

株洲市机关事务管理局

关于再次征求《株洲市市直行政事业单位后勤保障资源集中管理办法（试行）》（征求意见稿）、《株洲市市直行政事业单位“食堂一卡通”实施方案》（征求意见稿）意见的函

市直各单位，各医院、学校：

近期，我局根据第一轮征求意见情况，再次修改完善了《株洲市市直行政事业单位后勤保障资源集中管理办法（试行）》（征求意见稿）、《株洲市市直行政事业单位“食堂一卡通”实施方案》（征求意见稿）。为确保办法及方案的科学精准，现再次向各单位书面征求意见。

请各单位高度重视，认真组织研究，形成书面反馈意见（如无意见也需反馈），并经单位主要负责人审定签字后，于3月29日前报送至市机关事务管理局（市财经大楼19楼1910室）。

联系人：杨佳卉

电话（传真）：0731-28688823 邮箱：zzjgswj@163.com

- 附件：1.《株洲市市直行政事业单位后勤保障资源集中管理办法（试行）》（征求意见稿）
- 2.《株洲市市直行政事业单位“食堂一卡通”实施方案》（征求意见稿）



株洲市市直行政事业单位 后勤保障资源集中管理办法（试行）

（征求意见稿）

第一章 总 则

第一条 为深入贯彻党中央提出的“实施全面节约战略，推进各类资源节约集约利用”要求，进一步落实习近平总书记关于“厉行节约、反对浪费”的重要指示和中央八项规定精神，切实节约财政资金，增加财政收入，降低后勤保障成本支出，根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》《机关事务管理条例》《关于深化湖南省省直党政机关和参公事业单位国有资产管理体制改革的意见》等有关规定，结合我市实际，制定本办法。

第二条 本办法所称市直行政事业单位，包括市级党的机关、人大机关、行政机关、政协机关、监察机关、各民主党派和工商联机关、有关人民团体的机关本级及其所属各级行政事业单位、医院和学校等事业单位。

第三条 本办法所称市直行政事业单位（以下简称“市直单位”）后勤保障资源是指为保证正常办公运转所必需的服务实物供给和所形成的资源。主要包括：

（一）服务及实物供给：

1. 餐饮服务；

- 2.物业服务；
- 3.通用设备（公务用车、计算机设备及软件、办公设备等）；
- 4.家具、用具（办公用品、办公耗材等）、装具；

（二）为保证办公运转所形成的其它资源：

- 1.分布式太阳光伏发电资源；
- 2.电梯广告资源；
- 3.废旧报刊、杂志等再生资源；
- 4.新能源充电桩资源、停车场资源；
- 5.经营场地租赁、通信基站租赁等对外租赁资源；

第四条 市直单位后勤保障资源管理遵循节约集约、统一管理、降本增效、公开透明、节能环保的原则。

第五条 市人民政府成立市直单位后勤保障资源集中管理工作领导小组，统筹协调推进市直单位后勤保障资源集中管理工作，逐步实行统一配置标准、统一购置配备、统一经营管理。

第二章 餐饮服务

第六条 为落实“厉行节约、反对浪费”要求，深化清廉株洲建设，破解一函多餐、同城接待、餐饮浪费难题，市直单位统一实行“食堂一卡通”就餐模式。

第七条 市机关事务管理局负责“食堂一卡通”系统的建设管理。

第八条 市直单位负责本单位“食堂一卡通”的组织实施、餐

饮服务采购及监督管理等工作。

第九条 市直单位将本年度就餐经费依照标准按季度（每季度第一个月 10 日前）拨付至“食堂一卡通”系统指定专用账户，专用账户由市机关事务管理局或其依法委托的第三方负责管理。

