

泰州市地方标准

DB3212/T 1151—2024

党政机关办公用房使用管理规范

Management specification for the use of office buildings in party and
government organs

2024-01-30 发布

2024-02-29 实施

泰州市市场监督管理局 发布

前 言

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。

本文件由泰州市机关事务管理局提出并归口。

本文件起草单位：泰州市机关事务管理局。

本文件主要起草人：陶德喜、秦金平、常炜、祝洁。

党政机关办公用房使用管理规范

1 范围

本文件规定了各级党政机关办公用房管理的基本原则、基本要求、规划管理、权属管理、配置管理、使用管理、处置管理、维修管理及监督管理等方面的内容。

本文件适用于行政区域内党政机关办公用房管理工作，其他单位组织可参照执行。

2 规范性引用文件

下列文件中的内容通过文中的规范性引用而构成本文件必不可少的条款。其中，注日期的引用文件，仅该日期对应的版本适用于本文件；不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

本文件没有规范性引用文件。

3 术语和定义

3.1

党政机关 party and government offices

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。

3.2

办公用房 office space

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。

3.3

办公用房规划管理 planning and management of office buildings

严格执行党政机关办公用房管理有关规定，符合土地利用总体规划和城乡规划要求，按照相对集中、统筹需要、优化布局的原则，结合党政机关办公用房用地实际需要，对党政机关办公用房进行科学规范的合理保障工作。

3.4

办公用房权属管理 Management of office property ownership

法律规定的办公用房所有者享有房屋财产占有、使用、收益和处分的权利，办公用房产分为房屋所有权和土地使用权两部分，一般由政府接管、国家租赁、收购、新建以及由国有单位用自筹资金建设或购买的房产，管理机构对办公用房的权属状况进行持续的记录，对拥有办公用房的权利进行登记，包括权利的种类、权利的范围等情况的记录。

3.5

办公用房配置管理 office room configuration management

为了保障党政机关正常运行需要设置的办公场所，降低行政成本，对办公用房资源进行合理调配和节约集约利用的方式。

3.6

办公用房处置利用 disposal and utilization of office buildings

党政机关办公用房有闲置的，可以按照有关规定采取调剂使用、转换用途、置换、出租、拍卖、拆除等方式及时处置。

4 基本原则

DB3212/T 1151—2024

- 4.1 依法合规，严格执行法律法规和党内有关制度规定，强化监督管理。
- 4.2 科学规划，统筹机关办公和公共服务需求，优化布局和功能。
- 4.3 规范配置，科学制定标准，严格审核程序，合理保障需求。
- 4.4 有效利用，统筹调剂余缺，及时依规处置，避免闲置浪费。
- 4.5 厉行节约，注重庄重朴素、经济适用，节约能源资源。

5 基本要求

- 5.1 党政机关办公用房集中统一管理制度，统一规划建设、统一权属管理、统一配置管理、统一维修管理、统一物业规范、统一处置利用。
- 5.2 机关事务管理部门负责本级党政机关办公用房管理工作，会同有关部门指导监督下级党政机关办公用房管理工作。
- 5.3 发改部门负责项目审核审批、建设标准制定、投资安排等，财政部门负责预算安排、处置审批、指导开展资产管理等。乡(镇)政府负责乡(镇)党政机关办公用房管理工作，接受上级机关事务管理部门的指导监督。
- 5.4 各级党政机关是办公用房的使用单位，负责本单位占有、使用办公用房的内部管理、日常维护和安全责任。

6 规划管理

6.1 规划原则

- 6.1.1 党政机关办公用房建设应当按照“投资、建设、监管、使用”相分离的原则，建立权责明确、制约有效、科学规范的建设管理机制。
- 6.1.2 市、市(区)党政机关办公用房建设项目，由同级机关事务管理部门统一组织实施。
- 6.1.3 编制土地利用总体规划和城市总体规划，应当统筹安排党政机关办公用房用地。

6.2 规划审批

- 6.2.1 办公用房规划包括在规划区域内符合国土空间规划的控制要求新建、扩建、改建办公用房。
- 6.2.2 机关事务管理部门应根据办公用房现状、使用需求，按照规划布局、相对集中的原则，统筹安排党政机关办公用房建设项目。
- 6.2.3 市和市(区)党委、人大、政府、政协机关办公用房建设项目，经过市发改部门会同市机关事务管理部门提出审核意见报市委、市政府批准以后，按照相关规定程序经省有关部门核报省政府批准。
- 6.2.4 市、市(区)其他党政机关和乡(镇)党政机关办公用房建设项目，由市发改部门会同市机关事务管理部门核报市政府批准。
- 6.2.5 党政机关办公用房建设项目按照前款规定批准以后，依法履行基本建设程序，严禁未批先建或者以任何名义规避审批。
- 6.2.6 党政机关办公用房的建设，严格执行办公用房建设标准、单位综合造价标准和公共建筑节能设计标准，不应超规模、超标准、超投资概算。
- 6.2.7 党政机关办公用房建设应做到庄重、朴素、经济、适用和资源节约，外立面不得搞豪华装修，内部装修应简洁朴素。
- 6.2.8 项目建设应该严格按照建设项目审批程序进行项目的申报、审批、建设、验收等步骤依法依规进行。

