



中华人民共和国国家标准

GB/T 41568—2022

机关事务管理 术语

Administration of government offices affairs—Terminology

2022-04-15 发布

2022-04-15 实施

国家市场监督管理总局
国家标准化管理委员会 发布

目 次

前言	III
1 范围	1
2 规范性引用文件	1
3 基础概念	1
4 经费管理	2
5 资产管理	4
6 服务管理	7
7 公共机构节约能源资源管理	8
8 政府采购	9
参考文献	11
索引	13

前 言

本文件按照 GB/T 1.1—2020《标准化工作导则 第 1 部分：标准化文件的结构和起草规则》的规定起草。

请注意本文件的某些内容可能涉及专利。本文件的发布机构不承担识别专利的责任。

本文件由全国机关事务管理标准化工作组(SAC/SWG 17)提出并归口。

本文件起草单位：国家机关事务管理局、中国标准化研究院。

本文件主要起草人：陶雪良、鲍轶欣、刘伟、宋骏宇、苏滢、杨阳、曹俐莉、曾毅。

机关事务管理 术语

1 范围

本文件给出了机关事务管理的基础概念,以及机关事务管理涉及的经费管理、资产管理、服务管理、公共机构节约能源资源管理、政府采购等方面的术语。

本文件适用于机关事务相关的管理、服务、保障、教育、科研等活动。

2 规范性引用文件

本文件没有规范性引用文件。

3 基础概念

3.1

机关事务 **government offices affairs**

保障机关正常运行所需经费管理、资产管理、服务管理、公共机构节约能源资源管理等事项。

3.2

机关事务管理 **administration of government offices affairs**

对机关事务进行的计划、组织、协调、控制等行政活动。

3.3

机关运行 **operation of government offices**

在一定的经费、资产、人员条件下,机关正常履行职能所做出的一系列活动。

3.4

机关运行保障 **operation guarantee of government offices**

对机关运行所需经费、资产、服务、能源等资源要素进行统筹配置,为机关履行职责提供的保障支撑活动。

3.5

机关运行保障管理 **operation guarantee administration of government offices**

对机关运行保障进行的计划、组织、协调、控制等行政活动。

3.6

保障和管理效能 **effectiveness of guarantee and administration**

实现保障和管理目标过程中,所显示的能力和所获得保障和管理效率、效果、效益的综合反应。

注:保障和管理效能是衡量机关事务工作结果的综合尺度。

3.7

保障计划 **guarantee plan**

对机关运行所需经费、资产、服务、能源等资源要素进行合理安排和统筹规划,提前做出的计划。

注:保障计划包括机关运行保障资源配置现状、需求内容、配备使用和处置利用等内容。

3.8

保障平台 **guarantee platform**

为机关运行保障提供资源共享和统筹管理功能,旨在发挥规模化集约优势的平台。

3.9

集中统一管理 centralized and unified administration

机关事务管理部门按照统一项目、统一标准、经费归口、资源共享的原则,集中履行机关事务管理职能、统筹保障机关运行的管理行为。

3.10

机关事务标准化 standardization of government offices affairs

把标准化的理念、原理、原则和方法运用到机关事务保障和管理领域,通过制定和实施标准,全面提升保障和管理效能,进而保障机关规范高效运行的过程。

3.11

机关事务信息化 informatization of government offices affairs

借助现代信息技术,对传统机关事务业务流程进行重塑,通过数字化应用场景构建,将信息化手段嵌入机关事务服务、管理、保障各项工作,提升机关事务运行效率、管理能力和服务保障水平的过程。

3.12

机关运行成本 operating costs of government offices

机关履行职能过程中消耗的各类资源的价值总和。

3.13

节约型机关 resource-efficient government offices

在建设和运行过程中,严格遵守相关法律、法规、政策和标准要求,努力践行节约理念,通过建立和实施能源资源节约管理制度、有效采用管理手段和技术措施,不断提高资源的利用水平,达到评价要求的机关。

[来源:GB/T 29118—2012 3.1,有修改]

