静城管政〔2024〕6 号

关于印发《静安区城市管理行政执法局

财务管理制度(2024 年修订)》的通知

各科室（含区拆违办）、各直属中队：

现将《静安区城市管理行政执法局财务管理制度

(2024 年修订)》印发给你们，请认真贯彻执行。

上海市静安区城市管理行政执法局

2024 年 5 月 24 日

上海市静安区城市管理行政执法局 2024 年 5 月24 日印发

静安区城市管理行政执法局

财务管理制度

(2024 年修订)

第一章 总 则

第一条 为完善本局财务管理制度，保证本局各 项经费的管理和使用有序进行，根据《中华人民共和 国会计法》《中华人民共和国预算法》等有关规定，

特制定本制度。

第二条 财务管理的基本原则是严格执行国家有 关法律、法规和财务会计制度，坚持厉行节约、勤俭 办案、制止奢侈浪费的方针，在以社会效益为主的原

则下求经济效益。

第二章 财务人员职责

第三条 局综合科（法制科）设置财务室，配备 会计主管（目前由（综合科（法制科））负责人兼任）、 会计人员、出纳人员，负责本单位财务工作。主要包 括：建立、健全财务制度；编制局财务收支预算；编 制各类财务收支报表；对会计资料进行经济活动分析， 参与单位重要经济活动的分析和决策；执行收支两条

线政策，对违反国家财经纪律、法规和有可能在经济

上造成损失、浪费的行为，有权制止和纠正，纠正无 效时，提请局主要领导处理；严格执行国家财经法规、 纪律及局各类报销制度；及时归档账册、会计凭证、

会计报表等。

第四条 会计主管岗位职责主要包括：

1.认真贯彻执行《中华人民共和国会计法》《政 府会计制度》 以及其他财经法规和制度，对主管的经

费实施有效的会计核算和监督。

2.在局主要领导的领导下，负责开展局财务工作， 建立和健全财务制度，保证本单位的会计信息真实和

完整。

3.负责财务室工作的组织领导，拟定工作计划， 组织全体财务人员完成业务工作，协调解决工作中的

重大问题。

4.组织预、决算的编制工作，组织经费收支等财

务管理和会计核算工作。

5.负责并参与单位的财务收支分析、决策，为局

领导提供可靠信息。

6.负责审查各项重大开支，审查或参与拟定经济 合同、协议等经济文件。密切注意财经制度、财经纪 律的遵守执行情况，参与财政、审计等大检查工作，

防止重大违反财经纪律和违法乱纪行为的发生。

7.组织财会人员的业务培训、业务考核、会计职

称评定管理工作。

8.负责审查对外提供的财务会计资料。

9.加强思想政治工作，促使全体财务人员协调配

合，同心协力做好各项财务工作。

10.承办领导交办的其他工作。

第五条 会计岗位职责主要包括：

1.参与拟订与本单位有关的重大计划和方案，包 括年度预、决算方案，资金使用和费用开支等，负责

编制预算、决算报表。

2.严格执行预算制度，不得将预算内资金任意转

作预算外支出。

3.按照会计档案管理的要求，及时装订会计凭证、 会计账册、会计报表，及时将历年的会计档案归档案

库。

4.对凭证及各类报表进行全面复核。

5.负责保管法人章，按规定在票据上盖章。

6.对财务工作需要加强的环节提出建议。

第六条 出纳岗位职责主要包括：

1.严格执行国家有关现金管理制度，依据局主要 领导审核签章的原始凭证，进行认真的审核、复核， 若发现现金收付不符合国家规定的财务制度，在拒绝 办理的同时，做好宣传解释工作；在正确无误的情况

下，办理现金收付业务。

2.根据审核无误的现金和银行收付原始凭证，输

入系统，会计科目的使用必须符合单位的财务制度。

3.现金收入必须注明来源，及时解缴银行。现金 支出必须按规定向银行提取，不得在收入中坐支，库

存现金不得超过银行规定的限额。

4.每日将现金日记账账面余额与现金实际库存数 核对，每月将银行存款日记账账面余额与银行对账单

核对，做到账实相符。

5.负责保管签发支票单位印鉴章、银行支票、定 额罚款收据、非税收入一般缴款书、往来结算收据等。

保险箱钥匙应随身携带。

6.支付任何款项，必须符合国家财经法规、纪律

及局内部制度的规定，不得擅自付款。

7.出纳人员不得兼管稽核、会计档案保管和收入、

费用、债权债务账目的登记工作。

8.具体负责罚款收据、事业单位往来款项票据的 购买、领用，按照会计档案管理的要求，妥善保管收

据和收据存根。

第七条 财务人员工作交接是财务工作的一项重 要内容，办理财务工作交接有利于保持财务工作的连

续性，有利于明确责任：

1.财务人员工作调动或者因故离职，必须将本人 所负责的工作全部移交给接替人员，未办清交接手续

不得调动或者离职。

2.财务人员在办理移交手续前必须及时办理未了

的会计事项，包括：对已经受理的经济业务尚未填制

会计凭证的应当填写完毕；尚未登记的账目应当登记 完毕，并在最后一笔余额后加盖经办人员印章；整理 应该移交的各项资料，对未了事项出具书面证明等。 同时编制移交清册，列明应当移交的会计凭证、会计 帐簿、会计报表、现金有价证券、印章以及其他会计

用品等。

3.交接双方要按照移交清册列明内容，进行逐项

交接。

4.在办理财务工作交接手续时，要有专人负责监

交以保证交接工作的顺利进行。

5.对于财务人员临时离职或者因病暂时不能工 作，需要有人临时接替或者代理的临时工作交接，应 当按规定办理交接手续。 同样，临时离职或者因病暂 时离岗的财务人员恢复工作时，也要按规定与临时接

替或者代理人员办理手续。

6.移交人对自身经办且已经移交的会计资料的合 法性、真实性要承担法律责任，不能因为会计资料已

经移交而推脱责任。

第三章 财务内控与财务分析

第一节 财务内控

第八条 为确保单位财务的透明化，有效地规避 物品浪费以及资金挪用等行为的发生，财务室通过内

部牵制与内部稽核的方式开展工作。

（一）内部牵制：

1.银行支票与印鉴章严格分开管理，出纳人员保 管空白票据和财务印鉴专用章，会计人员保管法人印

鉴章。

2.出纳人员保管保险箱的钥匙，对保险箱的密码 负有保密责任，不得交流和向其他人传授。每日工作

终了，保密箱钥匙应随身带走。

3.出纳人员不得兼管稽核、会计档案保管和收入、

费用、债权债务账目的登记工作。

（二）内部稽核：

1.各类经费的报销，需经局主要领导核准后方可 予以报销，不得先付后审，必须手续完备，数字正确，

内容合法。

2.支付现金不得从本单位的现金收入中坐支，每 日的现金结存数不得超过核定的限额，超过部分应及

时送存银行，保证现金管理安全。

第二节 财务分析

第九条 本单位财务分析的内容主要包括：

1.预算编制情况分析：主要分析单位预算编制是 否符合国家的政策、法律、法规与财务制度的规定， 是否符合事业发展的需要；预算的计算依据、数量标 准、定员定额是否合理，资金来源可靠性，收支项目、

标准是否符合规定等。

2.预算执行情况分析；主要是分析各项收支预算

执行进度的情况，实际收支与事业发展计划进度是否

一致，收支变化的特点及难度、收支预算平衡等。

3.收入情况分析：收入来源的分析，收入项目范 围和标准是否符合规定，是否做到应收尽收；收入总

量的分析，主要是计划完成与增减变化情况。

4.支出情况分析：对单位的支出范围与标准进行 分析，着重分析支出的合法、合理性；支出总量的分 析，主要是单位支出预算的完成与变化趋势；支出结 构的分析，主要是指单位人员支出、公用经费、项目

经费设置等支出占总支出的比重及变化原因。

5.财务制度执行情况的分析：分析单位财务制度 贯彻落实的情况， 目的在于找出工作中存在的问题， 如何进一步完善，切实提高单位的财务管理水平，使

单位的财务管理走上科学化、制度化、规范化的轨道。

第十条 本单位财务分析的方法主要为比较分析

法、比率分析法：

1. 比较分析法：是指在不同时期或在同一时期不 同结构两组指标对比用以确定差异的方法，通过比较

可以发现差异、分析原因，提出改进的措施。

2. 比率分析法：是指对各项财务指标之间相关指 标进行分析的一种方法，可以采用结构、动态等比率，

分析、考核财务管理水平及资金使用效益等状况。

第十一条 根据财务分析的目的、要求与内容，

可采用以下形式：

1.全面分析：是指对单位执行国家法律、财经纪 律、预算收支情况等财务活动较为全面、系统的综合

分析，如全面预算执行情况的分析等。

2.专题或定期分析：对特定时期或特定内容进行 分析、研究，重点分析突出问题，提出解决问题的方 法，采用文字说明或图表的形式进行财务分析、预测，

如专项经费使用情况分析等。

第十二条 财务分析组织程序主要包括以下内

容：

1.根据分析要求，收集各种财务数据、资料。

2.每季度对单位的财务基本情况、取得成效及存

在问题进行分析。

3.开展分析研究、作出分析评价，依据分析结论，

针对分析中发现的问题，提出改进工作措施与建议。

第四章 财务日常管理

第一节 原始凭证管理

第十三条 会计核算应当以实际发生的经济业务 为依据，按照规定的会计处理方法进行，即在经济业 务发生时， 由业务经办人员直接取得或者填制用于表 明某项经济业务已经发生或其完成情况并明确有关经 济责任的凭证，并及时送交财务人员，以保证会计核

算工作的顺利进行。

第十四条 凭证必须符合国家法律、法规的规定，

原始凭证必须具备：凭证的名称；填制凭证的日期； 填制凭证单位的名称；经办人员的签名、部门或中队 负责人的签名、财务人员的签名、分管领导的签名以 及主要领导的签名；经济业务内容；经济业务的数量、