7 权属管理

7.1 原则

- 7.1.1 党政机关办公用房权属应统一登记至本级机关事务管理部门名下，乡(镇)党政机关办公用房权属登记在乡(镇)政府名下。
- 7.1.2 办公用房权属因历史资料缺失、权属不清等问题无法登记的，由机关事务管理部门协调有关部门进行办公用房权属备案，使用单位不应自行处置。

7.1.3 涉及国家秘密、国家安全等特殊情况的，经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，报机关事务管理部门备案。

7.2 权属登记

7.2.1 市、市（区）党政机关办公用房权属统一登记至本级机关事务管理部门名下，乡（镇）党政机关办公用房权属登记在乡（镇）人民政府名下。

7.2.2 党政机关和所属非参公管理事业单位或其他单位合建办公用房的，应按照项目批复、项目投资等历史资料对各自占用的面积进行核定和分割，并分别办理权属登记。

7.2.3 办公用房具备权属登记条件但尚未登记的，由机关事务管理部门办理登记手续，使用单位应积极配合并提供以下资料：

- a) 立项、规划、用地、建设等批准文件和证书；
- b) 接管、接收、购买、置换等有关批准资料；
- c) 其它权属登记必备的资料。

7.3 权属变更

7.3.1 因机构改革、单位改制、隶属关系改变、房屋用途改变等原因需进行变更的，可由使用单位向机关事务管理部门提出书面申请或由机关事务管理部门统筹安排，按照国有资产管理规定办理。

7.3.2 机关事务管理部门依据自然资源和规划部门批复意见，向自然资源和规划部门申请办理变更登记，将权属登记至机关事务管理部门。

8 配置管理

8.1 配置方式

党政机关办公用房配置包括调剂、置换、租用和建设 4 种方式。

8.2 配置原则

8.2.1 办公用房使用单位因机构增设、职能调整、人员增加等原因确需配置办公用房的，机关事务管理部门应按以下原则解决：

- a) 优先采取调剂，其次采取置换的方式解决；
- b) 无法调剂或置换解决的，可面向市场租用；
- c) 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，但应按照国家有关政策严格履行审批程序。

8.2.2 新配置办公用房的使用单位，应按照配新交旧的原则，在搬入新配置办公用房 1 个月内，将超出核定面积的原有办公用房腾退并移交同级机关事务管理部门统一调剂使用，不应继续占用或者自行处置，不应自行安排其他单位使用。

8.3 配置要求

8.3.1 调剂

8.3.1.1 机关事务管理部门根据办公用房整体状况对本级党政机关办公用房统筹调剂。

8.3.1.2 使用单位急需配置办公用房的，也可以向机关事务管理部门提出书面申请，由机关事务管理部门优先整合现有办公用房资源调剂解决。

8.3.1.3 机关事务管理部门对办公用房进行调剂时，应根据机构设置、人员编制和业务需求等情况，结合办公用房存量，科学合理制定办公用房调剂方案，并组织方案的具体落实。

8.3.1.4 办公用房调剂涉及权属、用途等变更的，应依法办理相关手续。

8.3.2 置换

8.3.2.1 置换办公用房应遵循以物易物、功能相符的原则，置换房屋之间价值差距不宜过大，置换房屋应符合功能需求，不应变相处置或变相购置。

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

8.3.2.3 采取置换方式配置办公用房的，应执行新建办公用房各项标准，保证办公用房各类功能要求。机关事务管理部门按规定对置换房屋进行资产评估。

8.3.2.4 置换所得超出面积标准的办公用房由机关事务管理部门统一调剂，置换所得收益按照非税收入有关规定管理。

8.3.2.5 不应以置换名义量身打造办公用房，不应以未使用财政资金、资产整合等名义规避审批。

8.3.3 租用

8.3.3.1 有下列情形之一的，且无法通过调剂或置换方式解决办公用房的，使用单位可以提出租用办公用房申请：

- 新组建部门或单位；
- 经党委、政府批准成立的临时办事机构；
- 机构增设、人员编制增加且现有办公用房无法满足基本使用需求；
- 原办公用房拆迁或存在安全隐患；
- 其他需要租用办公用房的特殊情况。

