

中共威海市委办公室文件

威办发〔2020〕10号

市委办公室 市政府办公室 关于印发《威海市党政机关办公用房 管理办法》的通知

各区市党委、政府，市委各工作机关，市政府各工作部门，各人民团体，国家级开发区工委、管委，综保区工委、管委，南海新区工委、管委：

《威海市党政机关办公用房管理办法》已经市委、市政府领导同志同意，现印发给你们，请结合实际认真抓好贯彻落实。

中共威海市委办公室
威海市人民政府办公室

2020年10月28日

威海市党政机关办公用房管理办法

第一章 总 则

第一条 为深入贯彻落实中央八项规定精神，进一步规范党政机关办公用房管理，推进办公用房资源合理配置和节约集约使用，降低运行成本，根据《机关事务管理条例》《党政机关办公用房管理办法》《山东省党政机关办公用房管理办法》等有关规定，结合我市实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于全市各级党政机关办公用房的规划、权属、配置、使用、维修、处置、物业等管理工作。

本办法所称党政机关，包括党的机关、人大机关、行政机关、政协机关、监察机关、审判机关、检察机关、民主党派机关以及工会、共青团、妇联等人民团体和参照公务员法管理的事业单位。

本办法所称办公用房，是指党政机关占有、使用或者可以确认属于机关资产的，为保障党政机关正常运行需要设置的基本工作场所，包括办公室、服务用房、设备用房和附属用房。

第三条 办公用房管理应当遵循下列原则：

（一）依法合规，严格执行有关法律法规和党内制度规定，强化监督管理；

(二) 科学规划，统筹机关办公和公共服务需求，优化布局和功能；

(三) 规范配置，科学制定标准，严格审核程序，合理保障需求；

(四) 有效利用，统筹调剂余缺，及时依规处置，避免闲置浪费；

(五) 厉行节约，注重庄重朴素、经济适用，节约能源资源。

第四条 建立健全办公用房集中统一管理制度，对办公用房实行统一规划建设、统一权属管理、统一配置调剂、统一维修管理、统一处置管理、统一物业规范。特殊情况，由机关事务管理部门会同有关部门商定。

第五条 各级党委办公室是办公用房管理工作的统筹部门，要加强有关工作的领导。各级人民政府办公室作为机关事务管理部门，是办公用房的主管部门，负责办公用房相关政策制定、配置、用地专项规划编制、处置审批、使用监管等；各级机关事务保障部门在本级机关事务管理部门领导下，负责办公用房权属登记、维修改造、物业保障和配置处置等具体工作，指导下级办公用房相关工作。

发展改革、自然资源和规划、住房城乡建设等部门负责建设项目审批、投资安排、将办公用房用地专项规划纳入国土空间规划等；财政部门负责预算安排，指导开展资产管理等。

党政机关对自身及所属垂直管理机构、派出机构占有、使用

的办公用房，承担日常使用管理主体责任。使用单位应当严格遵守办公用房管理有关规定，合理配置使用办公用房，保证办公用房安全和完整，并接受相关部门的指导和监督。

第二章 权属管理

第六条 办公用房及其相应土地，均属国有资产，由各级人民政府按照所有权、使用权相分离的原则实施分级管理。

第七条 办公用房的房屋所有权、土地使用权等不动产权利（以下统称“办公用房权属”），统一登记至本级机关事务保障部门名下。坚决杜绝房屋产权长期不登记、分散登记和闲置浪费等现象，防范国有资产流失。

第八条 办公用房建设项目竣工验收完成后，项目建设单位应当及时将办公用房权属登记至本级机关事务保障部门名下。办公用房权属申报资料不全的，使用单位（建设单位）应当向有关主管部门申请补办。

办公用房权属已经登记在使用单位名下的，由原申请登记单位提供相关档案资料，按照要求变更登记至本级机关事务保障部门名下。

第九条 涉及国家秘密、国家安全等特殊情况的，经本级机关事务管理部门核准，可以将办公用房权属登记在使用单位名下。

确因历史资料缺失等问题无法登记的，使用单位不得自行处

置，应将现有办公用房及相关资料移交本级机关事务保障部门，做好权属备案。

第十条 建立健全办公用房清查盘点制度。使用单位应当建立本单位办公用房资产管理分台账，资产信息发生变更时及时调整更新。机关事务保障部门应当建立本级办公用房资产管理总台账，定期组织清查盘点，确保总、分台账信息账账相符，与办公用房实际状况账实相符，与权属证书信息账证相符。

