字赋能，提升智慧水平

创新是引领发展的第一动力，科技是提升管理效能的关键驱动力。各地机关事务部门普遍应用信息和网络技术实现公物仓智能管理，推动资产数据共享和互联互通，

运用大数据分析研判资产结构、使用频率、生命周期等，为资产配置、预算编制、管理决策提供支持，让数据跑起来，让管理更智慧。

## 优化运行机制，提高保障效能

服务是机关事务部门的立身之本，公物仓建设管理必须落脚在高效服务和精准保障上。各地机关事务部门以需求为导向，统筹资源、优化流程、规范服务，探索“拎包入住”专班保障机制，开设“快速通道”应对紧急需求，引入第三方参与仓储管理，持续改进工作，畅通运行机制，不断提升公物仓的服务保障效能。

## 强化监督考核，确保规范安全

高质量发展是安全、规范的发展，必须时刻绷紧安全这根弦，确保资产安全、数据安全、廉政安全。各地机关事务部门对公物仓运行全过程监控，严格出入库管理、加强仓储管理、规范处置行为，确保资产安全完好；探索建立绩效评价和信用评价机制，科学评估公物仓的运行效率、资产盘活效果、成本节约程度，对出借资产进行跟踪和临期提醒、超期催收，强化激励约束；畅通监督渠道，构建财政、审计、纪检多部门联动内控机制，主动接受社会监督，筑牢规范管理的公信力。

## 淄博市机关事务管理局：公物仓“三化”推动机关运行降本增效

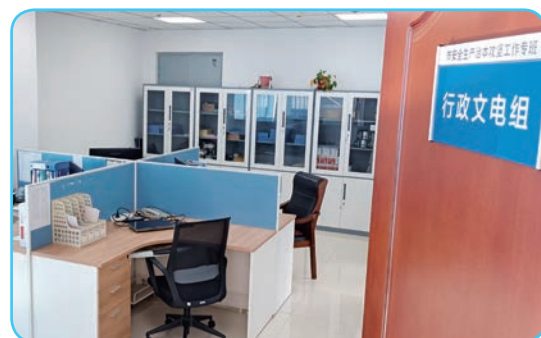
一是集约化建仓。构建包括3200平方米集中统一管理共享共用资产的公物主仓和因地制宜布局保管不便拆装、有特殊存放要求资产的公物分仓“1+N”仓储网络体系，开发动态记录资产入仓出仓信息、在仓资产信息线上共享的公物仓智慧系统，市县两级联通联动解决基层单位实际需求。二是精准化管仓。出台《淄博市市级行政事业单位公物仓管理办法》《淄博市市级行政事业单位公物仓管理实施细则》，严格查验入仓资产状况、使用年限、配套文件，分类定级规范管理仓内资产，清查盘点、定期维保，无法修复再报废处置。三是高效化用仓。科学统筹、按需供给、急用优先，累计调剂资产13744件，优先保障民生事业，2024年为福利院、特殊教育中心、学校、医院等调拨板房、空调、热水器等850余件。



▲ 淄博公物仓建立定期维保机制

## 烟台市机关事务管理局：打造具有烟台特色的公物节俭仓

一是加强制度建设。印发《烟台市机关事务管理局政府公物仓管理办法》，明确部门管理职责和权限，规范仓内资产使用、处置流程。二是创新运营模式。以虚拟公物仓为主、实体公物仓为辅，在资产入仓、在仓及出仓等阶段实行信息化管理。三是发挥统管优势。市直部门购置资产优先调剂利用公物仓资产，将周转房107件家具家电无偿划拨国有平台公司利用，从“被动降本”转向“主动节约”。四是推进协同保障。将临时机构共享办公区配齐办公设备、家具等通用资产，实现“拎包入住”。保证了中国—中东欧国家地方领导人第六次会议专班等及时运转。五是拓展覆盖范围。推动房产、土地、公车等资源资产和因技术迭代淘汰的食堂餐厨设备等大项行业资产入仓管理，实现资源整合共享，降低公务支出。



▲ 烟台公物仓共享办公区极速保障

## 济宁市机关事务中心：放大试点效应，带动全域建成公物仓

一是以试点突破瓶颈。试点工作领导小组由市委、市政府分管领导任组长、多个关键部门主要负责同志担任成员，高位推动，破解制约因素。二是以机制确保高效。建立超标资产入库响应机制，资产入仓、在仓、出仓、退仓联动机制，出借资产跟踪机制，资产周转率达到85.6%。三是以标准规范管理。形成通用基础、服务提供、服务保障3大体系68项公物仓标准，打造全生命周期管理标准体系。四是以创新提升水平。运用RFID射频技术和红外感知技术，各类分析指标自动生成、图表展示，业务全程线上办理。五是以系统谋划全局。试点引领、由点扩面，11个县市区机关事务部门全部建成公物仓，推动全域闲置资产盘活利用。六是以文化擦亮品牌。儒家文化的勤俭节约内涵与现代资产管理理念有机融合，打造“俭则约”公物仓品牌。



▲ 济宁公物仓打造品牌



### 德州市机关事务保障中心：多措并举提升公物仓管理实效



▲德州公物仓分区管理

一是创新试点。“高起点谋划、高标准建设、高效能保障”开展创新试点，推动构建统一管理、调配、处置的资产管理新架构。二是完善制度，信息化赋能。印发公物仓试点建设工作方案和管理办法，搭建线上虚拟公物仓，明确目标任务、职责权限以及保障措施，规范上缴、调拨、借用、处置程序并全生命周期追溯和记录。三是健全运行机制。压实闲置资产“存量”，累计收储办公家具设备等2100余件，将办公用房、公务用车、罚没资产纳入公物仓管理。“先调剂后购置”，通过“调”“借”“修”“赠”多种方式实现资产统一调配。

“先评估、后报废”，与维修企业长效合作，资产集中统一处置。四是标准引领，精细管理。切实贯彻运用制度标准到实体仓管理、资产日常管理、业务流程中，探索将公物仓调剂成效纳入年度绩效考评。

### 河口区机关事务服务中心：规范建设、科学管理

一是完善制度机制。制定《河口区政府公物仓管理实施细则》，明确资产范围、管理机构和职能职责，规范时限、程序、使用和处置要求，细化“腾、运、分、存”制度。二是拓宽入仓渠道。摸排闲置资产，接收湖滨新区发展服务中心撤编后通用办公资产，累计接收资产2000余件，腾退办公用房4500平方米。三是聚焦共建共享。不同资产类型分别采取统管共用、需求差异调剂、多渠道对接使用需求等方式，新增办公资产“先利旧、后新购”，构建起“重大活动统筹保障、临时专班循环使用、乡镇街村跨级调配”三位一体资产共享共用机制。



▲河口公物仓接收闲置资产

### 肥城市机关事务服务中心：强化“用仓”理念，夯实“共享”生态



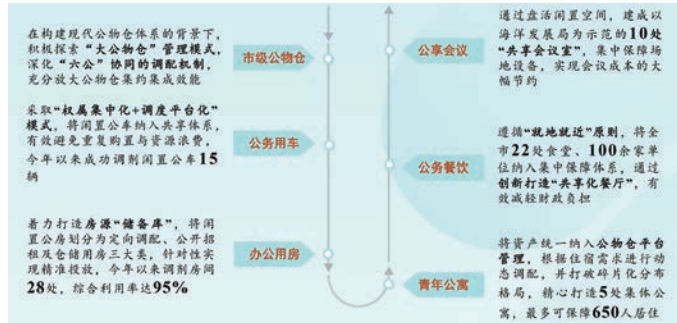
▲肥城公物仓链接民生需求

一是健全协同监管机制。协同财政搭建“集中管理、循环利用、服务保障”的公物仓运行框架和基本架构，牵头拟定资产回收、移交、保管、调配、处置全流程规范的公物仓管理办法，通过“财政监督+审计核查+纪检查+机关事务主管”模式，联动防范廉政风险、筑牢公信力。二是养成优先用仓“行动自觉”。将长期闲置的超标准配置资产、机构改革腾退的办公用房和公务用车等分散在各部门的“沉睡资产”纳入公物仓统一流转体系，资源统筹、成本管控价值得到体现，“用仓”理念深化。

三是全域共享构建“服务生态”。“共享”的理念延伸到房产、车辆、民生服务等领域，将162㎡闲置办公用房改造为共享办公室，560.7㎡文广大厦共享区保障专班、应急指挥等需求，71辆公车动态调配缓解基层“出行难”，调配闲置资源用于社区党群服务中心、图书馆、养老服务等点。

### 荣成市机关事务服务中心：标准化运营精管控，高速度响应显效能

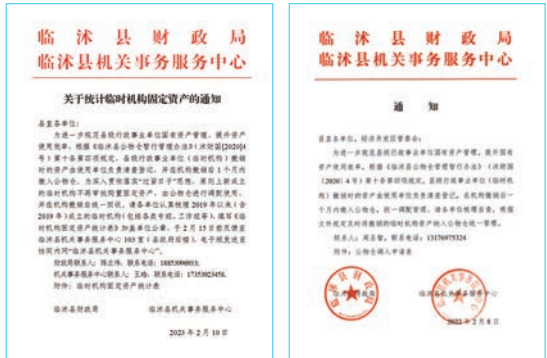
一是以“精建”强根基。探索资产集约管理新模式，仓储总面积接近1000平方米，实行分仓管理、分区作业、分类处置，出台《荣成市行政事业单位公物仓管理办法》，理顺权责边界、保障标准与操作规范，实现从“入口”到“出口”全生命周期管理。二是以“严管”提质效。探索市级公物仓、公务用车、办公用房、青年公寓、公务餐饮、共享会议“六公”协同调配的“大公物仓”管理模式，将闲置、超配、罚没、机构撤并、临时购置资产纳入公物仓集中管



▲荣成公物仓六公协同

理，打造一站式服务场所解决临时办公场地筹备周期长、资源分散等痛点问题。三是以“优运”创价值。提供资产配送、安装调试、回收管理全程服务，建立应急调配“市县联合、双轨协同”机制，推动区、镇、村三级资源共享并覆盖国企、社区等多元主体。

### 临沭县机关事务服务中心：“三个一”打造公物仓运行保障新模式



▲临沭公物仓协同联动

一是“一体化”推进。县委、县政府大力支持，制定《临沭县公物仓管理办法》，建立“财政统筹+机关事务主责+单位协同”管理机制，统筹整合闲置资产。二是“一盘棋”统筹。将通用资产、设备设施、办公用房等全部纳入公物仓范畴，建设1个实体主仓，按照资产用途和储存运输条件设置多个分仓，针对不同对象设置公务舱、商务舱、会务舱3个特色仓（舱），构建“1+N+3”运行模式，支持乡镇政务服务、学校教育和卫生健康、乡村振兴等公共服务。三是“一张网”联动。与临沭数字机关事务管控云平台互联互通，在协同办公、微信公众号多渠道发布资产信息，资产存量、状态“一键查询”，分布位置、调拨数量和轨迹实时更新，审批手续线上办理，电子标签、自动盘点数据同步至云平台，实现全生命、全过程管理。

### 阳谷县机关事务管理服务中心：“四动融合”提升公物仓实效

一是高位推动，率先开展创新实践。对标国管局创新试点建设要求整体谋划推动，统筹推进“线上”“线下”并行的闲置资产共享共用机制。二是机制带动，确保规范高效。出台《阳谷县县级公物仓暂行管理办法》，明确管理机构和职责，细化操作流程，将低效运转、超标准配置资产纳入公物仓管理，新增“资产优先从公物仓调剂”“临时机构、工作专班、重大会议、大型活动等资产优先从公物仓借用”有关规定。三是创新驱动，打造阳谷品牌。统筹闲置房产、配备闲置办公家具设备，建成“拎包入住式公务舱”，在“山东通”平台打造县级公物仓服务平台，实现“申请使用—调剂审批—交还收储”一网通办。四是全域促动，发挥存量效益。房地产、公务用车纳入公物仓集中管理、统一调剂、共享共用，推动与公共服务融合，为社区、乡镇学校等调配服务用房、办公设备。★



▲阳谷公物仓闲置房地产入仓管理



# 标准筑基强管理 创新实践促提升

■ 青岛市机关事务服务中心

青岛市机关事务服务中心深入贯彻落实习近平总书记关于机关事务工作的重要指示精神，在市委、市政府的坚强领导和省局的指导帮助下，以推进机关事务治理体系和治理能力现代化为目标，把标准化建设作为实现机关运行降本增效、服务保障提质升级的重要路径，在“建标”“用标”“督标”上实现闭环管理，在“实训”“实操”“实效”上突出创新实践，打造机关事务标准化“青岛模式”。

## 强化组织领导， 构建标准化工作体系

以整体性思维推动顶层设计和统筹规划，把标准理念和方法融入机关事务工作全过程、各领域，不断增强以标准化助推机关事务治理现代化的自觉性、主动性。一是高位谋划引领。青岛市委、市政府将机关事务标准化建设纳入全市标准化创新发展

展大局中谋划推动，市机关事务服务中心将其作为重点目标任务，列为“一把手”工程加以推进，确保任务落地落细。二是专班统筹落实。组建工作专班，明确责任单位，统筹调度各区市、各单位标准化建设进程，研究解决工作中遇到的困难和问题，提高工作系统性、整体性。三是协同联动推进。定期召开联席会议，共同研究标准编制、课程设计、课题研究、评估验收等相关工作。市市场监管局提供业务指导，市标准化研究院提供技术指导，青岛大学提供理论指导，形成协同推进合力。

## 聚焦集约节约， 打造标准化规范体系

严格落实带头过紧日子要求，立足机关事务工作实践科学“建标”，加强以资产管理为基础的集中统一管理，推动管理服务保障标准化。一是系统架构体系。注重把握工作规律和职能特点，紧密结合一线



▲ 青岛机关事务标准化建设成果展示



▲ 会议服务标准化实操演练

人员的实践经验和服务对象的具体体验，进一步明确岗位职责、工作目标及办事流程，建立涵盖4个分体系、15个子体系、97项明细标准的“1+4+N”标准体系。二是科学规范编制。按照“从一线来到一线去”的工作思路，组织执行标准的工作人员亲自参与编制，原始标准均源于一线实践，确保制定出科学合理、适用性强，可推广、可复制的标准，今年以来，中心先后修订出台《青岛市党政机关国内公务接待管理办法》《青岛市行政事业单位公务用车“六定点”管理细则》等制度，进一步规范全市公务接待管理和公务用车“全生命周期”管理；制定《青岛市机关事务服务中心资产管理办法》《青岛市机关事务服务中心经济活动内部控制规范》等内部规范，进一步规范中心资产管理和经济活动。三是动态评估优化。根据政策法规变化、服务内容更新、服务对象反馈等，实施内部自评、外部评价和第三方评价，查找问题不足，持续改进提升，达到“以评促建、以评促改、以评促用”，推动机关事务标准体系持续优化、科学适用。

## 狠抓落地见效， 筑牢标准化执行体系

坚持将“用标”作为标准化建设重要一环，在管理服务保障的各领域各环节广泛应用标准、严格

执行标准，推动标准应用与业务实践双融合，实现标准完善与标准落地双提升。一是推动标准实施。东管中心和黄海饭店分别引入4D、3E标准化现场管理模式，将服务流程体会思考变为表单，将管理方法精准研究变为数据，使干部职工更好地理解、掌握和运用标准，提高标准执行能力。二是深化实操实训。建立黄海饭店1个实训基地，东管中心、八大关宾馆、黄海物业3个标准化现场教学点的“1+3”实训教学体系，根据不同

