

中共宝鸡市委办公室文件

宝办发〔2019〕23号

中共宝鸡市委办公室
宝鸡市人民政府办公室
关于印发《宝鸡市党政机关办公用房管理
实施办法》的通知

各县、区委，县、区人民政府，市委和市级国家机关各部门，各人民团体：

《宝鸡市党政机关办公用房管理实施办法》已经市委、市政府同意，现印发给你们，请认真遵照执行。

中共宝鸡市委办公室
宝鸡市人民政府办公室

2019年10月9日

宝鸡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，推进办公用房资源合理配置和节约集约使用，保障正常办公，降低行政成本，促进党风廉政建设和节约型机关建设，根据《党政机关办公用房管理办法》《陕西省机关事务管理办法》《陕西省党政机关办公用房管理办法》等规定，按照依法依规、科学规划、规范配置、有效利用、厉行节约的原则，结合实际制定本办法。

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

本办法所称党政机关，是指党的机关、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。

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。

(一) 办公室，包括领导人员办公室和一般工作人员办

公室。

(二) 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。

(三) 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。

(四) 附属用房，包括食堂、停车库（汽车库，自行车库，电动车、摩托车库）、警卫用房、人防设施等。

第三条 建立健全党政机关办公用房集中统一管理制度，统一规划、统一权属、统一配置、统一维修、统一处置。县级以上党政机关办公用房有关管理部门根据职责分工，负责本级党政机关办公用房管理工作，指导下级党政机关办公用房管理工作。

市级党政机关办公用房管理，由市机关事务管理局负责规划、建设、权属、调剂、使用监管、维修、物业规范、处置等，市发展改革委负责建设项目审批、投资安排等，市财政局负责预算安排、指导开展资产管理等。市级党政机关所属垂直管理机构、派出机构和参照公务员法管理的事业单位办公用房的权属、使用、维修等有关管理工作，经市机关事务管理局核准后，可以委托行政主管部门负责。

县级、镇级党政机关办公用房管理的职责分工，由各县（区）参照前款规定，结合实际情况合理确定。

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和日常维护，以及国有资产的安全完整。

各级党政机关应当明确本单位办公用房管理责任人，负责落实办公用房有关管理规定。

2个（含）以上单位使用同一办公楼（区）的，应当建立办公用房管理协调工作机制，共同落实办公用房有关管理规定。

第二章 权属管理

第四条 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（以下统称办公用房权属），统一登记至本级机关事务管理部门名下。

机关事务管理部门应当制定计划，积极推进本级党政机关办公用房权属统一登记工作。办公用房权属已办理登记的，使用单位应将权属登记证书和档案资料移交至本级机关事务管理部门统一管理，并配合办理权属变更登记。办公用房权属未办理登记的，项目建设单位或使用单位应当提供权属来源资料，登记至本级机关事务管理部门名下。

市级党政机关所属垂直管理机构、派出机构和参照公务员法管理的事业单位办公用房权属，经市机关事务管理局核

准后，可以登记在行政主管部门名下。县级党政机关所属垂直管理机构、派出机构和参照公务员法管理的事业单位办公用房权属的登记主体由各县（区）规定。

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。

第五条 因历史资料缺失、权属不清、原项目建设单位撤销或改制合并等未登记的，由本级机关事务管理部门协调有关部门进行办公用房权属备案，使用单位不得自行处置。

未经本级机关事务管理部门核准，使用单位不得自行处置办公用房，有关土地、规划、建设等职能部门及其工作机构，不得受理使用单位提出的与不动产权属登记有关的申请事项。

全市各级税费主管部门、不动产登记部门应当简化手续，加快办理，落实相关税费减免政策。权属登记所属经费列入产权人部门预算。

第六条 建立健全党政机关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。

第七条 建立健全党政机关办公用房管理信息统计报告

制度。机关事务管理部门应当建立健全本级党政机关办公用房管理信息系统，定期统计汇总办公用房管理情况，按年度报上级机关事务管理部门，并送同级发展改革、财政部门。

市机关事务管理局应当根据全省党政机关办公用房信息数据库建设要求和标准，统筹推进全市党政机关办公用房信息数据库建设，实现上下一体、互联互通、动态管理。

第八条 建立健全党政机关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。

第三章 配置管理

第九条 机关事务管理部门应当会同发展改革、财政等有关部门，结合人员编制情况、办公与业务需要等，编制本级党政机关办公用房配置保障规划，优化办公用房布局，逐步推进集中或者相对集中办公，共用配套附属设施。