第十一条 建立健全办公用房管理信息统计报告制度。各级机关事务保障部门应当建立完善办公用房管理信息系统，定期统计汇总办公用房管理情况，报上级机关事务管理部门，并送同级发展改革、财政部门。

市机关事务保障部门应当会同有关部门，按照统一技术标准统筹规划建设涵盖各区市、开发区的办公用房管理信息系统，实现上下一体、互联互通、动态管理。

按照共享、共用原则，及时完善党政机关办公用房信息数据库，并将其逐步纳入国家和省数据共享交换平台。使用单位应当及时填报本单位办公用房信息数据，确保准确、完整、真实。

第十二条 建立健全办公用房档案管理制度。使用单位应当加强本单位办公用房档案管理，及时归集权属、建设、维修等原始档案，并移交权属管理单位。权属管理单位应当加强办公用房档案收集、保存和利用，确保档案完整。

第三章 配置管理

第十三条 县级以上机关事务管理、发展改革、财政部门应当会同有关部门，结合人员编制情况、办公与业务需要等，编制本级办公用房配置保障规划，优化办公用房布局，逐步推进具备条件的部门集中或者相对集中办公，共用配套附属设施。

各级人民政府编制国土空间规划时，应当统筹安排本级办公用房用地。县级以上党政机关的驻在地人民政府应当有效保障上级党政机关办公用房用地需求。

第十四条 办公用房配置应当严格执行相关标准，从严核定面积，统筹推进资源共享和集约利用。

办公用房配置方式包括调剂、置换、租用和建设。

第十五条 使用单位因为机构增设、编制调整等原因新增办公用房需求的，应当向本级机关事务管理部门提出申请，由机关事务保障部门优先整合现有办公用房资源调剂解决。

第十六条 采取置换方式配置办公用房的，应当严格履行审批程序，执行新建办公用房各项标准，确保符合办公用房各类功能要求，并按照规定组织资产评估。置换所得超出面积标准的办公用房由机关事务保障部门统一调剂，置换所得收益按照非税收入有关规定管理。

置换旧房的，由机关事务管理部门会同发展改革、财政部门报同级人民政府审批；置换新房的，应当严格履行建设审批程序。

不得以置换名义量身打造办公用房，不得以未使用政府预算建设资金、资产整合等名义规避审批。

第十七条 无法调剂或者置换解决办公用房的，可以面向市场租用，但应当严格按照规定履行审批程序。

确需租用办公用房的，由使用单位提出申请，机关事务管理部门按照人员编制、办公用房配置标准等核准后，报本级财政部门审核安排预算，由机关事务保障部门统一租赁并统筹安排使用。

各级机关事务管理部门应会同财政部门，制定本级办公用房租金标准，并实行动态调整。

任何单位不得以变相补偿方式租用由企业等单位提供的办公用房。

第十八条 无法调剂、置换、租用办公用房，或者涉及国家秘密、国家安全等特殊情况的，可以采取建设方式解决，但应当按照国家有关政策从严控制，严格履行审批程序。办公用房建设包括新建、翻建、扩建、改建和购置。

办公用房建设应当遵循庄重、朴素、适用、安全和节能原则，根据机关办公和公共服务需求，结合城市发展规划，分类统筹安排，打破部门、系统界限，实行集中或者相对集中建设。不得以技术业务用房名义搭车建设办公用房。不得配套建设大型广场、公园等设施。

市级党政机关和县本级党政机关办公用房建设项目，经市机关事务管理、发展改革部门按照职责分工审查后，由市级人民政

府报省发展改革委，省发展改革委核报省政府审批。

县级党政机关直属单位和镇级党政机关办公用房建设项目，经县级机关事务管理、发展改革部门按照职责分工审查后，由市发展改革部门核报市级人民政府审批。

市县党政机关所属垂直管理机构、派出机构办公用房建设项目，经其市行政主管部门报市机关事务管理部门审查后，由市发展改革部门审批。

第十九条 办公用房配置所需资金，应当通过政府预算安排，不得接受任何形式赞助或者捐款，不得搞任何形式集资或者摊派，不得向其他任何单位借款，不得让施工单位垫资，严禁挪用各类专项资金。