群体设计特色课程体系，以理论教学、现场管理、案例分析、实操体验等形式组织培训。三是持续检验提升。以标准实施效果为导向，坚持从实践到理论、再从理论到实践，充分听取来自一线的应用意见，今年，依托“山东通”平台新增“意见征集”特色模块，以数字化手段提升标准的应用质效，结合实践不断检验标准、提升标准。

## 深化督帮一体， 完善标准化提升体系

坚持督帮并举，持续在“督标”上发力，做到督中有帮、以帮促干，常态化提升标准化工作质效。一是规范督帮运行机制。研究制定《青岛市机关事务标准实施与监督检查规范》，从标准的落地实施、监督检查、效果评价、持续改进等方面，明确督帮内容要求，细化督帮方式方法，强化对标准实施效果的分析评价和监督反馈。二是创新督帮方式方法。设立专门质检部门，及时帮助发现、预防和纠正影响标准实施效果的行为，做到“督帮在一线开展、问题在一线解决、成效在一线体现”。三是提升督帮工作实效。强化监督检查、成效评估和信息反馈的全流程管理，整合调动资源力量，配强督帮专业队伍，实施专家团队把脉问诊，在标准督帮中进一步完善改进工作，打通机关事务标准化建设“最后一公里”。★



# 以法治化、标准化构建 新时代机关事务工作新格局

■ 潍坊市机关事务服务中心



▲ 召开全市机关事务标准化实训会议

潍坊市机关事务服务中心认真贯彻国管局和省局部署要求，坚持法治思维引领、标准规范支撑，深入开展机关事务法治化、标准化建设，着力构建管理规范、运行高效、保障有力的现代机关事务工作新格局，为潍坊建设提供坚实有力的服务保障。

## 强化依法依规办事， 筑牢机关事务法治化“治理基石”

自觉运用法治思维、法治方式履行职责，推动机关事务法治化建设与业务工作融合发展。一是强化学习培训。聚焦机关事务核心法规政策、文件规定等，通过召开培训会议、邀请专家领导进行政策解读等形式，组织干部职工学习，将培训范围延伸至县市区机关事务部门，切实将法治化要求内化为机关事务队伍的职业素养，增强贯彻执行的主观性。二是制发配套文件。在国有资产管理、办公用房调配、公务用车使用、公共机构节能、建设工程

管理、服务保障规范等领域，配套制定了《潍坊市公务用车跨区域跨部门联动保障暂行办法》《潍坊市市级行政事业单位公务出行租赁社会车辆管理办法》《潍坊市公共机构废旧商品回收管理办法》《潍坊市公共机构生活垃圾分类工作评价制度》《潍坊市易地交流领导干部周转住房使用指南》等与国家法律法规相衔接、与

潍坊市实际相适应的指导性文件，确保上级法律法规、办法规定能够得到有效执行。三是健全完善制度。围绕机关运转和效能提升要求，对管理制度进行了全面梳理，补充完善了《机关财务管理制度》《第三方服务单位监督管理制度》等，形成34项、6万字的制度汇编，确保各项工作有章可循、有规可依，促进机关内部运转更加高效。

## 强化标准流程再造， 构建机关事务全覆盖标准体系

积极开展标准化建设，构建标准体系，为提升机关事务管理保障服务水平提供支撑。一是制定地方标准。承担了4项省级机关事务标准化试点任务，制定发布《行政事业单位公务用车服务规范》等地方标准，打造了会议服务、物业服务、公共机构节能、幼教管理等4个标准化示范项目，形成良好示范效应。二是建立标准化工作体系。按照“服务规

范、运转高效、务实管用”原则，构建机关运行、事务管理、服务保障等标准框架，包括12项内部标准、30项规章制度，涵盖机关事务工作各领域，形成机关事务标准体系。三是加强标准培训应用。中心与潍坊职业学院合作建设标准化实训基地，开发了《机关物业保洁服务规范》《机关食堂5S管理》《党政机关标准化会议服务规范》等一系列标准化实训课程，常态化组织开展标准化学习培训、现场观摩等，全面提升了机关事务标准化应用水平。

## 强化标准落地实践， 赋能机关事务规范化创新发展

聚焦重点领域、重点工作，将标准要求嵌入业务流程和管理系统，有效提升了机关运行保障科学化、规范化、精细化水平。一是以标提质推进办公用房集中统一管理。制定了《市级机关集中办公区办公用房调剂流程》等，明确办公用房腾退处置、面积配备、安全检查、档案归集、数字化应用等方面要求，实现4个集中办公区统一规范管理。二是以标为尺推进公务用车规范透明管理。拟定公务用车加油、保险、维修、租赁“四定点”实施方案，完善公务用车标准化服务管理体系，通过公开招标方式确定“四定点”服务企业，企业服务数据与公车管理平台联网，实现对服务流程和费用支出的动态监管。三是以标立向推进节约型机关建设纵深发展。对照《山东省节约型机关评价标准》，细化工作措施，狠抓推动落实，引入社会资本183万元对机关综合办公大楼实施合同能源管理，建成机关集中办公区能耗监管系统，编制17项反食品浪费制度，被省局确定为整体推进合同能源管理试点单位。

## 强化标准效果导向， 打造机关事务品质提升引擎

以标准化实施为抓手，促进各项服务保障工

作提档升级，更加规范、高效。一是以标准化擦亮“匠心惟勤”服务品牌底色。以“办好一件事”为目标，按照标准化工作要求重构维修、物业、餐饮、会议等服务事项业务流程，实现办事效率、服务品质新提升，为机关创造了优美舒适的办公环境，提供了营养健康的餐饮服务、高效快捷的公车服务、周到细致的会议服务，年均供餐110万人次、提供会议服务1700多场次，综合服务满意率达98%。二是以标准化助推“智慧后勤”建设。标准化应用带来后勤保障服务流程、要素、质量要求的统一，为“智慧后勤”建设创造了良好条件。2025年，联合市大数据局，以“山东通”为平台，打造了“机关事务·微服务”应用系统，多项服务实现手机端“一窗受理、后台分类办理”，让服务更加高效、便捷。目前，会议室预定、项目报修、餐卡办理、宣传品摆放等服务事项已上线运行，给机关干部职工带来更好的服务体验。为了破解“智慧后勤”建设资金短缺瓶颈，与潍坊银行签订战略合作协议，通过资源互换方式，由潍坊银行投资建设了“智慧餐厅”“智慧停车”“智慧社区”等项目，为传统后勤服务项目注入数字化新动能，有效解决了就餐排队、停车找不到车位、小区门禁管理松散等焦点问题，得到机关干部广泛好评。三是以标准化落实“过紧日子”要求。将标准化理念融入节能管理，从节约用电、节约用水、绿色办公、会议活动、公务出行等方面提出25条具体措施，市政府主要领导亲自召集会议研究，由“两办”印发县市区、市直部门单位执行，形成良好节约氛围，取得明显节能成效。

潍坊市机关事务服务中心将进一步探索机关事务法治化标准化相互赋能、融合共进的新路径，持续推进机关事务法治化、标准化创新发展，不断提升全市机关事务治理体系和治理能力现代化水平，努力构建新时代机关事务工作新格局。★



# 标准筑基 提质增效

## 推动机关事务工作高质量发展

■ 博兴县机关政务保障中心

博兴县机关政务保障中心紧扣省市机关事务工作部署要求，以标准化建设为抓手，坚持系统观念，建体系、优流程、抓改进，全面提高管理服务保障科学化、精细化、专业化水平，推动机关事务工作实现高质量发展。

### 以制度建设为根基， 建立“全方位”标准化体系

着眼于标准化应用对各项工作的推动作用，一是坚持党建引领，紧紧围绕“以高质量党建引领机关事务工作高质量发展”的核心主题和主线，紧密围绕持续深化和擦亮“勤俭表率、心安服务”的党建品牌，通过构建起党建“责任清单”+“任务清单”相结合的责任落实机制，具化细化党建学习类和活动类等工作内容，系统梳理27项党建清单，打造“太阳岛红色驿站”活动阵地，2025年，已按月完成标准化党建清单21项43次内容，推动机关党建工作见人见事、有形有效。二是聚焦标准规范，全面履行和强化机关事务工作职责，梳理提炼主责主业的标准化服务内容，搭建起“1+4+N”的机关事务标准体系框架，制定《博兴县机关事务标准化工作指南》、编制《博兴县机关政务保障中心规章制度汇编》等，涵盖10个方面39项工作。实施主任办公会、每周调度会和周五集中学习会“三会”推进模式，实现工作制度向流程图、表单等标准化工具的转

变，确保各项工作有章可循、有据可依。三是抓好分类突破，以各类试点创建为契机，在公共机构节能、资产管理、档案等领域开展标准化试点工作，出台内部标准41项，顺利通过全省公共机构节能标准化试点验收，成功创建省级档案建设先进单位、会计基础工作规范化建设单位。建设标准化实体公物仓和公务舱，今年以来调配办公用品521件，持续保障了县三大战役指挥部集中办公。通过在各个基础领域的标准化建设，逐步拓展“标准化”覆盖面，以点带面推动标准化体系建设。

### 以实施落地为核心， 规范“全覆盖”标准化流程

立足于标准化实施对各项工作的整体提升，一是建立动态性维护机制，确保时效性适用性。每季度各科室“亮进度”归纳总结工作实际中形成的经验做法，将其以标准的形式进行固定，今年已研究



▲ 编制并动态更新《机关事务应知应会》

修订更新制度标准11项。标准化建设小组定期修订中心各项主干业务和内部运行管理办法以及配套制度，编制并动态更新《机关事务应知应会》，使标准之间层次清晰、更新及时、协调统一，确保各项标准紧跟形势，合理规范，有效把标准化工作要求渗透到机关事务工作方方面面。二是开展系统性培训宣贯，提升学标用标意识。充分利用每周五理论学习业务交流活动，每周确定一个主题，工作人员上台当



▲ 组织职工餐厅员工培训，提升学标用标意识

讲师，解读培训标准化知识；定期组织物业公司、职工餐厅员工培训、技能比武等活动，确保业务标准流程得到贯彻执行；每半年组织办公用房和公务用车使用管理人员培训，调动镇街、县直各部门单位广泛参与。形成内外互动、上下联动的工作格局，真正使标准得以应用、激发活力。三是量化常规性管理办法，兜牢风险防控底线。坚持化“大”为“小”，将标准嵌入工作每个细节，具化物业管理等70余项具体工作指标。实施“日抽检、周检查、月考评、季提升”服务保障反馈提升机制，将标准内化于心、外化于行。树牢“执行标准就是控制风险”意识，严格落实“三重一大”制度，规范工程招投标、安全生产等管理流程，用“标准化”兜牢红线底线。

### 以协同赋能为纽带， 贯通“全链条”标准化机制

致力于标准化思维对各项工作的优化赋能，一是以标准化推进信息化建设。充分运用省智慧机关事务、资产管理系统等信息化平台，在办公用房、公务用车信息化建设中采用全省通用的标准化共享软件体系，整合优化公共机构节能监管、国有资产调剂等既有的各项业务系统，明确定量标准、细化业务流程、明确职责权限等内容，构建起“PC端+移动端”的机关事务标准化管理服务平台，推动机

关事务管理保障服务向数智化方向转型，更好地推动标准的实施、监督和完善。二是创设标准化的执行反馈路径。持续改进标准化供应，通过实施年度“周调度”模式，激励从基层员工到管理层各级人员，积极提出实际工作中的碎片化问题，收集整理并反复论证、优化，确保每个问题得到科学合理的解决方案，逐步构建起“问题反馈—解决优化—建立运用—实践检验”的链条式闭环路径，确保各个环节紧密衔接，形成高效的工作流程。今年以来，有效解决职工就餐、房产资源利用问题，职工餐厅开始社会化运营，调剂办公用房3000余平方米，盘活闲置办公用房511平方米。三是打造标准化的服务延伸网络。建立“中心—镇街—部门”标准化“指导员”制度，借助“山东通”、微信群等通讯手段，为公共机构节能、资产管理、办公用房公务用车管理使用等工作提供标准化服务的具体路径和方法。通过实时释疑解惑、定时重点提醒等方式，帮助各个环节的工作人员更好地理解并执行工作要求，凝聚起工作合力，全面提升工作效率和服务质量。

博兴县机关政务保障中心将持续深化习近平总书记关于机关事务工作重要指示精神的贯彻落实，坚决当好贯彻省市机关事务系统决策部署的执行人、行动派、实干家，秉承“科学管理、高效保障、优质服务”的理念，以标准化为支撑，推进机关事务工作高质量发展。★



# 聚焦“四个突出” 推动办公用房管理提质增效

■ 聊城市机关事务管理局

聊城市机关事务管理局立足办公区“散、旧、小”实际，聚焦办公用房管理提质增效赋能，精心精细耕好“优化配置”责任田，尽心尽力打好“高效利用”组合拳，奋力推动办公用房管理工作高质量发展。

## 突出政策宣贯，提高管理“软实力”

一是精准把握需求、精心准备内容。坚持以需求为导向，抓住关键难点问题，根据阶段性工作实际，突出新出台、修订的维修、出租、技术业务用房评审管理办法和装修维修标准，区分4类人员、3个层次开展精准培训。二是横向全面覆盖、纵向下沉联动。组织市直机关单位和县级机关事务部门办公用房管理负责同志230余人开展政策培训，范围覆盖市属学校和公立医院。赴市公安局、茌平区等

开展一对一指导，现场答疑解惑，不断提升房管人员业务水平。三是加大宣传力度，创新宣传形式。积极利用公众号、网站、报刊等多种途径，广泛宣传业务知识、经验做法、重点工作进展等，有针对性地编写、印制、发放明白纸、问题手册、流程图等，不断提升宣传效果。今年以来，在各级平台发表房产典型经验信息10余篇，其中在《中国机关后勤》《山东机关事务》发表稿件3篇。

## 突出信息赋能，构建管理“新引擎”

一是办公用房网上统管。依托山东省行政事业单位房地产管理平台，将市、县、乡行政事业单位和垂管单位的办公用房、技术业务用房及土地全部纳入平台管理。目前，平台共录入单位数量1478家，院落1010处，总建筑面积374万平方米；利用平台

模拟分配、决策分析等功能，今年以来共调剂房产1.51万平方米，实现办公用房调配更科学、分配更便捷、核定更准确。二是出租业务网上统办。联合市财政局打造“国资e通”监管平台，按照“统筹资源、全面覆盖，高效盘活、公开透明”的原则，设置“线上申请、在线审批、评估拍卖、合同管理、收益管理、统计分析”六大功能模块，实现出租出借房产“一网通办”。目前，平台录入出租房产、土地173处，累计出租（借）资产价值5.54亿元，今年累计收益750余万元。三是共享共用网上统调。联合市财政局将市体育馆3000余平闲置房产打造为市级共享公物仓，按照“虚拟公物仓+实体公物仓”的方式，组建跨区域、跨层级、跨部门的国有资产共享平台，区域范围覆盖“一市五区”，突破了行政层级限制和部门间壁垒。自建仓以来，入仓资产12.42万件，完成跨层级、跨部门调剂出仓1212件。