单价和金额。

第十五条 原始凭证的填制必须符合下列要求：

1.真实可靠，即如实填列经济业务内容，不弄虚

作假，不涂改、挖补。

2. 内容完整，即应该填写的项目要逐项填写，不 可缺漏，尤其需要注意年、月、 日要按照填制原始凭 证的实际日期填写；名称要写全，不能简化；品名或 用途要填写明确，不许含糊不清；有关人员的签章必

须齐全。

3.填制及时，即每当一项经济业务发生或完成， 都要立即填制原始凭证，做到不积压、不误时、不事

后补制。

4.书写清楚，即字迹端正、易于辨认，做到数字 书写符合会计上的技术要求，文字工整，不草、不乱、

不“ 造” ；复写的凭证，要不串格、不串行、不模糊。

5.凡填有大写和小写金额的原始凭证，大写与小

写的金额必须相符。

6.发现原始凭证有错误的，应当由开具单位重开，

不得在原始凭证上修改。

第二节 费用报销

第十六条 报销程序：

1.费用支出单项金额在1000元以下， 由经办人填 写报销单，附相关原始凭证，经部门或中队负责人、

财务主管、分管领导和主要领导签字后予以报销。

2.费用支出单项金额在1000元（含）至50000元， 经办人须事先以书面形式上报所需经费请示，经部门 或中队负责人、财务主管、分管领导和主要领导签字 同意后方可办理，再由经办人填写报销单，附原始凭 证、请示报告，经部门或中队负责人、财务主管、分

管领导和主要领导签字后予以报销。

3.费用支出单项金额在50000元（含）以上，经办 人须事先以书面形式报所需经费请示，并召开党组会 议、行政办公会议集体讨论通过后方可办理，再由经 办人填写报销单附原始凭证、请示报告、会议纪要， 经部门或中队负责人、财务主管、分管领导和主要领

导签字后予以报销。

第十七条 报销要点：

1.各种费用报销凭证须附有税务或财政部门监制 章的有效发票，并且发票的抬头、金额、 日期及内容

填写正确、清晰、完整。

2.费用报销必须有经办人签字，各部门、 中队负 责人确认签字，分管领导和主要领导审批后，方可报

销。

3.因工作需要借款，必须填写借款单，按权限审

批后，出纳人员据以入账，不得以白条抵库。

4.需要借用支票，必须先填写借款单，按第十六

条报销审批程序后，方可领用。

第十八条 实行公务卡结算后，原则上不再使用 现金结算，确因个别特殊情况需要，经财务主管和局

主要领导审核同意后，方可办理现金报销：

1.确需用现金发放的慰问金、抚恤金、一次性劳

务报酬或其他补助性支出。

2.在个别不具备刷卡条件的商业服务网点必须发

生的、金额在200元以下的零星支出等。

3.其他特殊情况下的支出项目。

第三节 费用管理

第十九条 本单位会议费管理参照《上海市静安 区机关会议费管理办法》（静财发〔2017〕29号）（附

件1）执行。

第二十条 本单位差旅费管理参照《上海市静安 区机关差旅费管理办法》（静财发〔2016〕20号）（附 件2）及《关于静安区机关工作人员到郊区县开展公务 活动差旅费有关问题的通知》（静财发〔2016〕19号）

（附件3）执行。

第二十一条 本单位培训费管理参照《上海市静 安区机关培训费管理办法》（静财发〔2017〕28号）

（附件4）执行。

第二十二条 各街镇划转至本单位经费管理参照

《关于进一步加强静安区街镇综合行政执法工作的实

施意见》（静城管联〔2021〕1号）（附件5）执行。

第二十三条 以上参照制度如有变动，则参照最

新相关制度执行。

第四节 票据管理

第二十四条 支票的领用、存、缴、销：

1.领用支票必须由领用人填写借款单，并写明用 途、单位、资金使用数额，经局主要领导审批同意后， 方可领用。能使用公务卡，一律使用公务卡消费，不

得领用支票。

2.出纳人员根据原始凭证或借款单开具支票，支 票上必须填写签发日期、收款人、用途，金额。同时，

领用人须签字。

3.支票和贷记凭证必须连号使用，如有作废，要

将作废支票连同凭证同时装订。

4.领取支票的当事人，必须及时将发票等原始凭

证交给财务室报销。

5.领取支票的当事人，必须妥善保管好支票，如

有遗失，造成的经济损失，均由当事人承担。

6. 由于特殊原因，开具的支票退还给财务室时，

出纳人员应及时核销。

第二十五条 财务单据的使用：

1.财务室出纳人员依据财政部门的法规要求及有

关手续到财政部门领用《上海市行政事业单位资金往

来结算票据》。

2.财务收据不得转借、转让、代开，不得自行扩

大收据使用范围。

3.妥善保管空白收据，严防被人盗用。

4.对使用过的发票、收据存根，要妥善保存，并 定期、分类放在保险箱中。在保管期内，任何个人都 不能擅自进行销毁。超过保管期，需经一定的报批手

续，方能销毁。

第五节 会计档案保管与借阅

第二十六条 会计档案保管与借阅参照《静安区 城市管理行政执法局档案管理制度（试行）》（静城

管政〔2019〕26号）执行。

第六节 合同管理

第二十七条 合同管理原则

加强对单位各科室订立、履行合同行为的管理， 减少合同签订和履行过程中的不规范现象，杜绝合同 纠纷情况的产生，维护国家和单位利益。

第二十八条 合同类型

单位履行职责、购买商品、提供和接受公共服务 或从事民商事法律行为时，经与公民、法人或非法人 组织协商一致，订立的合同、协议及其他合法性法律 文书（以下统称“合同 ”），主要包括下列类型：

1.行政委托合同；

2.政府采购合同；

3.行政机关购买合同；

4.根据规定各科室依据职权可以签订的其他合 同。

第二十九条 合同内容

1.合同主体的名称或者姓名、住所或者实际经营 地以及经办联系人、联系方式等；

2.合同标的或者项目的详细内容；

3.合同当事人的权利和义务；

4.履行期限、地点和方式、质量标准、验收标准；

5.违约责任及赔偿损失的计算方法；

6.合同变更、解除及终止的条件；

7.合同争议解决方式；

8.生效条件、订立日期。

第三十条 合同管理

1.合同拟定。单位各科室需指定专门的业务经办 人负责合同的拟定，确保合同内容合法、合规，并与 采购需求相符。

2.合同审核。合同拟定完成后，需经过合同承办 科室负责人、委托律师的审核，确保合同条款合法、 合规、清晰、无歧义。合同审核各方应认真履行职责， 对合同内容提出实际可操作的修改意见。

3.合同签订。经过各方审核通过的合同，需报单 位分管领导和主要领导审批。合同经审批通过后方可 签字盖章。

4.合同备案。签订的合同需向局综合科（法制科） 备案，将盖章后合同原件与扫描件及时存档， 同时根 据合同文本建立完整的电子合同台账清单备查。合同 一式三份，一份由局综合科保管，一份由业务主办科

室保管，一份用于财务报销。

第三十一条 政府购买服务

本单位政府购买服务管理参照《静安区政府购买

服务实施办法》（静财规〔2021〕1号）（附件6）执

行。

附件1

上海市静安区机关会议费管理办法

（静财发〔2017〕29号）

第一章 总 则

第一条 为贯彻落实中央关于改进工作作风、密切 联系群众八项规定和区委、区政府有关要求，进一步 加强和改进区级机关会议费管理，精简会议，改进会 风，提高会议效率和质量，节约会议经费开支，根据 《中央和国家机关会议费管理办法》和《上海市市级

机关会议费管理办法》，制定本办法。

第二条 本办法适用于区级机关，包括区级党的机 关、人大机关、行政机关、政协机关、审判机关、检

察机关，各人民团体、各民主党派区委和区工商联。

第三条 各机关召开会议应当坚持厉行节约、反对 浪费、规范简朴、务实高效的原则，严格控制会议数

量和规模，加强和规范会议费管理。

第四条 各机关召开的会议实行分类管理、分级审

批。

第五条 各机关应当严格会议费预算管理，控制会 议费预算规模。会议费预算应当细化到具体会议项目， 执行中不得突破。会议费应当纳入部门预算，并单独

列示。

第二章 会议分类和审批

第六条 会议分类如下：

一类会议。依据党章、法律法规、章程和其他有 关规定定期举行的会议。包括区党代会、区委全会、 区“两会 ”、区纪委全会、区级各人民团体、各民主

党派区委和区工商联代表大会等。

二类会议。以区委、区政府名义召开的，要求各 单位负责同志参加的会议；区人大、区政协召开的， 与人大、政协履行职能相关，组织代表、委员履职的 会议；各民主党派区委、区工商联召开的，与民主党

派、工商联履行职能相关，组织成员履职的会议。

三类会议。由各机关召开的，要求相关部门分管

负责同志参加的全区性会议。

四类会议。除上述一、二、三类会议以外的其他 业务性会议，包括小型研讨会、座谈会、评审会、年

度工作会议等。

第七条 机关会议按以下程序和要求进行审批：

一类会议。按照党章、法律法规、章程等规定执

行。

二类会议。应当按程序分别报区委、区人大、区

政府、区政协、各民主党派区委和区工商联批准。

三类会议。各机关应当建立会议计划编报和审批 制度，年度会议计划（包括会议数量、会议名称、召

开事由、主要内容、时间地点、代表人数、工作人员

数、所需经费及列支渠道等）经单位领导办公会或党 组（党委）会审批后执行。需要邀请区领导出席的会 议，按程序报区委办公室、区人大办公室、区政府办

公室、区政协办公室审批。

四类会议。由单位分管领导审核并报主要领导批

准后列入单位年度会议计划。

年度会议计划一经批准，原则上不得调整。对区 委、区政府交办等确需临时增加的会议，按规定程序

报批。

第八条 各机关应当严格控制会议会期。

一类、二类会议会期按照党章、法律法规、章程 等规定或者区委、区人大、区政府、区政协、各民主 党派区委和区工商联批准文件，根据工作需要从严控 制；三类、四类会议会期均不得超过2天；传达、布置 类会议会期不得超过1天。会议报到和疏散时间合计不