土地收益和资产转让收益按照非税收入有关规定管理，不得直接用于办公用房配置。涉及新增资产的，应当向财政部门申报新增资产配置预算。

第二十条 新配置办公用房的党政机关，应当在搬入新办公用房后1个月内，将超出核定面积的原有办公用房腾退移交同级机关事务保障部门统一调剂使用，不得继续占用或者自行处置，不得自行安排其他单位使用。

第四章 使用管理

第二十一条 机关事务保障部门应当与使用单位签订办公用

房使用协议，核发办公用房使用权证。

办公用房使用权证可以按照有关规定用于办理使用单位法人登记、集体户籍、办公用房大中修项目施工许可等，不得用于出租、出借、经营等。

办公用房使用权证由省机关事务管理局统一监制。

办公用房使用权登记按照申请受理、权属审核、核准登记、颁发证件等程序进行。使用单位应当如实申报登记资料。办公用房使用出现权属调整、使用单位名称变更、坐落位置或者门牌号变更、房屋灭失等情形的，使用单位应当在1个月内向机关事务保障部门提交申请，进行相应转移登记、变更登记或者注销登记。

第二十二条 使用单位应当严格按照规定标准在核定面积内合理安排使用办公用房，不得擅自改变办公用房使用功能。

办公用房安排使用情况应当按年度通过政务内网、公示栏等平台进行内部公示；领导干部办公用房配备情况应当按年度报机关事务保障部门备案，严禁超标准配备、使用办公用房。

第二十三条 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，严格按照规定审批后，可以由兼职单位再安排1处小于标准面积的办公用房，并在免去兼任职务后2个月内腾退兼职单位安排的办公用房。

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。

第二十四条 包村、驻企业的干部可保留其在原单位的办公室，援派干部原则上不予保留。在市政务服务大厅或在部门窗口单位的相对固定集中办公人员，不再保留其在机关的办公室。

第二十五条 经干部主管部门备案的借调工作人员，在规定的借调期限内，可按标准面积核定办公用房。

第二十六条 依据“职级并行不与办公用房待遇挂钩”的原则，职级并行前的非领导职务，职级并行后套改职级的，可参照其原职务安排办公用房；职级并行后担任新职务的，按新任职务安排；不再担任领导职务，只保留相应职级的，可保留原有办公用房不变；上级若有新要求的，从其规定。

第二十七条 党政机关工作人员办公室具备条件的，应当采用大开间等形式，提高办公用房利用率。

会议室、接待室等服务用房，可以采取可拆卸式隔断设计，提高空间使用的灵活性。

项目批复中已经明确和机关一并建设办公用房的事业单位，按照面积标准核定后可以继续无偿使用。

公益一类事业单位已经占用的机关办公用房，按照面积标准核定后可以继续无偿使用。公益二类事业单位已经占用的机关办公用房，应当按照规定予以腾退；确实难以腾退的，经机关事务管理部门核准，可以有偿使用，租金收益按照非税收入有关规定管理。事业单位已经新建、购置办公用房或者租用其他房屋办公的，应当在6个月内将原有办公用房腾退移交机关事务保障部门。

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。已经占用的，应当按照规定予以腾退；确实难以腾退的，经机关事务管理部门核准，可以有偿使用，租金收益按照非税收入有关规定办理。

第二十八条 办公用房使用单位机构、编制调整的，使用单位应当报请机关事务保障部门重新核定办公用房面积，并将办公用房调整后的实际使用情况报机关事务保障部门；超出面积标准的，使用单位应当及时进行封存，并将超出部分的办公用房腾退移交机关事务保障部门。

党政机关转为企业的，应当在办理企业设立登记后6个月内将原有办公用房腾退移交机关事务保障部门。转企单位确有困难的，经机关事务管理部门核准，可以继续有偿使用，租金收益按照非税收入有关规定管理；新建、购置或者租用办公用房的，应当在6个月内将原有办公用房腾退移交机关事务保障部门。

