

中共邢台市委办公室文件

邢办发〔2020〕15号



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

各县（市、区）委和人民政府、市直各单位、各人民团体：

《邢台市党政机关办公用房管理实施办法》已经市委、市政府领导同意，现印发给你们，请结合实际认真遵照执行。

中共邢台市委办公室
邢台市人民政府办公室

2020年12月9日

邢台市党政机关办公用房管理实施办法

第一章 总 则

第一条 为加强和规范全市各级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，根据中央办公厅、国务院办公厅印发的《党政机关办公用房管理办法》和省委办公厅、省政府办公厅印发的《河北省党政机关办公用房管理实施办法》等有关规定，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。

第三条 党政机关办公用房管理应当遵循下列原则：

（一）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；

（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。

市机关后勤服务中心作为市级党政机关办公用房主管部门，负责规划、权属、调剂、投资安排、使用监管、处置、维修等；市发展改革委负责建设项目核报；市行政审批局负责建设项目的审批；市财政局负责预算安排、指导开展资产管理等。市直部门垂直管理机构、派出机构和驻外机构办公用房的权属登记、日常使用和维修管理工作，由市机关后勤服务中心委托相关行政主管部门负责，涉及办公用房配置、处置等重大事项，需报市机关后勤服务中心核准后，按办公用房配置、资产处置等有关规定办理。

各县（市、区）党政机关办公用房管理的职责分工，可以参照前款规定，结合本地实际情况合理确定。

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，根据办公用房变动情况及时办理资产账务调整手续。使用单位应当加强办公用房安全使用管理，自觉维护办公用房资产的安全完整，防止国有资产流失。

部门所属单位办公用房管理有关事项，归口由其行政主管部门按程序办理。

第二章 权属管理

第五条 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。

市级党政机关办公用房权属统一登记至市机关后勤服务中心名下，权属证书由市机关后勤服务中心集中统一保管。

各级党政机关所属垂直管理机构、派出机构和驻外机构的办公用房权属应当登记在行政主管部门名下，其权属证书报本级机关事务管理部门备案。

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，其权属证书报本级机关事务管理部门备案。

第六条 各级机关事务管理部门应当制定计划，分期分批推进实施办公用房权属统一登记工作。

办公用房权属已作登记的，使用单位应当在接到本级机关事务管理部门权属登记通知之日起 60 日内，将《不动产权证书》或

《房屋所有权证》《国有土地使用证》影印件及其他原始购、建档案资料报送本级机关事务管理部门审核后，将办公用房权属变更登记到本级机关事务管理部门名下。权属已作登记且有变化的，使用单位应当将有关变动情况整理成文字报告与变动批准文件资料、图件和权属证书等，报送本级机关事务管理部门审核后，将办公用房权属变更登记到本级机关事务管理部门名下。

办公用房权属尚未办理初始登记的，使用单位应当在接到本级机关事务管理部门权属登记通知之日起 60 日内，提供不动产首次登记要求的文件、资料和图件，或者置换、购买办公用房的批准文件和资料等，报送本级机关事务管理部门审核后，按不动产登记程序将办公用房权属登记到本级机关事务管理部门名下。

权属资料遗失或者不齐全，以及原项目建设单位已撤销、合并的办公用房权属，由使用单位会同本级机关事务管理部门核实出具来源说明或者证明文件，经市或有关县（市、区）政府或自然资源、住房城乡建设等部门及其工作机构审查核实后，办理登记手续。

对权属不清、有争议的办公用房，由使用单位会同本级机关事务管理部门协调当事人，理清权属后办理权属登记手续。协调不成的，按照《土地权属争议调查处理办法》等有关规定，报请有关部门调处后办理权属登记手续。

新取得土地、新建成房屋以及办公用房权属发生区划调整或坐落、界址、用途、面积、国有建设用地使用权的权利期限等变

化，以及发生征收、转让、互换、拆除、购置等行为的，使用单位应当在事项确定之日起 60 日内，根据不动产登记类型，提供相应批准文件或证明资料、图件，报送本级机关事务管理部门审核后，办理相应权属登记手续。

各级自然资源、住房城乡建设部门应当加强对本级党政机关办公用房权属统一登记工作的指导和监督。

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权属，自然资源、住房城乡建设等有关部门及其工作机构不得直接受理使用单位提出的不动产权属登记申请事项。

