

省政府办公厅转发省级机关事务管理局关于加强和改进省级机关后勤工作意见的通知

苏政办发〔2003〕14号 2003年2月8日

省各委、办、厅、局,省各直属单位:

省级机关事务管理局《关于加强和改进省级机关后勤工作的意见》已经省人民政府批准,现发给你们,请结合本单位实际,予以贯彻执行。

关于加强和改进省级机关后勤工作的意见

(省级机关事务管理局 二〇〇二年十二月)

多年来,省级机关后勤部门在保障机关工作正常运转,改善职工生活方面发挥了积极作用,作出了重要贡献。随着改革的不断推进,机关后勤服务工作正逐步从传统的封闭型、供给型向开放型、经营型转变。顺应这一要求,在新一轮机构改革中,省级机关后勤体制发生了较大变化。按照政事分开、管理和服务两个职能相分离的原则,不少部门成立了机关服务中心,承担起机关的后勤服务工作;一些后勤服务实体组建了服务集团,这些改革为今后机关后勤的改革与发展创造了条件。但省级机关后勤工作中还存在一些问题和不足,主要是一些部门后勤改革步子不快,后勤保障机构不够精干,服务资源的利用不够充分,服务社会化程度不高,后勤管理体制、保障机制和职工队伍素质与机关建设需要不相适应。当前,改革开放和经济建设进入了一个新阶段,机关后勤工作面临着新的形势和任务,处在重要的转折和发展时期,机关后勤部门要正确认清形势,紧紧抓住机遇,努力加快发展。为进一步加强和改进机关后勤工作,特提出如下意见。

一、充分认识机关后勤工作的地位和作用

(一)机关后勤是机关工作的重要组成部分,是机关运行的重要保障,是机关完成职能任务的重要手段。认真做好省级机关后勤工作,对于保障省级机关履行职能,提高工作效率,调动机关干部职工的积极性具有重要的意义和作用。

(二)机关后勤工作具有经济性、政治性、政策性强的特点,有其内在规律和要求。后勤部门通过利用相关经济资源实现后勤保障,通过劳务和技

术服务,满足业务部门职能活动需求,使后勤工作具有经济性。后勤工作又不单纯是一项具体的业务工作,党和国家的有关方针政策,如控制集团消费、抑制消费基金过度膨胀,艰苦奋斗、勤俭节约,廉政建设和精神文明建设等,需要通过后勤工作来体现,这就使后勤工作具有政治性、政策性。

(三)省级机关后勤工作要为机关正常、有序、高效运转提供保障,为机关干部职工提供必要的工作条件及生活环境。随着经济发展和社会进步,机关干部职工对改善工作条件和相关生活条件的要求越来越高,对后勤保障的依赖性越来越大。机关后勤部门要本着与时俱进的精神,顺应时代发展要求,积极创造条件,提供高质量的服务和保障。

二、新时期省级机关后勤工作的指导思想、工作方针和总体要求

(四)新时期省级机关后勤服务工作,要全面贯彻党的十六大精神,认真实践“三个代表”重要思想,围绕富民强省、在全面建设小康社会基础上率先基本实现现代化的奋斗目标,以改革为动力,以发展为主线,积极推进机关后勤体制改革,创新服务机制,提高服务保障能力和服务水平,使后勤工作不断适应机关工作的要求。

(五)在新的发展阶段,省级机关后勤工作要坚持为机关各部门高效运转提供有力保障;坚持与时俱进,不断改革创新;坚持物质文明和精神文明协调发展。

(六)省级机关后勤服务工作的总体要求是,适应建立社会主义市场经济体制和我国加入世贸组织要求,加快体制机制创新,积极调整后勤关系,转

变职能,精兵简政,建立并完善与社会主义市场经济体制和我省经济社会发展水平相适应,与省级机关工作需要相符合,办事高效、管理科学、运转协调、行为规范的机关后勤管理体制和保障机制,实现管理科学化、保障法制化、服务社会化。

三、积极推进改革,建立新型机关后勤管理体制和保障机制

(七)机关后勤部门要认真学习邓小平后勤理论,学习现代管理知识,加强后勤理论研究,探索后勤工作的内在规律,确立科学的后勤发展观,运用现代管理思想、方法和手段,促进机关后勤管理与服务由劳动密集型向技术、信息和知识密集型转变,由经验管理向科学管理转变,由低效管理向高效管理转变,逐步建立管理科学、权责明确、运行高效的管理体系。