第十条 市直单位统一组织工作人员办理“食堂一卡通”就餐卡。工作人员可以持就餐卡在各市直单位食堂通用，不得提现。

就餐卡余额可以在各单位食堂超市购买生活用品，食堂超市提供的生活用品价格不得高于市内大型商场同类商品价格。

就餐卡年末清零，余额退回各市直单位。就餐卡自费充值金额，系统自动保留。

第十一条 鼓励市直单位采用政府购买服务方式，推行食堂委托运营方式管理（外包或包餐制）。

市直单位可以组成联合体统一对外招标确定食堂委托运营方，进一步降低食材成本和食堂运营成本，保障食品安全。

第十二条 各市直单位应当建立餐饮服务质量考核评价制度，考核评价结果与餐饮费用结算挂钩，纳入合同管理。

市机关事务管理局或其依法委托的第三方根据“食堂一卡通”系统数据及市直单位按承包合同对食堂经营者的考核评价结果，每季度末与食堂经营者进行一次结算。

系统管理方可以适当收取一定成本费用，保证系统正常运营使用。

第三章 物业服务

第十三条 市财政局、市机关事务管理局应当制定完善市直单位物业服务管理规定和物业费支出标准，对市直单位物业服务实行统一采购、统一管理、统一标准。

第十四条 市直单位现有物业服务合同到期后原则上不再续签。每年第一季度，各市直单位将当年即将到期的物业服务采购需求报送至市机关事务管理局，市机关事务管理局综合各市直单位物业服务采购需求，按照程序审批后，定期组织相关市直单位按照物业限额标准，委托采购代理机构进行集中采购，降低物业服务成本，节约财政资金。原服务合同各方在集中采购前到期的可签订临时过渡性协议。

第十五条 市直单位应当健全相关物业管理制度，按照集中采购结果，与物业公司签订物业服务合同，并支付物业服务费用。

第四章 通用设备、家具、用具、装具

第十六条 市直单位于每年8月份向市机关事务管理局申报下年度通用设备、家具更新配置计划，报市机关事务管理局审核，经市财政局批准，列入下年度更新配置预算。市机关事务管理局根据市财政局批复，对纳入下年度预算的通用设备、家具，委托采购代理机构进行集中采购。

第十七条 市机关事务管理局根据各单位的用具、装具需求情况，确定集中采购范围。

市直各单位每年4月、11月分两次向市机关事务管理局报送当年下半年、次年上半年的用具、装具申购计划。根据申报计划，对于规格、技术、标准统一的，多频次、小额度采购的用具、装具，按照成熟一个、推行一个的原则，逐步实行框架协议采购。由市机关事务管理局通过框架协议采购方式确定供应商，各采购人按照框架协议约定的价格或标准在电子卖场进行直购。

第十八条 对纳入集中采购范围的通用设备、家具、用具、装具，除特殊情况外，市直各单位不得自行采购。

其它未纳入集中采购范围的，市直各单位可视需求依照有关规定自行采购。

第十九条 市直单位公务用车实行定点保险、定点加油、定点维修保养制度。市财政局、市机关事务管理局分别牵头负责执法执勤用车、一般公务用车的车辆采购和保险、加油、维修保养服务。通过政府采购方式确定入围供应商后，通知市直单位在电子卖场上采购供应商的货物和服务。

第二十条 市直单位1000元（含1000元）以下公务用车维修保养服务，由市直单位直接选定入围供应商进行采购；1000元以上的，应当向市机关事务管理局申报。经审核后，市机关事务管理局通过建设的竞价系统发布需求信息，选择4家以上符合竞价条件的入围供应商参与二次竞价，确定成交供应商后通知单位，单位通过电子卖场与成交供应商办理采购手续。

市直单位不得拆分维修项目，规避二次竞价。

第二十一条 市直单位应建立健全相关制度，加强公务用车日常管理，不得自行选定厂家进行维修保养。因公出差在市外突发故障或事故，按就近处理原则办理，事后 48 小时内分别向市财政局、市机关事务管理局报备并接受监督。