## 突出集约节约，拧紧效能“节水阀”

一是持续推进权属登记。抢抓免税政策“窗口期”，建立“市级专班抓总、机关事务局牵头、职能部门协同、使用单位配合、县（市、区）跟进”的联动工作机制，联合6家单位制发《关于加快推进市级党政机关办公用房权属统一登记工作的意见》，攻克主体不明、土地不清、现状不符、缺少竣工和消防验收手续等难题。截至目前，市本级党政机关办公用房权属统一登记、备案累计完成30家83栋，完成率约98%。二是严格维修管理。树牢“过紧日子”理念，9月研究制定《市级行政事业单位办公用房装修维修标准》，明确办公室、大厅、走廊等8类办公用房装修维修费用标准；落实“非危不修”原则，以消除安全隐患、恢复使用功能为目的，严格维修改造审批，明确预算30万及以上的装修和日常维修项目需履行大中修审批手续，今年以来仅审批大中修项目3个，审减金额40余万元。三是统筹优

化配置。利用办公用房调配等契机，推动市公共就业和人才服务中心、市工业行业服务中心等7家单位实现集中办公。筛选集中办公区周边办公用房资源，分散打造4处“拎包入住式”公务仓，作为工作专班等临时机构集中办公场所。目前市级专班办公用房全部实现内部调剂保障，年节省租金110余万元。

## 突出闲置盘活，释放资产“新活力”

一是坚持高位推动。聊城市委、市政府高度重视行政事业单位低效闲置国有资产盘活工作，成立全市国有资产清查盘活攻坚行动工作机制，印发《全市国有资产清查盘活攻坚行动实施方案》，建立定期会商机制，及时研判形势、解决问题，有序推进各项工作开展。二是全面调查摸底。组织开展市级行政事业单位公有房产清查专项行动，重点清查闲置房产数量、闲置原因、权属情况、是否存在纠纷等，找准盘活受限的成因，按照“边清查、边盘活”的思路，在统筹各单位用房需求基础上，“一房一策”制定盘活方案。目前已盘活房产2.92万平方米。三是加强跨层级调剂。积极对上争取海关大楼4000余平方米房产使用权；将市生态环境局4500余平方米房产保障山东省聊城生态环境监测中心开展业务工作；将市公路事业发展中心在各县（市、区）的7500余平方米房产和1.3万平方米土地调剂给当地政府部门使用。四是助力民生公益。协调市教育考试与教学研究院5000余平方米房产和原鼎舜小学校区6800余平方米房产用作市老年大学新增校区；统筹调剂6600余平方米房产打造市人力资源服务产业园，带动聊城市人力资源服务业积极融入省会经济圈区域协同发展。五是依法依规拍卖。对于难以调剂利用且具有商业价值的公有房产，统一交由资产运营公司拍卖，收支两条线，拍卖收益全部上缴国库。今年以来，实现拍卖收益6400余万元。★



▲ 聊城市政府共享公物仓



# “三化”建设 助力公务用车集中统管提档升级

■ 五莲县机关事务服务中心

五莲县机关事务服务中心聚焦“坚持勤俭办一切事业”和“两个更好服务”，以集中统管为方向，实施管理平台化、平台信息化、信息标准化“三化”建设，实现县直机关公务用车集中统管、集约节约、优质高效。经验做法荣获全省公务用车管理典型案例二等奖，服务标准体系获评中国标准化协会颁发的“AAAA级标准化良好行为证书”。

## 公车管理平台化，提高公车使用效率

一是组建一个平台。五莲县公务用车管理平台于2019年4月建成启用，设总平台1个、分平台3个，划转及公开招聘驾驶员、调度员共70名。将县直部门保留使用的机要通信应急用车和事业单位车改后集中保留的业务用车，一并纳入平台集中管理、统筹调度使用，运行经费由县财政保障。实物保障工作用车、行政执法用车、执法执勤用车由所在单位自行管理。

二是建立一套制度。围绕车辆申请使用流程、车辆日常维护管理、驾驶员队伍建设等方面，制定21项制度，汇编成册，平台工作人员人手一册，形成用制度管人、用制度管事的良好运行机制。严格落实公务用车定点加油、定点维修、定点保险、定点租赁“四定点”管理制度，实施动态管理和评价，每季度开展现场监督及履约调查，发现问题及时督促服务商整改；建立“一车一档”制度，及时更新完善车辆档案，集中管理，统筹调度；制定驾驶员“十条服务禁令”，每周通过电话回访、乘车

体验问卷等方式对用车人进行满意度调查，严格规范驾驶员服务行为。

三是开发一套高效运行程序。县直部门单位除涉密事项外，均可通过手机APP、微信公众号、电脑等任何一种方式“一点”下单，申请使用车辆，平台1分钟派车、3分钟出车，并优先保障重大抢险救灾、社会安全等特殊任务及全县大型活动，实现车辆申请、派车、调度一体化服务，高效运行。截至目前，平台出车总量5.74万余次，安全行驶总里程591万公里，有力保障了全县公务用车出行，以及安全督导、环保督察、护林防火、防汛、应急等紧急调配需要。

## 平台管理信息化，实现车辆监管全覆盖

一是车辆信息“一网”统筹。平台通过智慧化系统设置基础信息、车务管理、值班管理、使用管理、同城拼车、系统管理、预警监控、统计分析8项功能，从预约、调度、派遣、使用到管理形成闭环，实现信息化操作和常态化监督管理。纵向打通市、县数据壁垒，对接省公车统计报告报送系统，建立统一的数据标准，实现了车辆运行数据的实时互联互通。横向将全县公务用车管理纳入信息化平台，将车辆基本信息、保险、维修、加油、ETC等实时接入，生成相应的图表，实现公务用车档案电子化管理。

二是智能操作“云上”管理。设置手机端平台登录功能，可随时登录平台系统，及时掌握公务用车运行维护情况，并随时更新车辆基础信息和运维



▲ 车场日车辆检查



▲ 公车平台消防安全培训演练

费用等数据；将维修、保养、加油等费用数据及时导入系统，实现图表“一键生成”、信息“一窗显示”，对用车单位、车辆运行、出勤轨迹、里程统计等数据自动汇总分析，形成可视化报表，进一步加强了公务用车运行成本管控。

三是精准预警“阳光”运行。一方面，每月组织一次车载定位巡检，实时掌握车辆在线运行、静止、熄火停放、离线及未定位等状态，对驾驶员是否存在疲劳驾驶、违规驾驶等问题做出预警，对发现运行异常的车辆，平台给予提示，并对行车路线、区域位置是否超出派车范围作出判断，及时纠正错误，有效杜绝公车私用等违规行为，确保公车在“阳光下”运行。

## 信息管理标准化，提升管理服务水平

一是构建标准体系。开展“标准化+公车管理”行动，依托公车管理信息化系统，将平台21项管理制度涉及的服务管理、职责内容、流程环节科学细化分类，制定14项标准管理规范，全部纳入公车管理信息化平台，及时对标准实践效果进行分析评价，动态调整，实现标准管理体系在公务用车运行领域全覆盖。

二是实施标准化“卡口”式管理。完善标准设

计，严格标准实施，有效堵漏洞、节成本。实施定点保险，按同一类型最低折扣出单，有效控制了支出成本；车辆定点维修，实行“统一流程、统一鉴定、统一审核”制度，成立车辆维修鉴定小组，对需要进行大、中维修车辆进行评估，提出维修建议，预估维修费用，督促企业保质维修。标准的制定和有效地监督，从源头上控制了维修成本，节约了经费支出。

三是创新集约节约管理模式。创新“公务拼车”模式，按照“能拼则拼、应拼尽拼”原则优化派车方案，升级平台系统，按照出车归队时间、到达地点、乘车人数实现拼车自动匹配，统筹整合用车单位需求，将同一时间段、目的地相近的用车申请进行优化，减少单人单趟公务出行，切实提高公车使用效率，有效降低运行成本。2024年，实现拼车222单，节省运行成本4.92万元。

通过实施“三化”管理，五莲县机关事务服务中心在公务用车集中统管方面进行了一系列探索，深深体会到：新形势下，公务用车集中统管是发展方向，是解决公务用车管理分散、效能不高问题的关键手段；智慧管理是时代要求，通过推动信息化与标准化互融共进，有效提升了管理效率和服务质量；创新管理是发展灵魂，通过管理流程优化、标准创新，实现公务用车管理优质高效。★



# 改革“公务餐” 推动作风转变

■ 青岛市崂山区机关事务服务中心

青岛市崂山区聚焦公务人员执行一般性公务活动的就餐需求，2025年4月底启动“公务餐”改革，通过搭建智能管理平台、贯通区街两级食堂，实现全区公务就餐“一码通扫”“一脸通刷”，取得阶段性成效。

## 锚定改革背景，紧扣政策立足区情

（一）响应政策要求，筑牢廉政建设根基。今年，党中央自上而下开展深入贯彻中央八项规定精神学习教育。崂山区推进“公务餐”改革，是落实《党政机关厉行节约反对浪费条例》《党政机关国内公务接待管理规定》的具体实践，对转变机关工作作风、深化廉政建设具有重要意义。

（二）满足职工需求，破解就餐实际难题。崂山区地域呈“东西狭长、山海相隔”格局，机关所在地与街道驻地空间距离远、通勤耗时久，干部职工跨区域执行公务时常面临“就餐远、就餐难、就

餐贵”问题。“公务餐”改革精准聚焦这一痛点，通过优化就餐服务体系，切实保障公务活动高效开展。

（三）减轻基层负担，提升治理服务效能。改革打造的标准化的餐食供给和统一的付费模式，既减轻了基层接待用餐的资金负担，又减少了基层接待事务的时间成本，助力提升基层治理效能。

## 优化改革路径，多措并举稳步落地

（一）精准定位方向，试点先行分步推广。聚焦基层食堂这一改革关键载体，针对不同区域、层级食堂的管理运营差异，联合区纪委监委、区财政局、区大数据中心，深入全区5个街道办事处食堂，通过座谈访谈、数据摸排等方式，全面掌握食堂餐费标准、保障路径、支付方式、日均就餐人数及现有保障能力等基础信息。基于调研结果，确定在“两个不改变”的前提下（即不改变原有接

待模式、不改变参改食堂原有就餐保障模式），采取“试点先行、分步推广”的实施路径，构建“3+5+N”改革模式（即3个区级集中办公区食堂+5个街道办事处食堂+其他区级机关食堂），建立“个人支付+单位统一结算”的双付费机制，为改革落地奠定实践基础。

（二）健全制度体系，明确规范压实责任。在方案制定阶段，主动争取区纪委监委、区委办、区财政局的支持，历经4轮专题论证，2轮征求意见，共同印发《崂山区“公务餐”改革试点工作方案》，明确改革的指导思想、实施范围和责任分工。为细化操作标准，在试运行前再次联合三个部门出台《崂山区“公务餐”管理实施细则（试行）》，对使用原则、资金结算、纪律要求等作出具体规定。“牵头部门主导+职能部门协同”的制度制定模式，既确保了政策的权威性和严谨性，又充分整合了监督、财务等力量，为“公务餐”改革有序推进提供了坚实的基础。

（三）搭建智慧平台，实现全流程线上管理。加强与区电子政务和大数据中心协同联动，经过5轮方案论证优化系统架构，研发形成“公务餐”管理系统与微信小程序两套工具。管理系统构建起区级统筹、单位监管、食堂执行的三级管理架构，实现就餐人员信息录入、食堂就餐、餐费结算等全流程线上管理；微信小程序依托微信生态简化操作步骤，最大限度缩短支付时间，大幅提升干部职工使用体验。这套“管理后台+前端工具”的技术架构，支持后续新纳入参改食堂通过数据录入快速接入，具备较强可扩展性，为改革全域推广提供技术保障。

（四）强化培训指导，消除使用操作盲区。组织全区各单位管理人员开展现场培训，编制并印发《崂山区“公务餐”管理系统操作手册》《崂山区“公务餐”管理系统及微信小程序使用过程常见问题解答》以及操作演示视频，通过“文件指导+现

场教学+线上答疑”，消除使用“盲区”，保障改革规范运行。建立改革工作推进群，实行“问题收集—专人研判—限时解决—复盘总结”的闭环机制。同时组织工作人员赴各试点食堂开展现场指导，手把手教学小程序操作，确保干部职工“敢用、会用、规范用”，为改革全面推开扫清障碍。



▲“公务餐”微信小程序

## 凸显改革成果，崇尚节俭作风焕新

（一）流程再造树新风，用餐理念全面升级。“文明用餐、节俭办公”理念全面普及，“食堂就餐、自费结算”成为公务用餐新常态。改革不仅为公务活动提供便捷保障、有效破解传统公务用餐易滋生的铺张浪费问题，更以“小切口”推动机关作风“大转变”，严格落实“勤俭办一切事业”工作要求，营造勤俭节约的机关氛围。

（二）数据监管筑防线，廉政风险有效防控。通过构建全流程数字化创新应用，公务用餐从就餐登记到费用结算的全环节数据实现“全程留痕、动态监管”，为全区构建清廉机关、营造风清气正的政治生态注入强劲动力。

（三）模式创新树样板，示范效应逐步凸显。自崂山区“公务餐”改革铺开以来，全国机关事务管理研究会、省机关事务管理局、青岛市委学习教育工作专班评估组等单位有关领导先后观摩指导，“公务餐”改革的示范效应逐步凸显，为县域机关公务餐管理改革提供了有效经验。★



▲ 联合区纪委监委、区财政局组织全区“公务餐”系统管理使用培训会议



# 聚力推动机关服务保障提档升级

■ 临沭县机关事务服务中心

临沭县机关事务服务中心聚焦机关规范、高效、绿色、节约运转，深化改革创新，健全管理制度，加强资产集中统一管理，持续推进信息化建设，机关事务工作不断取得新成效。信息化建设、公车租赁改革、节能改造等工作获得4个省级优秀案例、3个省级奖项。

聚焦“集中统一”，  
坚持勤俭办事，“节”的维度更深更广

坚持把过“紧日子”作为一种习惯和常态，牢固树立“大资产”理念，加强以资产为基础的集中统一管理。一是抓好房产土地“基本盘”。根据机构调整和干部职务变动情况，及时统筹调配办公用房，优化保障机关办公需求。主动沟通卫健、教育等有关部门，统筹调剂利用闲置房屋，以协议出租、土地收储方式，处置税、检、法等部门闲置土地3.7万余平方米、闲置办公用房6000余平方米，增加财政非税收入600余万元。认真落实“非危不修”原则，严格审核把关房产大中修，节省财政开支。二是做好资产盘活“大文章”。完善公物仓管理制度，拓展资产来源途径，开展全县闲置资产清查行动，纳入公物仓统一调配使用，入仓资产累计4200余件次，调剂使用3750余件次，节约资金420万元。充分发挥“一站式”服务“公务舱”优势，保障临时机构“拎包入住”，减少资产重复购置和调配。累计保障10家临时机构办公。三是算好公车租赁“精细账”。积极化解公务用车运维费用居高不下问题，统一处置“老旧破”燃油车辆，在不超原公车运维费用的前提下，实施公车编制内定向租赁新