3.14

后勤服务 logistic services

为机关正常运转提供的以服务为主要目的的工作。

3.15

后勤服务社会化 socialization of logistic services

后勤服务工作由机关自行开展转变为由社会力量提供的过程。

3.16

联勤保障 joint services support

由一个主体对多个机关联合实施后勤保障。

4 经费管理

4.1

机关运行经费 operational expenses of government offices

为保障机关运行用于购买货物和服务的各项资金。

4.1.1

因公出国(境)费 expenses for official overseas visits

公务出国(境)开展访问、考察、培训、参加国际活动等产生的国际旅费、国外城市间交通费、住宿费、伙食费、培训费、公杂费等支出。

4.1.2

公务用车购置费 expenses for purchase of official vehicles

公务用车车辆购置支出。

4.1.3

公务用车运行费 expenses for maintaining official vehicles

公务用车运行所产生的燃料费(充电费)、维修费、过路过桥费、保险费、安全奖励费用等支出。

4.1.4

公务接待费 expenses for official receptions

公务接待(含外宾接待)支出。

4.1.5

“三公”经费 the three public expenses

因公出国(境)费(4.1.1)、公务用车购置费(4.1.2)、公务用车运行费(4.1.3)和公务接待费(4.1.4)的合并简称。

4.1.6

日常公用经费 daily public expenses

为保障机关正常运转、完成日常工作任务所需除人员经费外的基本支出。

4.1.7

培训费 training expenses

使用财政资金在境内开展一定期限内的各类培训所直接发生的各项费用支出。

注：培训费包括师资费、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。

4.1.8

会议费 conference expenses

使用财政资金在境内举办的各类会议产生的费用支出。

注：会议费包括住宿费、伙食费、会议室租金、交通费、文件印刷费、医药费等。

4.1.9

差旅费 business trip expenses

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。

4.2

实物定额 quota for goods

保障机关运行所需的有形物品的数量标准。

注：实物定额也涵盖质量、技术等标准。

4.3

预算支出定额标准 budget expenditure quota standards

编制机关运行经费预算使用的具体金额标准。

注：预算支出定额标准通常表现为某类实物或服务的“价格”。

4.4

开支标准 expenditure standards

机关运行经费开支的具体金额标准上限。

4.5

公务卡 civil service card

预算单位工作人员持有的,主要用于日常公务支出和财务报销业务的信用卡。

注：公务卡可分为单位公务卡和个人公务卡。

5 资产管理

5.1

行政事业性国有资产 **administrative and institutional state-owned assets**

行政单位、事业单位通过一定方式取得或者形成的资产。

注：行政事业性国有资产包括使用财政资金形成的资产；接受调拨或者划转、置换形成的资产；接受捐赠并确认为国有的资产；其他国有资产。

5.2

通用资产 **general-purpose assets**

满足一般办公需要配备的资产。

5.3

资产配置 **asset allocation**

为保证履行职能的需要，按照相关标准和程序，通过购置、建设、调拨、调剂、租赁和接受捐赠等方式配备资产的行为。

5.3.1

资产配置计划 **asset allocation plan**

根据职能履行和事业发展需要，对保障公务活动所需的资产配置事项作出的年度安排。

注：资产配置计划包括通用资产配置计划和专用资产配置计划。

5.3.2

资产配置标准 **asset allocation standard**

根据机构人员数量，结合岗位职责以及工作情况，在资产配置方面确定的数量、技术性能、价格限额、使用年限等。

5.3.3

配置数量上限 **upper limit of allocation quantity**

根据单位机构设置、职能、编制内实有人数等确定的资产配置不得超出的数量标准。

5.3.4

价格上限 **upper limit of allocation price**

根据市场行情确定的资产配置不得超出的价格标准。

5.3.5

最低使用年限 **minimum service life**