得超过1天。

第九条 各机关应当严格控制会议规模。

一类会议参会人员按照党章、法律法规、章程等 规定，根据会议性质和主要内容确定，严格限定会议

代表和工作人员数量。

二类会议参会人员根据会议性质和主要内容确

定，严格控制会议代表和工作人员数量，其中，工作

人员控制在与会人数的15%以内。

三类、四类会议参会人员视内容而定，全区性会

议一般不超过150人，其他业务性会议一般不超过80

人；其中，工作人员控制在与会人数的10%以内。

第十条 各机关会议应优先选择在各集中办公大

楼、单位内部会议室办会。

确有需要在外办会的，应当到定点会议场所召开（不 包括一类、二类会议），按照协议价格计算费用。未 纳入定点范围，价格低于会议费综合定额标准的单位 内部会议室、礼堂、宾馆、招待所、培训中心、会议

中心等，可优先作为本单位或本系统会议场所。

无外地代表原则上不安排住宿。

第十一条 参会人员以在沪单位为主的会议不得到 沪外召开。各机关不得到党中央、国务院明令禁止的

风景名胜区召开会议。

第三章 会议费开支范围、标准和报销支付

第十二条 会议费开支范围包括会议住宿费、伙食

费、会议场地租金、交通费、文件印刷费、医药费等。

前款所称交通费是指用于会议代表接送站，以及

统一组织的会议代表考察、调研等发生的交通支出。

会议代表参加会议发生的城市间交通费，按照差

旅费管理办法的规定回单位报销。

第十三条 会议费开支实行分类管理，各机关在标

准以内据实报销。

会议费综合定额标准如下（单位：元/人天）：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 会议类别 | 住宿费 | 伙食费 | 其他费用 | 合计 |
| 一类会议 | 500 | 150 | 110 | 760 |
| 二类会议 | 400 | 150 | 100 | 650 |
| 三、四类会议 | 340 | 130 | 80 | 550 |

一类会议各项费用之间可以调剂使用。

二类、三类、四类会议各项费用涉及上表中的两 项及两项以上开支内容的，可在所涉及的相关经费标

准合计金额内统筹使用。

三类、四类会议费未安排住宿的，每人每天标准

不超过130元。

第十四条 一类、二类会议经费可以在部门预算项 目经费中列支，三类、四类会议原则上在部门预算公

用经费综合定额中列支。

会议费由会议召开单位承担，不得向参会人员收 取，不得以任何方式向下属机构、企事业单位转嫁或

摊派。

第十五条 各机关在会议结束后应当及时办理报销 手续。会议费报销时应当提供会议审批文件、会议通 知及实际参会人员签到表、定点会议场所等会议服务

单位提供的费用原始明细单据、电子结算单等凭证。

财务部门要严格按规定审核会议费开支，对未列入年 度会议计划，以及超范围、超标准开支的经费不予报

销。

第十六条 各机关会议费支付，应当严格按照国库 集中支付制度和公务卡管理制度的有关规定执行，以

银行转账或公务卡方式结算，不得以现金方式结算。

第四章 会议费公示和年度报告制度

第十七条 各机关应当将非涉密会议的名称、主要 内容、参会人数、经费开支等情况在单位内部公示或

提供查询，具备条件的应当向社会公开。

第十八条 各预算主管部门应当于每年3月底前，将 本部门所属预算单位上年度会议计划和执行情况，包 括会议名称、主要内容、时间地点、代表人数、工作

人员数、经费开支及列支渠道等汇总后报区财政局。

第十九条 区财政局根据市财政局统一部署，对各 机关报送的会议年度报告进行汇总分析，针对执行中

存在的问题，及时完善相关制度。

第五章 管理职责

第二十条 区财政局的主要职责是：

（一）会同区机关事务管理局等有关部门制定或 修订区级会议费管理办法，并对执行情况进行监督检

查；

（二）审核批复各预算主管部门的会议费预算；

（三）对各机关报送的会议年度报告进行汇总分

析，提出加强管理的措施。

第二十一条 区机关事务管理局的主要职责是：

（一）配合区财政局制定或修订区级会议费管理

办法；

（二）配合区财政局对各机关会议费执行情况进

行监督检查。

第二十二条 各机关的主要职责是：

（一）负责制定本单位会议费管理的实施细则，

加强对本单位会议费使用的内控管理；

（二）负责年度会议计划编制和三类、四类会议

的审批管理；

（三）负责编制会议预算并按规定管理、使用会 议费，做好相应的财务管理和会计核算工作；对内部 会议费报销进行审核把关，确保票据来源合法，内容

真实、完整、合规；

（四）按规定报送会议年度报告，接受有关部门

的监督检查。

第六章 监督检查和责任追究

第二十三条 区财政局会同区机关事务管理局等有

关部门对各机关会议费管理和使用情况进行监督检

查。主要内容包括：

（一）会议计划的编报、审批是否符合规定；

（二）会议费开支范围和开支标准是否符合规定；

（三）会议费报销和支付是否符合规定；

（四）会议会期、规模是否符合规定，会议是否

在规定的地点和场所召开；

（五）是否向下属机构、企事业单位转嫁、摊派

会议费；

（六）会议费管理使用的其他情况。

第二十四条 严禁各机关借会议名义组织会餐或安 排宴请；严禁套取会议费设立“小金库 ”；严禁在会

议费中列支公务接待费。

各机关应当严格执行会议住宿标准，不得安排高 档套房；会议用餐应严格控制菜品种类、数量和份量， 安排自助餐，严禁提供高档菜肴，不安排宴请，不上 烟酒；工作会议会场一律不专门摆放花草，不制作背

景板，不提供水果。

不得使用会议费购置电脑、复印机、打印机、传

真机等固定资产以及开支与本次会议无关的其他费

用；不得组织会议代表旅游和与会议无关的参观；严 禁组织高消费娱乐、健身活动；严禁以任何名义发放

纪念品；不得额外配发洗漱用品。

第二十五条 违反本办法规定，有下列行为之一的，

依法依规追究会议举办单位和相关人员的责任：

（一）计划外召开会议的；

（二）以虚报、 冒领手段骗取会议费的；

（三）虚报会议人数、天数等进行报销的；

（四）违规扩大会议费开支范围，擅自提高会议

费开支标准的；

（五）违规报销与会议无关费用的；

（六）其他违反本办法行为的。

有前款所列行为之一的，由区财政局会同有关部门 责令改正，追回资金，并根据《财政违法行为处罚处 分条例》（国务院令第427号）对相关单位和人员进行

处理。

定点会议场所或单位内部宾馆、招待所、培训中心 有关工作人员违反规定的，按照《上海市党政机关会 议定点管理实施细则》（沪财行〔2016〕41号）的有

关规定处理。

第七章 附 则

第二十六条 各机关应当按照本办法规定，结合本

单位业务特点和工作需要，制定会议费管理具体规定。

第二十七条 本区事业单位会议费管理参照本办法

执行。

第二十八条 本办法由区财政局、区机关事务管理

局负责解释， 自发文之日起施行。《上海市静安区机

关会议费管理办法》（静财发〔2016〕7号）同时废止。

附件2

上海市静安区机关差旅费管理办法

（静财发〔2016〕20号）

第一章 总 则

第一条 为加强和规范本区机关国内差旅费管理， 推进厉行节约反对浪费，根据《党政机关厉行节约反 对浪费条例》、《中央和国家机关差旅费管理办法》 《上海市市级机关差旅费管理办法》和《关于印发<上 海市市级机关差旅住宿费标准明细表>的通知》，制定

本办法。

第二条 本办法适用于区级机关和参照公务员法管 理的单位。区级机关包括区级党的机关、人大机关、 行政机关、政协机关、审判机关、检察机关，各人民 团体、各民主党派区委和区工商联（以下简称“各单

位 ”）。

第三条 差旅费是指工作人员临时到常驻地以外地 区公务出差所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补

助费和市内交通费。

第四条 各单位应当建立健全公务出差审批制度。 出差必须按规定报经单位有关领导批准，从严控制出 差人数和天数；严格差旅费预算管理，控制差旅费支

出规模；严禁无实质内容、无明确公务目的的差旅活

动，严禁以任何名义和方式变相旅游，严禁异地部门

间无实质内容的学习交流和考察调研。

第五条 各单位按市财政局制定的差旅费标准执

行。

第二章 城市间交通费

第六条 城市间交通费是指工作人员因公到常驻地 以外地区出差乘坐火车、轮船、飞机等交通工具所发

生的费用。

第七条 出差人员应当按规定等级乘坐交通工具。

乘坐交通工具的等级见下表：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 交通工具 级别 | 火车（含高铁、 动车、全列软席 列车） | 轮船（不 包 括 旅 游船） | 飞机 | 其他交通工 具（不包括 出 租 小 汽 车） |
| 部级及相  当职务人  员 | 火车软席（软座、 软卧） ， 高铁/ 动车商务座，全 列软席列车一等 软座 | 一等舱 | 头 等 舱 | 凭据报销 |
| 司局级及  相当职务  人员 | 火车软席（软座、 软卧） ， 高铁/ 动车一等座，全 列软席列车一等 软座 | 二等舱 | 经 济 舱 | 凭据报销 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 其余人员 | 火车硬席（硬座、 硬卧） ， 高铁/ 动车二等座，全 列软席列车二等 软座 | 三等舱 | 经 济 舱 | 凭据报销 |

