

习近平作出重要指示强调 坚决制止餐饮浪费行为 切实培养节约习惯 在全社会营造浪费可耻节约为荣的氛围

新华社北京8月11日电 中共中央总书记、国家主席、中央军委主席习近平近日对制止餐饮浪费行为作出重要指示。他指出，餐饮浪费现象，触目惊心、令人痛心!“谁知盘中餐，粒粒皆辛苦。”尽管我国粮食生产连年丰收，对粮食安全还是始终要有危机意识，今年全球新冠肺炎疫情所带来的影响更是给我们敲响了警钟。

习近平强调，要加强立法，强化监管，采取有效措施，建立长效机制，坚决制止餐饮浪费行为。要进一步加强宣传教育，切实培养节约习惯，在全社会营造浪费可耻、节约为荣的氛围。

习近平一直高度重视粮食安全和提倡“厉行节约、反对浪费”的社会风尚，多次强调要制止餐饮浪费行为。2013年1月，习近平就作出重要指示，要求厉行节约、反对浪费。此后，习近平又多次作出重要指示，要求以刚性的制度约束、严格的制度执行、强有力的监督检查、严厉的惩戒机制，切实遏制公款消费中的各种违规违纪违法行为，并针对部分学校存在食物浪费和学生节俭意识缺乏的问题，对切实加强引导和管理，培养学

生勤俭节约良好美德等提出明确要求。

党的十八大以来，各地区各部门贯彻落实习近平重要指示精神，采取出台相关文件、开展“光盘行动”等措施，大力整治浪费之风，“舌尖上的浪费”现象有所改观，特别是群众反映强烈的公款餐饮浪费行为得到有效遏制。同时，一些地方餐饮浪费现象仍然存在，有关部门正在贯彻落实习近平重要指示精神，制定实施更有力的举措，推动全社会深入推进制止餐饮浪费工作。

国家主席习近平签署主席令 授予在抗击新冠肺炎疫情斗争中 作出杰出贡献的人士国家勋章和国家荣誉称号

新华社北京8月11日电 国家主席习近平11日签署主席令，根据十三届全国人大常委会第二十一次会议11日下午表决通过的全国人大常委会关于授予在抗击新冠肺炎疫情斗争中作出杰出贡献的人士国家勋章和国家荣誉称号的决定，授予张伯礼、张定宇、陈薇(女)“人民英雄”国家荣誉称号。

在抗击新冠肺炎疫情斗争中，涌现出一大批可歌可泣的先进典型。为了隆重表彰在这一斗争中作出杰出贡献的功勋模范人物，弘扬他们忠诚、担当、奉献的崇高品质，根据宪法、国家勋章和国家荣誉称号法、十三届全国人大常委会第二十一次会议作出关于授予在抗击新冠肺炎疫情斗争中作出杰出贡献的人士国家勋章和国家荣誉称号的决定。

授予在抗击新冠肺炎疫情

许昌市党政机关办公用房管理实施办法

第一章 总则

第一条 为进一步规范全市党政机关办公用房管理，促进党风廉政建设和节约型机关建设，根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》和《河南省党政机关办公用房管理办法》等有关规定，结合我市实际，制定本实施办法。

第二条 建立健全党政机关办公用房统一规划、统一权属、统一配置、统一处置的管理制度。

市级党政机关办公用房管理，由机关事务中心负责规划、权属、调剂、使用监管、维修，并会同市财政局加强处置管理。市发改委负责建设项目审批、概算核定、投资安排。市财政局负责预算安排、指导监督资产管理。

市级党政机关所属单位办公用房管理工作，由机关事务中心委托使用单位负责；涉及办公用房配置、处置等重大事项，须报市机关事务中心核准。

办公用房使用单位负责办公用房的内部管理和日常维护，防止国有资产流失。两个以上(含两个)党政机关使用同一办公楼(区)的，由机关事务管理部门明确办公楼(区)管理单位。

第二章 权属管理

第三条 党政机关办公用房的房屋所有权、土地使用权等不动产权利，统一登记至本级机关事务管理部门名下(涉及国家秘密、国家安全等特殊情况的除外)。

不动产权登记部门，未经机关事务管理部门同意，不得直接受理使用单位提出的不动产权属登记申请事项。

第四条 机关事务管理部门和党政机关应建立健全办公用房清查盘点和信息统计报告制度。机关事务管理部门要建立本级党政机关办公用房资产管理台账，党政机关应建立健全办公用房资产管理分台账，资产信息发生变更时，1个月内调整更新。

