

吉林省省直机关事务工作

文件汇编

(二)

吉林省省直机关事务管理局综合处编印

二〇〇五年一月

吉林省省直机关事务工作

文件汇编

(二)

吉林省省直机关事务管理局综合处编印

二〇〇五年一月

前 言

2003年3月，我们曾将建局以来出台的有关省直机关事务管理方面的政策性、规定性文件编辑成了《吉林省省直机关事务工作文件汇编（一）》。当时就设想，今后每隔两年的时间，陆续编辑（之二）、（之三）……。目的是将大家工作的成果汇集成册，同时也为局机关和直属单位同志学习和工作提供方便。这次，我们把2003年1月至2004年12月出台的有关文件编辑成《吉林省省直机关事务工作文件汇编（二）》，供大家学习参考。

因水平有限，如有差错，敬请指正。

吉林省省直机关事务管理局综合处

二〇〇五年一月

目 录

1. 吉林省人民政府关于印发省直机关单位非经营性建设项目管理暂行办法的通知 (1)
2. 中共吉林省委办公厅、吉林省人民政府办公厅关于省直机关小汽车编制管理暂行规定 (7)
3. 中共吉林省委办公厅、吉林省人民政府办公厅转发省直机关事务管理局《关于吉林省党政机关省内外公务接待工作暂行规定》的通知 (11)
4. 中共吉林省委办公厅、吉林省人民政府办公厅关于转发《加强领导干部公务用车监督管理协调组 2003 年度工作方案》的通知 (17)
5. 中共吉林省委办公厅、吉林省人民政府办公厅关于转发《落实公务接待制度协调组 2003 年度工作方案》的通知 (22)
6. 中共吉林省委办公厅、吉林省人民政府办公厅转发《关于省级领导同志及随行人员省内出差结算住宿费和伙食费的暂行规定》的通知 (27)
7. 中共吉林省委办公厅、吉林省人民政府办公厅转发省建设厅等部门《关于吉林省易地调动干部住房管理实施办法（暂行）》的通知 (30)
8. 中共吉林省委办公厅、吉林省人民政府办公厅关于印发《省直机关公务移动通讯费用补贴管

理暂行办法》的通知	(35)
9. 中共吉林省委办公厅、吉林省人民政府办公厅 关于调整省直机关公务移动通讯费用补贴执行 范围的通知	(39)
10. 中共吉林省委办公厅、吉林省人民政府办公厅 关于转发《省直机关清理纠正超编制超标准配 备小汽车工作方案》的通知	(40)
11. 关于印发《吉林省省直单位住房公积金归集暂 行办法》的通知	(45)
12. 关于省直及中直驻长各单位住房公积金缴存、 使用的通知	(51)
13. 关于印发吉林省省直机关及部分事业单位国有 资产管理暂行办法及固定资产管理实施细则的 通知	(55)
14. 关于印发省直机关办公用房建设和修缮两个管 理办法的通知	(69)
15. 关于印发房屋移交验收管理办法的通知	(86)
16. 关于进一步做好省直政府集中采购工作的意见	(97)
17. 关于设立吉林省政府采购中心的批复	(102)
18. 吉林省人民政府办公厅关于印发吉林省省直机 关离退休干部服务局主要职责内设机构和人员 编制规定的通知	(104)
19. 关于调整吉林省接待办公室体制的批复	(108)
20. 关于省直机关国有资产管理机构设置的批复	(110)

吉林省人民政府关于印发 省直机关单位非经营性建设项目 管理暂行办法的通知

吉政发〔2004〕1号

省政府各厅委、各直属机构：

《吉林省省直机关单位非经营性建设项目管理暂行办法》已经2003年12月25日省政府十届五次常务会议讨论通过，现予印发，请遵照执行。

吉林省人民政府
二〇〇四年一月十五日

吉林省省直机关单位非经营性 建设项目管理暂行办法

第一章 总 则

第一条 为适应社会主义市场经济发展的需要，规范省直机关单位非经营性建设项目的建设和管理，遏制非经营性建设项目投资扩张的惯性，提高投资效益，加强省直机关廉政建设，依据省政府九届 56 次常务会议关于省直机关单位非经营性建设项目实行统一建设和管理的决定及有关法规、政策制定本办法。