部级及相当职务人员出差，因工作需要，随行一

人可乘坐同等级交通工具。

未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分由个人

自理。

第八条 到出差目的地有多种交通工具可选择时， 出差人员在不影响公务、确保安全的前提下，应当选

乘经济便捷的交通工具。

第九条 乘坐飞机的， 民航发展基金、燃油附加费

可以凭据报销。

第十条 乘坐飞机、火车、轮船等交通工具的，每 人次可以购买交通意外保险一份。所在单位统一购买

交通意外保险的，不再重复购买。

第三章 住宿费

第十一条 住宿费是指工作人员因公出差期间入住

宾馆（包括饭店、招待所，下同）发生的房租费用。

第十二条 住宿费按市财政局制定的《上海市市级 机关差旅住宿费标准明细表》执行。受地理、气候等

自然条件限制和季节性热点影响较大的城市试行差旅

住宿费淡旺季标准。如标准发生变化，按市财政局新

制定的标准执行。

第十三条 出差人员应当坚持勤俭节约原则，根据 职级对应的住宿费标准自行选择宾馆住宿（不分房

型），在限额标准内据实报销。

第四章 伙食补助费

第十四条 伙食补助费是指对工作人员在因公出差

期间给予的伙食补助费用。

第十五条 伙食补助费按出差自然（日历）天数计

算，按规定标准包干使用。

第十六条 伙食补助费按市财政局制定的标准执 行。到各省、 自治区、直辖市（除西藏、青海、新疆 以外）出差，伙食补助费按每人每天100元标准执行， 到西藏、青海、新疆出差，伙食补助费按每人每天120 元标准执行。如标准发生变化，按市财政局新制定的

标准执行。

第十七条 出差人员应当自行用餐。凡由接待单位

统一安排用餐的，应当向接待单位交纳伙食费。

第五章 市内交通费

第十八条 市内交通费是指工作人员因公出差期间

发生的市内交通费用。

第十九条 市内交通费按出差自然（日历）天数计

算，每人每天80元包干使用。

第二十条 出差人员由接待单位或其他单位提供交

通工具的，应向接待单位或其他单位交纳相关费用。

第六章 报销管理

第二十一条 出差人员应当严格按规定开支差旅 费，费用由所在单位承担，不得向下级单位、企业或

其他单位转嫁。

第二十二条 城市间交通费按乘坐交通工具的等级 凭据报销，订票费、经批准发生的签转或退票费、交

通意外保险费凭据报销。

住宿费在限额标准之内凭发票据实报销。

伙食补助费按出差目的地的标准报销，在途期间

的伙食补助费按当天最后到达目的地的标准报销。

市内交通费按规定标准报销。

未按规定开支差旅费的，超支部分由个人自理。

第二十三条 工作人员出差结束后应当及时办理报 销手续。差旅费报销时应当提供出差审批单、机票、

车票、住宿费发票等凭证。

住宿费、机票支出等按规定用公务卡结算。

第二十四条 财务部门应当严格按规定审核差旅费 开支，对未经批准出差以及超范围、超标准开支的费

用不予报销。

实际发生住宿而无住宿费发票的，不得报销住宿

费以及城市间交通费、伙食补助费和市内交通费。

第七章 监督问责

第二十五条 各单位应当加强对本单位工作人员出 差活动和经费报销的内控管理，对本单位出差审批制 度、差旅费预算及规模控制负责，相关领导、财务人 员等对差旅费报销进行审核把关，确保票据来源合法， 内容真实完整、合规。对未经批准擅自出差、不按规

定开支和报销差旅费的人员进行严肃处理。

各预算主管部门应当强化对所属预算单位的监督

检查，发现问题及时处理，重大问题向区财政局报告。

各单位应当自觉接受审计部门对出差活动及相关

经费支出的审计监督。

第二十六条 区财政局会同有关部门对各单位差旅

费管理和使用情况进行监督检查。主要内容包括：

（一）单位差旅审批制度是否健全，出差活动是

否按规定履行审批手续；

（二）差旅费开支范围和标准是否符合规定；

（三）差旅费报销和支付是否符合规定；

（四）是否向下级单位、企业单位或其他单位转

嫁差旅费；

（五）差旅费管理和使用的其他情况。

第二十七条 出差人员不得向接待单位提出正常公

务活动以外的要求，不得在出差期间接受违反规定用 公款支付的宴请、游览和非工作需要的参观，不得接

受礼品、礼金和土特产品等。

第二十八条 违反本办法规定，有下列行为之一的，

依法依规追究相关单位和人员的责任：

（一）单位无出差审批制度或出差审批控制不严

的；

（二）虚报冒领差旅费的；

（三）擅自扩大差旅费开支范围和提高开支标准

的；

（四）不按规定报销差旅费的；

（五）转嫁差旅费的；

（六）其他违反本办法行为的。

有前款所列行为之一的，根据《财政违法行为处 罚处分条例》（国务院令第427号）对相关单位和人员

进行处理。

第八章 附 则

第二十九条 工作人员外出参加会议、培训，举办 单位统一安排食宿的，会议、培训期间的食宿费和市 内交通费由会议、培训举办单位按规定统一开支；往

返会议、培训地点的差旅费由所在单位按照规定报销。

第三十条 工作人员在本市区域内因公外出一般不

安排住宿，因工作需要确需住宿的，应报经单位有关

领导批准后，按照本办法规定报销住宿费和伙食补助 费，其中伙食补助费按住宿天数计算。工作人员临时 到郊区县开展公务活动且实际发生伙食、交通等费用 的，按照区财政局制定的《关于静安区机关工作人员 到郊区县开展公务活动差旅费有关问题的通知》的标

准执行。

第三十一条 各主管部门和预算单位应当根据本办 法，结合本部门、本单位实际情况，制定具体操作规

定。

第三十二条 不参照公务员法管理的本区事业单位

差旅费管理参照本办法执行。

第三十三条 本办法由区财政局负责解释。

第三十四条 本办法自发文之日起施行。

附件3

关于静安区机关工作人员到郊区县

开展公务活动差旅费有关问题的通知

（静财发〔2016〕19号）

各预算主管部门：

为了进一步规范和加强本区机关差旅费管理，参 照《关于本市市级机关工作人员到郊区县开展公务活 动差旅费有关问题的通知》，特制定本区机关工作人 员到郊区县开展公务活动差旅费的保障标准，现将有

关事项通知如下：

一、划定区域

本区机关工作人员临时到郊区县开展公务活动且 实际发生住宿、伙食、交通等费用的，可以报销住宿 费、伙食费、交通费等差旅费。郊区县是指浦东新区 （中环线以外）、宝山区、嘉定区、松江区、闵行区、

青浦区、奉贤区、金山区、崇明县。

二、报销标准

住宿费在差旅费管理办法规定的标准内据实报 销。伙食费和交通费按公务活动天数计算，按规定标 准包干使用。其中，到浦东新区（中环线以外）、宝 山区、嘉定区、松江区、闵行区、青浦区、奉贤区、 金山区的伙食费和交通费合计为每人每天120元，到崇

明县的伙食费和交通费合计为每人每天150元.对自行

驾车前往的，途中发生的过桥过路费用，可另外凭发 票据实报销。统一安排住宿、伙食、交通工具的，不

再报销相关费用。

三、审批制度

各有关单位应当加强对本单位工作人员到郊区县 开展公务活动和经费报销的内控管理，制定出行审批 制度，出差必须按规定报经单位有关领导批准，从严 控制公务活动人数和天数；严格差旅费预算管理，控 制差旅费支出规模；差旅费报销时，应当提供公务活 动审批单等凭证（包括参加公务活动的相关通知，参 加调研等公务活动对方确认的回执等），相关领导、

财务人员对差旅费报销进行审核把关，确保票据来源

合法，内容真实、完整、合规。

附件4

上海市静安区机关培训费管理办法

（静财发〔2017〕28号）

第一章 总 则

第一条 为进一步规范本区机关培训工作，保证培 训工作需要，加强培训费管理，节约培训费开支，按 照《中央和国家机关培训费管理办法》和《上海市市 级机关培训费管理办法》，结合本区实际，制定本办

法。

第二条 本办法所称培训，是指区级机关及其所属 机构根据《中华人民共和国公务员法》《干部教育培 训工作条例》《公务员培训规定（试行）》，使用财

政资金在境内举办的三个月以内的各类培训。

第三条 本办法适用于区级机关，包括区级党的机 关、人大机关、行政机关、政协机关、审判机关、检 察机关，各人民团体、各民主党派区委和区工商联（以

下简称“各单位 ”）。

第四条 各单位举办培训应当坚持厉行节约、反对 浪费的原则，实行单位内部统一管理，增强培训计划 的科学性和严肃性，增强培训项目的针对性和实效性， 保证培训质量，节约培训资源，提高培训经费使用效

益。

第二章 计划和备案管理

第五条 建立培训计划编报和审批制度。各单位培 训主管部门制订的本单位年度培训计划（包括培训名 称、 目的、对象、内容、时间、地点、参训人数、所 需经费及列支渠道等），经单位财务部门审核后，报

单位领导办公会议或党组（党委）会议批准后施行。

第六条 年度培训计划一经批准，原则上不得调 整。因工作需要确需临时增加培训项目的，报单位主

要负责同志审批。

第七条 各单位年度培训计划于每年3月31日前同

时报区委组织部、区公务员局、区财政局备案。

第三章 开支范围和标准

第八条 本办法所称培训费，是指各单位开展培训 直接发生的各项费用支出，包括师资费、住宿费、伙 食费、培训场地费、培训资料费、交通费以及其他费

用。

（一）师资费是指聘请师资授课发生的费用，包括

授课老师讲课费、住宿费、伙食费、城市间交通费。

（二）住宿费是指参训人员及工作人员培训期间发

生的租住房间的费用。

（三）伙食费是指参训人员及工作人员培训期间

发生的用餐费用。

（四）培训场地费是指用于培训的会议室或教室

租金。

（五）培训资料费是指培训期间必要的资料及办

公用品费。

（六）交通费是指用于培训所需的人员接送以及与

培训有关的考察、调研等发生的交通支出。

（七）其它费用是指现场教学费、设备租赁费、文

体活动费、医药费等与培训有关的其他支出。

参训人员参加培训往返及异地教学发生的城市间

交通费，按照差旅费有关规定回单位报销。

第九条 除师资费外，培训费实行分类综合定额标 准，分项核定、总额控制，各项费用涉及下表中两项 及两项以上开支内容的，可在所涉及的相关经费标准

合计金额内统筹使用。标准如下：

单位：元/人天

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 培训类别 | 住宿  费 | 伙食  费 | 场地、资  料、交通费 | 其他费用 | 合计 |
| 一类培训 | 500 | 150 | 80 | 30 | 760 |
| 二类培训 | 400 | 150 | 70 | 30 | 650 |
| 三类培训 | 340 | 130 | 50 | 30 | 550 |

