云南省州市级政府驻昆明办事机构管理办法

第一条 为进一步加强和规范云南省州、市人民政府驻昆明办事机构指导、协调、服务和监督，根据《国务院办公厅转发国家机关事务管理局关于清理规范驻省会城市办事机构指导意见的通知》（国办发〔2015〕8号）、《云南省人民政府办公厅关于印发云南省清理撤销县级政府驻昆明办事机构实施方案的通知》（〔2019〕—26号）精神，制定本办法。

第二条 本办法所称州市级政府驻昆明办事机构（以下简称驻昆办事机构）是指各州、市人民政府（以下简称派出地政府）派出的驻昆明行政性、事务性、非经营性的联络、协调、服务机构。

第三条 省机关事务局负责对驻昆办事机构有关工作的指导、协调、服务和监督。

第四条 设立机构

（一）派出地政府作为驻昆办事机构管理的责任主体，应当按照“谁派出、谁负责”的原则，明确驻昆办事机构的设置条件、工作职责、运行程序、管理责任等，从严控制设置。确需设置驻昆明办事机构的，经省机关事务局审核，并报省人民政府批准。纳入机构编制管理的，按机构编制管理程序办理。驻昆办事机构名称应规范统一，为“某某人民政府驻昆明办事处”。

对目前已经批准设立并将继续保留的驻昆办事机构，不需再向省人民政府申请设立，但应当及时向省机关事务局办理备案手续，并保留原有名称。

（二）申请批准登记的驻昆办事机构，须有派出地政府任命的负责人和工作人员，在昆明有相对固定的办公场所。

（三）经核准设立的驻昆办事机构，应当在3个月内持核准文件到驻在地有关部门办理户口登记、印章刻制、银行账户开户、组织机构代码证等相关设立手续，并及时向省机关事务局提交驻昆办事机构备案申请，及时办理初始备案手续，由省机关事务局核发《驻昆明办事机构备案证》。

（四）驻昆办事机构办公地点、负责人、组织机构等登记内容发生变化，应当及时向省机关事务局递交书面变更说明，填写《驻昆明办事机构事项变更备案表》，并办理变更登记手续。

第五条 规范日常管理

（一）派出地政府和省机关事务局应当会同昆明市人民政府做好组织配合，形成管理监督合力，规范驻昆办事机构运行。

（二）派出地政府应当认真履行主体责任，建立健全规章制度，严格绩效考核，加强与省机关事务局、昆明市人民政府的协调沟通，及时了解掌握驻昆办事机构的工作情况。

（三）省机关事务局应当做好驻昆办事机构的指导、协调、服务和监督工作，加强对驻昆办事机构业务工作和党团工作指导，及时了解掌握驻昆办事机构的运行情况及存在问题，给予帮

助指导。加强与派出地政府、昆明市人民政府沟通协调，建立信息通报、督查检查制度，定期通报驻昆办事机构廉政建设、职责履行、执行中央八项规定和实施细则及省委实施办法等重要情况，及时向派出地政府提出加强管理监督的意见建议。

（四）昆明市人民政府应当配合做好驻昆办事机构的服务协调工作，负责驻昆办事机构工作户口和工作居住证管理，为驻昆办事机构在昆开展工作提供便利，增进沟通交流。

（五）驻昆办事机构应当加强工作人员政治理论和业务知识学习，开展社会公德、家庭美德、职业道德教育，提高业务技能和思想政治水平；建立健全工作考核机制和激励约束机制，完善财务管理制度，强化执纪问责，接受各方面监督；规范干部管理，落实驻在地相关待遇标准，实行干部定期轮换制，任期由各州、市人民政府根据实际情况作出具体规定。

第六条 严格国内公务接待

（一）驻昆办事机构必须严格落实党政机关国内公务接待管理有关规定，建立健全公务接待管理制度，严格预算管理和经费支出，严格执行中央八项规定和实施细则及省委实施办法，不得突破接待范围，不得超标准接待，并定期公开接待信息，主动接受社会监督。

（二）驻昆办事机构应当严格实行公务接待审批控制制度，因公务活动确需接待的，应当严格按照批准的接待方案，由派出单位向驻昆办事机构发出公函，告知公务活动事由、主要日程安

排和人员名单等，建立公务接待清单制度，如实填写接待清单，包括接待事由，接待对象的单位、姓名、职务，公务活动项目、时间、场所和主要行程安排，就餐、住宿和用车安排，以及接待费开支等情况，并由有关负责人审签。接待清单应当与其他财务凭证一同列为财务报销凭证。

（三）接待对象应当按照规定标准自行用餐。确因工作需要，驻昆办事机构可安排工作餐1次。接待对象在10人以内的，陪餐人数不得超过3人；接待对象超过10人的，陪餐人数不得超过接待对象总人数的1/3。工作餐应当供应家常菜、地方菜，不得提供鱼翅、燕窝等高档菜肴和用野生保护动植物制作的菜肴，一律不上酒、不提供香烟，不得使用私人会所和高档消费餐饮场所。

（四）驻昆办事机构原则上在定点饭店或本州、市驻昆办事机构内部接待场所，严格按照标准安排接待对象的住宿用房。省部级干部及相当职务人员可安排普通套间，厅局级干部及相当职务人员可安排单间，其余人员按相应标准安排。

（五）驻昆办事机构协助安排出差人员用餐的，应当按照标准向出差人员收取伙食费。在内部食堂用餐的，有对外收费标准的，应当按照标准收取出差人员就餐费；没有对外收费标准的，早餐按照出差人员日伙食补助费标准的20%收取，午餐、晚餐各按照出差人员日伙食补助费标准的40%收取。

