

烟台市市级工作专班集中办公经费管理办法

第一条 为进一步规范市级工作专班集中办公经费管理，根据《市委办公室 市政府办公室关于严格市级集中办公专班审批管理工作的通知》等有关规定，制定本办法。

第二条 本办法所称集中办公经费是指市直机关按规定设立的市级工作专班集中办公所发生的经费支出。

第三条 集中办公经费原则上由牵头部门统一负责，明确集中办公时间、人员、办公场所及各项支出明细，经牵头部门财务审核，报部门领导班子集体研究同意。

第四条 集中办公场所应当优先在相关单位现有办公用房中解决；相关单位现有办公用房不能满足需要的，由牵头部门向市机关事务管理局申请通过市直机关现有办公房源调剂安排；无法调剂的，由市机关事务管理局通过市场化方式统一租赁办公场所，办公场所租赁费由市机关事务管理局统一结算，相关费用列入财政预算；因工作需要，确需租用宾馆、招待所等场所集中办公的，由牵头部门提出申请，明确租赁地点、集中办公人员情况、租赁面积、期限等事项，市机关事务管理局按照集中办公人员情况、办公室配置标准等审核后，出具审核意见。无特殊原因，不得租宾馆、招待所办公。

第五条 集中办公经费实行限额控制。

（一）使用单位现有或市机关事务管理局调剂或租赁办公场所集中办公，集中办公人员可在集中办公场所餐厅（食堂）用餐，所需伙食费仍按原渠道解决。

（二）确需租用宾馆、招待所等场所集中办公的，每人每天不超过400元。其中，集中办公人员伙食费报销标准每人每天不超过100元。

第六条 集中办公应当严格控制人数、天数和租赁面积。集中办公人数，在批准的额度内，按照常驻集中办公场所人员数量计算。对确需租用宾馆、招待所等场所集中办公的，租赁面积不得超过市机关事务管理局审核的办公面积，且一般不得低于2人1间。

第七条 集中办公原则上不新购办公设备，由牵头部门、参与部门统筹现有设备解决。现有设备无法满足工作需要的，申请通过政府公物仓等方式调剂解决；确实无法调剂使用的，由牵头部门提出申请，经本单位财务资产管理部门审核，按照市级行政事业单位通用资产配置标准从严从紧购置或采取租用方式保障，所需经费在限额标准外单独核算。集中办公结束后，由牵头部门负责将购置的办公设备上交政府公物仓统一收储，并按规定办理资产调拨手续。

第八条 集中办公经费开支范围包括集中办公场所租用费、集中办公人员伙食费、租车费、差旅费、印刷费、办公设备费、办公耗材费及其他办公费用。

第九条 集中办公经费原则上由牵头部门统筹单位日常公用经费或相关项目经费等既有预算解决。对某些工作内容与参与部门职责相近的集中办公经费，也可通过参与部门预算解决。确有困难的，经市领导批准，按规定程序申报预算。

第十条 牵头部门负责人对发生的集中办公经费的真实性负责。牵头部门要按照集中办公工作进度及时办理报销手续。报销时，应当提供市级工作专班设立审批文件、牵头部门领导办公会议或党组（党委）会议审核文件、市机关事务管理局出具的集中办公场所审核表、集中办公通知、集中办公人员名单、用餐人员名单、办公设备配备清单、各项费用支出明细及票据凭证等。

第十一条 本办法自发文之日起施行，有效期至 2024 年 4 月 30 日。《烟台市市直机关（工作专班）集中办公经费管理办法（试行）》（烟财行〔2020〕3号）同时废止。

附件：集中办公场所审核表

附件

集中办公场所审核表

申请单位（盖章）：

申请时间：_____

集中办公事项		审批机关	
集中办公人员数量及职务			
集中办公天数		申请集中办公用房 使用面积	
联系人		联系电话	
申请解决的途径：	①本单位现有房源调剂	是 <input type="checkbox"/>	否 <input type="checkbox"/>
	②市直现有其他房源调剂	是 <input type="checkbox"/>	否 <input type="checkbox"/>
	③租用宾馆等其他社会房源	是 <input type="checkbox"/>	否 <input type="checkbox"/>
市机关事务局审核意见（盖章）			

说明：1. 请附页说明集中办公场所申请事由、集中办公人员情况等；

2. 申请解决的途径栏请在三个选项是或者否□内划依次“√”，每个选项不能为空。