能源汽车，保障公务绿色高效出行。首批试点推行33辆，配套建设充电桩100余台；计划更新200余辆公车，可节省购车资金3600万元、年节约运维费约113万元。

坚持“全面从严”，  
提升管理效能，“稳”的基础不断巩固

一是制度引领，“全方位”规范监管。从县域实际出发，制定办公用房、公务用车、公共机构节能管理办法，强化政策支撑。围绕公车“四定点”管理、编制内定向租赁、社会车辆租赁、办公用房“大中修”、机关食堂反食品浪费等工作，进一步细化制度建设，完善实施程序，严格规范流程，全面提升机关事务精细化管理水平。二是信息赋能，“全覆盖”智慧监管。圆满完成办公用房和公共机构节能信息化建设全省试点任务，全县73家单位、53余万平方米办公用房全部纳入行政事业单位房地产管理平台；31座公共建筑、64家公共机构能耗通过临沭县公共机构节能监管平台实时监测、科学诊断分析。升级公务用车信息化监管平台，统一安装北斗定位终端设备，350余辆公务用车运行轨迹实时监控。强化平台服务，公车使用全流程线上审批，公务出行更加高效便捷。三是健全机制，“全链条”闭环监管。建立办公用房、公务用车、公务接待、公共机构节能“四公”常态化长效化监管机制，日常通过平台巡检、季度抽查方式，强化问题排查整改；每年成立以县纪委监委、财政、审计、机关事务服务中心等部门为成员的工作专班，定期开展年度专项检查行动，并及时组织问题整改“回头



▲ 集中办公区光伏车棚建设

看”，防止各类不规范问题反弹。2024年，专项检查发现4类72条问题，整改率达100%。

围绕“绿色发展”，  
推动节能降耗，“绿”的成色越添越足

一是广泛宣传发动。以全国节能宣传周、全国低碳日、世界水日等主题活动为契机，多样化开展节能宣传进机关、进社区、进学校、进企业“四进”活动，积极营造绿色低碳浓厚氛围。定期组织机关食堂反食品浪费工作成效评估和“迎峰度夏”节能检查，进一步深化党政机关勤俭节约理念。二是强化示范带动。持续健全节能管理机制，深入实施绿色引领行动，强化能耗智能化管控，积极争创国家级节约型公共机构示范单位。充分发挥党政机关示范带动作用，选树节能工作先进典型，累计创建节约型机关47家，创建率100%；2家机关单位分别创成省、市级无废机关。三是创新技改驱动。引入社会资金，在集中办公区实施效益分享型合同能源管理，年节约财政资金11余万元。扎实推进整县式合同能源管理省试点工作，全面推动公共机构节能降耗。大力推广使用感应水龙头、人体感应灯等节水节电设备，实现办公区“人走灯灭、人走水关”。积极推动楼顶光伏、光伏车棚、光伏路灯等



▲ 节能宣传进校园

设施建设，节省用电支出，减少公共机构碳排放。

执守“匠心服务”，  
追求精益求精，“优”的效能更加凸显

一是机关办事提“速度”。完善临沭数字机关事务管控云平台建设，优化办公用房调配、维修，公车购置、处置等事项线上办事流程，实现机关办事减材料、减时间、减环节，进一步提升办事效率。制定《临沭县数字机关事务管控云平台管理办法》，进一步明确细化管理责任，平台运行更加高效安全。二是服务保障显“温度”。零差错做好各类大型活动和会议保障，圆满完成临沭县半程马拉松出发场地服务保障，全年累计保障会议200余次。坚守“以养代修、以修代换”原则，严格落实设施设备定期保养机制，保障办公区有序运转。抓好暖心关键小事，引入“文润书屋”、电动自行车充电桩、智慧停车等服务项目，干部职工满意率持续提高。三是安全管理有“力度”。始终守牢安全底线，每年定期开展集中办公区安全专项检查，组织防汛消防应急演练、技能大练兵等活动，提升一线应急处理能力，打造安全办公环境。加强物业服务日巡查、月检查、季考核、年总结，不定期组织干部职工满意度“掌上评”，不断补齐服务短板，提升机关服务保障效能。★



## 童心筑梦



为庆祝新中国成立 76 周年，潍坊市机关幼儿园开展“我与国旗合个影”主题活动，鼓励幼儿用最纯真的方式为祖国母亲送上生日祝福，让家国情怀在欢声笑语中深深扎根。

（图文 / 潍坊市机关事务服务中心 武心舜）

## 光盘行动



10 月 16 日世界粮食日，枣庄市各级公共机构围绕“手拉手共倡多样美食、聚合力同创美好未来”宣传主题，组织全市各级公共机构开展多形式宣传与宣讲活动。枣庄市机关事务服务中心在机关食堂开展“粮食节约、光盘行动”宣传活动，解读粮食安全形势，倡导践行光盘行动。

（图文 / 枣庄市机关事务服务中心）

## 家国同庆



9 月 30 日，淄博市张店区机关事务服务中心围绕“家国同庆 文明同行”主题，组织保洁员对办公楼公共区域玻璃、道路、绿化等进行卫生清洁，对张店区政务中心办公大楼进行精心布置，积极营造出净、美、暖的节日氛围。

（图文 / 淄博市张店区机关事务服务中心）

## 节约粮食



全国粮食安全宣传周期间，邹平市机关政务保障中心开展“光盘行动，从我做起”系列活动。在机关食堂、办公楼大厅等关键区域电子屏幕循环播放节粮宣传片，向干部职工分发节粮倡议书，干部职工踊跃签名承诺；并进行“光盘”打卡，拒绝“舌尖上的浪费”，切实将节粮理念内化于心、外化于行。

（图文 / 邹平市机关政务保障中心）



## 设施检修



国庆中秋假期，青岛西海岸新区机关事务服务中心抢抓维保“黄金期”，全面开展变电所深度维保工作。工程团队严格操作规范，完成了设施的卫生除尘、部件紧固、维修更换，全面排查并消除安全隐患，同时组织开展高压隔离开关、倒闸操作实战培训，夯实应急处置能力，为驻楼单位稳定供电保驾护航，以实干筑牢安全防线。

（图文 / 青岛西海岸新区机关事务服务中心）

## 文明出行



威海市经济技术开发区在绿色出行宣传月和公交出行宣传周活动期间，开展了公共交通文明引导志愿服务活动。在早晚高峰期，组织公共文明引导员在全区主次干道、重点路口、公交站点开展交通文明引导服务，引导行人遵守交通规则、秩序排队乘车，劝阻闯红灯、乱穿马路等不文明行为。

（图文 / 威海市经济技术开发区党政办公室）

## 安全检查



为做好中秋、国庆“双节”期间安全保障工作，9月24日，烟台市机关事务管理局组织开展节前安全检查工作。检查组全面检查了机关办公区的消防设备、防汛设施等运行情况，重点检查机关餐厅厨房等关键区域的用火、用电、用气安全，确保机关运行安全有序。

（图文 / 烟台市机关事务管理局）

## 会务保障



阳信县机关政务保障中心开展“三精标准”全流程精细化会务保障，通过会前精准需求对接、精确设备调试、专业人员培训，会中流程精准控制、服务精细呈现、应急周密处置，会后精密复盘，让每一个环节清晰有序，让每一处细节落实到位，用标准化会务服务确保会议顺利进行。

（图文 / 阳信县机关政务保障中心）



# 树牢绿色发展理念 有力推进垃圾分类

■ 省教育厅

省教育厅以节约型机关创建工作为契机，树牢绿色发展理念，有力推进公共机构生活垃圾分类工作，在加强组织管理、强化宣传引导、定期分类培训、坚持源头减量等方面立足实际、开拓创新，不断开创党政机关垃圾分类工作新局面。

## 一、推进措施

省教育厅坚持“党政推动、全员参与、示范引领、全面推进、长效管理”，积极采取多种措施推进垃圾分类工作，在节能降耗方面取得了明显成效。

### （一）加强组织领导，明确职责任务。

省教育厅牢固树立绿色发展理念，全面贯彻落实

习近平总书记关于垃圾分类的重要指示批示精神，严格对照《公共机构生活垃圾分类工作评价规范》（DB37/T4256—2020），制定了《山东省教育厅开展生活垃圾分类实施方案》，成立垃圾分类工作领导小组，由分管厅领导任组长，各相关处室（单位）主要负责同志任副组长，领导小组下设办公室，办公室设在教育发展服务中心，负责具体推进垃圾分类工作，进一步明确了工作内容、步骤和责任分工，为全面实施公共机构生活垃圾分类工作奠定了基础。

### （二）坚持源头减量，做好分类投放。

小处着手：细化源头减量工作。一是加强监督，严控餐饮浪费。成立职工生活委员会，在机关餐厅



▲ 召开垃圾分类工作培训会

开展“光盘行动”等活动，设置反食品浪费监督专员全程监督值守，在餐盘回收区域安装监控摄像头，设置曝光台，全方位杜绝餐饮浪费。二是合理回收，严控办公用品使用。使用再生纸、再生耗材等办公用品，联系专业第三方公司定期将作废文件统一回收销毁。推广使用节能灯、节水器具等产品，停止使用不可降解的一次性塑料制品，限制使用一次性水杯等办公用品。三是配置设施，严格定点管理。突出省直机关的模范带头作用，

按要求设置垃圾分类亭，配足配齐符合生活垃圾分类标准的垃圾分类容器设施，并在固定统一的存放区域张贴垃圾分类投放指南等宣传材料，引导垃圾规范分类投放。

大处着眼：严格分类收运管理。落实有害垃圾单独存放要求，与具备处理资质的企业合作，妥善处理有害垃圾；与具备回收资质的企业签订收运处置协议，对可回收物统一处理；设置专门密闭容器，与专业餐厨垃圾收运处置机构签订收运处置合同，规范处理餐厨垃圾；按照有害垃圾、可回收物和餐厨垃圾的分类，建立垃圾分类清运台账，定期核对垃圾清运量。

### （三）成立志愿队伍，定期分类培训。

由教育发展服务中心发起建立垃圾分类志愿者队伍，开展垃圾分类志愿者活动。制作《垃圾分类指导手册》，发放垃圾分类知识相关资料及干部职工明白纸，在垃圾投放处的醒目位置粘贴垃圾分类标识，安放指示牌，引导全厅干部职工逐步养成垃圾分类投放习惯。每半年面向广大干部职工、物业及餐厅运营人员进行一次分类培训，进一步普及垃圾分类知识。

### （四）强化宣传引导，营造良好氛围。

与党建工作紧密结合，发挥基层党组织的战斗堡



▲ 垃圾分类宣传活动

垒作用和党员的先锋模范作用，经常性开展垃圾分类宣传活动。在全国节能宣传周期间，开展了“绿色低碳，节能先行”“垃圾分类，从我做起”等主题党日活动，在公共区域张贴系列宣传海报，积极倡导广大干部职工积极做好垃圾分类工作；在电梯出入口、电源开关处、洗手间等区域设置垃圾分类标识，提醒干部职工和访客自觉养成节约、环保的良好工作和生活习惯；在全国城市生活垃圾分类宣传周期间，组织动员全体干部职工观看公共机构生活垃圾分类示范点建设现场会线上直播，并开展在线知识竞答活动，在学习垃圾分类知识的同时提升生活垃圾分类的自觉意识。

## 二、成果效益

（一）经济效益切实提升。通过实施垃圾分类、节能改造、倡导“光盘行动”，推广使用节能新技术、新产品，开展绿色办公等多种措施，职工食堂餐厨垃圾明显减少，垃圾转运量减少45%左右，资源使用能耗大幅降低，其中人均用水量下降16.7%，单位建筑面积能耗、人均综合能耗、单位建筑面积碳排放量下降7%左右，有效降低了机关运行成本。

（二）社会效益不断彰显。高质量开展生活垃圾分类示范单位创建工作，积极推动厅属各单位、



各高校倡导节约资源、绿色出行、垃圾分类，示范带动成果显著。全厅上下生活垃圾分类意识进一步树立，节约节俭成为共识，绿色出行形成常态，餐余垃圾干湿分离成为习惯。调查显示，省教育厅干部职工及物业工作人员对生活垃圾分类处理工作意义知晓率100%、生活垃圾分类处理主要方式知晓率100%。

（三）教育引导成效显著。以全国节能宣传周和低碳日、全国城市生活垃圾分类宣传周为契机，学习贯彻《山东省生活垃圾管理条例》，指导教育行政机关、事业单位、各级各类学校开展宣传教育活动。充分发挥课堂教学主渠道作用，将环保知识特别是垃圾分类知识融入各学段课程教学中。引导高校加强相关研究和实践能力培养，近两年，立项支持生态环境保护相关国家级、省级大学生创新创业训练计划项目200余项，通过生态文明教育有力推进垃圾分类工作走深走实。

### 三、经验总结

（一）推行生活垃圾分类，领导重视是前提。垃圾分类是一项长期的系统工程，习近平总书记在生态环境大会上发表重要讲话指出，“推行垃圾分类，关键是要加强科学管理，形成长效机制、推动习惯养成”，为垃圾分类工作指明了方向、提供了遵循。加强科学管理，强化顶层设计是保证。厅（委）主要负责同志高度重视，指导设立专门的垃圾分类工作领导小组，明确单位领导班子是责任主体，抓落实、抓全程、抓具体，相关部门通力合作，形成联动机制，推动了垃圾分类工作有序、有效开展。

（二）推行生活垃圾分类，压实责任是保证。通过构建完善工作机制，将垃圾分类工作责任明确到人，层层传导压力、压实责任。每年召开垃圾分类工作会议，统一思想和目标要求，充分利用宣传



▲ 机关食堂干湿垃圾分离

这个“软约束”和考核这个“硬指标”，发挥机关示范引领作用，把垃圾分类工作纳入年度考核评价体系，根据实际情况及时调整考评标准，让考核机制“活起来”，达到考评标准既是目的又是方法的效果，通过考核层层传导压力、倒逼责任落实，推动垃圾分类要求在我省教育行业全面落地。

（三）推行生活垃圾分类，厉行节约是目的。全面推行垃圾源头减量化、资源利用化、处理无害化，推进资源循环利用和节能减排。深入实施“光盘行动”、餐厅均采用可降解塑料袋和可降解打包盒等，常态化开展“制止餐饮浪费，培养节约习惯”行动。积极推行无纸化办公、精细化办公，减少一次性物品的使用，使用可更换笔芯的签字笔等，避免产生不必要的办公及生活垃圾。

（四）推行生活垃圾分类，全员参与是关键。习近平总书记强调，垃圾分类和资源化利用是个系统工程，需要各方协同发力、精准施策、久久为功，需要广大城乡居民积极参与、主动作为。作为公共机构，省教育厅把宣传引导作为推进该项工作的重要举措，每年定期举办生活垃圾分类专题培训讲座，提高干部职工的垃圾分类意识，定期开展志愿服务活动，号召干部职工和居民积极参与，真正让垃圾分类深入人心，形成了全员参与的工作格局和人人自觉的良好氛围。★

## 多措并举 统筹推进公务用车管理

■ 省交通运输厅

省交通运输厅坚持以“安全出行、服务至上”为核心理念，通过实施公务用车统筹化调度、规范化管理、动态化评价，构建了以制度为保障、以评价为手段、以人为根本、以高效可行为目标的用车管理体系，有效破解了传统用车管理中的资源分散、效率低下等问题，为全省公车管理提供可复制的范例。

### 一、基本情况

省交通运输厅公务用车管理改革前，共有公务用车7台，分别由厅机关办公室（3台）、离退休干部处（3台）、交通战备办公室（1台）分散管理，各自负责相应车辆及驾驶员调度工作，存在车辆调度无序、管理不规范、综合效益不高等问题。近年来，省交通运输厅坚持创新思维和问题导向，积极探索

公务用车集中管理新模式。通过整合现有资源，将原有7台车辆全部纳入统一管理序列，实现了车辆使用管理的统筹优化；对原10名司勤人员及平台维护人员进行系统性调整，重点优化队伍结构，提升队伍年轻化比例、学历层次与专业业务能力，打造了一支以劳务派遣人员为主体，年龄结构合理、学历达标、业务精湛的专业化后勤保障队伍。经过系统改革，车辆管理与使用效率显著提升，取得了实质性成效。