第五章 其它资源

第二十二条 市机关事务局负责拟定市直单位办公场所所涉及的办公楼楼顶、外墙光伏发电、通信基站设置等使用权有偿使用方案，并组织实施。

第二十三条 市城市管理综合执法局负责组织市直单位电梯广告资源勘测、设计、制定资源利用方案，报市人民政府批准后实施。

第二十四条 市人民政府对市直单位新能源充电桩、停车场的有偿使用权和委托类经营性资产的经营权实行统一管理，鼓励市属国有企业积极参与。

第二十五条 鼓励各市直单位加强废旧报刊、杂志等再生资源管理，将废旧报刊、杂志等可再生资源定点存放，集中处置。

第六章 监督问责

第二十六条 市直单位应当建立健全后勤保障资源管理制度，安排专人负责，严格执行集中管理规定，厉行节约。

第二十七条 市机关事务管理局应当加强对市直单位后勤保

障资源集中管理执行情况的指导检查，并形成年度报告上报领导小组。市财政局、市审计局加强对资金使用情况的监督检查，督促整改违规问题，并将涉嫌违法违纪问题移送有关部门查处。

第二十八条 建立市直单位后勤保障资源集中管理工作责任追究制度，对违反本办法规定造成浪费的，应当依法依纪追究相关人员的责任，对负有领导责任的主要负责人或者有关领导干部实行问责。

第七章 附 则

第二十九条 后勤资源集中管理支出列入财政预算，所形成收入一律上缴财政，确需返还的由市直单位申请，市财政局依法返还。

第三十条 本办法由市机关事务管理局会同市财政局等有关部门负责解释。

第三十一条 本办法自颁布之日起两个月后施行，试行2年。法律法规另有规定的从其规定。

市直公共机构后勤保障资源集中管理工作 领导小组成员名单

组长：市人民政府常务副市长

成员：市发改委

市教育局

市财政局

市卫健委

市审计局

市城管局

市国资委

市机关事务管理局

市公共资源交易中心

领导小组成员由成员单位分管机关事务工作的领导组成。领导小组办公室设市机关事务管理局，办公室主任由市机关事务管理局局长担任，副主任由分管副局长担任。

株洲市市直行政事业单位“食堂一卡通” 实施方案

(征求意见稿)

为贯彻落实习近平总书记关于“厉行节约、反对浪费”的重要指示，切实增强制止餐饮浪费的自觉性、坚定性，进一步规范我市的公务接待工作，充分发挥好市直行政事业单位食堂（下文简称“市直单位”）和“食堂一卡通”的后勤保障作用，依据《株洲市市直行政事业单位后勤保障资源集中管理办法（试行）》要求，特制订本方案。

一、指导思想和工作目标

深入贯彻落实习近平总书记关于厉行节约、反对浪费的重要指示精神和中央、省委、市委的有关规定，全面推进节约型机关建设，解决好同城机关单位之间从事公务活动误餐时的“吃饭”问题。

二、组织领导

在市委市政府的领导下，由市机关事务管理局、市财政局、市资源投资集团有限公司（以下简称市资源集团）、中国建设银行株洲市分行联合成立全市市直单位推行“食堂一卡通”工作组，市机关事务管理局牵头组织实施。

组 长：市机关事务管理局局长

副组长：市资源集团董事长

中国建设银行株洲市分行行长
市机关事务管理局副局长
成 员：市财政局国库科科长
市机关事务管理局财务科科长
市机关事务服务中心主任
市资源集团安居公司经理
中国建设银行株洲分行个人金融部副经理

三、“食堂一卡通”主要功能及使用规则

“食堂一卡通”由市机关事务管理局委托市资源集团组织中国建设银行株洲市分行负责结算系统的开发，为全市各市直单位食堂配备、安装消费机及后期的维护维修。

(一) “食堂一卡通”主要功能

- 1.存储就餐经费；
- 2.外出办事人员可在各市直单位食堂刷卡就餐；
- 3.支持人脸、二维码、数字人民币消费；
- 4.就餐人员可对食堂服务和饭菜质量进行线上满意度评价；
- 5.可在各单位食堂超市购买生活用品。