党政机关撤销的，被撤销的机关应当在收到机构编制撤销文件之日起6个月内，将原有办公用房腾退移交机关事务保障部门。

第二十九条 办公用房使用单位承担办公用房使用安全管理责任，接受相关职能部门的监督和指导，做好办公用房使用安全管理工作。

第三十条 探索试行办公用房租金制，逐步推进办公用房经费预算管理和实物资产管理相结合。

第五章 维修管理

第三十一条 办公用房维修包括零星维修和大中修。办公用房维修标准由各级机关事务管理部门、财政部门会同住房城乡建设部门制定，并建立标准动态调整机制。

第三十二条 办公用房使用单位负责本单位的办公用房日常检查，建立日常检查档案，发现问题及时向机关事务保障部门报告。机关事务保障部门负责组织对办公用房进行综合检查，对房屋承重、围护、装饰装修、给水排水、供热采暖、空调通风、电气、电梯、建筑智能化等分系统和建筑节能情况进行检查，各使用单位应当积极配合。

第三十三条 办公用房维修应分类组织实施。

办公用房零星维修是指项目金额在 20 万元（不含）以下，对办公用房局部破损、个别设施故障进行的修复维护，如墙面粉刷、屋面防水等局部整修。

办公用房零星维修项目，由使用单位申报，经核准后，由机关事务保障部门按照小额零星采购相关规定，采取简易程序统一组织实施，并建立健全维修档案。

符合以下条件之一的，属于办公用房大中修项目：

1. 项目维修资金在 20 万元（含）以上的；
2. 对房屋承重、围护、装饰装修等重要分系统进行全面整修的；

3. 对 2 个及以上其他设施分系统进行全面整修的。

办公用房大中修项目实行年度计划管理，使用单位应当在本年度 7 月底前，向机关事务保障部门提出下年度办公用房维修项目申请。机关事务保障部门根据办公用房综合检查和单位需求情况，区分轻重缓急，合理筛选排序，统筹提出下年度办公用房大中修项目安排，经相关程序批准后统一组织实施。

第三十四条 因情况特殊急需进行的办公用房大中修项目，应经机关事务保障部门和财政部门审核，报本级人民政府批准后执行。因自然灾害等不可预见因素造成办公用房质量安全，或者使用状况突发异常需要进行的应急性大中修项目，使用单位应当立即向机关事务保障部门报告，并采取应急处理措施，先行组织抢修，事后完善相关施工手续。

第三十五条 办公用房维修改造经费原则上由本级财政予以保障，坚持预算管理、专款专用、保障重点、解决急需。根据维修项目性质，实行分类保障：零星维修项目实行统一资金池管理，由机关事务保障部门提出年度资金规模，经财政部门批准后列入机关事务保障部门预算，由机关事务保障部门统筹使用，财政部门对资金使用绩效进行监督管理；大中修项目实行年度预算管理，由财政部门根据机关事务保障部门提报的年度大中修项目安排，按照预算管理相关规定审核确定后，根据项目实施情况，逐项下达项目经费。财政部门应当预留部分办公用房维修改造经费，用于应急维修项目。

第三十六条 办公用房设施在保修范围内发生质量问题，不应列入维修计划。

第三十七条 办公用房大中修项目应当以消除安全隐患、恢复和完善使用功能、降低能源资源消耗为重点，符合简朴实用、节能环保、安全保密等要求。对未达到现行节能标准的办公用房，在实施立面改造、结构加固、室内外装修时，应考虑同步实行节能改造。

第三十八条 使用单位未经批准不得擅自装修、改造办公用房，不得擅自拆改房屋主体结构，不得擅自增设房屋附属设施设备或者在房屋上安装悬挂物、搁置物，不得擅自改造照明、电气、燃气、消防、避雷等设施设备，不得超荷载使用房屋。

第三十九条 办公用房大中修项目应严格按照国家和地方相关法律法规规定的程序组织实施，严格执行计划审批、招标投标、合同管理、施工许可、质量安全监督、竣工验收备案等制度。

维修改造实施单位应提高办公用房建设维修专业化水平，严格事前专家论证，强化工程造价审核，严格控制维修标准，维修材料的选择应因地制宜、就地取材，不得使用进口维修材料。

第四十条 在办公用房大中修项目实施过程中，不得随意破坏或改变原有建筑结构；不得擅自调整维修内容、扩大维修规模或者提高装修标准。确需变更的，应当按照规定程序重新报批。