第五条 机关事务管理部门应当会同财政等有关部门，加快推进办公用房管理信息系统建设，实现分级管理、上下一体、互联互通、动态管理的“一张网”模

第一章 总则

第一条 为进一步规范全市党政机关公务用车管理，根据《党政机关公务用车管理办法》和《河南省党政机关公务用车管理办法》等有关规定，结合我市实际，制定本实施办法。

第二条 本实施办法适用于全市各级党的机关、人大机关、行政机关、政协机关、监察机关、审判机关、检察机关，以及工会、共青团、妇联等人民团体和参照公务员法管理的事业单位。

第三条 市公务用车主管部门负责市级党政机关公务用车编制核定、购置审批管理；指导监督下级党政机关公务用车管理工作。

第二章 编制管理

第四条 机要通信用车、应急保障用车、实物保障用车、离退休干部服务用车和其他按照固定配备的公务用车编制由公务用车主管部门会同有关部门确定，执法执勤用车、特种专业技术用车编制由财政部门会同有关部门确定，编制核定情况相互抄送。

非常设机构、不具备法人资格的党政机关不单独核定公务用车编制，公务用车由其主管部门负责调配。党政机关撤并、升降格或职能、人员编制调整的，应当重新核定公务用车编制。

第五条 公务用车编制核定按照公务用车制度改革政策执行。

机要通信用车、应急保障用车合并计算编制，编制核定标准为，人员编制50人(含)以下的，核定1辆；51人至100人(含)以下的，核定2辆；101人至200人(含)以下的，核定3辆；201人以上的，核定4辆，总量控制在5辆以内。离退休干部管理机构服务用车按离退休干部每30人核定1辆公务用车计算编制，原则上不超过4辆。严格控制执法执勤用车的配备范围、编制和标准，执法执勤用车应当严格限定在一线执法执勤岗位。特种专业技术用车的配备严格按照有关规定和“有编制、有预算、有设备”的原则执行，不得随意扩大范围。

一个机构多块牌子的单位原则上按一个单位核定公务用车编制。

各县(市、区)公务用车编制核定、变更情况报市公务用车主管部门核

第三章 配置管理

第六条 党政机关办公用房配置应当严格执行《党政机关办公用房建设标准》等规定，依据各单位编制定员，从严核定面积。

第七条 使用单位机构编制调整的，应当在1个月内，向机关事务管理部门报告，机关事务管理部门或者使用单位的主管部门重新核定办公用房面积。超出面积标准的，使用单位应当在3个月内将超出部分的办公用房，按照机关事务管理部门或者使用单位的主管部门要求集中腾退移交。

第八条 办公用房配置方式包括调剂、置换、租用和建设。

需要配置办公用房的，由使用单位的主管部门向本级政府提出申请。申请配置办公用房需提供单位编制情况、领导干部组织任命文件、实际占用办公用房面积等资料。涉及办公用房调剂的，由机关事务管理部门核定。涉及办公用房租用的，应经机关事务管理部门审核、财政部门同意，或者由机关事务管理部门统筹制订租用方案、财政部门审核；租用办公用房产生的装修、物业、水电等费用由租房单位自行解决。涉及办公用房置换的，由机关事务管理部门会同发改、财政部门提出意见。

第九条 党政机关的办公用房建设(新建、扩建、改建、购置)，应依法依规、严格程序、从严控制。

市级党政机关及所属单位、县级党政机关办公用房建设项目，经市发改委报请市政府同意后，由省发改委核报省政府审批。县级以上党政机关，由市委、市政府审批。项目申报前，应当由机关事务管理部门出具必要性审查意见。

许昌市党政机关公务用车管理实施办法

第三章 标准管理

第六条 党政机关配备公务用车应当严格执行以下标准：

(一)机要通信用车配备价格12万元以内、排气量1.6升(含)以下的轿车或者其他小型客车。

(二)应急保障用车和其他按照固定配备的公务用车标准为，市(厅)级党政机关配备价格18万元以内、排气量1.8升(含)以下的轿车或者其他小型客车；县(处)级党政机关配备价格16万元以内、排气量1.8升(含)以下的轿车或者其他小型客车；乡(科)级党政机关配备价格14万元以内、排气量1.6升(含)以下的轿车或者其他小型客车。