根据使用频率和耐用程度等确定的资产使用时间下限标准。

5.4

清查盘点 **check the asset inventory**

对占有使用的资产进行日常清理、核对、查实，真实反映单位资产占有使用情况的工作。

5.5

资产处置 **asset disposal**

根据工作需要，资产占用单位转移或核销资产产权的行为。

注：资产处置方式包括调剂、捐赠、转让、置换、报损、报废、对外投资等。

5.6

资产管理情况报告 **asset management report**

按照规定格式编制的，用于反映一定时期内资产管理情况的文件。

注：资产管理情况报告包括资产负债总量，相关管理制度建立和实施，资产配置、使用、处置和效益，推进管理体制

机制改革等情况。

5.7

资产管理绩效评价 performance evaluation on asset management

建立评价方法和指标,对年度资产的配置、使用、处置等管理情况进行量化考核和客观评价,以确定资产管理效率和管理目标实现程度的活动。

5.8

公物仓 official property warehouse

对行政事业单位闲置、处置、超标准配置的资产以及经批准组建的临时机构、召开重大会议、举办大型活动、批量集中采购购置的储备资产及罚没资产等进行统一管理、统一调配、统一处置的运作平台。

注:公物仓包括以实体仓库为主体的实体公物仓和以资产调剂工作信息化平台为主体的虚拟公物仓等。

5.9

集中办公区 centralized office area

机关单位集中办公的场所。

5.10

办公用房 office buildings

行政事业单位占有、使用或者可以确认属于行政事业单位资产的,为保障机关正常运行需要设置的工作场所。

注:办公用房包括办公室(5.10.1)、服务用房(5.10.2)、设备用房(5.10.3)和附属用房(5.10.5)等。

5.10.1

办公室 offices

工作人员日常办公的房间。

注:办公室包括领导人员办公室和一般工作人员办公室。

5.10.2

服务用房 service buildings

办公用房(5.10)中提供办公配套服务的房间。

注:服务用房包括会议室、接待室、档案室、图书资料室、机关信息网络用房、机要保密室、文印室、收发室、医务室、值班室、储藏室、物业及工勤人员用房、开水间、卫生间等。

5.10.3

设备用房 equipment buildings

办公用房(5.10)中装载各类运行设备的房间。

注:设备用房包括变配电室、水泵房、水箱间、中水处理间、锅炉房(或热力交换站)、空调机房、通信机房、电梯机房、建筑智能化系统设备用房等。

5.10.4

基本办公用房 basic office buildings

满足办公需求设置的基本工作场所。

注:基本办公用房包括办公室(5.10.1)、服务用房(5.10.2)和设备用房(5.10.3)。

5.10.5

附属用房 accessory buildings

附于办公用房(5.10)主体建筑的公共用房。

5.10.6

室内装修 interior decoration

根据办公室内各功能空间的使用性质、所处环境,运用物质技术手段并结合视觉艺术,达到安全卫生、功能合理、舒适美观,满足办公功能需求的过程。

注:室内装修包括对楼地面、墙面、柱面、天棚、内门窗、轻质隔墙、细部等部位的装修,不包括活动家具、窗帘、饰物等。

5.11

技术业务用房 technical and business buildings

为保障专项技术性业务开展所设置的特殊工作场所。

5.12

办公用房日常维修 daily maintenance of office buildings

及时修复、排除房屋和其设备设施的轻微损伤或小故障,保持房屋及其设施正常使用功能和运作的日常维护、修理等活动。

5.12.1

办公用房大中修 large-scale and moderate maintenance of office buildings

牵动或者拆换部分主体结构、附属设备设施或主体构件,对相关专业系统进行维修改造的工程。

注:包括办公用房大修(5.12.2)或办公用房中修(5.12.3)。

5.12.2

办公用房大修 large-scale maintenance of office buildings

需牵动或者拆换部分主体结构或者设备,但不需全部拆除的修缮工程。

5.12.3

办公用房中修 moderate maintenance of office buildings

需牵动或者拆换少量主体构件,进行局部维修,并保持原房屋规模和结构的修缮工程。

5.13

公务用车 official vehicles

用于保障公务活动的机动车辆。

注:公务用车包括机要通信用车(5.13.1)、应急保障用车(5.13.2)、执法执勤用车(5.13.3)、特种专业技术用车(5.13.4)以及其他按照规定配备的机动车辆。