8.3.3.2 租用办公用房应严格履行审批程序，具体为：

- 需要租用办公用房的，由使用单位提出申请，经过机关事务管理部门核准后，报同级人民政府批准。或者由机关事务管理部门统筹本级党政机关办公用房使用需求，制定租用方案，报同级人民政府批准后，统一租赁并统筹安排使用；
- 市和市（区）党委、人大、政府、政协机关需要整体租用办公用房的，应当经过市机关事务管理部门和财政部门审核报市政府批准以后，按照相关规定程序经过省有关部门核报省政府审批；
- 市、市（区）其他党政机关和乡（镇）党政机关需要整体租用办公用房的，由同级机关事务管理部门会同财政部门核报本级政府审批；
- 财政部门根据同级人民政府批复意见统筹资金保障。

8.3.3.3 财政部门会同发改部门、国有资产管理部门、机关事务管理部门根据同级党政机关办公用房的使用情况，结合实际情况，制定本级党政机关办公用房租金标准，并实行标准动态调整：

- 不应以变相补偿方式租用由企业等单位提供的办公用房；
- 租用办公用房的面积，应纳入使用单位办公用房总面积进行核定。原则上不得租用酒店、宾馆、豪华写字楼作为临时办公用房。

8.3.4 建设

8.3.4.1 办公用房建设包括新建、扩建、改建、购置等情况。

8.3.4.2 市和市（区）党委、人大、政府、政协机关办公用房建设项目，经过市发改部门会同市机关事务管理部门提出审核意见报市委、市政府批准以后，按规定程序经省有关部门核报省政府批准。

8.3.4.3 市、市（区）其他党政机关和乡（镇）党政机关办公用房建设项目，由市发改部门会同市机关事务管理部门核报市政府批准。

8.3.4.4 市、市（区）其他党政机关和乡（镇）党政机关办公用房建设项目，由本级机关事务管理部门报市政府批准后组织实施。

8.3.4.5 应坚持全生命周期项目管理模式，加强工程项目的全过程监管和审计监督。

8.4 资金管理

8.4.1 来源管理

党政机关办公用房配置所需资金，应通过财政统筹解决，办公用房配置资金来源管理应做到：

- a) 不应接受任何形式的赞助或者捐款；
- b) 不应开展任何形式集资或者摊派；
- c) 不应向其他单位借款；
- d) 不应让施工单位垫资；
- e) 不应挪用各类专项资金。

8.4.2 收益管理

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

9 使用管理

9.1 使用凭证管理

9.1.1 机关事务管理部门对同级党政机关办公用房及其相应土地进行统一权属登记后，机关事务管理部门应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。

9.1.2 办公用房分配使用凭证可以用于办理使用单位法人登记、集体户籍、大中修项目施工许可等，不可用于出租、出借、经营。

9.2 日常管理

9.2.1 使用单位应加强办公用房的日常管理，建立健全档案管理，确保办公用房及附属设施的安全完整，正常使用。

9.2.2 使用单位应在核定面积内合理安排使用办公用房，不应调整给其他单位或个人使用。未经机关事务管理部门同意，使用单位不应改变办公用房用途。

9.3 安全管理。

9.3.1 各级党政机关各部门（单位）是办公用房使用单位，是本单位占有、使用办公用房消防安全的责任主体。

9.3.2 办公用房使用单位应坚持安全自查、隐患自除、责任自负原则，办公用房管理中应严格按照《泰州市党政机关办公用房消防安全标准化管理实施方案》要求执行，把办公用房消防安全管理各项要求落到实处。

9.4 办公用房配备管理

9.4.1 各类人员办公室使用面积应符合附录表 A.1 要求，不应超标准配备、使用办公用房。服务用房应符合附录表 A.2 要求。

9.4.2 使用单位应按年度通过政务内网、公告栏等方式对办公用房安排使用情况进行公示，并将领导干部办公室配备情况报机关事务管理部门备案。

9.4.3 机关事务管理部门每年将本级党政机关办公用房使用情况统计汇总后，报上级机关事务管理部门备案。

9.4.4 领导干部在不同单位同时任职的，应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，按规定进行审批后，可由兼职单位再安排 1 处小于标准面积的办公用房，并在免去兼任职务后 1 个月内腾退兼职单位安排的办公用房。