（六）驻昆办事机构协助接待对象提供交通工具并有收费标

准的，应当按照标准收取出差人员市内交通费，最高不超过日市内交通费标准；没有收费标准的，每人每半天按照日市内交通费标准的50%收取。

第七条 严格国内商务接待

（一）驻昆办事机构应当加强国内商务接待的审批管理，制定严格的接待审批程序。需要安排接待的，原则上由相关单位向驻昆办事机构发函，告知内容、行程和人员情况。客商应邀进行投资活动，以及派出地政府赴省内外开展招商活动过程中的商务接待，以审批同意的邀请函或者相关工作方案作为审批管理依据。严禁扩大接待范围、增加接待项目、变相安排商务接待。

（二）驻昆办事机构商务接待用餐，餐费标准原则上执行党政机关国内公务接待标准。接待用餐应当尊重接待对象饮食习惯，以当地家常菜为主，可适当安排当地酒水。本州、市党政机关赴省外开展经贸活动接待用餐，餐费可参照国内公务接待标准适当提高；省内大型经贸活动接待用餐，餐费标准由组委会或者牵头单位研究确定。

（三）根据工作需要，受邀参加本州、市重要经贸活动的客商在昆期间可由驻昆办事机构安排住宿，费用可由驻昆办事机构承担。

（四）国内商务接待用车，由驻昆办事机构按照市场价格租用或者提请本州、市党委、政府及有关部门给予保障。原则上安排集中乘车，严格控制随行人员和车辆。

驻昆办事机构涉及外事公务接待的严格按照有关规定执行。

第八条 强化监督检查

（一）省机关事务局应当加大对驻昆办事机构的监督检查力度，不定期对驻昆办事机构运行情况和国内公务接待情况进行监督检查，加强对驻昆办事机构审计监督，必要时会同省级审计有关部门对驻昆办事机构的审计情况进行巡查抽查。

（二）对发现的违规违纪问题，应及时调查处理，依法依规追究有关人员责任，向社会公开处理结果。

第九条 推动职能转变

（一）驻昆办事机构应进一步拓展职能，把为派出地流动党员及农民工提供驻在地用工信息、教育培训、维护合法权益及医疗救助等作为重点工作，协助做好信访、团结稳定、突发事件处置等工作，主动参与社会管理和公共服务工作。

（二）驻昆办事机构应当积极整合人、财、物资源，统筹承担起已撤销县级政府驻昆明办事机构原有职能，加大对派出地人文地理和经济社会发展的宣传推介力度，加强地区间的政务联络、区域经济合作，促进派出地和驻在地之间的资源合理流动和服务协作。

（三）驻昆办事机构应当推动传统人工收集信息向利用互联网技术采集信息转变，大力推进互通互联、资源共享、信息交流，强化招商引资信息共享，加强流动党员及外出务工人员管理，积极开展文化交流，实现全方位、多领域的服务目标。

（四）驻昆办事机构应当建立健全流动党（团）员党（团）组织，积极开展流动党员组织关系接转、组织生活、教育培训、关爱帮扶、权益保障等管理服务工作。要依托驻昆办事机构成立在昆流动党员党工委，加强对流动党员的教育管理。

第十条 撤销机构

（一）派出地政府撤销驻昆办事机构的，应当按照规定办理撤销手续，完成固定资产、经费收支和债权债务等情况的审计，做好人员分流安置、资产处置、财务清理等工作，并及时到省机关事务局办理撤销驻昆办事机构备案相关手续。纳入机构编制管理的，应当及时按权限撤销机构、注销法人。

（二）对未经批准擅自设立或者以其他形式、其他名义保留应当撤销的驻昆办事机构的，应当依纪依规严肃处理。

第十一条 本办法由省机关事务局负责解释。

第十二条 本办法自2020年7月7日起施行。

附件：1. 驻昆明办事机构备案表

2. 驻昆明办事机构事项变更备案表

附件 1

驻昆明办事机构备案表

<table>
<tr><td>机构名称</td><td colspan="2"></td><td>派出单位</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>机构性质</td><td colspan="2"></td><td>派驻地址</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="3">机构编制数</td><td colspan="3">机构实有人数</td></tr>
<tr><td>行政</td><td>事业</td><td>其他</td><td>行政</td><td>事业</td><td>其他</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>负责人</td><td></td><td>职务</td><td></td><td>电话</td><td></td></tr>
<tr><td>组织架构</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td colspan="3">派出单位意见</td><td colspan="3">备案单位意见</td></tr>
<tr><td colspan="3">签字：
（盖章）
年　月　日</td><td colspan="3">签字：
（盖章）
年　月　日</td></tr>
<tr><td>备注</td><td colspan="5">1. 组织架构栏填写办事机构内设机构及职责情况；
2. 派出单位意见由派出单位分管领导签署。</td></tr>
</table>

填表人：　　联系电话：　　填表日期：

附件 2

驻昆明办事机构事项变更备案表

<table>
<tr><td>机构名称</td><td colspan="2"></td><td>派出单位</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>机构性质</td><td colspan="2"></td><td>派驻地址</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="3">机构编制数</td><td colspan="3">机构实有人数</td></tr>
<tr><td>行政</td><td>事业</td><td>其他</td><td>行政</td><td>事业</td><td>其他</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>负责人</td><td></td><td>职务</td><td></td><td>电话</td><td></td></tr>
<tr><td>变更事项</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td colspan="3">派出单位意见</td><td colspan="3">备案单位意见</td></tr>
<tr><td colspan="3">签字：
（盖章）
年　月　日</td><td colspan="3">签字：
（盖章）
年　月　日</td></tr>
<tr><td>备注</td><td colspan="5">派出单位意见由派出单位分管领导签署。</td></tr>
</table>

填表人：　　联系电话：　　填表日期：