第二条 本办法所称非经营性建设项目指省直机关单位用财政性资金和单位自筹资金及中央有关部门补助资金兴建的办公、教育、科研、文化、卫生、体育、广播电视等服务性和公益性建筑设施。

第三条 本办法适用于省委、省人大、省政府、省政协所属各部门及其事业单位，省法院、省检察院、各省级民主党派、人民团体及其事业单位的非经营性建设项目。

第四条 省直机关单位非经营性建设项目实行“计委负责立项，省直机关统建管理办公室（以下简称省直统建办）负责建设，财政负责投资评审与资金拨付，建设、审计、监察部门负责监督”的管理体制。

（一）省直统建办具体负责以下工作：

1. 编制省直机关单位非经营性建设项目建设规划；

2. 对省直机关单位非经营性建设项目进行立项前审核；

3. 向计划部门申请非经营性建设项目立项；

4. 项目建设和建设期施工管理工作；

5. 办理项目建设各项手续，协调落实施工现场以外的配套项目；

6. 组织项目招标和签订项目建设的各项合同；

7. 审查工程预决算，控制工程投资，按计划支配使用项目建设资金；

8. 组织有关单位进行工程验收；

9. 办理项目完工后的权属登记。

（二）计划部门具体负责以下工作：

1. 审批省直机关单位非经营性建设项目的建议书和可行性研究报告；

2. 办理需报国家审批的省直机关单位非经营性建设项目的审核和转报工作；

3. 下达省直机关单位非经营性建设项目投资计划；

4. 审批项目初步设计方案。

（三）财政部门具体负责以下工作：

1. 依据省计委批准的项目建设计划筹措由财政负担的资金；

2. 管理和拨付项目建设资金；

3. 对财政性投资项目的基建财务活动进行管理和监督，对财政性投资项目招标标底进行审查，对项目概算、预算、竣工决（结）算进行审批。

（四）审计、监察和建设行政主管部门依法对非经营

性建设项目实施监督检查。

(五) 使用单位负责以下工作：

1. 提出项目建设申请；
2. 编制项目可行性研究报告；
3. 落实项目建设资金；
4. 提供项目建设必需的文件和资料；
5. 会同相关部门进行项目竣工验收和接管工作。

第二章 项目计划

第五条 省直机关单位非经营性建设项目由省直统建办会同有关部门编制中长期整体规划，并根据各部门、各单位的实际需要和财力状况编制年度建设施工计划。

第六条 非经营性建设项目的使用单位根据需_要和建设资金落实情况在每年的第三季度前向省直统建办提出建设申请，经省直统建办审核和组织评估论证，报计划部门批准立项后，编入下年度建设施工计划。