5.13.1

机要通信用车 vehicles of confidential communication

用于传递、运送机要文件和涉密载体的机动车辆。

5.13.2

应急保障用车 vehicles of emergency safeguard

用于处理突发事件、抢险救灾或者其他紧急公务的机动车辆。

5.13.3

执法执勤用车 vehicles of law enforcement on duty

用于一线执法执勤公务的机动车辆。

5.13.4

特种专业技术用车 vehicles of special expertise

固定搭载专业技术设备、用于执行特殊工作任务的机动车辆。

5.14

公务用车编制 authorized strength of official vehicles

根据机构设置、人员编制和工作需要等因素核定的单位可配备公务用车数量上限。

5.15

公务用车标识 the logo of official vehicles

在公务用车上统一设置的标识图样。

5.16

通用办公设备、家具 general office equipment and furniture

普遍适用于行政事业单位满足办公基本需要的设备、家具。

6 服务管理

6.1

国内公务接待 domestic official receptions

因出席会议、考察调研、执行任务、学习交流、检查指导、请示汇报工作等国内公务产生的接待活动。

6.2

机关会议服务 conference service of party and government offices

为机关各类会议提供的接待服务保障等活动。

注：机关会议服务包括食宿安排、交通保障、接送站、会场服务、通信保障、医疗保障、设施设备运行保障等。

6.2.1

会场服务 conference hall service

在会场内，为机关各类会议提供的场地服务保障活动。

注：会场服务包括会场布置、现场引导、茶水供应、卫生保洁、设备运行保障等。

6.3

办公设备维修保养 office equipment maintenance

通用办公设备、家具(5.16)的维修和日常维护养护服务。

6.4

物业服务 realty service

对房屋及配套的设施设备和相关场地进行维修、养护、管理，维护物业管理区域内的环境卫生和相关秩序的活动。

注：物业服务主要包括房屋养护维护(6.4.1)、公用设施设备维护(6.4.2)、保洁服务(6.4.3)、绿化服务(6.4.4)和安全保卫服务等。

6.4.1

房屋养护维护 building maintenance

办公区房屋建筑部件、附属构筑物和外墙等日常保养维护。

6.4.2

公用设施设备维护 maintenance of public facilities and equipment

对给排水设备、电梯运行、供电设备和线路、弱电设备、锅炉设备和热力站、消防系统、安防设备、空调系统等公用设施和设备的日常管理和维修养护。

6.4.3

保洁服务 cleaning service

对办公用房内大厅、楼梯、走廊、天台、电梯间、卫生间、公共活动场所等所有公共部位和楼宇外墙日常清洁保养，办公区道路、停车场所等公共场地、“门前三包”区域日常保洁，办公垃圾和餐余垃圾清运，化油池和化粪池清掏，除“四害”和卫生消毒等。

6.4.4

绿化服务 greening service

办公区室外绿地上树木、花草等各类植株栽种配置和日常养护。

6.5

印刷服务 printing service

为机关提供公文、文书、票据、证书、信封等文件资料印刷和印刷设备维护，提供相关的公文电子传输制作服务。

6.6

餐饮服务 catering service

为办公区内工作人员提供食材准备、食品加工、餐食用具、食品派发、用餐环境、餐厨垃圾处理、用餐秩序管理等服务。

6.6.1

反食品浪费 preventing food waste

对可安全食用或者饮用的食品,通过一定的手段,避免因不合理利用导致食品数量减少或者质量下降等一系列活动。

6.7

服务标准 service standard

规定服务应满足的需求以确保其适用性的标准。

注:机关事务服务标准包括保障机关运行所需服务的内容和等级标准,有形物品的数量标准,同时也涵盖质量、技术等标准。

7 公共机构节约能源资源管理

7.1

公共机构 public institutions

全部或者部分使用财政性资金的国家机关、事业单位和团体组织。

7.2

能源资源管理 energy and resource management

对能源资源使用过程的计划、组织、控制和监督等一系列活动。

[来源:GB/T 30260—2013,3.2]