(三)执法执勤用车配备价格12万元以内、排气量1.6升(含)以下的轿车或者其他小型客车，因工作需要可以配备价格18万元以内、排气量1.8升(含)以下的轿车或者其他小型客车。

(四)应急保障用车、执法执勤用车和其他按照固定配备的公务用车，确因情况特殊，可以适当配备价格25万元以内、排气量3.0升(含)以下的其他小型客车、中型客车或者价格45万元以内的大型客车。

(五)特种专业技术用车配备标准由有关部门会同财政部门按照保障工作重要、厉行节约的原则确定。

(六)配备新能源轿车的，价格不得超过18万元。

第四章 配备管理

第七条 公务用车应当配备使用国产汽车，带头使用新能源汽车，按照规定逐步扩大新能源汽车配备比例。原则上不配备越野车，确因工作需要，按照程序报批后可适当配备国产越野车，但不得作为领导干部固定用车。

第八条 党政机关确因工作需要超出规定标准配备公务用车的，经市公务用车主管部门审核后，按规定报省级公务用车主管部门批准。

第四章 使用管理

第十条 机关事务管理部门应当结合实际情况，对办公用房配置实施动态管理。办公用房使用单位应当自觉配合，并科学合理安排使用办公用房，避免资产闲置浪费。

第十一条 机关事务管理部门应当与使用单位签订办公用房使用协议，核发办公用房分配使用凭证。受托主管部门应当与所属单位签订办公用房使用协议，核发办公用房分配使用凭证，报机关事务管理部门备案。

办公用房分配使用凭证由机关事务中心统一监制，按照申请受理、编制审核、面积核准、位置确认、颁发凭证等程序核发。办公用房分配使用凭证可以按照规定用于办公用房使用单位办理法人登记、集体户籍、大中修项目施工许可等，但不得用于出租、出借、经营。

第十二条 办公用房使用过程中，出现机构撤并、编制调整和使用单位名称变更、坐落位置或门牌号变化、托用置换等情形的，使用单位应当在1个月内向机关事务管理部门提交申请，重新签订办公用房使用协议，核发办公用房分配使用凭证。

第十三条 办公用房的使用安全管理工作，按照“谁使用、谁负责”的原则，由使用单位承担，并接受相关职能部门的监督和指导。

第十四条 领导干部原则上只能使用1处办公用房，严禁超标准配备、使用办公用房。

领导干部在不同单位同时任职的，应当在主要任职单位安排1处办公用房。主要任职单位与兼职单位相距较远且经常到兼职单位工作的，经严格审批后，可以由兼职单位再安排1处小于标准面积的办公用房。其中，市党政主要负

责同志报省委办公厅、省政府办公厅审批，其他相关负责同志报市党政主要负责同志审批；县(市、区)和市直属单位党政主要负责同志报市委办公厅、市政府办公厅审批，其他相关负责同志报本地本

部门党政主要负责同志审批。

转任人大或者政协各专门委员会副主任委员以上职务的领导干部的办公用房，按照保留1处办公用房的的原则，由人大或者政协与领导干部原任职单位和本人沟通后办理。

工作人员调离或者退休的，使用单位应当在办理调离或者退休手续后1个月内收回其办公用房。领导干部免去兼任职务后2个月内腾退兼职单位安排的办公用房。

市管干部办公用房应按照有关规定，落实常态化备案制。市管干部办公用房调整后1个月内，须向市机关事务中心报送办公用房使用情况相关资料。

第十五条 生产经营类事业单位、国有企业和行业协会商会等社团组织，原则上不得占用党政机关办公用房。

党政机关转为企业的，应当在办理企业工商注册后6个月内将原有办公用房腾退移交机关事务管理部门；党政机关撤销或新建、购置、租用办公用房的，应当将原有办公用房在3个月内腾退移交机关事务管理部门。