(八)机关后勤保障要大力推行部门预算制度、政府采购制度、办公用房和职工住房市场调控及供应制度、职工福利货币化分配制度和社会化保障制度等,实现经费预算、物资供应、日常服务的规范化、制度化。要依据有关法律法规和政策规定,行使后勤保障权力,加大后勤行政执法、监督力度,建立有效的制衡与约束机制,实现机关后勤依法管理、依法服务和依法保障。

(九)在机关后勤工作中要更新观念,打破资源分割、封闭型自我服务格局,积极开放后勤服务市场,充分发挥市场配置服务资源的基础作用,鼓励社会企业参与机关后勤服务投标,大胆引进社会力量,利用社会资源为机关服务。要改革机关办公、餐饮、公务用车、物资供应、基本建设、幼教等保障体系,大力发展规模后勤,实行服务跨行业、跨系统、跨部门联合,走专业化、产业化、集约化的发展道路。

(十)省级机关各部门要按照政事分开的原则,从本部门的实际情况出发,科学界定管理职能与服务职能,实行两个职能相互分离。后勤服务规划和监督职能由部门相关行政处室承担;保障机关办公和职工生活的劳务和技术服务(如机关大楼的物业管理、房改资金管理、机关食堂、幼儿园、浴室、文印、车辆管理、会务及接待服务等事务性职能),主要由后勤服务单位承担。

(十一)按照“精简、统一、效能和责权一致”的原则,积极稳妥地推进机关后勤服务改革,努力实现由机关办后勤向社会办后勤转变。后勤服务保

障任务较重的省级机关部门应设置机关服务中心,承担服务保障任务;多个部门在同一地点办公和在相对集中地点办公的,各部门原则上不另设服务中心或服务单位;新组建并由省财政拨款的行政或事业单位,一律不设后勤服务机构,其后勤工作可引进社会化服务、委托社会专业化公司或其他机关服务中心承担。

(十二)机关服务中心是适应建立社会主义市场经济体制和政府机构改革要求组建的、具有事业单位法人资格的新型后勤服务组织。省级机关各部门应成立而尚未成立服务中心的,要尽快成立;已经成立服务中心的,要加快转换机制。各部门要理顺与中心的关系,明确服务中心的性质、任务、权利、义务、财务、资金管理等相关事项,给服务中心一定的优惠政策,扶持其健康发展。要鼓励服务中心积极向社会延伸服务,不断壮大实力,逐步走向独立核算、自负盈亏、企业化管理。

(十三)改革机关后勤服务经费管理使用办法,建立服务费用结算制度。这是深化后勤体制改革的重要内容。省级机关各部门要在认真调研、测算的基础上,积极稳妥地予以推进,逐步建立与中心的费用结算关系,签订服务合同,严格按合同支付费用。

(十四)机关后勤经济实体是社会第三产业的重要组成部分。要充分利用现有资源,建立开放型的社会服务保障机制和后勤产业体系。省级机关各部门要加大后勤经济实体内部人事、用工、分配制度改革,大力推行干部聘用制和全员合同制,搞活内部分配,不断壮大经济实力。营利性的后勤服务机构要改制为独立法人企业,使其成为自主经营、自负盈亏、自我发展、自我约束的法人实体和市场主体,逐步与社会服务体系接轨融合。

(十五)省级机关各部门要转变对后勤服务单位的管理方式,加强规划调控和管理监督,减少具体事务性管理,让服务单位在用人、用工、分配和经营上享有充分的自主权,调动服务单位干部职工的积极性和创造性。

四、加强和创新管理,建立科学规范的管理体系

(十六)省级机关事务管理局作为机关后勤主管部门,要加强省级机关后勤工作的规划指导和业务管理,制定统一的管理制度、办法和标准,规范机关后勤管理工作。同时,努力搞好对市县机关后勤

改革与发展的研究与指导,扩大全省后勤系统的联系与交流,共同推进全省机关后勤事业的发展。

(十七)加强和改进各部门国有资产管理。建立健全机关国有资产产权占用登记、资源处置审批和变动情况报告制度。研究制定省级机关固定资产配备标准和办法,逐步建立国有资产统计分析和使用效果评价系统,保证国有资产的合理有效使用,减少浪费,防止国有资产流失。