7.3

能源资源消耗定额 energy and resources consumption quota

保障公共机构正常运转前提下,采取不同的节能管理和技术措施,所允许或能达到的相关能耗指标值。

注:能源资源消耗定额分为约束值、基准值和引导值。

7.4

综合能耗 comprehensive energy consumption

公共机构运行过程中,一个自然年内,实际消耗的各种能源实物量按规定的计算方法折算后的总和。

[来源:GB/T 40498—2021,3.1]

7.5

节能改造 energy saving transformation

对经过节能评估后不符合建筑节能标准的既有建筑的围护结构、供暖通风与空气调节系统、照明系统、电梯系统、供配电系统、给水排水、能耗监测计量系统等实施改造,以达到节能要求的活动。

[来源:GB/T 39583—2020,3.1]

7.6

合同能源管理 energy performance contracting

节能服务公司与用能单位以契约形式约定节能项目的节能目标,节能服务公司为实现节能目标向用能单位提供必要的服务,用能单位以节能效益、节能服务费或能源托管费支付节能服务公司的投入及其合理利润的节能服务机制。

[来源:GB/T 24915—2020,3.1]

8 政府采购

8.1

政府采购 **government procurement**

各级国家机关、事业单位和团体组织,使用财政性资金采购依法制定的集中采购目录以内或者采购限额标准以上的货物、工程和服务的行为。

8.2

采购人 **procuring entities**

依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织。

8.3

集中采购机构 **institutions for centralized government procurement**

设区的市、自治州以上人民政府根据本级政府采购需要设立的承担集中采购任务的专门机构。

8.4

政府采购代理机构 **government procurement intermediaries**

集中采购机构以外、受采购人委托从事政府采购代理业务的社会中介机构。

8.5

招标代理机构 **procuratorial agency**

依法设立、从事招标代理业务并提供相关服务的社会中介组织。

8.6

集中采购目录 **centralized procurement catalogue**

政府采购主管部门依据提高采购质量、降低采购成本的原则,对一些通用的、大批量的采购对象应纳入政府采购管理和进行集中采购而确定的、并由政府部门公布的货物、工程、服务的范围和具体的名称清单。

8.7

集中采购 **centralized procurement**

采购人将列入集中采购目录的项目委托集中采购机构采购或者进行部门集中采购的行为。

8.8

分散采购 **decentralized procurement**

采购人将采购限额标准以上的未列入集中采购目录的项目自行采购或者委托采购代理机构代理采购的行为。

8.9

公开招标限额 **public tenders quota**

采购人采购货物或者服务应当采用公开招标方式的具体数额标准。

8.10

公开招标 **public tenders**

招标人以招标公告的方式邀请不特定的法人或者其他组织投标。

8.11

邀请招标 **invitational tenders**

招标人以投标邀请书的方式邀请特定的法人或者其他组织投标。

8.12

竞争性谈判 competitive negotiation

采购人和评审专家依法组成谈判小组,与符合资格条件的供应商就采购货物、工程和服务事宜进行谈判,供应商按照谈判文件的要求提交响应文件和最后报价,采购人从谈判小组提出的成交候选人中确定成交供应商的采购方式。

8.13

竞争性磋商 competitive consultation

采购人、政府采购代理机构通过组建磋商小组,与符合条件的供应商就采购货物、工程和服务事宜进行磋商,供应商按照磋商文件的要求提交响应文件和报价,采购人从磋商小组评审后提出的候选供应商名单中确定成交供应商的采购方式。