### 二、推进措施

#### （一）加强整体统筹，实现统一化管理

一是打破公车分散管理模式。在产权不变情况下，全面整合车辆使用权，推行集中统一调度，着力解决部门间车辆使用协同不足、整体效率偏低问题。统筹后，车辆调度由“各自负责”转变为“全局统筹”，保障能力和使用效率大幅提升。二是实施人员结构统筹优化。建立司勤人员竞争淘汰机制，推行竞聘上岗、择优录用，着力解决司勤人员年龄偏大（平均年龄50岁）、学历偏低（均为高中以下文化程度）、综合素质与履职能力有待提升等问题。机制建立后，新聘人员平均年龄33岁，较改革



▲ 驾驶员队伍整体风貌





▲ 定期组织检查车辆性能



▲ 检查车辆消防安全设施

前下降17岁，全部达到大专及以上学历文化程度，队伍结构呈现出年轻化、知识化特征，理解能力、业务能力及安全意识显著增强，为安全高效出行提供了坚实人员保障。三是实行公车维修保养统一管控。建立竞争择优机制，通过公开询价方式引入多家维保供应商，设置维修费用最高限额，细化报价清单确保价格透明，定期开展市场价格比对，择优确定维修供应商，有效遏制维修支出不合理增长，降低了公务用车运行成本。

#### （二）完善制度体系，实现规范化管理

一是构建全流程制度体系。出台多项规章制度，覆盖用车审批、调度、维护、考核等全环节，实现从零散管理向系统化管理的转变。二是建立标准化权责管理机制。严格执行“先申请后用车”审批制度，明确“谁主管，谁审核，谁使用，谁负责”责任链条，杜绝“随意派车、违规用车”的现象。三是实施日常管理标准化。严格“三不出车”标准，实行每日出车前车辆安全技术检查制度和24小时值班备勤制度。统一人员着装、文明用语和安全规范要求，建立每周车场日制度，对车辆进行全面检查，确保车容车况保持良好状态。

#### （三）推行动态考核，实现精细化管理

创新构建“多元参与、数字驱动、奖惩联动”的闭环考核机制，动态考核供应商服务质量和司勤

人员履职能力，以考核促管理、以绩效促服务，全面提升公务用车保障效能。一是严格供应商考核。对“三定点”（定点维修保养、加油、保险）供应商实行集中采购和年度满意度评价，从服务价格、响应及时性、服务态度、质量水平等多维度综合考评。考评结果与服务合同续签直接挂钩，对评价良好的供应商优先续约，对未达标准的终止合作，确保服务质优价廉。二是强化司勤人员绩效考核。围绕服从管理、安全行车、遵守纪律、精神面貌等多维度开展年度履职评定。考核结果实行分级奖惩：优秀等次（占比≤25%）奖励1200元并优先续聘；良好等次（占比≤50%）奖励1000元；对考核不称职的予以诫勉谈话并限期整改，连续两年不合格的依法解除劳动合同，充分发挥考核的激励约束作用。三是多元主体协同考核。建立由厅办公室牵头，安监处、人事处、离退休干部处及司勤人员互评组成的协同评价体系，确保视角全面、公正客观。创新引入司勤人员对供应商服务的“一事一评”机制，通过手机APP实现服务后即时扫码、一键评价，将主观体验转化为实时数据流，为管理决策提供精准依据。考核结果将直接与供应商续聘合同、司勤人员绩效聘用强力挂钩，极大激发了双方提升服务质量的内生动力，实现了管理效能与服务品质的双重升级。

### 三、成果效益

（一）公车使用效率显著提升。统筹化管理实施后，有效破解了车辆闲置与保障不足的供需矛盾，公车利用率明显提升。2019年至2024年，平台累计派出车辆超过7274台次，安全行驶里程总计30余万公里。每百公里出车次数由5.81次下降至3.86次，降幅达33.5%；同期百公里油耗从20.4升降低至11.8升，同比下降31%。通过实施“三定点”管理，单车维保费节约近10%。问卷调查显示公车用户满意度、出车及时率、车况性能、用车规范性等关键指标均为100%，获得干部职工广泛认可。

（二）公车管理更加规范透明。通过刚性执行全流程制度，将廉政风险防控贯穿用车审批、调度、维修、处置等各环节。建立多维监督机制，常态化开展日常检查与专项督查，利用信息化平台对车辆运行状态、费用支出进行实时监控。常态化开展对车辆管理人员、驾驶人员的法规教育和廉洁监督，定期组织警示教育与履职培训，全面筑牢公车使用廉洁防线。在公车管理各环节严格执行编制和标准控制，全面实现了从入口到出口的全生命周期规范化管理目标。有效杜绝公车私用、违规用车、超标配车以及违规选择供应商等问题，公车管理透明度与公信力显著提升。

（三）公车使用安全可靠。通过动态考核和定期培训，司勤人员安全意识、驾驶技能持续增强，为降低车辆油耗、减少车辆磨损、提升行车安全打下了良好基础。自2020年以来，无重大安全事故发生，驾驶员违章率持续降低，安全行驶率稳步提高。2024年，单车年均违章次数由2019年的1.15次降至0.2次，降幅达82.6%。

### 四、经验总结

（一）对标新思想，改革再深化。公车改革深入贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想，严

格落实中央八项规定精神及公务用车管理规定，从思想上强化“过紧日子”意识，在制度上突出系统性、针对性，不断适应新形势和新要求，确保改革方向不偏、力度不减，为交通强国山东示范区建设贡献力量。

（二）使用新模式，制度再优化。坚持“需求导向、问题导向、效果导向”相统一，以系统性思维创新工作方法，将审批、调度、考核、反馈各环节全面实行制度化管理，形成权责清晰、流程闭环的管理机制，并与时俱进、动态调整，在实践中不断创新优化。

（三）树立新榜样，典范再引领。坚持以人为本，既强化制度刚性约束，又注重人文关怀，通过人员结构优化、技能培训、绩效激励等举措，激发职工工作热情，进一步强化服务意识、规范用车行为，有效破解了资源分散、成本高、效率低等遗留问题。★



▲ 每周一车场日情况



# 党政机关习惯过紧日子背景下的行政事业性国有资产盘活利用研究

■ 李玉峰 李光照 刘凯瑞

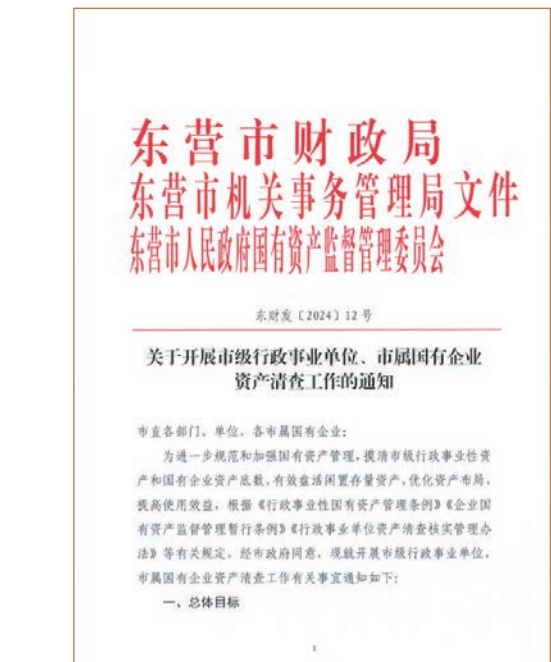
习近平总书记指出“国有资产是全体人民的共同财富，一定要管好用好”，强调机关事务工作要“坚持勤俭办一切事业”，“更好服务党和国家中心工作，更好服务国家治理体系和治理能力现代化”。2025年5月，党中央印发修订后的《党政机关厉行节约反对浪费条例》，进一步拧紧党政机关带头过紧日子的螺栓。习近平总书记重要指示精神和《条例》的修订，赋予了机关事务人新使命、新责任。“勤俭办一切事业”已成为新时代机关事务工作的原则要求，推动行政事业性国有资产盘活利用既是机关事务管理部门的政治责任，也是推进以资产管理为基础的机关事务工作高质量发展的重要职责和使命。

## 机关事务管理部门在落实“党政机关习惯过紧日子”要求中的职责定位

（一）机关事务管理部门政治属性的必然要求。机关事务管理部门首先是政治机关，旗帜鲜明讲政治是机关事务工作的生命线。机关事务管理部门处在贯彻落实党委、政府决策部署的“最初一公里”，也是保障党政机关高效运转的“后勤部”“大管家”。政治机关的鲜明属性，要求机关事务管理部门深刻理解习近平总书记重要指示精神，从讲政治的高度全面认识和把握政府带头“过紧日子”要求的实质内涵，通过强化集中统一管理，创新行政事业性国有资产盘活利用方式，在厉

行勤俭节约、反对铺张浪费上作表率，努力营造勤俭节约、反对浪费的良好环境，弘扬党的艰苦奋斗优良作风。

（二）机关事务治理体系和治理能力现代化的内在要求。传统上的行政事业性国有资产管理，机关事务管理部门基本以分散管理的方式调配内部资源，保障外部职能的履行。在治理体系上缺乏行之有效的管理制度，在治理能力上缺乏现代技术的支撑。党的十八大以来，机关事务管理法律法规体系加快构建，大数据、区块链、人工智能等前沿技术为机关事务治理现代化提供了技术支撑，使得行政事业性国有资产管理更加精细化、智能化和高效



▲ 联合市财政局、市国资委对国有资产进行全面清查

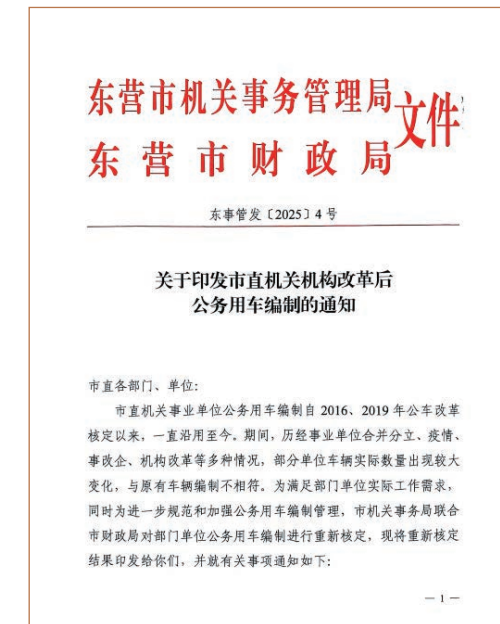
化成为可能。通过推动资产管理与信息技术深度融合，构建统一规范、公开透明的资产管理体系，实现对资产使用全过程的动态监管，切实提高机关事务治理现代化水平。

（三）实现机关事务工作高质量发展的必然举措。新形势下，机关事务管理部门不仅担负着过紧日子常态化与服务保障优质化的双重使命，也面临着从“后勤管家”持续转型升级为“治理专家”的能力考验。保障质效的提升是机关事务工作高质量发展的关键指标，这个目标的达成是以资产的有效盘活利用为基础和前提的。机关事务集中统一管理加快推进，大量的国有资产统一由机关事务管理部门管理，探索一条既能满足机关运行需求，又能够将机关运行所需要的行政事业性国有资产有效盘活利用的体制机制，避免闲置浪费，成为实现机关事务工作高质量发展必须要认真回答的时代课题。

## 当前行政事业性国有资产盘活利用工作存在的问题和挑战

（一）管理职能不健全。机关事务管理部门管理行政事业性国有资产缺乏顶层设计，工作的开展主要依靠《党政机关厉行节约反对浪费条例》以及办公用房、公务用车等党内单行法规，存在着“法规制定到哪里，机关事务工作就开展到哪里”的现象。行政事业性国有资产管理职能呈现“倒金字塔”型，越是基层的机关事务管理部门，管理职能越弱化。部分地市、县区机关事务管理部门不承担国有资产管理职能。在机构改革后，机关事务管理职能名义上划转行政机关行使，实际上通过“委托授权”的形式，仍由作为事业单位的机关事务服务中心行使，行政事业性国有资产盘活利用工作未能有效开展，推进工作“心有余而力不足”。

（二）职责边界不清晰。目前，机关运行经费、行政事业性通用资产、公物仓等管理职能基本



▲ 联合市财政局对市直机关公务用车编制进行重新核定

均在财政部门，机关事务管理部门仅参与管理并没有明确的职责划分，导致行政事业性国有资产与其他国有资产采用同一管理标准，未能体现其特殊性。例如，《行政事业性国有资产管理条例》第十八条规定：县级以上人民政府及其有关部门应当建立健全国有资产共享共用机制，采取措施引导和鼓励国有资产共享共用，统筹规划有效推进国有资产共享共用工作。现实中，由于职责边界不清晰等原因，除部分地市及县区外，实体公物仓建设工作总体还处于摸索阶段。

（三）资产老旧情况严重。以东营市公务用车为例，市直机关公务用车存在着公车车况“老”、行驶里程“长”、购置更新“难”等现象。到2024年年底达到8年更新年限的占比63.2%（其中，车龄超过15年的占比22.21%，车龄8年（含）—14年的占比40.96%）。行驶里程超过30万公里的占比11.81%；20万至30万公里之间的占比22.66%，合计占比34.47%。其中，车龄15年（含）以上、行驶里程超过30万公里的占比6.2%。2020年—2024年，市直机关单位处置一般公务用车126辆，购置更新一般公务用车仅31辆，公务出行需求与保障能力不足的



矛盾日益突出，亟待更新解决。

（四）盘活利用方法不多。当前，对行政事业性国有资产的盘活利用主要采取调剂使用、出租、转让等方式。现实中，因集中统一管理程度不高，多头管理导致责任分散，对行政事业性国有资产缺乏总体分析，难以形成有效的盘活机制。受资产特性限制，部分资产用途单一，社会参与度低，难以跨领域共享和转化。因历史原因形成的闲置资产，如老旧办公楼等，改造成本大，再利用难度较大。现行政策对资产处置、收益分配等限制过于严格，灵活性不足，导致跨层级、跨系统之间的行政事业性国有资产盘活利用难以有效突破，部分单位因担心“国有资产流失”问责，宁愿闲置也不愿尝试盘活利用。

### 推进行政事业性国有资产盘活利用的有效路径

（一）深化职能建设。健全法规制度体系，积极推进机关事务管理地方立法，加快制定行政事业性国有资产盘活利用相关规章制度，明确机关事务管理部门的工作职能。加强机关事务系统内业务指导，定期组织开展相关业务培训和业务交流活动，提升行政事业性国有资产管理能力和水平。深入推进行政事业性国有资产集中统一管理，从政府层面统一组织开展国有资产清查，对行政事业单位房地产、车辆、基础设施等各类资产进行梳理，建立健全资产台账和可供盘活资产清单，实行动态管理，因地制宜逐项制定盘活方案，逐步实现行政事业性国有资产从“分散低效”向“集约高效”转变。

（二）明晰职能边界。行政事业性国有资产管理主要涉及机关事务管理部门和财政部门，现实中机关事务管理部门和财政部门的职责边界不清问题也最为普遍。可借鉴广东经验明晰职责边界，广东省明确财政部门负责价值管理，机关事务部门负责