9.4.5 工作人员调离或者退休的，使用单位应在办理调离或者退休手续后 1 个月内收回其办公用房。

9.4.6 党政机关工作人员办公室具备条件的，应采用大开间等形式，提高办公用房利用率。会议室、接待室等服务用房，宜采取可拆卸式隔断设计，提高空间使用的灵活性。

9.5 机构变更办公用房管理

9.5.1 使用单位机构、编制调整的，应重新核定办公用房面积。超出面积标准的，使用单位应在 6 个月内将超标办公用房腾退移交机关事务管理部门。

9.5.2 党政机关转为企业的，应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。转企单位确有困难的，经机关事务管理部门批准，可继续有偿使用，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，应在 6 个月内将原有办公用房腾退移交机关事务管理部门。

9.5.3 党政机关撤销的，应在 6 个月内将原有办公用房腾退移交机关事务管理部门。

9.6 非行政单位办公用房使用管理

9.6.1 项目批复中已经明确和党政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继续无偿使用党政机关办公用房。

9.6.2 公益一类事业单位已经占用的党政机关办公用房，按照面积标准核定后可继续无偿使用。公益二类事业单位已经占用的党政机关办公用房，应按照规定予以腾退；确有困难的，经机关事务管理部门批准，可继续有偿使用，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，应在6个月内将原有办公用房腾退移交机关事务管理部门。

9.6.3 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，不可占用党政机关办公用房。

9.7 办公用房清查盘点

9.7.1 使用单位应当建立本单位办公用房资产管理分台账，资产信息发生变更的，及时调整更新。机关事务管理部门应当建立本级党政机关办公用房资产管理总台账，定期组织清查盘点，确保总台账信息与使用单位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。

9.7.2 机关事务管理部门建立健全本级党政机关办公用房管理信息系统，每年10月份各级党政机关认真对办公用房使用情况进行梳理统计并报送机关事务管理部门，汇总本级办公用房管理情况后报上级机关事务管理部门。

9.7.3 机关事务管理部门建立党政机关办公用房信息数据库，并纳入国家数据共享交换平台，实现与发展改革、财政、自然资源、住房城乡建设等部门共享共用。

9.7.4 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，并移交产权单位。产权单位应当加强办公用房档案的收集、保存和利用，确保档案完整。

10 处置利用

10.1 一般要求

10.1.1 党政机关办公用房处置利用应经机关事务管理部门同意，按程序批准后组织实施。

10.1.2 党政机关办公用房的处置利用应接受各部门和社会监督。

10.1.3 党政机关办公用房处置利用相关信息应及时更新。

10.2 处置条件

有下列情形之一闲置的，可以处置利用：

- a) 同级党政机关办公用房总量满足使用需求，仍有余量的；
- b) 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；
- c) 因城乡规划调整等需要拆迁的；
- d) 经专业机构鉴定属于危房，且无加固改造价值的；
- e) 其他原因导致办公用房闲置的。

10.3 处置方式

10.3.1 调剂使用

10.3.1.1 机关事务管理部门应优先对同一区域内闲置办公用房跨系统、跨层级调剂使用。跨层级调剂使用时应征办公用房占有使用单位同级财政部门意见。

10.3.1.2 党政机关所属垂直管理机构、派出机构之间调剂使用的，由行政主管部门审核提出意见，经同级机关事务管理部门批准后实施，调剂使用情况报同级财政部门备案。

10.3.1.3 各级党政机关所属垂直管理机构、派出机构与同级及以下党政机关之间调剂使用的，由行政主管部门会同同级人民政府审核提出意见，经同级机关事务管理部门会同同级财政部门批准后实施。

10.3.2 转换用途

机关事务管理部门会同有关部门商议后，可将具备条件的闲置办公用房，报同级人民政府批准后转为便民服务、社区活动等公益场所。

10.3.3 置换

采取置换方式处置办公用房的，应组织资产评估，置换所得超出面积标准的办公用房由机关事务管理部门统一调剂，置换所得收益按政府非税收入管理办法上缴同级国库。

10.3.4 出租

机关事务管理部门经审批后，可通过公共资源交易平台将闲置且不便调剂使用的办公用房统一招租，租期一般3年，最长不超过5年，租金收益按政府非税收入管理办法上缴同级国库。

10.3.5 拍卖

党政机关办公用房需要拍卖的，机关事务管理部门应会同有关部门报同级人民政府批准后，组织资产评估，评估结果经财政部门备案后，通过公共资源交易平台依法公开拍卖，拍卖所得扣除有关交易费后按政府非税收入管理办法上缴同级国库。