8.14

询价 request for quotations

询价小组向符合资格条件的供应商发出采购货物询价通知书,要求供应商一次报出不得更改的报价,采购人从询价小组提出的成交候选人中确定成交供应商的采购方式。

8.15

单一来源采购 single-source procurement

采购人从某一特定供应商处采购货物、工程和服务的采购方式。

8.16

公共资源交易 public resource trading

涉及公共利益、公众安全的具有公有性、公益性的资源交易活动。

8.16.1

公共资源交易平台 public resource trading platform

实施统一的制度和标准、具备开放共享的公共资源交易电子服务系统和规范透明的运行机制,为市场主体、社会公众、行政监督管理部门等提供公共资源交易综合服务的体系。

参 考 文 献

- [1] GB/T 20000.1—2014 标准化工作指南 第1部分:标准化和相关活动的通用术语
- [2] GB/T 22633—2008 住宅部品术语
- [3] GB/T 24915—2020 合同能源管理技术通则
- [4] GB/T 25647—2010 电子政务术语
- [5] GB/T 29118—2012 节约型机关评价导则
- [6] GB/T 30260—2013 公共机构能源资源管理绩效评价导则
- [7] GB/T 30520—2014 会议分类和术语
- [8] GB/T 33172—2016 资产管理综述、原则和术语
- [9] GB/T 36688—2018 设施管理术语
- [10] GB/T 39583—2020 既有建筑节能改造智能化技术要求
- [11] GB/T 40498—2021 公共机构能耗定额标准编制通则
- [12] 中华人民共和国政府采购法(2002年6月29日第九届全国人民代表大会常务委员会第二十八次会议通过,根据2014年8月31日第十二届全国人民代表大会常务委员会第十次会议《关于修改〈中华人民共和国保险法〉等五部法律的决定》修正)。
- [13] 中华人民共和国节约能源法(1997年11月1日第八届全国人民代表大会常务委员会第二十八次会议通过,2007年10月28日第十届全国人民代表大会常务委员会第三十次会议修订,根据2016年7月2日第十二届全国人民代表大会常务委员会第二十一次会议《关于修改〈中华人民共和国节约能源法〉等六部法律的决定》第一次修正,根据2018年10月26日第十三届全国人民代表大会常务委员会第六次会议《关于修改〈中华人民共和国野生动物保护法〉等十五部法律的决定》第二次修正)。
- [14] 中华人民共和国招标投标法(1999年8月30日第九届全国人民代表大会常务委员会第十一次会议通过,根据2017年12月27日第十二届全国人民代表大会常务委员会第三十一次会议《关于修改〈中华人民共和国招标投标法〉、〈中华人民共和国计量法〉的决定》修正)。
- [15] 机关事务管理条例(2012年6月28日中华人民共和国国务院令 第621号公布)。
- [16] 中华人民共和国政府采购法实施条例(2015年1月30日中华人民共和国国务院令 第658号公布)。
- [17] 公共机构节能条例(2008年8月1日中华人民共和国国务院令 第531号公布,根据2017年3月1日《国务院关于修改和废止部分行政法规的决定》修改)。
- [18] 物业管理条例(2003年6月8日中华人民共和国国务院令 第379号公布,根据2007年8月26日《国务院关于修改〈物业管理条例〉的决定》第一次修订,根据2016年2月6日《国务院关于修改部分行政法规的决定》第二次修订,根据2018年3月19日《国务院关于修改和废止部分行政法规的决定》第三次修订)。
- [19] 行政事业性国有资产管理条例(2021年2月1日中华人民共和国国务院令 第738号公布)。
- [20] 党政机关厉行节约反对浪费条例(中共中央、国务院2013年11月18日印发)。
- [21] 党政机关国内公务接待管理规定(中共中央办公厅、国务院办公厅2013年12月1日印发)。
- [22] 党政机关公务用车管理办法(中共中央办公厅、国务院办公厅2017年12月5日印发)。
- [23] 党政机关办公用房管理办法(中共中央办公厅、国务院办公厅2017年12月5日印发)。
- [24] 政府采购非招标采购方式管理办法(中华人民共和国财政部令 第74号)。
- [25] 加强党政干部因公出国(境)经费管理暂行办法(财行〔2008〕230号)。
- [26] 中央和国家机关差旅费管理办法(财行〔2013〕531号)。
- [27] 中央和国家机关培训费管理办法(财行〔2016〕540号)。