实物管理，形成“三位一体”管理模式。以强化非经营性资产管理为主线，进一步明晰机关事务部门与发展改革、财政、自然资源等部门职责边界，特别是经费管理、资产管理、监督管理等事项的范围和权限，构建协同推进的工作机制，分类落实盘活责任，充分发挥主管部门单位作用，形成工作合力，确保盘活工作取得实效。

（三）创新方式方法。针对不同类型的资产进行分类管理，不断创新资产管理、配置和处置方式方法，综合运用出租、置换、调剂使用等多种手段，确保各类资产得到有效利用，推动国有资产保值增值。建立健全财政、国有企业、行业主管部门存量资产信息共享机制，加强跨层级、跨系统、跨行业部门资产调剂使用，把资产放在最能发挥效益的地方。加快推进非经营性资产公物仓建设，将行政事业单位低效运转、闲置的房屋、土地、车辆、办公家具及设备资产纳入盘活范围，组建专业化资产盘活平台，通过资产调剂、修旧利废、出租出售等方式，推动资产共享共用，提升资产资源统筹能力和运营能力。

（四）强化监督检查。加强与纪检监察、财政、审计等部门的协作，联合组织开展行政事业性国有资产清查和巡检。一方面全面摸清资产底数，另一方面对资产使用情况进行监督检查，及时纠正和处理资产闲置浪费、违规使用问题。如广东省与省人大、纪检监察等部门建立常态化工作协调推进机制。探索构建行政事业性国有资产盘活利用绩效考核体系，制定绩效评价指标体系，对资产配置、使用、处置等环节进行考核。健全绩效评价结果反馈制度和绩效问题整改责任机制，加强绩效评价结果运用，探索绩效评价结果与预算安排挂钩机制。例如，国管局自2012年开始，连续13年组织开展中央行政事业单位资产管理绩效评价工作，在提升资产管理水平和使用效能方面发挥了积极作用。★

（作者单位：东营市机关事务管理局）

## 泰安市公务用车管理实施 单车绩效评价体系的探索与思考

王 波

公务用车单车绩效评价体系围绕公务用车管理需求，选取车辆全生命周期管理、公务出行服务保障、管理效能监管三个维度，设置车辆信息、使用效率、运行费用等八项核心指标，探索构建全要素、全过程、精准化的公务用车管理新模式。通过定量与定性相结合的数据分析方法，依托公务用车智能化管理平台“物联网+大数据”技术，实现数据的自动采集与分析，为公务用车管理提供客观、量化的绩效评估工具。该体系的建设有助于提高公务用车使用效率、降低行政成本、规范使用行为，有效推动公务用车管理向标准化、精细化、数字化方向转型。

### 背景和现实需求

泰安市实施公务用车改革以来，各部门在压缩公务用车数量、规范使用管理等方面取得显著成效，但仍存在使用效率不均、运行成本偏高、监管手段不足等问题。传统的“粗放式”管理模式已难以适应新时代机关事务工作发展要求，为进一步规范公务用车使用管理、推动数字化建设、提升财政资金使用效益、深化公务用车改革、响应绿色低碳发展，亟须建立科学、精准的公务用车绩效评价体系。这既是贯彻落实《党政机关厉行节约反对浪费条例》和“过紧日子”要求的重要抓手，也是提升服务保障效能、强化国有资产监管的内在要求，对于推动机关事务管理现代化发展具有重要现实意义。

### 绩效评价体系核心指标

公务用车绩效评价体系的本质是通过科学的分析，真实地反映车辆使用效率、运行经费、服务质量等基本

现状，根据目标性、全面性、客观性、可操作性原则，结合泰安市公务用车管理实际，科学选取以下八项核心指标：

（一）车辆信息。各单位登录公务用车智能化平台建立车辆档案，填报车辆基础信息，主要包括车牌号、车辆品牌、车辆型号、车辆类型、座位数、车身颜色、车辆使用性质、能源类型、油箱容量、取得方式、排量（新能源汽车不含此项）、发动机号、车架号、购置价格和注册登记时间15个字段。平台系统对以上信息综合排序，信息越完善评分越高。

（二）车辆年限。根据车辆注册登记时间，平台系统自动抓取、计算车辆使用年限，综合排序年限越高得分越高。

（三）车辆行驶里程。平台系统根据车辆里程表数据和定位终端数据综合分析，自动抓取、计算当年车辆行驶里程，车辆里程数越大得分越高。

（四）车辆油耗。单位通过用户平台进行加油申请，平台“数字员工”自动抓取定点加油供应商的加油数据，结合车辆定位终端里程，智能对加油数据进行分析计算百公里油耗，油耗越低得分越高。

（五）车辆维修费用。单位通过用户平台进行维修申请，定点维修供应商根据实际维修情况录入平台维修内容、配件价格、工时费等信息，平台智能对维保数据进行抓取、分析、计算维修费用，当年维修费用越低得分越高。

（六）车辆使用频率。单位通过平台按照“一事一申请”的原则，进行用车申请、派车使用和回场确认，平台系统智能抓取派车频率计算车辆使用效率，使用频率越高得分越高。



（七）车辆违章、事故次数。单位根据交警部门和保险公司提供的违章和事故信息，通过平台登记违章及事故相关情况，平台系统智能抓取数据分析，违章和事故次数越少得分越高。

（八）服务评价。服务评价是用车人通过平台系统对用车服务满意程度进行打分，综合评价车容车貌、服务态度、驾驶技术、保密意识四个方面，评价分数越高得分越高。

### 绩效评价体系评分规则

本体系研究中，主要采用了主成分分析法、效用函数综合评价法等数学分析方法，对公务用车八项指标进行综合评价。

（一）车辆信息评分标准10分。车辆信息通过平台系统全部填写，得分为满分；填写11-14个（新能源车13个）字段，得分为满分的90%；填写8-10个字段，得分为满分的60%；填写5-7个字段，得分为满分的30%；填写0-4个字段，得分为0。

（二）车辆年限评分标准10分。车辆年限按照注册时间至考核时间计算。车辆年限 $\leq 3$ 年，该项得0分；3<车辆年限 $\leq 5$ 年，得分为满分的50%；5<车辆年限 $\leq 8$ 年，得分为满分的70%；8<车辆年限 $\leq 10$ 年，得分为满分的90%；10年<车辆年限，该项得分为满分。

（三）车辆行驶里程评分标准20分。车辆当年行驶里程 $\leq 2000$ 公里，该项得0分；2000<车辆当年行驶里

程 $\leq 5000$ 公里，得分为满分的50%；5000公里<车辆当年行驶里程 $\leq 7000$ 公里，该项得满分的70%；7000公里<车辆当年行驶里程 $\leq 10000$ 公里，该项得满分的80%；10000公里<车辆当年行驶里程，该项得分为满分。

（四）车辆油耗评分标准10分。平台系统智能计算分析车辆实际百公里油耗与标准油耗（标准油耗是汽车厂家提供的油耗数据）比值，计算数值越大，车辆油耗越高，得分越低。车辆油耗评分值 $A = (\text{车辆实际油耗} - \text{车辆标准油耗}) / \text{车辆标准油耗} \times 100\%$ ， $A \leq 0$ ，该项得满分； $0 < A \leq 20$ ，该项得满分的80%； $20 < A \leq 40$ ，该项得满分的50%；否则得0分。纯电动新能源汽车该项得满分。

（五）车辆维修费用评分标准10分。单位通过用户平台进行车辆维修申请，定点维修供应商根据实际维修情况录入平台维修数据，平台智能对维修数据进行抓取、分析、计算维修费用。车辆维修费用越高，得分越低，费用 $\leq 1000$ 元，得分为满分的100%；1000元<费用 $\leq 3000$ 元，得分为满分的80%；3000元<费用 $\leq 5000$ 元，得分为满分的60%；5000元<费用 $\leq 8000$ 元，得分为满分的40%；8000元<费用 $\leq 10000$ 元，得分为满分的20%；10000元<费用，得分为0分。调研接待大型客车按照维修费用标准的2倍计算。

（六）车辆使用频率评分标准20分。综合分析车辆使用天数和次数，权重占比分别为60%和40%，两者相结合综合打分。考核期间车辆使用频率得分计算方式：

车辆使用频率得分=20分 $\times 60\% \times A + 20\text{分} \times 40\% \times B$ 。车辆使用率 $A$ （天数）=该车辆考核期间内车辆使用天数/考核期间统计总天数，车辆使用率 $B$ （次数）=该车辆总出车次数/该单位总出车次数。

（七）车辆违章、事故次数评分标准10分。综

合分析车辆违章、事故次数，权重占比分别为40%和60%，两者相结合综合评分。车辆违章、事故次数分别按照降序排列的占比进行评价，排序占比为0-10，得分为满分的10%；排序占比为10-30，得分为满分的30%；排序占比为30-60，得分为满分的60%；排序占比为60-80，得分为满分的80%；排序占比为80-100，该项得满分。

（八）服务评价评分标准10分。按照车容车貌、服务态度、驾驶技术、保密意识四部分评分，每部分得分的25%相加，计算单车平均评价得分。服务评价分数=（车容车貌25%+服务态度25%+驾驶技术25%+保密意识25%）/评价次数。

绩效评价体系通过智能抓取、计算、分析八项指标，最终得出考核结果，并进行排序。

### 绩效评价体系应用成效

（一）资源集约高效配置，管理效能显著提升。精准采集并分析车辆使用率、行驶里程、运行费用等核心数据，高效识别闲置或使用率低的车辆，有效化解车辆资源浪费与“车不够用”之间的结构性矛盾，为编制调整、车辆处置及“公物仓”建设提供科学依据。利用百公里油耗、单车维修费等量化指标，精准定位运行费用异常车辆，引导驾驶员节能驾驶与规范维护。通过数据分析到管理优化，形成系统、有效的公务用车管理闭环，有力推动公务用车管理向科学化和高效化方向转型。

（二）数据赋能科学决策，管理流程精细智能。依托“物联网+大数据”技术，激活车辆运行数据要素价值，通过公务用车智能化管理平台大数据可视化汇总分析功能，形成直观、全面、动态的公务用车数据“大展



▲ 在全省党政机关公务用车管理会议上做交流发言

板”，精准展示车辆运行的各项关键指标与实时状态，为车辆任务派遣、无任务出行预警、电子围栏设置、轨迹分析等关键环节管理，提供有力的数据支撑与客观依据，有效推动管理方式向数据驱动、科学决策方向转变，促进公务用车管理全流程的精细化和数字化建设。

（三）绿色低碳加速推进，成本效益协同优化。引导优先选用新能源或低排放车辆，将油耗、碳排放量及新能源车使用纳入评价范畴，实施梯度淘汰老旧燃油车策略，有效降低公务用车能耗，加快新能源化、低碳化转型步伐，助力“双碳”目标实现与节约型机关建设。同时，运用成本效益分析工具，精准识别低效闲置车辆，形成“成本可量化、效益可评估、资源可调配”的闭环管理机制，提升财政资金使用效能，实现管理创新提效能、成本优化降费用、改革深化增动力的有机统一。

（四）合规监管全面强化，廉政风险有效防控。实时监测和分析行驶轨迹、用车时间、行驶里程等关键数据，构建全方位监管体系，有效遏制公车私用、违规停放、超范围行驶等行为。绩效评价过程和结果的透明化，杜绝车辆管理中可能存在的虚假报销维修费及油料费等违规现象。将车辆绩效评价纳入单位考核范围，进一步压实管理责任，构建起“不敢违规、不能违规、不想违规”的刚性长效约束机制，确保公务用车在“阳光下”规范运行。★

（作者单位：泰安市机关事务服务中心）



▲ 公务用车智能化管理平台大数据可视化汇总分析



# 聚焦关键领域 书写“绿色答卷”

■ 济宁市机关事务中心

济宁市机关事务中心深入学习贯彻习近平生态文明思想，大力践行绿色发展理念，坚决扛牢公共机构节能降碳责任担当，聚焦关键领域精准发力，推动全市公共机构节能工作取得系统性、突破性成效，为全市经济社会高质量发展注入强劲绿色动能。

## 强基固本，深挖节能降耗潜力

紧盯能源资源消耗总量和强度“双控”目标，印发《2025年济宁市公共机构节约能源资源工作要点》《关于下达2025年度全市公共机构节能目标的通知》，明确全市、县市区及市级机关节能目标，强化刚性约束。大力推广全国公共机构节约能源资源综合信息平台应用，目前全市纳入平台统计的公共机构数量2385个，公共机构电表绑定数量1682个。2024年全市公共机构能源资源消费总量为17.36万吨标准煤，用水总量1712.03万立方米，碳排放总量82.68万吨二氧化碳，单位建筑面积能耗、人均综合能耗、人均用水量、单位建筑面积碳排放分别较2023年下降0.80%、1.33%、1.25%、1.32%，年度节能目标



▲ 组织废旧报纸、电池换绿植活动

全面达成，交出了一份沉甸甸的“绿色成绩单”。

## 敢于亮剑，强化厉行节约监管

将反食品浪费作为厉行节约的关键抓手，常态化开展机关食堂反食品浪费工作成效评估，全面实施反食品浪费成效评估和通报制度，建立健全机关食堂餐厨垃圾台账，通过制度保障构建反食品浪费长效机制。严把食品采购关、加工关，提前编制菜谱，清单化采购，坚持适量勤买原则，避免原材料浪费，充分利用边角料，做到每种食材都物尽其用，降低食材损耗。各级机关食堂率先垂范，大力推行“按需取餐”“小份菜”“半份菜”等精细化供餐模式。常态化开展“光盘行动我先行”“节约有礼”等主题宣传，干部职工惜粮节粮意识显著增强，餐厨垃圾源头减量成效突出，“舌尖上的文明”蔚然成风。

## 健全机制，提升垃圾治理质效

持续巩固提升生活垃圾分类工作成效，实现分类设施标准化配置与规范化管理全覆盖。开展“垃



▲ 到县市区现场督导机关食堂反食品浪费工作



▲ 在市级集中办公区扩建新能源汽车充电基础设施

圾分类机关带头月”宣传活动，大力宣传《济宁市生活垃圾分类管理办法》，推进《办法》贯彻执行。严格对照《党政机关生活垃圾分类操作规范》标准，实行生活垃圾分类投放管理责任人制度，着力构建“分类投放、分类收集、分类运输、分类处理”的闭环管理体系，有效解决“前端分、后端混”难题。此外，通过高频次宣传引导、现场督导检查、分类成效评估等举措，干部职工自觉分类、准确投放的习惯基本养成。目前，全市公共机构垃圾分类知晓率、参与率、准确率持续保持高位，绿色低碳办公生活方式成为新时尚。

## 拓展阵地，营造浓厚节约氛围

紧扣全国节能宣传周、全国低碳日等重要节点，精心策划主题突出、形式多样的宣传活动。积极拓展宣传阵地，在政务新媒体平台开设专栏，充分利用网站、公众号、显示屏、横幅、海报等多种形式开展节能宣传活动，提升传播力、影响力。线下同步组织节能技术推广、绿色出行倡议、废旧物品资源化利用、低碳日能源紧缺体验等实践活动，倡导干部职工步行上下楼，采用步行、骑行自行车和搭乘公共交通工具的方式上下班，进一步增强公共机构干部职工的节能环保意识，营造了“人人讲节约、处