涉及历史风貌建筑或者文物保护的，使用单位应当履行文物保护工程等相关报批手续，并将审批材料一并提交机关事务保障

部门。

第四十一条 办公用房大中修项目竣工后，机关事务保障部门应当会同有关部门联合验收，对维修改造项目实施内容和标准进行核查，加强档案资料归集和管理，并督促使用单位及时变更报备办公用房使用管理信息。

第六章 处置管理

第四十二条 机关事务管理部门可以根据办公用房状况、国土空间规划需要、使用单位需求等情况，在符合有关规定的前提下对办公用房进行统筹处置，不断优化和合理利用党政机关办公用房资源。

党政机关办公用房符合下列情形之一的，可以采取调剂使用、转换用途、置换、出租、拍卖、拆除等方式及时处置利用：

- （一）同级办公用房总量满足使用需求，仍有余量的；
- （二）因地理位置、周边环境、房屋结构等原因，不适合继续作为办公用房使用的；
- （三）因城市更新、国土空间规划调整等需要拆迁的；
- （四）经专业机构鉴定属于危房，且无加固改造价值的；
- （五）其他原因导致办公用房闲置的。

第四十三条 处置利用办公用房涉及权属、用途等变更的，应当严格按照程序报批，依法办理相关手续。

第四十四条 同一区域内闲置办公用房具备条件的，应当加强跨系统、跨层级调剂使用。

市级党政机关所属垂直管理机构、派出机构之间调剂使用的，由其行政主管部门提出意见，经本级机关事务管理部门批准后实施，调剂使用情况报本级财政部门备案。

市级党政机关所属垂直管理机构、派出机构与县级及以下党政机关之间调剂使用的，由其行政主管部门会同当地人民政府提出意见，经市机关事务管理部门会同财政部门批准后实施。

县级及以下党政机关同级或者上下级之间，以及县级党政机关所属垂直管理机构、派出机构之间调剂使用的，参照上述条款规定办理。

第四十五条 具备条件的，机关事务保障部门可以商有关部门将闲置办公用房转为便民服务、社区活动等公益场所，或者按照有关规定置换为其他符合国家政策和需要的资产。

第四十六条 闲置且不便调剂使用、转换用途的办公用房，由机关事务保障部门通过公共资源交易平台统一招租或者按照有关规定协议出租，租金收益按照非税收入有关规定管理。使用单位不得擅自出租办公用房。

党政机关如有需要，应当及时收回出租的办公用房，统筹调剂使用。

第四十七条 闲置办公用房无法通过调剂使用、转换用途、置换、出租等方式处置利用的，经机关事务管理部门会同财政部

门审核，报本级人民政府批准后，可以通过公共资源交易平台依法公开拍卖，拍卖收益按照非税收入有关规定管理。

第四十八条 办公用房因城市更新、国土空间规划调整等需要拆迁的，应当报经机关事务管理部门核准，由权属管理单位、使用单位与房屋征收主管部门研究提出补偿安置方案，签订有关补偿安置协议，按照资产管理权限和程序，办理相关审批手续。

办公用房确需拆除的，经机关事务管理、财政部门审核，提交县级及以上人民政府批准后组织实施，并报财政部门办理资产核销手续。

第七章 物业管理

第四十九条 办公用房物业管理包括办公用房及配套设备设施的日常检查、维护、保养，办公楼（区）的安保、保洁、绿化和消防监控等公共性服务，代收代缴等公众代办服务和机关所要求的特约服务等。

第五十条 机关事务保障部门应会同有关部门，按照经济、适度的原则，建立健全集中招标、统筹安排、动态管理、考核评价等一整套保障服务机制，对办公用房物业管理工作进行监督、管理、指导。

机关事务保障部门应确定物业服务的范围和标准，合理规划、配置物业服务资源，逐步扩大集中保障范围，提高服务采购规模

效益，提升服务质效。

第五十一条 各级机关事务保障部门应会同有关部门根据实际情况，建立并完善物业管理结算制度，制定管理标准，总结和推广先进经验，不断提高物业管理水平。

第五十二条 积极推进办公用房物业服务统一标准、统一采购、统一保障工作，建立健全政府向社会购买物业服务机制，逐步实现物业服务社会化、专业化。除安全或者保密等有特殊要求的外，办公用房物业服务应当通过向社会购买的方式，按照政府采购规定进行购买。