- [28] 中央预算单位公务卡管理暂行办法(财库〔2007〕63号).
- [29] 政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法(财库〔2014〕214号).
- [30] 政府采购代理机构管理暂行办法(财库〔2018〕2号).
- [31] 中央国家机关通用资产配置管理暂行办法(国管办〔2007〕293号).
- [32] 中央国家机关后勤服务指南(国管办〔2018〕80号).
- [33] 中央行政事业单位国有资产管理暂行办法(国管资〔2009〕167号).
- [34] 中央行政事业单位国有资产处置管理办法(国管资〔2009〕168号).
- [35] 中央行政事业单位资产管理绩效考评办法(试行)(国管资〔2012〕204号).
- [36] 中央行政事业单位固定资产清查盘点工作指南(试行)(国管资〔2020〕41号).
- [37] 中央国家机关办公用房大中修项目及经费管理暂行办法(国管房地〔2010〕570号).
- [38] 中央国家机关办公用房维修标准(国管房地〔2016〕332号).
- [39] 中央和国家机关及所属公共机构节约能源资源考核办法(国管节能〔2012〕365号).
- [40] 中央和国家机关能源资源消耗定额(国管节能〔2021〕33号).
- [41] 国务院机关事务管理局,国务院法制办公室.机关事务管理条例释义[M].北京:中国法制出版社,2012.

索引

汉语拼音索引

- B**
- 办公设备维修保养 6.3
 办公室 5.10.1
 办公用房 5.10
 办公用房大修 5.12.2
 办公用房大中修 5.12.1
 办公用房日常维修 5.12
 办公用房中修 5.12.3
 保洁服务 6.4.3
 保障和管理效能 3.6
 保障计划 3.7
 保障平台 3.8
- C**
- 采购人 8.2
 差旅费 4.1.9
 餐饮服务 6.6
- D**
- 单一来源采购 8.15
- F**
- 反食品浪费 6.6.1
 房屋养护维护 6.4.1
 分散采购 8.8
 服务标准 6.7
 服务用房 5.10.2
 附属用房 5.10.5
- G**
- 公共机构 7.1
 公共资源交易 8.16
 公共资源交易平台 8.16.1
 公开招标 8.10
 公开招标限额 8.9
 公物仓 5.8
 公务接待费 4.1.4
- 公务卡 4.5
 公务用车 5.13
 公务用车编制 5.14
 公务用车购置费 4.1.2
 公务用车运行费 4.1.3
 公务用车标识 5.15
 公用设施设备维护 6.4.2
 国内公务接待 6.1
- H**
- 合同能源管理 7.6
 后勤服务 3.14
 后勤服务社会化 3.15
 会议费 4.1.8
 会场服务 6.2.1
- J**
- 基本办公用房 5.10.4
 机关会议服务 6.2
 机关事务 3.1
 机关事务标准化 3.10
 机关事务管理 3.2
 机关事务信息化 3.11
 机关运行 3.3
 机关运行保障 3.4
 机关运行保障管理 3.5
 机关运行成本 3.12
 机关运行经费 4.1
 机要通信用车 5.13.1
 集中统一管理 3.9
 集中采购机构 8.3
 集中采购目录 8.6
 集中采购 8.7
 集中办公区 5.9
 技术业务用房 5.11
 价格上限 5.3.4
 节能改造 7.5
 节约型机关 3.13

竞争性磋商 8.13
 竞争性谈判 8.12

K

开支标准 4.4

L

联勤保障 3.16
 绿化服务 6.4.4

N

能源资源管理 7.2
 能源资源消耗定额 7.3

P

培训费 4.1.7
 配置数量上限 5.3.3

Q

清查盘点 5.4

R

日常公用经费 4.1.6

S

“三公”经费 4.1.5
 设备用房 5.10.3
 实物定额 4.2
 室内装修 5.10.6

T

通用资产 5.2

通用办公设备、家具 5.16
 特种专业技术用车 5.13.4

W

物业服务 6.4

X

行政事业性国有资产 5.1
 询价 8.14

Y

邀请招标 8.11
 因公出国(境)费 4.1.1
 印刷服务 6.5
 应急保障用车 5.13.2
 预算支出定额标准 4.3

Z

招标代理机构 8.5
 政府采购 8.1
 政府采购代理机构 8.4
 执法执勤用车 5.13.3
 资产处置 5.5
 资产管理情况报告 5.6
 资产管理绩效评价 5.7
 资产配置 5.3
 资产配置标准 5.3.2
 资产配置计划 5.3.1
 综合能耗 7.4
 最低使用年限 5.3.5