市、县级人民政府编制国土空间规划（土地利用总体规划和城乡规划）时，应当统筹安排本级党政机关办公用房用地。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》，从严核定面积。其中，乡级正职不得

超过县级副职使用面积，乡级副职不得超过县级机关正科级使用面积，乡级以下不得超过县级机关科级以下使用面积。

第十一条 党政机关办公用房配置方式包括调剂、置换、租用和建设。办公用房配置应当优先采取调剂、置换方式，无法调剂、置换的，可以据实采取租用、建设方式。

第十二条 使用单位需要配置办公用房的，行政主管部门应当优先整合现有办公用房资源调剂解决；无法满足需求的，由行政主管部门报本级机关事务管理部门根据情况统筹调剂解决。

第十三条 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。

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。

第十四条 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。

需租用办公用房的，由使用单位提出申请，经机关事务管理部门核准后，报财政部门审核安排预算。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，报财政部门审核安排预算后，统一租赁并统筹安排使用。

任何单位不得以变相补偿方式租用、借用由企业等单位提供的办公用房。

第十五条 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。党政机关办公用房建设包括新建、扩建、改建、购置。

党政机关办公用房建设应当遵循简朴实用、安全节能原则；应当严格按照规定的程序履行审批手续，严禁未批先建或以任何名义规避审批；应当严格执行办公用房建设标准，严禁超规模、超标准、超投资建设。

市级党政机关及县本级党政机关办公用房建设项目，经同级机关事务管理部门出具必要性审查意见，由市发展改革委上报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，经同级机关事务管理部门出具必要性审查意见，由县（区）发改局上报市发展改革委核报市政府审批。审批结果报省发展改革委和省级机关事务管理部门备案。

市级、县级党政机关所属垂直管理机构、派出机构和参照公务员法管理的事业单位办公用房建设项目，经同级机关事务管理部门出具必要性审查意见，由同级发改部门核报同

级人民政府审批。

第十六条 党政机关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。

第十七条 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管理部门统一调剂使用，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

第十八条 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。

办公用房分配使用凭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、大中修项目施工许可等，不得用于出租、出借、经营。

第十九条 使用单位应当严格按照有关规定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，不得调整给其他单位使用。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管理部门备案，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处小于职级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。

第二十一条 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机关办公用房。

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；确有困难的，经机关事务管理部门批准，可以继续有偿使用，租金收益按照非税收入有关规定管理；租

赁协议由本级机关事务管理部门会同行政主管部门与使用单位签订，租赁期限一般不得超过3年。

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管理部门。

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

第二十二条 党政机关办公用房使用单位机构、编制调整的，机关事务管理部门应当重新核定其办公用房面积。超出面积标准的，使用单位应当在6个月内将超出部分的办公用房腾退移交机关事务管理部门。

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。转企单位确有困难的，经机关事务管理部门批准，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管理部门。

党政机关撤销的，应当在6个月内将原有办公用房腾退移交机关事务管理部门。

第二十三条 办公用房物业管理包括对办公用房及配套设施设备的日常维护、保养、办公区域的绿化、安保、保洁等其他公共性服务。

机关事务管理部门会同有关部门，按照经济、适度的原则，制定和完善本级党政机关办公用房物业服务内容、服务标准和费用定额，并加强指导和监督。

建立健全政府向社会购买物业服务机制。除安全或者保密等有特殊要求的，党政机关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，逐步实现物业服务社会化、专业化。

党政机关集中办公的行政中心物业服务，由机关事务管理部门实行统一管理。其他多个部门共同使用的办公区域物业服务，由机关事务管理部门负责或指定牵头单位进行统一管理。独立办公区的物业服务，由使用单位按规定组织实施。物业服务管理单位依据规定的物业服务内容、服务标准、费用定额编制经费预算，所需经费通过部门预算安排。

第二十四条 鼓励有条件的地区探索试行办公房租金制，逐步推进办公用房经费预算管理和实物资产管理相结合。

第二十五条 党政机关办公用房为文物保护单位的，使用管理应按照《中华人民共和国文物保护法》《陕西省文物保护单位条例》等相关法律法规规定执行。

第五章 维修管理

第二十六条 党政机关办公用房维修包括日常维修和大中修。市级党政机关办公用房维修标准由市机关事务管理局

会同市财政局、市住房和城乡建设局制定，并建立标准动态调整机制。县级、镇级党政机关办公用房维修标准由各县（区）结合实际制定。

日常维修是指修复、排除房屋及其设备设施的轻微损伤或小故障，保持房屋及其设备设施正常使用功能和运作的日常维护和保养。大中修是指对办公用房或其设备设施进行一个或多个系统的大修或中修，包括大范围的结构加固、改造、装饰装修的修复、更新或各种设施的重新调整、设置、改装、改造、更新等。