第十六条 党政机关集中办公区的附属用房，由机关事务管理部门统一管理，除涉密单位外，不得重复建设、单独使用。

第十七条 市级党政机关集中办公区公共区域的物业管理服务，由市机关事务中心负责统一组织实施。

第五章 维修管理

第十八条 办公用房大中修项目，未经批准，不得立项、安排预算。

则上不得使用公务用车。保障以下情形的公务活动除外：

(一)由市委、市人大、市政府、市政协集中组织的项目观摩、工作检查、调研视察等公务活动。

(二)传递、运送机要文件和涉密载体；参与防汛抗旱、抗震救灾、疫情防控等突发事件，且没有专门应急预案准备用车的。

(三)以市委、市政府名义组织，由部门承办的专项检查督导等活动。

(四)开展一线执法执勤和特种专业技术作业工作。

(五)按规定开展的离退休干部有关工作。

(六)其他临时性紧急任务等特殊情

第十四条 公务用车要纳入公务用车服务平台集中管理。公务用车服务平台车辆由本级财政全额供给保障购置运行维护费用。

预约公务用车服务平台车辆，由用车单位登录公务用车服务平台提出用车申请，平台管理机构审核后派遣车辆和驾驶员。

第十五条 除涉及国家安全、侦查办案和其他有保密要求的特殊工作用车外，公务用车要统一标识；标识无法正常使用的，应重新张贴。严格执行公务用车ETC及车载定位设备的安装、维护使用，纳入省公务用车“一张网”管理，并确保设备保持良好运行状态。

第十六条 公务用车注册登记手续，应当落实公务用车标识张贴、ETC及车载定位设备的安装。

第十七条 公务用车主管部门应逐步将车辆编制、购置、处置等信息纳入信息系统管理，全面提高公务用车配备使用管理信息化水平。党政机关应当建立公务用车管理台账，加强相关证照档案的保存和管理。

第六章 使用管理

第十八条 市级党政机关在公务交通补贴保障范围内的一般公务活动，原

则上不得使用公务用车。保障以下情形的公务活动除外：

(一)由市委、市人大、市政府、市政协集中组织的项目观摩、工作检查、调研视察等公务活动。

(二)传递、运送机要文件和涉密载体；参与防汛抗旱、抗震救灾、疫情防控等突发事件，且没有专门应急预案准备用车的。

(三)以市委、市政府名义组织，由部门承办的专项检查督导等活动。

(四)开展一线执法执勤和特种专业技术作业工作。

(五)按规定开展的离退休干部有关工作。

(六)其他临时性紧急任务等特殊情

况。公务用车要纳入公务用车服务平台集中管理。公务用车服务平台车辆由本级财政全额供给保障购置运行维护费用。

预约公务用车服务平台车辆，由用车单位登录公务用车服务平台提出用车申请，平台管理机构审核后派遣车辆和驾驶员。

第十九条 除涉及国家安全、侦查办案和其他有保密要求的特殊工作用车外，公务用车要统一标识；标识无法正常使用的，应重新张贴。严格执行公务用车ETC及车载定位设备的安装、维护使用，纳入省公务用车“一张网”管理，并确保设备保持良好运行状态。

第二十条 公务用车注册登记手续，应当落实公务用车标识张贴、ETC及车载定位设备的安装。

第二十一条 公务用车主管部门应逐步将车辆编制、购置、处置等信息纳入信息系统管理，全面提高公务用车配备使用管理信息化水平。党政机关应当建立公务用车管理台账，加强相关证照档案的保存和管理。

第二十二条 市级党政机关应当建立健全公务用车使用管理制度。严格公务用车

使用时间、事由、地点、里程、油耗、费用等信息登记和公示制度。严格执行定点停放、节假日封存停驶制度。

第二十三条 公务用车处置完成后，党政机关按照国有资产管理规定，及时办理处置备案或者登记变更手续。

第八章 监督问责

第二十四条 党政机关应当建立公务用车配备更新和使用情况统计报告制度。市公务用车主管部门负责统计汇总全市党政机关公务用车配备更新和使用情况。

第二十五条 党政机关应当严格执行公务用车配备使用管理各项规定，将公务用车配备更新、使用、处置和经费预算执行情况纳入内部审计、政务公开和政务诚信建设范围，接受社会监督。

公务用车主管部门应当严格执行公务用车配备政策、制度和程序，加强公务用车配备更新、使用、处置等情况的监督检查，定期通报或者公示相关情况。

公安交通管理部门应当根据公务用车主管部门出具的相关手续，办理公务用车相关业务并将相关文件、手续存档，定期与公务用车主管部门交换公务用车注册登记信息、使用状态等情况。