一类培训是指参训人员主要为省部级及相应人员

的培训项目。

二类培训是指参训人员主要为司局级人员的培训

项目。

三类培训是指参训人员主要为处级及以下人员的

培训项目。

综合定额标准是相关费用开支的上限，各单位应在

综合定额标准以内结算报销。

30天以内的培训按照综合定额标准控制；超过30天 的培训，超过天数按照综合定额标准的70%控制。上述 天数含报到撤离时间，报到和撤离时间分别不得超过1

天。

三类培训费未安排住宿的，每人每天标准不超过130

元。

第十条 师资费在综合定额标准外单独核算。

（一）讲课费（税后）执行以下标准：副高级技术 职称专业人员每学时最高不超过500元，正高级技术职 称专业人员每学时最高不超过1000元，院士、全国知

名专家每学时一般不超过1500元。

讲课费按照实际发生的学时计算，每半天最多按4

学时计算。

其他人员讲课费参照上述标准执行。

同时为多班次一并授课的，不重复计算讲课费。

（二）授课老师的城市间交通费按照差旅费有关 规定和标准执行，住宿费、伙食费按照本办法标准执

行，原则上由培训举办单位承担。

（三）培训工作确有需要从异地（含境外）邀请

授课老师，路途时间较长的，经单位主要负责同志书

面批准，讲课费可以适当增加。

第四章 培训组织

第十一条 各单位开展培训，应当在开支范围和标 准内，优先选择党校、行政学院、干部学院以及组织

人事部门认可的其他培训机构承办。

第十二条 组织培训的工作人员控制在参训人员

数量的10%以内，最多不超过10人。

第十三条 严禁借培训名义安排公款旅游；严禁借 培训名义组织会餐或安排宴请；严禁组织高消费娱乐 健身活动；严禁使用培训费购置电脑、复印机、打印 机、传真机等固定资产以及开支与培训无关的其他费 用；严禁在培训费中列支公务接待费、会议费；严禁

套取培训费设立“小金库 ”。

培训住宿不得安排高档套房，不得额外配发洗漱 用品；培训用餐不得上高档菜肴，不得提供烟酒；除 必要的现场教学外，7日以内的培训不得组织调研、考

察、参观。

第十四条 邀请境外师资讲课，须严格按照有关外 事管理规定，履行审批手续。境内师资能够满足培训

需要的，不得邀请境外师资。

第十五条 培训举办单位应当注重教学设计和质 量评估，通过需求调研、课程设计和开发、专家论证、

评估反馈等环节，推进培训工作科学化、精准化；注

重运用大数据、“互联网+ ”等现代信息技术手段开展

培训和管理。所需费用纳入部门预算予以保障。

第五章 报销核算

第十六条 报销培训费，综合定额范围内的，应当 提供培训计划审批文件、培训通知、实际参训人员签 到表以及培训机构出具的收款票据、费用明细等凭证； 师资费范围内的，应当提供讲课费签收单或合同，异 地授课的城市间交通费、住宿费、伙食费按照差旅费 报销办法提供相关凭据；执行中经单位主要负责同志 批准临时增加的培训项目，还应提供单位主要负责同

志审批材料。

各单位财务部门应当严格按照规定审核培训费开 支，对未履行审批备案程序的培训，以及超范围、超

标准开支的费用不予报销。

第十七条 培训费的资金支付应当执行国库集中支

付和公务卡管理有关制度规定。

第十八条 培训费由培训举办单位承担，不得向

参训人员收取任何费用。

第六章 监督检查

第十九条 各单位应当将非涉密培训的项目、内

容、人数、经费等情况，以适当方式进行公开。

第二十条 各单位应当于每年3月31日前将上年度 培训计划执行情况（包括培训名称、对象、内容、时 间、地点、参训人数、工作人员数、经费开支及列支 渠道、培训成效、问题建议等）报送区委组织部、区

公务员局、区财政局。

第二十一条 区委组织部、区公务员局、区财政局、 区审计局等有关部门对各单位培训活动和培训费管理

使用情况进行监督检查。主要内容包括：

（一）培训计划的编报是否符合规定；

（二）临时增加培训计划是否报单位主要负责同

志审批；

（三）培训费开支范围和开支标准是否符合规定；

（四）培训费报销和支付是否符合规定；

（五）是否存在虚报培训费用的行为；

（六）是否存在转嫁、摊派培训费用的行为；

（七）是否存在向参训人员乱收费的行为；

（八）是否存在奢侈浪费现象；

（九）是否存在其它违反本办法的行为。

第二十二条 对于检查中发现的违反本办法的行 为，由区委组织部、区公务员局、区财政局、区审计 局等有关部门责令改正，追回资金，并予以通报；对 相关责任人员，按规定予以党纪政纪处分；涉嫌犯罪

的，移送司法机关处理。

第七章 附 则

第二十三条 各单位可以按照本办法规定，结合本

单位业务特点和工作实际，制定培训费管理具体规定。

第二十四条 区委组织部、区公务员局组织的调训

和统一培训，不适用本办法，按有关规定执行。

第二十五条 本区事业单位培训费管理参照本办

法执行。

第二十六条 本办法由区财政局会同区委组织

部、区公务员局负责解释。

第二十七条 本办法自发文之日起施行。《上海

市静安区机关培训费管理办法》（静财发〔2016〕8号）

同时废止。

附件5

关于进一步加强静安区街镇综合行政

执法工作的实施意见

（静城管联〔2021〕1号）

根据《关于进一步加强本市街道乡镇综合行政执 法工作的实施意见》（沪城管联〔2021〕4 号）、《关 于进一步加强本市街道乡镇综合执法队伍建设的实施 意见》（沪城管联〔2021〕2 号）、《静安区关于完善 街镇管理体制整合街镇管理服务资源的实施方案》（静 委办〔2021〕2 号）的要求，结合本区实际，为健全完 善街镇综合执法体制，做到权责清晰、指挥顺畅、运 行高效、行为规范、服务优良、保障有力，实现基层 “一支队伍管执法 ”，现就进一步加强街镇综合行政

执法工作，提出如下实施意见。

一、完善街镇综合行政执法体系

（一）明确街镇综合执法职责。街道办事处、镇 人民政府为辖区内相对集中行政处罚权的执法主体， 按照规定的权限，统一组织开展辖区内综合行政执法 活动，对辖区内职能部门负责的执法事项进行综合协 调，整合辖区内管理服务执法资源力量，提高综合行

政执法效能。

街镇综合行政执法队（城市管理行政执法中队）

以街道办事处、镇人民政府名义，具体承担本辖区综 合行政执法工作，全面落实行政执法公示、执法全过 程记录、重大执法决定法制审核制度，完善联勤联动、

信息共享、案件移送等工作机制。

（二）理顺区城管执法局与街镇综合执法关系。

区城管执法局主要负责街镇综合执法法制指导、业务 培训等工作，设置综合科（法制科）、组织人事科 2 个内设机构。区城管执法局执法大队具体负责街镇综 合执法协调、监督等工作，设置案件审理科、执法协 调科、执法监督科 3 个内设机构。区城管执法局执法 大队下设机动执法中队，负责区级城管执法事项，查 处辖区内疑难复杂、跨街镇、社会影响大的案件；根 据工作需要，设置铁路上海站执法中队，以区城管执 法局名义，具体负责铁路上海站地区城市管理行政执

法工作以及区委、区政府交办的其他任务。

区城管执法局要加强与区职能部门对接沟通，厘 清管理部门和街镇综合执法职责边界，及时研究解决 街镇综合执法中的综合性问题，开展联合培训，提高

服务街镇综合执法工作的能力和水平。

（三）落实行业管理部门责任。区城管执法局应 指导街镇按照街镇综合行政执法流程和标准，统一程 序规定、统一执法文书、统一裁量基准、统一制服装 备，建设和应用统一勤务、办案、诉件、督察、对象

监管等信息化系统，建立执法协作机制，明确应当提

供的协助事项、具体内容、时限要求。相关行业主管 部门对涉及街镇综合执法的事项，应继续履行监管责 任，推动管理执法信息系统数据互通，结果互认，为 街镇综合行政执法工作提供系统保障。街镇综合执法 队执法所必须的执法制服、执法车辆、执法装备等， 按照行业管理的要求，由区城管执法局负责汇总需求、 制定标准、集中采购、统一分发，所需资金由各街镇

通过划转公用经费的方式解决。

二、规范街镇综合行政执法行为

（一）依法确定赋权执法事项。根据市政府统一 制定的行政执法事项目录清单，街镇稳妥有序承接行 政执法权下放，确保接得住、管得好。区城管执法局 定期组织评估行政处罚的实施情况，及时梳理长期未 发生且无实施必要的、交叉重复的、街镇无法有效承 接的执法事项，反馈主管部门并充分沟通意见，切实

为街镇减负。

（二）严格规范查处审核程序。街镇综合行政执 法队（城市管理行政执法中队）是街镇所属行政执法 机构，应严格按照综合行政执法统一程序规定，及时 查处辖区内各类违法行为，负责一般的普通案件审核， 报街镇负责人批准。街镇司法所负责街镇重大执法决 定法制审核，可会商区城管执法局意见，区城管执法 局应给予配合支持。街镇可通过建立法律顾问制度、

加强法制审核人员配备等方式，提高依法行政水平。

（三）完善管辖权限界定移送。行政处罚由违法 行为发生地的街镇管辖。同一违法行为，两个以上街 镇都有管辖权的，由最先立案的管辖。街镇发现所查 处的案件超出管辖权限的，应在规定期限内将案件移