第七条 非经营性建设项目计划一经批准，必须严格执行，任何单位未经批准不得擅自变更。

第三章 项目建设

第八条 省直机关单位非经营性建设项目由省直统建办行使建设单位的职能。

第九条 非经营性建设项目的勘察、设计、施工、监理、室内外装修工程要严格执行《中华人民共和国招标投标法》，在有形建筑市场内进行公开招标。

与工程建设有关的重要设备、材料的采购要严格按照《中华人民共和国政府采购法》的有关规定进行公开招标。

招标活动应当遵循公开、公平、公正和诚实信用、依法实施的原则，招标活动及当事人应当依法接受有关管理部门的监督。

第十条 非经营性建设项目由省直统建办会同使用单位按照法定程序办理开工建设手续，建设手续不完备的项目不得开工建设。

第十一条 非经营性建设项目要严格按照批准的设计进行施工。建设过程中确需变更设计并增加投资额度的，须报计划部门审批。

第十二条 非经营性建设项目建设竣工后要严格按照规定程序，由省直统建办组织有关部门进行竣工验收和备案，验收合格后交付使用。

第十三条 非经营性建设项目建成后，应及时办理产权登记，其权属关系按有关规定办理。

第四章 项目资金

第十四条 非经营性建设项目建设资金由使用单位负责落实，资金没有落实的项目不能列入年度建设计划。

第十五条 非经营性建设项目的建设资金，纳入财政基本建设专户管理，财政部门根据投资计划及项目建设情况，按基建资金拨付程序，将建设资金拨付给省直统建办。

第十六条 非经营性建设项目资金结余的处理按有关规定执行。

第五章 项目监督

第十七条 省直统建办要严格按照基本建设规定及有

关法律、法规进行非经营性建设项目的建设，并自觉接受有关部门的监督检查。

第十八条 财政、审计、建设、监察等部门要切实履行职责，加强对非经营性建设项目的监督检查。

第十九条 省直机关单位的非经营性建设项目无论其资金来源渠道如何，均应纳入统建管理，使用单位不得以任何理由自行组织建设或擅自将非经营性建设项目转为经营性建设项目。

第二十条 国家机关工作人员在非经营性项目建设过程中滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊、索贿受贿的，依法追究责任人。

第六章 附 则

第二十一条 省直机关单位驻外机构非经营性建设项目及省直机关单位的特殊工程，按照统一政策、分类指导、区别管理的原则，由省直统建办负责或委托使用单位依照本办法及有关规定进行建设和管理。省属高校全部由自筹资金投资的非经营性建设项目暂按现行体制进行管理，由财政性资金为主投资的非经营性建设项目实行统建管理。

第二十二条 本办法由省直统建办负责解释。

第二十三条 本办法自发布之日起施行。

中共吉林省委办公厅 吉林省人民政府办公厅 关于省直机关小汽车编制管理暂行规定

吉办发〔2003〕10号

根据《中共中央办公厅、国务院办公厅关于调整党政机关汽车配备使用标准的通知》（厅字〔1999〕5号）要求，结合省直机关实际情况，为进一步规范省直机关小汽车编制和配备管理，现就有关问题暂作如下规定：

一、小汽车编制管理的机构、规范和原则

（一）省直机关事务管理局（以下简称省管局）负责省直机关小汽车编制管理工作。

（二）实行小汽车编制管理的范围为省直机关（包括各民主党派、人民团体，下同）。

（三）实行编制管理的小汽车主要是小轿车、吉普车、旅游车以及属于小轿车型、吉普车型、旅游车型的各种封闭式车辆，按领导干部用车、机关公务用车、老干部生活用车和特种业务用车划分。

（四）小汽车定编主要是按照各单位领导职数、人员编制、离退休干部人数、工作职能等情况，综合考虑，从严掌握，合理定编。

二、小汽车定编标准

（一）领导干部用车。

1. 正省级领导干部按 1 人 1 辆专车定编。副省级领导干部（包括离退休后享受副省级待遇原配有生活用车的）相对固定工作用车按 1 人 1 辆定编。

2. 厅局级领导干部（含副厅长局级单位副职）工作用车按 1—2 人 1 辆、3 人 2 辆、4 人 3 辆、5 人 4 辆、6 人以上每增加 2 人增加 1 辆定编。兼职的领导干部在其担任实际职务的单位核定车编。

（二）机关公务用车。

省委办公厅、省人大机关、省政府办公厅、省政协机关和省纪检委机关公务用车按人员编制每 25 人 1 辆定编；其他单位按人员编制每 30 人 1 辆定编，人员编制不足 30 人的单位按 1 辆定编；少数任务重的部门编制数可增加 1 辆。

（三）老干部生活用车。

厅局级离退休干部（含离退休后享受厅局级待遇的）生活用车，5 人以下（含 5 人）配 1 辆车；5 人以上按每增加 5 人增加 1 辆定编。其它离退休干部生活用车，按每 35 人 1 辆定编。