物业服务由机关事务保障部门牵头统一组织实施，各部门、单位不再单独采购，所需费用列入机关事务保障部门预算，由机关事务保障部门统一与物业服务企业结算。各部门、单位原则上在中标的定点物业服务企业中选取服务方，物业服务企业确定后，由机关事务保障部门与物业服务企业签订合同。

第五十三条 机关事务保障部门应当建立办公用房物业服务质量考核评价制度，对物业服务单位的履约情况、服务质量进行考核、评价。考核结果应及时向办公用房使用单位和物业服务企业通报，并在服务场所内公示，作为费用拨付、合同续订的重要依据。

第五十四条 办公用房使用单位负责物业服务日常监督，各级党政机关不得使用超出规定范围和标准的物业服务，物业服务使用情况应接受同级机关事务保障部门的指导和监督。

第八章 监督问责

第五十五条 办公用房使用单位应当切实履行办公用房使用管理的主体责任，建立健全本单位内部使用管理制度，加强监督检查和责任追究，及时发现和纠正违规问题。

机关事务管理部门应当根据职责分工，加强办公用房监管，严格履行相关管理程序，对使用单位的办公用房违规管理使用问题，及时按照规定移交有关部门和单位查处。

纪检监察机关应当及时受理群众举报和有关部门移送的办公用房管理案件线索，严肃查处违规违纪问题。

第五十六条 建立健全办公用房巡检考核制度。县级以上机关事务管理部门会同纪检监察、发展改革、财政等有关部门，定期对本级办公用房使用情况以及下级办公用房管理情况进行专项巡检，及时发现和纠正违规问题。

办公用房专项巡检应当与党风廉政建设责任制检查考核、目标绩效考核以及党政领导班子和领导干部年度考核相结合，巡检考核结果作为干部管理监督、选拔任用的依据。

第五十七条 建立健全办公用房管理信息公开制度。除依照法律法规和有关要求需要保密的内容和事项外，办公用房建设、使用、维修、处置利用、运行费用支出等情况，应当在政府门户网站等公共平台定期公开，主动接受社会监督。

第五十八条 建立健全办公用房管理责任追究制度，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。

管理部门有下列情形之一的，依纪依法追究相关人员责任：

（一）违规审批项目或者安排投资计划、预算的；
（二）不按照规定履行调剂、置换、租用、建设等审批程序的；

（三）为使用单位超标准配置办公用房的；

（四）不按照规定处置办公用房的；

（五）办公用房管理信息统计报送中瞒报、漏报的；

（六）对发现的违规问题处理不及时；

（七）有其他违反办公用房管理规定或者失职渎职情形的。

使用单位有下列情形之一的，依纪依法追究相关人员责任：

（一）擅自将办公用房权属登记至本单位或者所属单位名下，或者不配合办理权属登记的；

（二）未经批准建设或者维修改造办公用房的；

（三）不按照规定腾退移交办公用房的；

（四）未经批准租用、借用办公用房的；

（五）擅自改变办公用房使用功能或者处置办公用房的；

（六）擅自安排企事业单位、社会组织等使用机关办公用房的；

（七）为工作人员超标准配备办公用房，或者未经批准配备2处以上办公用房的；

(八) 有其他违反办公用房管理规定情形的。

第九章 附 则

第五十九条 技术业务用房在权属管理、维修审批、处置利用等方面，按照本办法执行。

党政机关本级的技术业务用房以及机关办公区内的技术业务用房，权属统一登记至本级机关事务保障部门名下，从严控制使用范围和用途，原则上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办公区内的技术业务用房建设项目，应当严格按照规定履行审批程序，项目申报前由本级机关事务管理部门会同有关部门出具相关审查意见。

第六十条 不参照公务员法管理的事业单位办公用房管理适用本办法。

各区市、开发区和市直各部门、单位可根据本办法，结合实际制定具体实施细则。

第六十一条 本办法由威海市人民政府办公室负责解释。

第六十二条 本办法自 2021 年 1 月 1 日起施行。此前发布的有关政策规定，凡与本办法不一致的，按照本办法执行。

中共威海市委办公室

2020年10月28日印发