(十八)加强和改进机关办公用房和房地产管理。省级机关各部门确需新建、改造办公用房的,均应纳入整体建设规划,实行扎口管理、统筹安排。按照所有权与使用权相分离的原则,逐步建立省级机关办公用房统一规划、统一建设、统一调配、统一管理和专业化服务的保障体系,切实提高办公用房的使用效益。

(十九)加强机关车辆管理。建立健全车辆管理制度,严格公务用车配备和使用,积极探索部门公务用车制度改革,实行机关公务车辆的统一管理、统一服务、定点维修、有偿使用。

(二十)加强机关采购管理。要切实改变传统的物资供应服务方式,防止和克服多头采购、重复采购等不良现象。各部门需采购的物品,凡纳入集中采购目录的,必须委托集中采购机构代理采购。

(二十一)加强机关内部财务管理。要建立预算管理机制,严格财力开支,杜绝各种漏洞。加强对服务经营单位经营性资产使用状况的监督、考核,确保国有资产保值增值。

(二十二)深化机关住房制度改革。各部门要继续做好现有公有住房的出售工作,落实《省级机关政策性住房抵押贷款办法》和住房补贴规定,提高职工购房能力,推进住房分配货币化进程。有计划地实施机关住宅区旧房出新改造工作,改善干部职工居住条件。积极研究和探讨新形势下机关公务员住房保障办法。

(二十三)加快推进机关物业管理。根据有关政策规定,积极推进机关办公楼和住宅小区物业管理。各部门要组织本部门后勤人员或引进社会力量,加快实施办公楼和机关住宅区的物业管理。对已售公有住房和经济适用房,要逐步建立业主自治与物业管理企业相结合的物业管理新体制。开放省级机关物业管理市场,逐步实现社会化、市场化和专业化服务。对不可出售的住房,要定期进行维修,确保设备正常运转和居住安全。

(二十四)加强机关卫生、绿化和环境建设。各部门要按照省级机关爱卫会的有关规定,加强机关大楼、大院、食堂、停车场等场所卫生管理。认真组织春季义务植树活动,根据本部门实际,有步骤地实施“破墙透绿,见缝插绿”,切实搞好机关净化、美化、绿化、亮化工作,创造舒适、优美、洁净的办公环境,树立省级机关的良好形象。

五、加强机关后勤作风建设,培养一支高素质的后勤队伍

(二十五)省级机关各部门要组织后勤干部职工,认真学习邓小平后勤理论和“三个代表”重要思想,广泛深入地开展争创“三优三满意”和创“三好”活动,加强后勤队伍精神文明建设和作风建设,转变工作作风,改进服务态度,提高工作效率。

(二十六)各部门要根据后勤工作的特点,对后勤系统的干部职工经常性地开展理想信念和职业道德教育,引导他们树立正确的世界观、人生观和价值观,爱岗敬业,勤奋工作,切实搞好服务。

(二十七)有计划地安排后勤职工的技能培训与考核,引导大家掌握后勤管理的基本理论和方法,经常开展岗位练兵和技能竞赛活动,不断提高管理和服务水平,为完成各项任务提供技术保障。

(二十八)教育后勤干部职工发扬艰苦奋斗、勤俭节约的优良传统,严格遵守财经纪律,加强经费预算管理和审计监督,按标准提供各项服务,反对讲排场、比阔气等铺张浪费行为,做到廉洁奉公,精打细算,量力而行。

(二十九)按照新时期干部队伍建设的要求,加强机关后勤单位领导班子建设。要着力改善后勤干部知识结构和年龄结构,逐步改变后勤队伍文化偏低、年龄偏大的状况。要扩大后勤干部的交流,有计划地输送业务骨干充实后勤领导岗位,努力培养和建设一支思想好、作风正、会管理、懂经营的高素质后勤干部队伍。

(三十)切实加强组织领导。省级机关各部门要高度重视机关后勤的改革和发展,在组织上、政策上、资金上给予必要的扶持,为深化后勤体制改革创造条件;关心机关后勤干部职工,切实帮助他们解决实际困难,在政治上、工作上、生活上为他们创造宽松的环境;重视后勤改革成果的宣传,弘扬后勤人员自强不息、勇于探索、开拓创新的精神风貌和兢兢业业、勤勤恳恳、扎扎实实的工作作风,为机关后勤改革与发展营造良好的氛围。