送有管辖权的城管综合执法部门或有关行政管理部

门。区城管执法局对街镇综合行政执法队（城市管理 行政执法中队）未予查处的违法行为，应当责令其查 处。街镇综合行政执法队（城市管理行政执法中队） 认为其管辖的案件社会影响重大或者由于特殊原因难 以办理的，可报请区城管执法局或者有关行政管理部

门管辖。

三、加强街镇综合执法队伍建设

（一）加强综合执法队伍党的建设。坚持把政治 建设放在首位，街镇综合行政执法队（城市管理行政 执法中队）有正式党员 3 名以上的，应建立党支部。 严格落实党的组织生活基本制度，加强对党员的教育 管理监督，充分发挥党支部战斗堡垒作用和党员先锋

模范作用。

（二）建立科学精准的选贤任能制度。街镇综合 执法人员招录工作纳入本区行政执法类公务员专项招 录，区公务员局会同区城管执法局充分听取街镇执法 力量需求，统筹全区招录计划，加强进口源头把关， 严格持证上岗和定期换证制度；街镇综合行政执法队

领导干部使用在区范围内统筹选拔，择优挑选敢于负

责、勇于担当、善于作为、实绩突出的干部，树立鲜 明的用人导向；区公务员局、区城管执法局加强对街 镇综合执法队伍建设的分析研判，完善执法人员职级 晋升机制，按照统一时间、规定程序及工作要求定期 开展职级晋升，合理设定职数比例，形成良好梯次结

构，激励干事创业、担当作为。

（三）加大执法人员培养交流力度。区城管执法 局负责制定教育培训实施方案，各街镇统筹安排执法 人员参训，严格落实执法能力水平等级考试制度和学 时学分管理制度，将考试结果、学习表现和学时学分 完成情况作为晋升职级、年度考核的参考依据；区公 务员局会同区城管执法局、街镇加强优秀年轻干部培 养，通过见习、挂职、培训等方式，建立班（组）长、 乡科级正（副）职梯队后备干部人才库；区公务员局、 区城管执法局充分听取街镇意见，制定本区转任工作 方案并组织实施，推动街镇综合执法人员在全区范围 内有序流动，街镇及执法人员应按照公务员转任工作

程序和要求办理任职手续。

（四）健全执法监督和绩效考核机制。区城管执 法局应健全执法监督工作机制，完善社会监督机制， 严格过错责任追究，街镇创造条件，推进落实，加强 基础建设，规范执法行为；充分发挥考核指挥棒、风 向标作用，推行专业执法考核积分制，将考核结果作

为街镇对综合执法人员平时考核和年度考核的重要参

考依据，强化考核结果使用。区城管执法局按照专业 执法考核内容，根据“ 两倾斜、两挂钩 ”的要求，优 化执法类公务员分类改革绩效考核奖金分配方法，适

当拉开差距，体现激励效果。

四、创新街镇综合行政执法方式

（一）拓宽融入社会治理路径。健全完善街镇普 法宣传教育机制，强化执法服务宣传工作。建立综合 执法与基层自治组织对接机制，提升矛盾纠纷化解能 力。打造综合执法公众参与平台，开展“7∙ 15 公众开 放日 ”“夏令热线 ”等活动，建立街镇综合执法第三

方评价机制，畅通市民利益诉求渠道。

（二）优化勤务调度处置机制。按照街镇综合执 法要求，优化勤务巡查、应急指挥和投诉处置等工作 模式，构建区、街镇二级执法勤务指挥体系。区城管

执法局负责辖区执法工作日常管控和突发情况处置，

协调指挥区域内重大活动保障；街镇综合行政执法队 （城市管理行政执法中队）负责属地管理和现场处置， 实现综合行政执法全域覆盖、依责承接、分级响应、

高效处置。

（三）推进综合执法数字化转型。按照“一网统 管 ”“一网通办 ”要求，推进区、街镇二级“综合指 挥监管平台 ”“ 网上办案 ”“ 网上考核 ”等信息系统 建设，全面对接融入各级城运平台，加强与网格化管

理系统融合。提高现代化科技手段在执法办案中的应

用水平，积极推行非现场执法、“双随机、一公开 ”

抽查等创新方式，提高街镇综合行政执法效率。

五、加强街镇综合行政执法保障

（一）加强组织领导。各职能部门、各街镇要充 分认识综合行政执法工作的重要性和必要性，认真践 行“人民城市人民建，人民城市为人民 ”重要理念， 及时研究解决推进过程中产生的问题与矛盾，合力构

建符合街镇综合行政执法工作特点的管理体制机制。

（二）明确责任分工。各相关职能部门要按照任 务分工，制订时间表，明确路线图，全力推进街镇综 合行政执法工作。区委编办统筹推进街镇综合行政执 法工作，同步推进机构调整、编制配置、“三定 ”制 定等各项工作。区城管执法局会同区公务员局，研究 制定切合实际的队伍建设方案，强化对综合行政执法 队伍的指导、培训和监督。街镇应加强综合行政执法

队伍的全面建设，确保综合行政执法工作顺利开展。

（三）严格执行制度。在职责划转、机构调整和 人员转隶过程中，要严格执行机构编制、组织人事等 相关纪律，并按照有关规定做好无缝衔接，确保工作 的连续性和稳定性。区城管执法局要研究业务培训、 执法监督等制度配套细则，确保队伍有章可循、有章 可依。各街镇要严格按照行政执法类公务员分类管理 有关规定，根据干部管理权限，强化人员管理，严禁

随意抽调、借调基层执法人员，确保执法人员在编在

岗。

六、其他有关事项

本实施意见自发布之日起实施。若有未尽事宜，

按照《关于进一步加强本市街道乡镇综合行政执法工 作的实施意见》（沪城管联〔2021〕4号）、《关于进 一步加强本市街道乡镇综合执法队伍建设的实施意

见》（沪城管联〔2021〕2号）执行。

附件 6

静安区政府购买服务实施办法

（静财规〔2021〕号）

第一章 总则

第一条 为规范政府购买服务行为，进一步促进 转变政 府职能，改善公共服务供给，提高财政资金 使用效益，根据《中华人民共和国预算法》《中华人 民共和国政府采购法》《中华人民共和国民法典》《政 府购买服务管理办法》《上海市政府购买服务管理办 法》等法律法规的规定，结合静安区实际，制定本实

施办法。

第二条 本办法所称政府购买服务，是指本区行 政机关将属于自身职责范围且适合通过市场化方式提 供的服务事 项，按照政府采购规定的方式和程序，交 由符合条件的服务 供应商承担，并根据服务数量和质

量等因素向其支付费用的行为。

第三条 政府购买服务应当遵循预算约束、以事

定费、公开择优、诚实信用、讲求实效原则。

第四条 本区政府购买服务实行指导性目录与禁

止性事项相结合的管理模式。

第五条 区财政局负责本区政府购买服务管理工 作，制定区级政府购买服务制度，指导区级各部门各

单位政府购买服务工作。

区级各部门负责建立健全本部门政府购买服务工

作机制和管理制度，规范开展政府购买服务工作。

第二章 购买主体和承接主体

第六条 区级行政机关是政府购买服务的购买主

体。

购买主体是政府购买服务的责任主体，具体负责

组织实施购买服务活动。

第七条 依法成立的企业、社会组织(不含由财政 拨款 保障的群团组织),公益二类和从事生产经营活 动的事业单位，农村集体经济组织，基层群众性自治 组织，以及具备条件的个人可以作为政府购买服务的

承接主体。

第八条 承接主体应当符合民事主体和政府采购

有关法律法规规定的条件。

（一）具有独立承担民事责任的能力；

（二）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制

度；

（三）具有履行合同所必需的设备和专业技术能

力；

（四）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记

录；

（五）参加政府购买服务前三年内，在经营活动

中没有重大违法记录；

（六）法律、行政法规规定的其他条件。

购买主体可以结合购买服务项目的特点规定承接 主体 的具体条件，但不得违反政府采购法律法规的有 关规定，以不合理的条件对承接主体实行差别待遇或

者歧视待遇。

第九条 公益一类事业单位、使用事业编制且由 财政拨款保障的群团组织，不作为政府购买服务的购

买主体和承接主体。

第三章 购买内容和目录

第十条 政府购买服务内容根据政府职能确定， 并与区域经济社会发展水平相适应，包括政府向社会

公众提供的公共服务和政府履职所需辅助性服务。

购买事项应在经济上和技术上可行，购买成本应 低于政府直接提供成本，购买事项的费用和效益应便

于衡量和评价。

第十一条 以下各项不得纳入政府购买服务范

围：

（一）不属于政府职责范围的服冬事项；

（二）应当由政府直按履职的事项，包括但不限 于行政决策、行政许可、行政处罚、行政征收、行政 给付、行政强制、行政裁决、行政检查、行政确认、 行政复议、行政备案、行政征用、仃政调解、 内部制

度制定等，

（三）政府采购相关法律法规规定的货物和工程，

以及将工程和服务打包的项目；

（四）融资行为；

（五）购买主体的人员招、聘用，以劳务派遣方

式用工，以及设置公益性岗位等事项；

（六）政府提供的效率和社会效应明显高于社会 力量以及政府提供的综合成本明显低于市场供给的事

项；

（七）法律、行政法规以及国务院规定的其他不

得作为政府购买服务内容的事项。

各部门应当结合实际情况，对上述禁止性事项予 以细化，明确本部门政府购买服务禁止性事项具体内

容。

第十二条 政府购买服务的具体范围和内容实行

指导性目录管理，指导性目录依法予以公开。

第十三条 区财政局根据市级政府购买服务指导 性目录，结合本区实际情况，牵头制定区级政府购买

服务指导性目录，并报区政府同意后实施。

区级各部门在区级指导性目录范围内编制本部门

政府购买服务目录，并报区财政局备案。

第十四条 区级政府购买服务指导性目录应当根 据经 济社会发展实际、政府职能转变和基本公共服务 均等化、标准化的要求，经充分征求相关部门意见后

适时调整。

区财政局、区委编办会同购买主体，加强对指导 性目录 的跟踪和评估，经评估确属不适合购买服务的 事项，从指导性目录中删除。对各购买主体实施的目 录外的购买服务项目，经评估条件成熟的，纳入指导