（四）特种业务用车。

特种业务用车主要是指有关专业部门因开展特殊业务需要配备的工作用车，其编制由专业部门提出申请，省管局会同省财政厅依据行业装备有关规定进行核定。

三、小汽车编制管理

（一）经核定的车辆编制数是编配的上限，不是必须达到的标准，可以少配，但不得超配。

(二) 省直机关小汽车编制由省管局进行核定，并下发《省直机关小汽车定编证》。

(三) 省财政厅依据省管局核定的各单位小汽车编制数按照编制内实有车辆数和交通费定额标准核定经费。经费来源由原渠道解决。

(四) 各单位申请车辆更新、购置或转籍时，均需经省管局审定车辆编制，并持《省直机关小汽车定编证》办理相关手续。否则，公安交警、政府采购等部门不予受理。

(五) 单位机构调整、人员编制发生变化及领导干部职数增减时，由省管局重新核定车辆编制。

(六) 省级领导干部用车实行单列管理。省级领导干部更换下来的工作或生活用车、调出本省的省级领导干部原使用的工作用车及已故半年以上的省级领导干部原用车交省管局统一调配。

(七) 领导干部到新单位任职的，不得带走在原工作单位使用的车辆。单位主要负责人到省人大、省政协工作，而工资关系仍在原单位的，可增加临时车辆编制。

(八) 一套机构两个牌子的单位按一个单位定编；兼职负责人可按高职务配车，所配车辆纳入其工资所在单位车辆编制管理。

(九) 各单位所有新增小汽车（包括赠送、抵债、上级主管部门拨款购置或调拨车辆以及单位自筹资金购置车辆），均纳入编制管理。

(十) 临时机构用车原则上不定编制。特殊需要配备车辆的，可采取租用以及由省管局购置或在现有多余车辆

中调配解决。临时机构撤销后，车辆由省管局收回后统一调配。

（十一）各单位申请更新小汽车时，经省管局审核同意的，需将原有车辆上缴省管局统一调配。其中，应报废的车辆上缴省财政厅。

（十二）各单位不准超编制购车；不准超标准购车；不准私自报废、变卖车辆；不准将机关车辆落籍或借给下属单位或其他单位；不准借用下属单位和其他单位的小汽车。

四、其他

本规定自发布之日起执行。对违反本规定的有关单位主要负责人按违纪处理。

过去有关规定与本规定不符的，按本规定执行。

2003 年 5 月 28 日

中共吉林省委办公厅
吉林省人民政府办公厅
转发省直机关事务管理局
《关于吉林省党政机关省内外公务接待
工作的暂行规定》的通知

吉办发〔2003〕16号

各市、州党委和人民政府，省委各部、委，省政府各委、办、厅、局，各人民团体：

《关于吉林省党政机关省内外公务接待工作的暂行规定》已经省委、省政府领导同意，现转发给你们，请认真按照执行。

中共吉林省委办公厅
吉林省人民政府办公厅

2003年7月9日

关于吉林省党政机关省内外 公务接待工作暂行规定

第一条 为贯彻党的十六大精神，全面落实“三个代表”重要思想和《中共中央关于加强和改进党的作风建设的决定》，规范我省党政机关省内外公务接待工作，促进党风廉政建设，制定本规定。

第二条 本规定适用于全省县以上（包括县）党的机关、人大机关、行政机关、政协机关、审判机关、检察机关、工会、共青团、妇联等各人民团体（以下统称党政机关）。依照公务员制度管理或具有行政管理、行政执法职能的事业单位，参照本规定执行。

第三条 本规定所称省内外公务接待是指党政机关接待来本单位办理公务的省内外其他党政机关省（部）级及其以下工作人员的活动。与公务接待无关的人员不得列为公务接待的对象。

第四条 省内外公务接待应转变观念，坚持有利公务、文明节俭的原则，坚决杜绝讲排场等奢侈浪费行为。

第五条 在省内外公务接待中，党政机关应根据接待对象公务活动的实际需要，向接待对象提供住宿、用餐、用车等服务；必须严格执行关于公务接待工作的各项规定，禁止超标准接待，不得用公款进行私人性质的宴请。接待省内接待对象时，不得组织与公务活动无关的参观游