▲ 邹城市“和为贵”综合办公楼实施中央空调改造，安装空气源热泵

处见行动”的浓厚氛围，“节能降碳、机关先行”的理念更加深入人心。2024年，中心被评为全国绿色出行宣传月和公交出行宣传周活动成绩突出集体。

## 试点示范，持续打造品牌样板

勇担使命，高质量推进国家和省级层面赋予的节能低碳试点示范任务，曲阜市、微山县、金乡县3个县市区被确立为统筹推进合同能源管理试点县。选取基础好、代表性强的公共机构，在能源费用托管、可再生能源应用（如分布式光伏）、既有建筑绿色化改造、近零碳公共机构建设等前沿领域大胆探索、先行先试。目前，全市共建成公共机构节能监管系统33个，市县机关事务中心节能监测系统建成率达到90%以上，县节能联网率达到70%以上。通过集成应用先进技术和管理模式，成功打造了一批技术先进、效益显著、模式清晰、可复制推广的示范样板项目。

济宁市机关事务中心将继续强化政治引领，巩固既有成果，聚焦管理机制创新、技术应用迭代、行为习惯深化、示范创建扩面等关键环节持续攻坚，以更高标准、更实举措推动公共机构节能工作实现新跨越、展现新作为，为绘就中国式现代化济宁画卷增添更加鲜明的生态底色。★



# 锚定“关键四招” 精准遏制“舌尖上的浪费”

■ 济南市济阳区机关事务服务中心



▲ 志愿者开展垃圾分类引导并监督有无餐饮浪费行为

济南市济阳区机关事务服务中心聚焦“保障高效、管理规范、绿色节约”核心目标，将反食品浪费要求融入餐饮保障全流程，细化服务标准，深耕服务质量，深入推进公共机构反食品浪费工作。

## 减损提质，夯实保障能力

立足餐饮服务核心环节，将餐饮保障能力转化为反浪费实效，实现“保障优质化”与“浪费最小化”的协同发展。一是以“安全账”算准“节约账”。严格执行“查证验证+按需采购”双制度，对每批次食材的供应商资质、检验报告进行全流程审核，确保安全责任可追溯；依托电话预约登记制度，结合公务接待计划与加班需求合理预估用餐人数，精准预判用量，实行“按需采购、按量备餐”，从源头减少食材积压损耗。二是将“边角料”变身“香饽饽”。坚持物尽其用，如芹菜叶留

作馅料、萝卜皮腌制咸菜、剩余熟食制作粥焖饭等，不断提高原材料利用率；实行动态补菜机制，采用“小锅快炒、少炒勤补”模式，避免批量制作导致剩余；坚持“粗菜细做”，推广一料多菜、一菜多味，避免因口味差异产生浪费，使食材综合利用率达到90%以上。三是凭“创新力”激活“光盘率”。构建“反馈—研讨—比武”菜品优化闭环，采取餐后意见建议收集+菜品研讨分析+厨师技能比武的

模式，认真制定每周菜谱，坚持菜品、面点推陈出新，结合就餐人员的饮食习惯，推出清真、半清真菜品，满足各类用餐需求，如今食堂“每周菜品不重样”，小份菜、特色面点成为“抢手货”。四是用“就地治”破解“垃圾题”。政务餐厅严格划分厨余垃圾、其他垃圾等收集区域，配备专用设备与清晰标识，引导就餐人员规范投放；投资30万元购置就地处理设备，处理后的厨余垃圾由专人定期上门收购，实现“减量化、资源化、无害化”管控。

## 数字赋能，优化服务质效

以智慧平台为抓手，不断提升服务效能。一是引入智慧食堂收银系统。干部职工无需携带实体卡，刷脸即可快速结算，实现“无感支付”，简化用餐流程，提升就餐效率，缓解排队压力，尤其适配早中晚就餐高峰的高效流转。二是推广“光盘助

手”软件。将反浪费工作从“定性倡导”转向“定量管理”，建立食品浪费量化监测机制，定期测量浪费系数，将所测数据作为机关食堂反食品浪费成效评估的标准之一。据统计，全区各机关食堂食品浪费系数均控制在0.3以内。三是入驻济南市公务餐管理平台。配合开展公务餐改革，除政务餐厅外，将辖区内6家符合条件的乡镇食堂一并纳入服务范围，进一步提高食堂共享覆盖面，切实做到“同程不接待、扫码自助餐、费用透明化、监管全流程”，杜绝违规接待和餐饮浪费。

## 厚植理念，营造节约氛围

坚持把宣传教育放在制止餐饮浪费的重要位置来抓，引领文明用餐良好风尚，以餐桌小文明带动社会大文明。一是重点场所沉浸式引导。在机关食堂、公务接待场所等显著位置张贴宣传标语、“光盘行动”海报、摆放提示牌，积极倡导合理、健康的饮食文化；将珍惜粮食、反对浪费纳入各机关食堂干部职工和食堂工作人员入职、日常培训体系，树牢文明、绿色、节约机关食堂形象。二是关键节点立体化传播。以节能宣传周、世界粮食日、农民丰收节等重要节点为契机，号召各公共机构开展集中宣传活动。线上通过“济水之阳”新媒体平台推送政策解读、机关食堂节约妙招，线下制作宣传横



▲ 反食品浪费文化墙

幅、发放倡议书，鼓励各机关食堂做勤俭节约、反对铺张浪费的表率。三是党员干部示范带动。组建党员志愿服务队走进机关、社区、村居，分享机关反食品浪费实践经验；将《中华人民共和国反食品浪费法》纳入主题党日活动学习内容，引导党员干部带头践行“光盘行动”，以“关键少数”的示范效应，带动“绝大多数”养成节约习惯，营造“人人惜食、处处节约”的良好氛围。

## 刚性约束，筑牢长效防线

将反食品浪费纳入规范化轨道，通过责任压实、制度完善与监督检查，确保工作落地见效，避免“一阵风”式治理。一是压实责任“明方向”。把反食品浪费列入中心年度重点工作计划，明确分管领导与责任部室，建立成效评估通报机制，形成“责任有人担、工作有人抓”的闭环。二是完善制度“定规矩”。牵头制定《制止办公室浪费八条措施》《进一步深化节约型机关创建践行绿色办公的二十条措施》《规范公务接待、商务接待和一般工作用餐管理规定》等一系列规章制度，堵塞管理漏洞，为各机关单位推进反食品浪费工作提供了遵循。三是强化监督“促落实”。对照《山东省机关食堂反食品浪费工作成效评估标准》，定期对全区12处机关食堂开展自查自评、现场查看、材料审

核，重点督导关键环节。对于常态化监督检查中发现的问题及时反馈，跟进整改进度，积极引导各机关食堂不断提升精细化管理水平，逐步建立履职有力、管理有方、监督有效、示范有型的成效评估和通报制度，引领全区机关食堂在粮食节约行动中发挥示范引领作用。案例材料《全链条管理 全方位提效 全面制止餐饮浪费》入选山东省公共机构能源资源节约优秀案例。★



# 信用“小切口” 撬动效能“大提升”

■ 宁阳县机关事务服务中心

宁阳县机关事务服务中心深入贯彻习近平总书记关于机关事务工作的重要指示精神，认真贯彻落实“坚持勤俭办一切事业”要求，创新构建“信用+”后勤保障模式，通过信用体系建设赋能服务管理全流程，推动机关运行保障从基础保障向品质赋能跃升、从传统管理向现代治理转型，不断开创机关事务工作高质量发展新局面。

## 信用分级管理，让“软约束”成为“硬支撑”

在物业保洁、会议服务、水电暖维保等社会化服务领域，建立“信用画像—分级管理—动态奖惩”全链条机制，以信用积分量化服务质量，激励供应商主动创优。

为物业团队建立信用档案，中心将服务态度、维修响应速度、任务完成质量等8项指标量化。由中心管理人员、使用部门代表、服务对象共同组成三维评价小组，每月动态评分并公示排名。信用分高者优先安排重点岗位服务，分低者限期整改。机制实施后，物业维修平均响应时间从40分钟缩至15分钟，服务满意度从82%提升到95%，主动巡检、超前服务成为常态。

中心根据服务质量、履约能力、应急

处理水平等要求，将供应商分为A（优质）、B（合格）、C（待改进）三级。A级供应商优先承接重大会议保障任务，C级限制参与一般性会议服务。2025年以来，县级重要会议实现“零差错”，重大会议保障能力显著增强。

采集水电暖维保单位的故障响应速度、问题解决率、定期巡检质量等核心数据，生成动态信用评分。对于评分高的单位续约时优先考虑并适当延长合同周期，对评分低的单位启动“黄牌预警—限期整改—红牌退出”机制。水电暖故障平均处理时间缩至1.5小时，突发停水停电次数同比下降30%，机关运行稳定性大幅提升。

## 信用积分评价，从“粗放式”转向“精准化”

在公务用车、办公用房、公共机构节能等管理领域，创新信用积分评价机制，实现资源精准配

置，推动保障效能最大化。

建立公务用车“信用+数据”协同管理机制，利用车载定位系统实时记录车辆行驶轨迹、使用时长、油耗数据，自动分析违规行为，结合人工督查，对违规单位扣减信用分。每季度对积分靠后单位进行“一对一”提醒谈话。今年以来，违规使用行为同比下降90%，车辆调度效率提升35%，公车运行成本降低12%。

推行办公用房“需求真实性+使用规范性”双评价体系，通过实地测量、数据比对核查部门申报面积合理性，动态监测房屋闲置率、私自改造等情况，每季度量化评分，结果作为下一年度办公用房调配依据。2025年上半年通过调配整合，为5个部门单位调剂办公用房506平方米，缓解办公用房紧张问题；将在外租赁办公的贸促会调整至民生园集中办公，年节约租金、物业、水电等维管费用约10万元。

将信用机制融入节能工作，对各单位年度节能目标完成情况、节能措施落实情况进行信用评价，设立节能信用红黑榜。信用良好单位在市级以上节能评优中优先推荐。在合同能源管理试点中，对托管公司围绕节能成效、运维服务质量等指标进行月度信用评价。信用积分高的公司在后续合作中享受优惠，低的则缩减合作范围直至终止合同。目前正对建筑面积大的5处集中办公区、3处独立办公区、2个重点用能学校、2个重点用能医院集中开展能源审计，加快推进合同能源管理项目，预计综合节能率达10%以上。



▲ 组织开展“信用在我心中”主题党日

## 信用文化培育，让“被动遵守”变为“主动践行”

宁阳县机关事务服务中心坚持党建引领，将信用建设与机关事务后勤保障工作深度融合，通过组织带动、典型引领、正向激励，让知信、守信、用信成为自觉。

充分发挥党组织“红色引擎”作用，把信用体系建设纳入机关党建重点任务。通过“三会一课”、主题党日等组织党员干部学习中共中央办公厅、国务院办公厅印发的《关于推进社会信用体系建设高质量发展促进形成新发展格局的意见》《关于健全社会信用体系的意见》等政策法规。开展“信用在我心中”主题党日活动，党员干部率先签订《信用承诺书》，带动全体人员践行信用承诺。

建立信用激励清单，对信用建设表现突出的部门单位、个人和社会化服务主体分类表彰。在机关内部评选“信用标兵”“守信科室”，在社会化服务主体中评选“信用示范单位”，并通过政务公众号、机关公告栏公示宣传。对获奖主体在资源分配、服务合作、评优评先等方面给予倾斜，激发参与信用建设的积极性，营造共建共治共享的信用生态。★



▲ 开展机关事务信用体系建设观摩活动



## 陕西

# 发布两项单位食堂反餐饮浪费地方标准

近日，由陕西省机关事务服务中心牵头制定的《单位食堂反餐饮浪费管理规范》《单位食堂反餐饮浪费成效评估规范》两项陕西省地方标准，经省市场监督管理局批准发布，将于10月16日正式实施，为全省单位食堂制止餐饮浪费提供标准化指引。

其中，《单位食堂反餐饮浪费管理规范》聚焦过

程管理，构建全链条管理体系。标准明确食材采购、仓储、备餐、用餐、餐后处置各环节的反浪费措施，倡导优先采购本地应季食材、提供小份菜半份菜、实行定量配菜，并细化食材采购量化标准、菜品分量规范及厨余垃圾统计口径，既能减少食材损耗，又能降低食堂运营成本、优化后勤资源配置。

《单位食堂反餐饮浪费成效评估规范》侧重效果检验，建立科学统一评价体系。该标准涵盖评估方式、指标体系、总体要求、取值规则及监督改进等内容，通过自我评估、管理部门评估、第三方评估等多元方式，对食堂制止餐饮浪费工作的组织、宣传培训、过程管理等进行评价，引入食品浪费系数、每日餐余垃圾量等量化指标，为落实制止餐饮浪费主体责任、建设节约型机关提供重要依据。

两项标准的出台，既是破解单位食堂管理痛点的“对症之方”，也是推动绿色发展的“长远之策”，标志着陕西在制止餐饮浪费工作标准化、规范化、制度化建设上迈出关键一步，将为各级党政机关带头开展粮食节约行动、落实反食品浪费管理责任提供有力支撑。

下一步，陕西省机关事务服务中心将以法治化、标准化、信息化为抓手，推动制止餐饮浪费与绿色办公、能源资源节约深度融合，通过刚性约束确保厉行节约要求落地见效，助力陕西资源节约型、环境友好型社会建设。★

（来源：陕西省机关事务服务中心）



## 南京

# 实现行政事业单位全品类废旧办公设备和家具“互联网+回收”管理

2024年1月，商务部等9部门印发《关于健全废旧家电家具等再生资源回收体系的通知》，提出支持回收企业与政府机关、企事业单位等建立稳定合作关系，共同构建废旧办公设备、办公家具统一回收平台。近日，南京市机关事务管理局结合全市行政事业性国有资产管理实际，制定出台行政事业单位办公设备和家具绿色回收管理制度，打通“互联网+回收”实施路径，规范办公设备和家具报废后端环节管理，补齐国有资产全生命周期管理最后一环。

### 集中采购，提高处置收益

通过回收企业和设备回收单价双竞价比选，遴选

实力强、资质优的回收企业，发挥集中采购优势，确定全市统一的办公设备回收价格清单。各单位在与回收企业办理回收结算时，直接对照价格清单计算，双向公开透明，提高废旧办公设备处置收益。针对沙发、会议桌等大件办公家具报废处理难的问题，与回收企业签订合作协议，提供免费收集、拖运服务。

### 方便快捷，提供优质服务

在“勤惟宁”公众号，开发“回收与维修”模块，并提供在线预约功能。各行政事业单位在完成资产报废审批手续后，可在该模块选择合适回收企业，企业将在7个工作日内上门服务，实现废旧办公设备和家具回收的“不出门、随手点、轻松办”。对于经简单进行维修，仍具有使用价值的办公设备和家具，引入江苏省机关事务管理局招标遴选出的维修机构，进行全市推广共享，为各单位提供办公设备和家具维修服务。

### 严格规范，提升管理水平

在为各行政事业单位提供办公设备和家具回收服务的同时，通过线上登记、集中实施，构建可追溯管理制度，进一步健全行政事业性国有资产回收循环利用机制。加强对回收企业的监督管理，定期对回收响应及时率、服务规范性、投诉处理情况、回收物品处置合规性等进行综合评估，确保回收处置服务质量。★

（来源：南京市机关事务管理局）





# 非遗光影漫街巷

■ 武心舜

一只风筝、一张剪纸、一幅年画、一把壶、一枚石刻、一尊尊活生生的泥塑和面塑等，在历史底蕴十足的潍坊十笏园街区无处不有。

一条街一个故事。有着“北国小园之首”之称的十笏园，始建于明代，原为私家园林。园子熔南北方建筑艺术于一炉，占地面积3000多平方米，有亭台楼阁等景观20多处，书斋、塾馆等大小房屋60余间，布局严谨、疏密有致、小巧玲珑，喻若十个笏板之大，故名“十笏园”。“到了潍坊，不看十笏园，等于没来潍坊。”“十笏园是潍坊历史文化高度浓缩的结晶，是世界风筝都这座城市的符号和标志。”来过潍坊的游客都有这样的感慨。