性目录。

区财政局调整区级政府购买服务指导性目录应当 报区 政府同意。区级各部门调整本部门政府购买服务

目录应当报区财政局备案。

第十五条 纳入政府购买服务指导性目录的服务

事项，已安排预算的，可以实施政府购买服务。

第十六条 未纳入指导性目录的服务事项， 同时 不属于第十一条所列范围的， 由购买主体报区政府同

意后，可以实施政府购买服务。

第四章 预算管理

第十七条 政府购买服务应当突出公共性和公益 性，重 点考虑、优先安排与改善民生密切相关，有利

于转变政府职能、提高财政资金绩效的项目。

政府购买的基本公共服务项目的服务内容、水平、 流程等标准要素，应当符合国家和本市、本区基本公

共服务标准相关要求。

第十八条 购买主体应当根据国家规定和行业标 准，科 学设定服务需求和目标要求，综合物价、工资、

税费等因素，根据厉行节约的原则，合理测算政府购

买服务所需资金。

业务主管部门应加强对本行业政府购买服务项目 的调 查研究，开展成本效益分析，及时总结经验，对 连续多年购买内容相近的项目要逐步建立健全购买服 务支出标准，提高购买服务预算编制的科学化、规范

化水平。

第十九条 购买主体在编报年度部门预算时，应 当细化反映政府购买服务支出构成。政府购买服务支

出应当符合预算管理有关规定。

第二十条 政府购买服务项目所需资金应当在相

关部门预算中统筹安排，并与中期财政规划相衔接。

购买主体应当按照部门职责并结合区委、区政府 工作部署，合理安排年度购买服务项目预算，不得将

行政机关履职所承担的经费列入下属事业单位预算。

政府购买服务项目预算实行联审会审。购买社会 组织服务项目由区政府购买社会组织服务联合会审工 作小组进行立项评审的归口管理。购买企业服务项目

由区财政局牵头会同相关部门开展会审工作。

第二十一条 对预算已安排资金但尚未明确通过 购买 方式提供的服务项目，年度预算执行中，根据实 际情况需要转为政府购买服务方式实施的，购买主体

按照预算调整程序报区财政局审核后按规定实施。

第二十二条 政府购买服务应当先有预算、后购

买服务，未列入预算的项目不得实施。购买主体原则

上不得将政府购买服务项目作为增加财政支出的依

据。

第五章 购买活动的实施

第二十三条 购买主体应当根据购买内容及市场 状况、 相关供应商服务能力和信用状况等因素，按照 “方式灵活、 程序简便、公开透明、竞争有序 ”的原

则，组织实施政府购买服务工作，择优确定承接主体。

第二十四条 购买主体向个人购买服务，应当限 于确实适宜实施政府购买服务并且由个人承接的情

形，不得以政府购买服务名义变相用工。

第二十五条 政府购买服务项目购买环节的执 行、资金支付和监督管理，包括集中采购目录及限额 标准、采购政策、采购方式和程序、信息公开、质疑 投诉、失信惩戒等，按照政府采购、 国库集中支付和

其他相关法律法规制度执行。

对于政府购买服务项目预算金额在政府采购限额 标准以下，不属于政府采购法适用范围的服务项目， 购买主体应当按照预算安排和内控制度实施，可以参 照竞争性谈判、竞争性磋商、单一来源采购等方式确

定承接主体，也可以采用直接委托的方式购买。

对于政府购买服务项目预算金额在政府采购限额 标准以上，属于政府采购法适用范围的服务项目，其

中：达到公开招标数额标准的服务项目，应当采用公

开招标方式确定承接主体；未达到公开招标数额标准 的服务项目，可以采用邀请招标、竞争性谈判、竞争 性磋商等方式确定承接主体。对具有特殊要求只能由 唯一供应商承接的服务项目，可以采用单一来源方式

确定承接主体。

第六章 合同及履行

第二十六条 政府购买服务合同的签订、履行、 变更， 应当遵循《中华人民共和国民法典》和政府采

购法律法规的相关规定。

第二十七条 购买主体应当与确定的承接主体签 订书面合同，合同约定的服务内容应当符合本办法第

十条、第十一条的规定。

政府购买服务合同应当明确服务的内容、期限、 数量、 质量、价格、资金结算方式，以及各方的权利

义务事项和违约责任等内容。

第二十八条 政府购买服务合同履行期限一般不 超过 1 年；在预算保障的前提下，对于购买内容相对 固定、连续性强、经费来源稳定、价格变化幅度小的 政府购买服务项目，经过区财政局认定，购买主体可

以签订履行期限不超过 3 年的政府购买服务合同。

第二十九条 购买主体应当加强政府购买服务项 目履约管理，及时掌握项目实施进度，督促承接主体

严格履行合同，按照合同约定向承接主体支付款项。

承接主体应当按照合同约定，认真组织实施服务 项目，按时完成服务项目任务，保证服务数量、质量

和效果。

购买主体发现合同履行偏离合同目标时，应及时 采取措 施予以纠正，并就承接主体不能按期按质履行 合同或其他突发事件制定应急方案，确保服务项目预

定目标的实现。

第三十条 承接主体不得将服务项目转包给其他

主体。

第三十一条 承接主体应当建立政府购买服务项 目台账，依照有关规定或合同约定记录保存并向购买

主体提供项目实施相关重要资料信息。

第三十二条 承接主体应当严格遵守相关财务规

定，规范管理和使用政府购买服务项目资金。

资金使用要专款专用，不得开支与合同内容无关

的项目，不得违反中央八项规定及其实施细则精神。

承接主体应当配合相关部门对资金使用情况进行

监督检查。

第三十三条 承接主体可以依法依规使用政府购

买服务合同向金融机构融资。

购买主体不得以任何形式为承接主体的融资行为

提供担保。

第七章 绩效管理

第三十四条 购买主体应当加强政府购买服务项 目预算绩效管理，将政府购买服务项目纳入年度绩效 评价工作计划，按规定开展事前绩效评估，编报绩效 目标，加强合同履约期间的绩效执行监控，定期对所 购服务实施情况开展绩效评价，提高财政资金使用效

率和效益。

第三十五条 购买主体应当按规定对政府购买服 务项目绩效目标完成情况开展绩效自评。区级各部门 根据工作需 要开展部门评价的，应建立由部门和服务

对象组成的评价机制，必要时可以运用第三方评价评估。

第三十六条 区财政局可以根据需要对购买主体 的政府购买服务整体工作开展绩效评价，也可以对受 益对象为社会公众且社会专注度高、预算金额较大的

政府购买服务项目开展重点绩效评价。

第三十七条 购买主体及区财政局应当将绩效评 价结果作为承接主体选择、预算安排和政策调整的重

要依据。

第八章 信息公开

第三十八条 购买主体应当按照规定公开政府购 买服务信息，涉及国家秘密，以及公开后可能危及国

家安全、公共安全、经济安全、社会稳定，或者涉及

商业秘密、个人隐私的信息除外。

第三十九条 购买主体实施购买服务前，应当按 照政府采购的有关要求，公开采购意向并及时向社会 公告购买内容、规模、对承接主体的资质要求和应当

提交的相关材料等有关信息。

第四十条 购买主体签订购买服务合同后，应当 按规定 及时将购买的服务项目内容、合同金额、具体

承接对象等相关信息向社会公开。

第四十一条 完成购买服务及其绩效评价工作 后，购买主体应当按规定及时将绩效评价结果信息向

社会公开。

第九章 监督管理和法律责任

第四十二条 有关部门应当建立健全政府购买服 务监督管理机制。购买主体和承接主体应当自觉接受

财政监督、审计监督、社会监督以及服务对象的监督。

购买主体应当对服务项目进行全过程监督，积极 配合有 关部门将承接主体的承接行为纳入年检(报)、 评估、执法 等监管体系，确保资金规范管理、安全使

用和绩效目标如期实现。

区财政局应当加强对政府购买服务工作的管理与

监督，确保政府购买服务资金规范合理使用。

区委编办应当根据政府职能转变的要求，完善部

门权责清单，明确职能界限，配合区财政局对区级政

府购买服务指 导性目录进行调整，并对购买服务项目

加强跟踪和评估，对编外人员额度使用提出指导意见。

区民政局应当加强社会组织管理，严格核查社会 组织承接服务准入机制和资质条件，参与对社会组织

承接服务的绩效评价。

区地区办应当加强对购买社会组织服务项目的立 项审 核和管理，制定和完善政府购买社会组织服务管 理制度，突出政府购买社会组织服务的公共性和公益

性。

区纪委监委、区审计局应当加强对政府购买服务

的监督检查。

第四十三条 购买主体、承接主体及其他政府购 买服务 参与方在政府购买服务活动中，存在违反政府 采购法律法规行为的，依照政府采购法律法规予以处 理处罚；存在截留、挪用和滞留资金等财政违法行为 的，依照《中华人民共和国预算法》《财政违法行为 处罚处分条例》等法律法规追究法律责任；涉嫌犯罪