办公用房维修应以消除安全隐患、恢复和完善使用功能、降低能耗为重点，严格执行维修标准，严禁豪华装修。

第二十七条 使用单位负责办公用房的日常检查和维修，所需资金通过部门预算安排。

第二十八条 党政机关办公用房因使用时间较长、设施设备老化、功能不全、存在安全隐患等原因需要大中修的，使用单位向机关事务管理部门提出申请；机关事务管理部门结合办公用房建筑年代、历史维修记录、老化损坏程度、单位建筑面积能耗水平和使用单位的实际需求等进行审查，统筹安排办公用房大中修项目，编制年度计划，报财政部门审核安排预算。

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。

市级党政机关办公用房大中修项目，由使用单位编制项目可行性研究报告，提出设计方案，报市机关事务管理局审批。市级党政机关所属垂直管理机构、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，经市机关事务管理局核准后，可以委托行政主管部门负责审批。县级、镇级党政机关办公用房大中修项目审批程序，由各县（区）参照前款规定执行。

市级党政机关办公用房大中修项目，由市机关事务管理局负责或委托使用单位组织实施。

第二十九条 党政机关办公用房为文物保护单位的，其保养维护工程应按照保护级别向相应的文物行政部门备案，抢险加固工程、修缮工程应按照保护级别向相应的文物行政部门履行报批手续。

第六章 处置利用管理

第三十条 机关事务管理部门应当对本级党政机关办公用房进行清查甄别，对闲置以及不适合机关办公和开展业务需要的，统一进行分类处置调整。有下列情形之一的，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利用：

（一）同级党政机关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) 因城乡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。

处置利用党政机关办公用房涉及权属、用途等变更的，应当依法办理相关手续。

因城市规划调整等需要征收党政机关办公用房的，由使用单位的行政主管部门提出意见，经本级机关事务管理部门核准后实施。采取产权调换的，调换房产按办公用房配置管理规定办理；采取货币补偿的，所获收益按照非税收入有关规定管理。

办公用房经专业机构鉴定属于危房，且无加固改造价值的，由使用单位的行政主管部门提出申请，经本级机关事务管理部门核准后实施拆除，并办理注销手续。

第三十一条 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，并按有关规定和程序办理手续。

第三十二条 闲置办公用房具备条件的，机关事务管理部门可以商有关部门转为便民服务、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。

第三十三条 闲置办公用房无法调整或置换的，机关事

务管理部门可以通过公共资源交易平台统一招租，租金收益按照非税收入有关规定管理。租赁协议由机关事务管理部门会同办公用房使用单位共同签订。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。使用单位不得擅自出租、出借办公用房。

第三十四条 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，机关事务管理部门报财政部门批准后，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。

第七章 监督问责

第三十五条 党政机关办公用房使用单位应当建立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。

党政机关办公用房有关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。

第三十六条 建立健全党政机关办公用房巡检考核制度。县级以上机关事务管理、发展改革、财政部门会同有关

部门，定期对本级党政机关（含垂直管理机构、派出机构）办公用房使用情况以及下级党政机关办公用房管理情况进行专项联合巡检，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、政府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。

第三十七条 建立健全党政机关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。

第三十八条 建立健全党政机关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) 对发现的违规问题不及时处理的；

(七) 有其他违反办公用房管理规定情形的。

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) 未经批准建设或者大中修办公用房的；

(三) 不按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，或者未经批准配备两处以上办公用房的；

(八) 有其他违反办公用房管理规定情形的。

第八章 附 则

第三十九条 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管理部门名下，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出具审查意见。

设置党政机关技术业务用房，应当依据国家建设标准或上级有关部门的指导性意见从严核定，超出标准部分，由机关事务管理部门统筹调剂使用；没有国家建设标准的，只能建设纯粹技术业务用房。

第四十条 各县（区）应当根据本办法，结合实际制定具体实施办法。

第四十一条 各民主党派机关办公用房管理适用本办法。

不参照公务员法管理的事业单位办公用房管理办法，另行制定。

第四十二条 本办法自印发之日起施行。我市其他有关党政机关办公用房管理规定，凡与本办法不一致的，按照本办法执行。