清乾隆年间，潍县县令郑板桥曾写下诗句：

“潍州原是小苏州”。2015年，潍坊市开始着手建设十笏园文化街区，街区利用多条历史街巷构建主要展示路线，串联起郑板桥纪念馆、十笏园、文昌阁、关帝庙等景点和建筑，文化资源丰富，古迹众多，成了往来行人的打卡地。

十笏园是《西游记》里的高老庄

当年《西游记》开拍时，导演杨洁与剧组工作人员在全国各地寻找合适的拍摄场地。许多中国古典园林摇身一变，成了剧中的著名地点。比如，网师园变成了乌鸡国，狮子林变成了女儿国，绍兴兰亭成了朱紫国……而十笏园，则变成了高老庄。猪



▲ 潍坊十笏园街入口正门



▲ 夜幕下的十笏园

刚鬃痛打恶霸的抢亲队伍，以及猪八戒被孙悟空捆着拜见唐僧，都发生在这里。从那以后十笏园就成了一座自带喜庆的中国古典园林。摆喜宴的庭院，位于十笏园西部，在“深柳读书堂”和“颂芬书屋”之间。猪八戒现原形的地方，就是庭院北部的颂芬书屋。

十笏园与郑板桥的“一枝一叶总关情”

当年十笏园建成的时候，郑板桥已经离开120年了，但十笏园的主人丁善宝特别喜欢郑板桥，把他的竹兰图五方石刻真迹镶嵌在回廊壁上，又将一方“难得糊涂”石刻镶嵌在龙墙上。如今十笏园内郑板桥纪念馆成了党员干部学习提升的课堂。郑板桥号称“康熙秀才、雍正举人、乾隆进士”，他一生中当了十一年七品县令，其中有七年是在潍坊度过的，最大的政绩是救济灾民，他诗中写道：“衙斋卧听萧萧竹，疑是民间疾苦声，些小吾曹州县吏，一枝一叶总关情。”郑板桥心系百姓，关心群众疾苦，千方百计为老百姓办好事，触犯了商贾利益，遭遇诬告而罢官。郑板桥不但是潍县历史上名气最大的县长，而且是宣传水平最高的形象大使。他曾经陆续写下40首描写潍县生活的诗歌，后来整理成了《潍县竹枝词四十首》。其中第一首，已经成了



▲ 郑板桥纪念馆

描写潍坊往日繁华景象的代表作——“三更灯火不曾收，玉脍金齑满市楼。云外清歌花外笛，潍州原是小苏州”。

十笏园让非遗文化由“遗产”成“财产”

“非遗教学与就业、非遗街区与产业、非遗文化与旅游、非遗商品与互联网等的结合融合发展模式是做好非遗传承保护、创新发展，从‘遗产’到‘财产’的有效方法途径。”在潍坊，非遗也正在借助IP的力量，以更符合现代人审美的载体和形式拥抱大众：动漫图案的风筝装饰、造型独特的黑陶水杯、百变的泥塑虎钥匙扣、表情呆萌的年画抱枕……各种打着非遗烙印的物品在十笏园街区应有尽有，游客们不仅能欣赏和购买，还能通过VR的形式近距离体验非遗以及非遗产品的制作过程。十笏园周边的一些特色美食小吃，如外焦里嫩香咸酥脆肥而不腻的潍坊肉火烧，汤醇味厚清香不腻的潍坊朝天锅，近百年历史的潍坊鸡鸭和乐等等，它们不仅味道各异，而且各有其独特的制作工艺和文化背景，再加上十笏园文化街区浓厚的文化底蕴，为游客奉献一场别具特色的视觉、味觉、听觉上的饕餮盛宴。★

（作者单位：潍坊市机关事务服务中心）



## 全国动态

### 河北省

河北省机关事务管理局加强服务保障资源统筹整合，挂牌成立第一、第二、第三、第五、第六后勤服务中心。一是科学谋划、稳妥推进机构划转。此次挂牌的5个后勤服务中心，原为2003年河北省国资委组建时由相关厅局后勤机构整合划入，均为公益二类事业单位，机构规格为正处级。近期，5个后勤服务中心整建制划转至河北省机关事务管理局。划转过程中，河北省机关事务管理局始终坚持平稳过渡、有序衔接原则，确保业务不断、队伍不散、干劲不减。二是明晰权责、实现管理规范统一。划转后，河北省机关事务管理局全面承接5个中心的人事管理、党组织关系、职称评聘、资产管理等职责，着力构建权责清晰、运行顺畅、监督有效的管理体制。通过整合服务资源，有效破解资源调配壁垒，推动人、财、物等要素集约高效使用，为深化服务标准化、信息化建设奠定良好基础。三是集成发力、全面提升保障效能。河北省机关事务管理局将立足“统筹资源、集成发力”的工作思路，进一步整合服务资源、优化服务流程、强化专业服务，进一步提升服务保障能力。

### 湖南省

湖南省机关事务管理局贯彻落实新修订的《党政机关厉行节约反对浪费条例》，以规范公务用餐为抓手，进一步加强公务接待管理。近日，湖南省机关事务管理局组织召开全省公务接待统一公函试点工作动员会。会上，湖南省机关事务管理局对以湖南省委办公厅、省人民政府办公厅名义印发的《关于进一步规范省内公务用餐的若干措施》（以下简称《措施》）及相关政策进行了解读。《措施》要求，公务人员进行省内一般性公务活动时需自行解决用餐，确需协助安排的，必须通过“湘办通”扫码支付，实行“同餐同价”。《措施》明确，湖南省内公务用餐遵循从严从简、有利公务、务实节俭、便捷高效的原则，接待单位一般不安排工作餐，公务人员可以选择自行用餐，也可以在接待单位机关食堂付费用餐；严禁将公务用餐转移到下属单位、企业或个人场所；公务人员必须通过“湘办通”平台进行网上申请，实行赋码管理、凭码用餐、线上支付。确因特殊情况未通过平台审批的，也要保存缴费凭证。此外，新规对伙食补助费领取也作出明确规定。待公务活动结束后，公务人员按规定领取出差期间的伙食补助费。在“湘办通”平台由派出单位线上支付协助用餐费用的，应扣除相应用餐费用后领取差额伙食补助费；在机关食堂等接待场所自行付费用餐的，应在差旅报销时提供相应的交费凭证。

### 天津市

天津市机关事务管理局联合市财政局印发《天津市市级党政机关所属事业单位公务用车管理办法》（以下简称《办法》）。《办法》共九章四十二条，包括总则、编制管理、标准管理、配备和更新管理、使用与盘活管理、处置管理、租赁管理、监督管理、附则，覆盖天津市市级党政机关所属事业单位公务用车管理全生命周期。《办法》明确事业单位公务用车管理遵循“保障公务、总额控制、经济适用、节能环保、规范高效”的原则，实行统一制度、分级分类管理，机关事务部门、财政部门 and 行政主管部门、事业单位的公务用车管理职责更加明晰。《办法》明确事业单位应当配备使用国产汽车，优先选用新能源汽车。明确事业单位公务用车配备更新实施计划管理，坚持处置一辆、更新一辆。明确事业单位公务用车实行集中管理、统一调度，主管部门应当加强所属事业单位公务用车统筹管理，事业单位应当健全运行费用单车核算和年度绩效评价制度，加强公务用车盘活利用，提高车辆使用效率，避免闲置浪费。《办法》对事业单位公务用车处置和监督管理进行细化，要求严格控制、从严审批租用车辆，原则上实行“一事一租”，并优先选用新能源汽车。要求规范公务用车统计报告和会计核算管理，实施定期盘点，纳入行政事业性国有资产管理和内部审计范畴，依法依规接受监督。

## 省内动态

### 聊城市机关事务管理局多措并举做好公务用车社会化租赁管理工作

一是打造智慧“新引擎”。强化公务出行租车信息化管理，组织社会化汽车租赁企业服务车辆安装北斗定位，将车辆统一纳入公务用车管理平台监管，实现租车申请、审批、运行、结算等全流程闭环管理。二是筑牢流程“基础桩”。严格公务出行社会化租赁流程，从严控制公务出行社会汽车租赁的范围和数量，在社会化用车结算单中增设北斗定位轨迹路线图，推广公务出行与车辆轨迹同单印证的做法，对“供车方”“用车方”进行双向约束，切实压缩租车费用。三是用好考核“指挥棒”。全面落实社会化汽车租赁企业服务评价考核机制，依据招投标文件、政府采购合同及《市级机关公务出行社会汽车租赁管理规定》等有关要求，从服务价格、服务质量、履约情况等方面对租赁企业进行抽查，不断提高服务水平。四是织密监督“防护网”。全面堵塞管理漏洞，对租赁费用中虚加行驶里程、用车时长、空列租车项目、套取财政资金等问题进行重点检查，通过轨迹分析、网络巡查等方式防范违规违纪现象。2025年以来，市本级机关单位社会化汽车租赁费用同比下降约三成。

### 莱西市机关事务服务中心多维度织密安全防护网

莱西市机关事务服务中心贯彻“安全第一、预防为主”方针，聚焦重点领域，开展“抓源头、保平稳、快响应”专项行动，全力构筑机关运行安全屏障。一是强化源头管控，筑牢食品安全防线。组织各集中办公区餐饮食品安全检查，深化全链条监管，围绕食品源头、储存、加工等关键环节逐一排查，确保防蝇、防鼠、防尘设施完备有效，定期清理变质食品和过期食材，严格餐具消毒，切实把好食品安全关口。二是聚焦运行安全，提升电梯运维水平。深度巡检电梯核心装置，以“零盲区、零漏洞、零事故”为目标，维护保养电梯门电机、变频器、地坑安全检测开关等设施，重点排查使用年限较长、运行频次较高的电梯，常态化开展抱闸机械无损清洁、电脑传感器故障清除工作，严格保障电梯运行安全。三是立足未雨绸缪，夯实防汛应急基础。坚持重点布防、检管结合，拉网式排查办公区院内排水管网、落水管、雨水算子等疏水设施，足额补充应急沙袋等抢险物资，细致核查设备间墙面渗漏情况，精准制定应急演练方案，组织开展桌面推演，扎实构筑平稳度汛防线。

### 青州市机关事务服务中心提升办公用房管理质效

青州市机关事务服务中心以房地产全生命周期管理为主线，通过标准化、信息化、集约化管理，形成“数据精准、配置科学、监管有力、运行高效”的办公用房管理新格局，推动办公用房管理提质增效。一是标准化+信息化，夯实管理根基。中心全面接入山东省房地产管理平台，完成全市112个机构、32万平方米房产数据采集与精准录入。通过严格执行配置标准，建立83人平台管理员队伍，实施领导干部用房信息半年报制度，确保数据实时准确、管理规范有序。二是集约化+统筹化，优化资源配置。将青州市内14家业务关联单位有序搬迁至东城大厦集中办公。此举腾退土地2.83万平方米、建筑面积2.58万平方米，预计每年节省运行费用10%，实现资源节约利用和办公效率同步提升。三是规范化+人性化，提升服务效能。出台《青州市异地调动干部住房管理办法》，实现周转住房全流程信息化管理。采取“线上数据分析+线下实地检查”双线监管模式，开展全覆盖督导检查。通过举办专题培训、讲座等活动，培养业务人员300余人次，有效提升队伍专业化水平。



### 青岛市即墨区机关事务服务中心完善基层公务出行保障体系

为有效破解基层公务出行保障中的难点，青岛市即墨区开拓思路，勇于创新，不断提升公务出行保障能力，完善多元化保障体系。一是筑牢根基，自有公车“应用尽用”。严格执行“自有车辆优先”原则，提高自有公车利用率，显著盘活存量资产，严控租赁规模，从源头压降支出。二是科技赋能，分时租赁“降本增效”。依托相关软件，实行数智化监管，成本集约可控，以按需计费模式替代按月包租，有效降低违规租车、违规用车等廉政风险。三是精准施策，距离保障“模式创效”。开展距离保障法，采取“一单位一策”方式，单位可根据情况制定补贴标准，按距离精准补贴，逐步替代部分租赁车辆，实现少花钱多办事。目前2家单位已开展分时租赁，7辆租赁车辆采用分时租赁替代；4家单位已使用距离保障法，退回12辆租赁车辆，预计费用降低超60%。

### 梁山县机关事务中心完成国家级和市级标准化试点验收答辩

梁山县机关事务中心高质量完成全国第九批社会管理和公共服务综合标准化试点和济宁市级标准化试点验收答辩。一是畅通推进机制，高标准推进试点创建。坚持高位推进，召开试点创建动员会议，明确分管县级领导亲自抓，建立经费保障和激励机制，强化标准宣贯培训，营造“人人学标准、人人懂标准、人人用标准”的浓厚氛围。二是坚持务实管用，多维度构建标准体系。打造“1+3+N”标准化工作模式，构建了一套涵盖机关事务全业务领域、包含200余项标准的机关事务标准体系，形成“总结—建立—运用—完善—检验”的螺旋上升式标准制修订工作机制，推动办公用房3项标准成功上升为济宁市地方标准。三是强化标准实施，全方位提升工作成效。坚持“标准指导业务，业务检验标准”双向互动，及时开展标准实施和自我评价，形成标准制定、实施和追踪反馈一体化联动机制，确保标准落地执行、常用常新。四是注重总结提炼，大力度宣传“梁山经验”。及时总结经验做法，在《机关事务工作动态》《山东机关事务》等平台刊发推广。研究起草的论文《党政机关办公用房管理标准体系探索》在《中国标准化》杂志刊发。

### 郯城县机关事务服务中心三项措施规范机关食堂服务

郯城县机关事务服务中心聚焦建章立制、分区管理、精细管控三项举措，切实提升机关食堂服务保障水平。一是建章立制明权责，打造“全流程”管理体系。围绕库房管理全链条，先后制定并印发《机关食堂库房管理制度》《机关食堂采购管理实施细则》，明确从食材采购、验收入库、仓储保管到领用出库、定期盘点等各环节的岗位职责、操作标准及监督要求。建立“岗位到人、责任到岗、流程到点”的闭环管理机制，实现“事事有规范、步步有依据、人人有专责”，有效杜绝管理漏洞，为库房规范化运行提供制度支撑。二是分区管理强指引，绘制“可视化”管理导航。针对传统库房物品存放分散、查找效率低等问题，对食堂库房进行系统性升级改造。按照食材属性科学划分调料类、杂粮类、米面油类、干货类、易耗品类五大功能分区，在各分区货架统一张贴包含“物品名称、规格型号、入库时间、保质期、存放责任人”等信息的标准化标签75个，实现“分区清晰、标签规范、一查即得”，大幅提升物品存取效率，避免错拿错放问题。三是精细管控提效益，拧紧“全周期”成本阀门。建立“日清月结”动态管控机制。每日对当日入库、领用物品进行台账核对，确保“账物相符”；每月末组织专人全面盘点，详细记录各类食材库存数量、损耗情况，为下阶段食材精准采购提供数据支撑。严格执行“先进先出、左进右出”仓储原则，优先领用最早入库的食材，最大限度保障食材新鲜度，从源头减少过期浪费。