的，移送监察、司法机关处理。

对存在违法违规违约行为的承接主体，列入政府 购买服务承接方不良行为记录名单，原则上 1 至 3 年

内不得参与政府购买服务项目。

第四十四条 购买主体、区财政局及其工作人员， 存在违反本办法规定的行为，以及滥用职权、玩忽职

守、徇私舞 弊等违纪违法行为的，按照《中华人民共

和国预算法》《中华人民共和国公务员法》《中华人 民共和国监察法》《财政违法行为处罚处分条例》等 国家有关规定追究相应责任；涉嫌犯罪的，移送监察、

司法机关处理。

第十章 附则

第四十五条 党的机关、人大机关、政协机关、 监察机关、审判机关、检察机关、 民主党派机关、行 政执法机构和 使用行政编制的群团组织机关使用财

政性资金购买服务的，参照本办法执行。

第四十六条 涉密政府购买服务项目的实施，按

照国家有关规定执行。

第四十七条 各部门可以结合本部门实际情况，制

定本部门开展政府购买服务的具体办法。

第四十八条 本办法由上海市静安区财政局负责

解释。

第四十九条 本办法自 2021 年 7 月 1 日起施行， 有效期至 2026 年 6 月 30 日。2016 年 9 月 5 日印发的 《关于印发 <静安区政府购买服务管理办法(试行)> 的通知》(静财发 〔2016〕39 号〕和 2020 年 8 月 4 日 印发的《关于修订<静安区政府购买服务实施目录>的

通知》 (静财发〔2020〕13 号)同时废止。

附件：静安区政府购买服务指导性目录

附件

静安区政府购买服务指导性目录

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 代码 | 一级目录 | 二级目录 | 三级目录 |
| A | 公共服务 |  |  |
| A01 |  | 公共安全服务 |  |
| A0101 |  |  | 公共安全隐患排查治理服务 |
| A0102 |  |  | 公共安全情况监测服务 |
| A0103 |  |  | 安全生产事故调查服务 |
| A0104 |  |  | 安全生产应急救援服务 |
| A02 |  | 教育公共服务 |  |
| A0201 |  |  | 课程研究与开发服务 |
| A0202 |  |  | 学生体育活动组织实施服务 |
| A0203 |  |  | 校园艺术活动组织实施服务 |
| A0204 |  |  | 教学成果推广应用服务 |
| A0205 |  |  | 国防教育服务 |
| A03 |  | 就业公共服务 |  |
| A0301 |  |  | 就业指导服务 |
| A0302 |  |  | 职业技能培训服务 |
| A0303 |  |  | 创业指导服务 |
| A0304 |  |  | 人才服务 |
| A04 |  | 社会保障服务 |  |

- 65 -

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 代码 | 一级目录 | 二级目录 | 三级目录 |
| A0401 |  |  | 儿，童福利服务 |
| A0402 |  |  | 基本养老服务 |
| A0403 |  |  | 社会救助服务 |
| A0404 |  |  | 扶贫济困服务 |
| A0405 |  |  | 优抚安置服务 |
| A0406 |  |  | 残疾人服务 |
| A0407 |  |  | 法律援助服务 |
| A05 |  | 卫生健康公 共服务 |  |
| A0501 |  |  | 传染病防控服务 |
| A0502 |  |  | 地方病防控服务 |
| A0503 |  |  | 应急救治服务 |
| A0504 |  |  | 食品药品安全服务 |
| A0505 |  |  | 特殊群体卫生健康服务 |
| A06 |  | 生态保护和环 境治理服务 |  |
| A0601 |  |  | 生态资源调查与监测服务 |
| A0602 |  |  | 野生动物疫源疫病监测服务 |
| A0603 |  |  | 碳汇监测与评估服务 |
| A0604 |  |  | 废弃物处理服务 |
| A0605 |  |  | 环境保护舆情监控服务 |
| A0606 |  |  | 环境保护成果交流与管理服务 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 代码 | 一级目录 | 二级目录 | 三级目录 |
| A0607 |  |  | 农业农村环境治理服务 |
| A07 |  | 科技公共服务 |  |
| A0701 |  |  | 科技研发与推广服务 |
| A0702 |  |  | 科技成果转化与推广服务 |
| A0703 |  |  | 科技交流、普及与推广服务 |
| A0704 |  |  | 区域科技发展服务 |
| A0705 |  |  | 技术创新服务 |
| A08 |  | 文化公共服务 |  |
| A0801 |  |  | 文化艺术创作、表演及交流服务 |
| A0802 |  |  | 群众文化活动服务 |
| A0803 |  |  | 文物和文化保护服务 |
| A0804 |  |  | 文化场馆服务 |
| A09 |  | 体育公共服务 |  |
| A0901 |  |  | 体育组织服务 |
| A0902 |  |  | 体育场馆服务 |
| A10 |  | 社会治理服务 |  |
| A1001 |  |  | 社区治理服务 |
| A1002 |  |  | 社会组织建设与管理服务 |
| A1003 |  |  | 社会工作服务 |
| A1004 |  |  | 人民调解服务 |
| A1005 |  |  | 志愿服务活动管理服务 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 代码 | 一级目录 | 二级目录 | 三级目录 |
| A11 |  | 城乡维护服务 |  |
| A1101 |  |  | 公共设施管理服务 |
| A12 |  | 农业、林业和水 利公共服务 |  |
| A1201 |  |  | 农业绿色发展和可持续发展服务 |
| A1202 |  |  | 农业资源与环境保护服务 |
| A1203 |  |  | 农作物病虫害防治服务 |
| A1204 |  |  | 外来入侵生物综合防治服务 |
| A1205 |  |  | 动物疫病防治服务 |
| A1206 |  |  | 品种保存和改良服务 |
| A1207 |  |  | 公益性农机作业服务 |
| A1208 |  |  | 农产品质量安全服务 |
| A1209 |  |  | 渔业船舶检验监管服务 |
| A1210 |  |  | 森林经营与管理服务 |
| A1211 |  |  | 林区管理服务 |
| A1212 |  |  | 水利设施养护服务 |
| A13 |  | 交通运输公 共 服务 |  |
| A1301 |  |  | 交通运输保障服务 |
| A1302 |  |  | 交通运输社会监督服务 |
| A1303 |  |  | 交通运输应急演练服务 |
| A14 |  | 灾害防治与 应 对服务 |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 代码 | 一级目录 | 二级目录 | 三级目录 |
| A1401 |  |  | 防灾减灾预警、预报服务 |
| A1402 |  |  | 防灾救灾技术指导服务 |
| A1403 |  |  | 防灾救灾物资储备、供应服务 |
| A1404 |  |  | 灾害救援救助服务 |
| A1405 |  |  | 灾后防疫服务 |
| A1406 |  |  | 灾情调查评估服务 |
| A1407 |  |  | 灾害风险普查服务 |
| A15 |  | 公共信息与 宣 传服务 |  |
| A1501 |  |  | 公共信息服务 |
| A1502 |  |  | 公共公益宣传服务 |
| A1503 |  |  | 公共公益展览服务 |
| A1504 |  |  | 公共信息系统开发与维护服务 |
| A16 |  | 行业管理服务 |  |
| A1601 |  |  | 行业规划服务 |
| A1602 |  |  | 行业调查与处置服务 |
| A1603 |  |  | 行业统计分析服务 |
| A1604 |  |  | 行业职业资格准入和水平评价管理服 务 |
| A1605 |  |  | 行业规范服务 |
| A1606 |  |  | 行业标准制修订服务 |
| A1607 |  |  | 行业投诉处理服务 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 代码 | 一级目录 | 二级目录 | 三级目录 |
| A1608 |  |  | 行业咨询服务 |
| A1609 |  |  | 行业人才培养服务 |
| A17 |  | 技术性公共服 务 |  |
| A1701 |  |  | 技术评审鉴定评估服务 |
| A1702 |  |  | 检验检疫检测及认证服务 |
| A1703 |  |  | 监测服务 |
| A1704 |  |  | 气象服务 |
| A18 |  | 其他公共服务 |  |
| A1801 |  |  | 对外合作与交流服务 |
| A1802 |  |  | 农村金融发展服务 |
| B | 政府履职辅 助性服务 |  |  |
| B01 |  | 法律服务 |  |
| B0101 |  |  | 法律顾问服务 |
| B0102 |  |  | 法律咨询服务 |
| B0103 |  |  | 法律诉讼及其他争端解决服务 |
| B0104 |  |  | 见证及公证服务 |
| B02 |  | 课题研究和社  会调查服务 |  |
| B0201 |  |  | 课题研究服务 |
| B0202 |  |  | 社会调查服务 |
| B03 |  | 会计审计服务 |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 代码 | 一级目录 | 二级目录 | 三级目录 |
| B0301 |  |  | 会计服务 |
| B0302 |  |  | 审计服务 |
| B04 |  | 会议服务 |  |
| B0401 |  |  | 会议服务 |
| B05 |  | 监督检查辅 助 服务 |  |
| B0501 |  |  | 监督检查辅助服务 |
| B06 |  | 工程服务 |  |
| B0601 |  |  | 工程造价咨询服务 |
| B0602 |  |  | 工程监理服务 |
| B0603 |  |  | 其他适合通过市场化方式提供的工程 服务 |
| B07 |  | 评审、评估和评 价服务 |  |
| B0701 |  |  | 评审服务 |
| B0702 |  |  | 评估和评价服务 |
| B08 |  | 咨询服务 |  |
| B0801 |  |  | 咨询服务 |
| B09 |  | 机关工作人 员培训服务 |  |
| B0901 |  |  | 机关工作人员技术业务培训服务 |
| B0902 |  |  | 其他适合通过市场化方式提供的机关 工作人员培训服务 |
| B10 |  | 信息化服务 |  |
| B1001 |  |  | 机关信息系统开发与维护服务 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 代码 | 一级目录 | 二级目录 | 三级目录 |
| B1002 |  |  | 数据处理服务 |
| B1003 |  |  | 网络接入服务 |
| B1004 |  |  | 其他适合通过市场化方式提供的信息 化 服务 |
| B11 |  | 后勤服务 |  |
| B1101 |  |  | 维修保养服务 |
| B1102 |  |  | 物业管理服务 |
| B1103 |  |  | 安全服务 |
| B1104 |  |  | 印刷和出版服务 |
| B1105 |  |  | 餐饮服务 |
| B1106 |  |  | 租赁服务 |
| B1107 |  |  | 其他适合通过市场化方式提供的后勤 服 务 |
| B12 |  | 其他辅助性服 务 |  |
| B1201 |  |  | 翻译服务 |
| B1202 |  |  | 档案管理服务 |
| B1203 |  |  | 外事服务 |