英文对照索引

A

accessory buildings 5.10.5
 administration of government offices 3.2
 administrative and institutional state-owned assets 5.1
 asset allocation 5.3
 asset allocation plan 5.3.1
 asset allocation standard 5.3.2

asset disposal	5.5
asset management report	5.6
authorized strength of official vehicles	5.14

B

basic office buildings	5.10.4
budget expenditure quota standards	4.3
building maintenance	6.4.1
business trip expenses	4.1.9

C

catering service	6.6
centralized and unified administration	3.9
centralized office area	5.9
centralized procurement	8.7
centralized procurement catalogue	8.6
check the asset inventory	5.4
civil service card	4.5
cleaning service	6.4.3
competitive consultation	8.13
competitive negotiation	8.12
comprehensive energy consumption	7.4
conference expenses	4.1.8
conference hall service	6.2.1
conference service of party and government offices	6.2

D

daily maintenance of office buildings	5.12
daily public expenses	4.1.6
decentralized procurement	8.8
domestic official receptions	6.1

E

effectiveness of guarantee and administration	3.6
energy and resource management	7.2
energy and resources consumption quota	7.3
energy performance contracting	7.6
energy saving transformation	7.5
equipment buildings	5.10.3
expenditure standards	4.4
expenses for maintaining official vehicles	4.1.3
expenses for official overseas visits	4.1.1
expenses for official receptions	4.1.4

expenses for purchase of official vehicles 4.1.2

G

general office equipment and furniture 5.16
general-purpose assets 5.2
government offices affairs 3.1
government procurement 8.1
government procurement intermediaries 8.4
greening service 6.4.4
guarantee plan 3.7
guarantee platform 3.8

I

informatization of government offices affairs 3.11
institutions for centralized government procurement 8.3
interior decoration 5.10.6
invitational tenders 8.11

J

joint services support 3.16

L

large-scale and moderate maintenance of office buildings 5.12.1
large-scale maintenance of office buildings 5.12.2
logistic services 3.14

M

maintenance of public facilities and equipment 6.4.2
minimum service life 5.3.5
moderate maintenance of office buildings 5.12.3

O

office buildings 5.10
office equipment maintenance 6.3
offices 5.10.1
official vehicles 5.13
official property warehouse 5.8
operating costs of government offices 3.12
operation guarantee of government offices 3.4
operation guarantee administration of government offices 3.5
operation of government offices 3.3
operational expenses of government offices 4.1

P

performance evaluation on asset management	5.7
preventing food waste	6.6.1
printing service	6.5
procuratorial agency	8.5
procuring entities	8.2
public institutions	7.1
public resource trading	8.16
public resource trading platform	8.16.1
public tenders	8.10
public tenders quota	8.9

Q

quota for goods	4.2
-----------------------	-----

R

realty service	6.4
request for quotations	8.14
resource-efficient government offices	3.13

S

service buildings	5.10.2
service standard	6.7
single-source procurement	8.15
socialization of logistic services	3.15
standardization of government offices affairs	3.10

T

technical and business buildings	5.11
the logo of official vehicles	5.15
the three public expenses	4.1.5
training expenses	4.1.7

U

upper limit of allocation price	5.3.4
upper limit of allocation quantity	5.3.3

V

vehicles of confidential communication	5.13.1
vehicles of emergency safeguard	5.13.2
vehicles of law enforcement on duty	5.13.3
vehicles of special expertise	5.13.4