(二) “食堂一卡通”使用规则

1.开设账户

(1) 市机关事务管理局开设食堂就餐经费专用账户，用于统一管理各市直单位拨入的就餐经费。

(2) 就餐人员个人建行储蓄卡：各市直单位负责组织本单位工作人员开设建行储蓄卡，作为开立个人食堂专用账

户的主账户，如已有建行储蓄卡，可继续使用原建行储蓄账户。

(3)“食堂一卡通”系统收支专用账户：由市机关事务管理局依法委托市资源集团设立，区分账户收支双线管理：收入专用账户用于就餐经费的接收及分发；支出专用账户用于归集各市直单位食堂消费资金及与食堂经营者的结算支付。

2.办卡范围

全市市直单位(含未建食堂的单位)的所有工作人员。

3.资金来源

市直单位每季度依照规定将就餐经费按标准拨付至市机关事务管理局食堂就餐经费专用账户，市机关事务管理局将就餐经费转拨至市资源集团“食堂一卡通”智慧系统专用账户。市资源集团根据各市直单位提供的“食堂一卡通”信息统计表将就餐经费拨付至各单位工作人员个人就餐卡内，并根据“食堂一卡通”系统实际消费数据，于每季度末与食堂经营者结算支付，同时在结算价款中收取 0.5% 系统管理费用。单位食堂自营的，免收系统管理费用。

4.资金使用

“食堂一卡通”支持各市直单位食堂间联动消费，可以由持卡人自费充值，在食堂内部消费，就餐卡可以在各单位食堂超市购买生活用品，生活用品价格不得高于市内大型商场同类商品价格。不得提现，就餐卡内余额年末清零，结余资金退回市财政。

5.使用权限

各单位内部食堂管理相对独立，就餐卡在本单位的使用由各单位自行研究制定使用办法及餐费标准。

四、实施步骤

(一)宣传发动 (2023年4月)

组织召开全市党政机关推行“食堂一卡通”工作动员会，安排部署“食堂一卡通”推进工作和业务知识培训。各单位将本单位的机关食堂数量、容量、就餐面积、餐费标准等基本情况(附表1)发至市资源集团(邮箱：XXXX)。市资源集团负责统计，并根据情况制定刷卡设备安装计划。

(二)组织实施 (2023年4月至2023年7月)

分三步实施：

- 1.在市委、市政府机关食堂安装调试(2023年4月)；
- 2.根据各单位上报的食堂相关情况，由市资源集团组织建设银行株洲市分行统筹组织上门安装设备、办理就餐卡等(2023年4月-2023年6月)；
- 3.在全市范围内机关食堂全面实施“食堂一卡通”就餐模式，向全市市直单位发布全市通用食堂的地点和联系方式(2023年7月)。

(三)检查验收 (2023年8月)

组织工作人员对全市“食堂一卡通”工作推进情况进行检查，对工作推进快、任务完成好的予以表扬，督促工作滞后的相关单位完成目标任务。

五、工作要求

(一)提高政治站位，加强组织领导

各级各部门各单位要认真贯彻落习近平总书记关于厉行节约、反对浪费的重要指示精神，把全面推行“食堂一卡通”作为建设节约型机关的重要抓手，明确责任领导和具体实施人员，形成层层抓落实的工作局面。

（二）加强制度建设，建立长效机制

通过科学有效使用“食堂一卡通”，加强餐饮节约方面的制度建设，建立健全监督约束机制，规范机关食堂经费收支管理，逐步形成“株洲经验”，确保机关工作人员牢固树立节俭意识，自觉遵守公务接待管理规定。

（三）强化监督检查，确保取得实效

机关食堂应建立食堂反浪费监督通报制度，设立食堂监督员，对浪费行为给予批评教育和通报，确保“厉行节约、反对浪费”工作取得实实在在的成效。

附件：“食堂一卡通”信息统计表

株洲市机关事务管理局

2023年3月22日

附件

“食堂一卡通”信息统计表

单位名称	食堂 数量 (个)	服务员 人数 (人)	食堂 容量 (人)	就餐面 积(平 方)	餐位标准(元/餐)			食堂地点	联系人	联系电话	备注
					早餐	中餐	晚餐				

填表说明:“食堂容量”指可同时就餐的人数。