财政、审计部门应当加强对公务用车经费预算使用情况的监督检查，依法处理、督促整改违规问题，并将涉嫌违纪违法问题移送有关部门查处。

公务用车主管部门负责对公车监督举报线索进行汇总、移交。纪检监察机关和相关职能部门负责对公务用车主管部门移交的相关问题线索依纪依规处

理。

第九章 附则

第二十六条 党政机关所属机构公务用车由其主管部门依照本实施办法进行管理。各民主党派机关公务用车管理适用本实施办法。不参照公务员法管理的事业单位公务用车，按照本实施办法的原则管理。

第二十七条 本实施办法自发布之日起施行，《市委办公室、市政府办公室关于印发〈许昌市行政事业单位公务用车配备使用管理实施细则〉的通知》(许办〔2012〕18号)同时废止。

过调剂使用、转换用途、置换、出租等方式处置利用的，机关事务管理部门报财政部门审核并经本级政府批准后，可以通过公共资源交易平台依法公开拍卖。

第七章 监督问责

第二十四条 严格落实办公用房管理责任，单位主要负责同志要对本单位办公用房总使用面积超标、工作人员特别是领导干部超标使用办公室、领导干部占用多处办公用房等问题的清理整改及办公用房闲置浪费情况负责。

第二十五条 建立健全党政机关办公用房巡查考核制度。办公用房使用管理情况，纳入中央八项规定精神落实情况检查内容，纪检监察机关应当及时受理有关部门移送的办公用房管理问题线索，严肃查处违规违纪问题。对有令不行、有禁不止的，依照有关规定严肃追究相关人员责任。

第八章 附则

第二十六条 技术业务用房不得擅自改变用途，未经机关事务管理部门同意，不得调整用作办公用房。

党政机关本级的技术业务用房建设项目以及机关集中办公区内的技术业务用房建设项目，分别由技术业务用房使用单位、机关事务管理部门，严格按照规定履行审批程序。建设项目申报前由机关事务管理部门出具土地、人防等审查意见。

第二十七条 因阶段性工作任务，经党委、政府批准成立的确需集中办公的临时机构，实际到位人员6人以上、自行解决困难的，由牵头单位向机关事务管理部门申请调剂解决。无法解决的，经机关事务管理部门同意、财政部门审核，报请同级政府批准，可采取租赁方式解决。

阶段性工作任务结束、临时机构撤销1个月内，由牵头单位负责腾退所使用办公用房，财政部门停止拨付租赁经费。

第二十八条 本实施办法自发布之日起施行。其他有关党政机关办公用房管理的规定，凡与本办法不一致的，按照本办法执行。

同档案资料移交公务用车主管部门。

(四)分类处置。公务用车主管部门通过拍卖、厂家回收、报废等方式处置车辆。处置收入按照非税收入有关规定管理。

第二十三条 公务用车处置完成后，党政机关按照国有资产管理规定，及时办理处置备案或者登记变更手续。

第八章 监督问责

第二十四条 党政机关应当建立公务用车配备更新和使用情况统计报告制度。市公务用车主管部门负责统计汇总全市党政机关公务用车配备更新和使用情况。

第二十五条 党政机关应当严格执行公务用车配备使用管理各项规定，将公务用车配备更新、使用、处置和经费预算执行情况纳入内部审计、政务公开和政务诚信建设范围，接受社会监督。

公务用车主管部门应当严格执行公务用车配备政策、制度和程序，加强公务用车配备更新、使用、处置等情况的监督检查，定期通报或者公示相关情况。

公安交通管理部门应当根据公务用车主管部门出具的相关手续，办理公务用车相关业务并将相关文件、手续存档，定期与公务用车主管部门交换公务用车注册登记信息、使用状态等情况。

财政、审计部门应当加强对公务用车经费预算使用情况的监督检查，依法处理、督促整改违规问题，并将涉嫌违纪违法问题移送有关部门查处。

公务用车主管部门负责对公车监督举报线索进行汇总、移交。纪检监察机关和相关职能部门负责对公务用车主管部门移交的相关问题线索依纪依规处

第九章 附则

第二十六条 党政机关所属机构公务用车由其主管部门依照本实施办法进行管理。各民主党派机关公务用车管理适用本实施办法。不参照公务员法管理的事业单位公务用车，按照本实施办法的原则管理。

第二十七条 本实施办法自发布之日起施行，《市委办公室、市政府办公室关于印发〈许昌市行政事业单位公务用车配备使用管理实施细则〉的通知》(许办〔2012〕18号)同时废止。