10.3.6 拆除

党政机关办公用房确需拆除的，使用单位或使用单位主管部门提出申请，报机关事务管理部门批准后，由机关事务管理部门实施拆除并办理相关权属注销工作，原使用单位到财政部门办理资产核销手续。

11 维修管理

11.1 维修要求

11.1.1 党政机关办公用房维修应按照轻重缓急、安全节能、标准严格、量力而行、经济适用的原则。

11.1.2 党政机关办公用房维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。

11.1.3 党政机关办公用房使用单位、维修项目施工单位及工程设计、鉴定评估、监理等单位，应按照国家质量相关要求开展工作，确保施工安全和工程质量。

11.1.4 严格控制维修标准，严禁超标准维修、豪华装修，不得变相进行改扩建，不可借办公用房维修改造之机更新、购置办公家具和办公设备。

11.1.5 文物和具有一定历史文化价值建筑的维修应当符合国家现行有关要求。

11.2 维修方式

党政机关办公用房维修分为以下方式：

a) 日常维修：维修经费在50万元以下的项目；

b) 大中修：维修经费在50万元及以上项目党政机关办公用房维修条件：经相关部门批准，办公用房存在安全隐患的；室内装修破损情况严重，水、电、消防、空调、电梯等各系统严重老化，影响正常使用的；结合办公用房配置工作，进行必要功能改造的。

11.3 维修审批

11.3.1 使用单位需对办公用房进行维修，应在规定时间内向机关事务管理部门提出下一年度维修计划申请，机关事务管理部门统筹编制年度维修计划，申报时间之外，原则上不得临时追加项目。

11.3.2 办公用房大中修项目应当严格按照规定履行审批程序，未经审批的项目，不得安排预算。

11.3.3 市、市（区）办公用房大中修项目，由市发改部门牵头组织论证，并报经市政府批准同意；日常维修计划由机关事务管理部门组织论证，会同发改、财政审批。

11.3.4 垂直管理机构、派出机构和参照公务员法管理的事业单位办公用房大中修项目，可由机关事务管理部门委托行政主管部门审批。

12 监督管理

12.1 基本要求

12.1.1 机关事务管理、发展改革、财政部门应会同有关部门，成立办公用房联合巡检组，定期对本级党政机关（含所属垂直管理机构、派出机构）办公用房使用情况及下级党政机关办公用房管理情况进行联合检查。

DB3212/T 1151—2024

12.1.2 巡检组应制定工作方案，明确巡检考核的时间、范围、内容和方式等。

12.1.3 巡检组应由参与巡检考核的部门人员组成。巡检人员应熟悉相关法律法规和专业知识，具有一定的组织管理和综合能力。

12.2 监督内容

12.2.1 办公用房使用情况。

12.2.2 办公用房管理情况包括规划、权属、配置，使用监管、维修、处置利用、物业管理等。

12.3 监督方式

12.3.1 监督检查可采用单位自查、随机抽查、全面检查、重点督查、纪检专项检查等方式。

12.3.2 巡检考核可采取定期检查与日常检查相结合、线上与线下相结合的方式。

12.4 违规问题处理

巡检过程中，对存在超标准配备办公用房、违规使用办公用房、管理不到位等违规问题的单位，责令限期整改到位，严重违规情况的报送纪检监察部门处理。

12.5 考核结果应用

12.5.1 考核检查组应将巡检考核结果及时报送机关事务管理部门。

12.5.2 对于巡检考核中发现的问题，由机关事务管理部门责令限期整改。

12.5.3 巡检考核结果应及时公开，主动接受社会监督。

12.5.4 巡检过程中，对存在超标准配备办公用房、违规使用办公用房、管理不到位等违规问题的单位，责令限期整改到位。

附 录 A
(规范性)
办公用房配置标准

A.1 各级工作人员办公室使用面积不应超过表A.1的规定。

表 A.1 办公用房配置标准

类别	适用对象	使用面积 (m ² /人)
市级	市级正职	42
	市级副职	30
	正局(处)级	24
	副局(处)级	18
	局(处)以下	9
县级	县级正职	30
	县级副职	24

A.2 服务用房人均使用面积不应超过表A.2的规定。

表 A.2 服务用房人均使用面积

类别	使用面积 (m ² /人)	计算方法
市级机关	6-8	200人及以下取上限, 400人及以上取上限, 中间值用公式 $(1000-X)/100$ 计算确定。
县级机关	6-8	100人及以下取上限, 200人及以上取上限, 中间值用公式 $(500-X)/50$ 计算确定。
乡级机关	由各级人民政府按照相关规定和精神参照执行, 原则上不得超过县级机关。	