

申论热点：大力推进节约型政府机关建设措施-公务员考试

PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/247/2021_2022__E7_94_B3_E8_AE_BA_E7_83_AD_E7_c26_247297.htm

机关事务管理工作作为政府机关的行政管理工作，有着很强的政治性和社会影响，对密切党群干群关系，树立政府形象，建设廉洁、务实、高效的政府机关，具有十分重要的作用。各级机关事务管理部门要树立节俭意识，牢记服务宗旨，发挥职能作用，加强政风建设，践行节约资源的基本国策，凡事量力而行，凡事精打细算，做到少花钱、多办事，为建设节约型政府机关做出应有贡献。

一、严格控制办公楼等楼堂馆所建设

机关事务管理部门作为办公楼的建设与主管部门之一，必须认真落实中办、国办《关于进一步严格控制党政机关办公楼等楼堂馆所建设问题的通知》要求，采取切实措施，坚决刹住违规修建办公楼等楼堂馆所这股不良风气。

一是全面清理。组织开展中央国家机关及其直属事业单位办公楼等楼堂馆所项目，以及具有住宿、会议、餐饮等接待功能的培训中心类项目的全面清理工作。严格审查在建项目的规划审批、概算预算、资金使用、组织实施和竣工验收等情况，严格审查土地、节能、环保政策的执行情况。对擅自扩大规模、提高标准、搞豪华装修的项目，要严肃处理。做好中央党政机关培训中心的调查核实工作，研究提出规范管理的意见，积极推进社会化改革。

二是严格审批。完善投资决策机制，对所有新建、扩建、迁建、购置、装修改造办公楼项目，统一纳入项目库实行分类管理，严格履行审批程序，严把审查关口，强化前期工作，坚决杜绝“政绩工程”和“形象工程”。停止审批

中央国家机关新建、改扩建包括培训中心在内的各类具有住宿、会议、餐饮等接待功能的设施或场所项目，也不得安排财政性资金用于这类设施或场所的维修改造。现有办公楼能利用的要以改扩建为主，拆除办公楼的要有专业部门的评估意见，新建办公楼的必须打破系统界限，进行集中建设，共享附属设施，切实降低建设和运行成本。三是控制标准。坚持庄重、朴素、实用和节约的建设原则，既要严格执行用地标准，严禁超标准占地、低效使用土地；也要严格执行面积标准，严禁超标准设计、超规模建设，禁止在办公区内超标准占地建设庭院广场。既要严格遵守装修标准，杜绝豪华装修，不搞“宾馆化、多功能化”；也要严格执行配置标准，注重节能实用，不一味追求智能化和现代化，不得将办公楼定位为城市标志性建筑。同时，还要严格执行造价标准，坚持初步设计和概算评审，对总投资超过一定额度的项目进行施工图复核，不得随意突破工程概算和预算。四是规范管理。除预算内投资安排外，中央国家机关办公楼建设资金不得搞任何形式的赞助、集资摊派、垫资，更不得挪用各类专项资金。行政机关和财政全额拨款事业单位不得自筹资金建设办公楼，差额拨款和自收自支事业单位使用行政性收费等资金建设办公楼的，要严格按照有关规定办理。同时，要理顺办公楼建设项目各方的责权利关系，完善办公楼建设项目监管体系，逐步实现全过程动态管理。五是建立长效机制。加快整合中央国家机关房地产资源，集中房地产的所有权、调配权和处置权，依法规范使用权和运营权，统一政策标准，健全制度程序，避免苦乐不均和相互攀比。积极发挥市场机制作用，加快推进办公用房租金制。通过置换、租赁等方式

，盘活存量房产，挖掘资产效能，促进房地产资源的有效利用，从源头上控制楼堂馆所建设。

二、规范和改进公务接待管理

各级机关事务管理部门要认真落实中办、国办印发的《党政机关国内公务接待管理规定》（以下称《规定》），按照国内公务接待工作座谈会的要求，进一步规范和改进公务接待管理工作。

一是规范管理体制。

针对多机构分散管理接待工作，职能配置不完善，管理关系不明确，监督制约不到位等问题，要按照深化行政管理体制改革，优化机构设置和资源配置的要求，创新公务接待工作管理体制，规范公务接待工作职能，整合公务接待工作机构，统一管理公务接待资源，建立集中统一、分类管理、精简高效的管理体系，从源头上解决多机构接待、多机构管理、资源浪费等问题。

二是完善工作机制。

公务接待工作，特别是重要会议和重大活动的接待服务任务，涉及安全保卫、交通运输、卫生保健、经费保障等职能部门，规范和加强公务接待管理工作，必须进一步明确接待管理部门与有关职能部门的职责分工，建立规范的接待服务工作流程，构建和谐公务接待工作关系，形成分工协作的公务接待工作机制，以确保公务接待工作行为规范、运转协调和廉洁高效。

三是强化制度建设。

要加强公务接待工作的调查研究，尽快制定适应本地区和本部门要求的公务接待经费管理、餐饮管理、车辆管理以及接待标准、接待流程、监督检查等配套办法。通过完善规章制度体系，进一步规范接待程序，防止随意接待和超范围接待；掌握接待标准，杜绝超标准接待和超规格接待；规范接待场所，推行定点接待和定点服务；降低接待费用，实施定额预算和定额管理，确保公务接待工作在规范化和制度化的轨道上运行。

。四是落实工作责任。要强化领导责任制，发挥领导干部的示范和带头作用，认真落实各项工作要求；建立健全信息披露机制，落实各项管理制度，保障干部群众的知情权和监督权；强化监督检查机制，将内部监督与外部监督、群众监督与媒体监督、自我监督与相互监督结合起来，使公务接待工作做到程序规范、过程透明、责任清晰、监督到位、效果明显。

三、大力推进政府机构节能

政府机关作为节能工作的组织者、领导者和倡议者，首先应该成为全社会节能工作的先行者，中央国家机关应该成为全国政府节能工作的带头人。

一是抓好建筑节能。

进一步完善建筑节能规划，明确建筑节能的目标、内容和重点。建立建筑节能评审制度，对新建建筑实行全过程节能监管。对既有建筑实行节能改造，特别要加强大型办公建筑中央空调系统以及一般办公建筑、住宅小区的采暖节能和照明用电改造。逐步推广节能新技术、新产品、新材料，逐步实施低成本、无成本运营和管理。

二是抓好节能采购。

实行政府集中采购，是发挥采购规模效益，节约财政资金，降低行政成本，建设节约型政府机关的有效途径。2006年，中央国家机关政府采购中心采购金额85.5亿元，节约资金19.3亿元，资金平均节约率达18.4%，其中，节能产品采购金额达11亿元。今后，中央国家机关要进一步发挥节能采购的作用，认真落实节能产品政府采购政策，完善节能采购清单制度，优先采购节能、环保、具有自主知识产权的产品，优先采用体现节能的设计方案，优先安排节能、环保的工程项目，建立节能采购评估体系，保证节能采购占政府采购比例年增幅不低于10%。

三是抓好资源综合利用。

进一步加强节水、节地、节材和资源的综合利用工作，建立水、

电、气、油等能源资源消耗统计报告制度，定期报告节能目标完成情况。加强用水设备维护管理，开展用水单耗考核，采取循环用水、一水多用等措施，提高水资源的重复利用率。建立健全集中统一的政府机关用地管理体制，加强土地利用规划编制，发展节能省地型住宅和公共建筑。严格办公材料消耗核算制度，推广使用节能环保型材料和再生材料。推进再生资源的循环利用，实行废弃物分类管理和综合利用。

四是抓好体制机制建设。加强长效机制建设，建立从源头抓起、预防为主、全过程控制的政府机构节能管理体制，形成政府引导、市场运作、全员参与的运行机制。建立健全节能标准体系，制定建筑节能设计评审标准，制定并实施能耗定额标准制度，完善节能采购制度。加快节能诊断工作，推进能源计量和监测，实行能耗统计报告制度。建立政府机构节能目标责任和评价考核制度，确保各项节能措施落到实处。

100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 www.100test.com