第七条 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，确保总台账信息和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。

第八条 建立健全党政机关办公用房管理信息统计报告制度。

各级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，报上级机关事务管理部门，并送同级发展改革、财政部门。市级党政机关办公用房管理信息实行年报制度，使用单位应当在每年年底之前，向市机关后勤服务中心报送本年度办公用房管理信息及下年度权属

登记、使用管理和处置利用计划等。

市机关后勤服务中心根据国家、省级党政机关办公用房信息数据库建设要求和标准，负责建设市级党政机关办公用房管理信息系统，指导各县（市、区）办公用房管理信息系统建设。各县（市、区）应当统筹推进本地办公用房管理信息系统建设，实现上下一体、互联互通、动态管理。

第九条 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

第十条 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，编制本级党政机关办公用房配置保障规划，优化办公用房布局，具备条件的逐步推进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。

第十一条 党政机关办公用房配置应当严格执行相关标准，从严核定面积。

第十二条 党政机关办公用房配置方式包括调剂、置换、租

用和建设。配置办公用房涉及权属、用途等变更事项，应当依法办理相关手续。

第十三条 使用单位需要配置办公用房的，应当优先在其部门内部整合现有办公用房资源调剂解决，无法满足要求的，报送本级机关事务管理部门调剂解决。

第十四条 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交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。

第十五条 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，由使用单位按相关标准提出申请，经机关事务管理部门核准后，报财政部门审核安排预算，并由使用单位与出租方签订租赁协议；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。办公用房租赁应当依法履行政府采购手续。

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。

各级财政部门会同机关事务管理部门，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。

第十六条 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。党政机关办公用房建设包括新建、扩建、改建、购置。

市委、市人大常委会、市政府、市政协机关办公用房建设项目，由项目建设单位提出申请，经市机关后勤服务中心出具必要性审查意见后，由市发展改革委核报市政府审定，并按程序由市政府核报省政府审批。

市直部门的办公用房建设项目，由市直部门向市政府提出申请，经市发展改革委核报市政府审定，并按程序由市政府核报省政府审批；市直部门所属垂直管理机构、派出机构、驻外机构和参照公务员法管理的事业单位的办公用房建设项目，报市行政审批局审批。其中，市直部门和涉及市机关后勤服务中心管理职能的办公用房建设项目，申报前应当由市机关后勤服务中心出具必要性审查意见。

县级及以上党政机关办公用房建设项目，由市政府向省政府提出申请，由市发展改革委核报市政府审定，并按程序由市政府核报省政府审批。申报前，应当由同级机关事务管理部门出具必

要性审查意见。

县级以上党政机关办公用房建设项目，由省政府委托市政府审批。由各县（市、区）政府向市政府提出建设项目申请，经市发展改革委核报市政府审批。申报前，应当由同级机关事务管理部门出具必要性审查意见。

各市县直属部门的垂直管理机构、派出机构、驻外机构和参照公务员法管理的事业单位办公用房建设项目，由主管部门核报同级发展改革部门或负责行政审批的部门审批。涉及同级机关事务管理部门管理职能的办公用房建设项目，申报前应当由其出具必要性审查意见。

各级党政机关应当加快推行办公用房建设项目代建制。市级党政机关的办公用房建设项目核定工程投资超过 500 万元（含 500 万元）的，项目单位应当委托市社会公益项目建设管理中心组织代建，核定投资低于 500 万元的可依法依规自行组织实施。

第十七条 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。

第十八条 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

第十九条 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。

第二十条 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本级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。

领导干部需要在不同单位同时配备办公用房，涉及市级党政

机关县（处）级负责同志的，由市机关后勤服务中心核报市政府领导审批，县级及以下党政机关参照执行。

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。

第二十一条 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。

第二十二条 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。

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团组织，原则上不得占用党政机关办公用房。

第二十三条 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。

第二十四条 建立健全政府向社会购买物业服务机制，逐步实现办公用房物业服务社会化、专业化，具备条件的逐步推进统一物业管理服务。

机关事务管理部门应当会同有关部门，按照经济、适度的原则，制定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。

第二十五条 研究探索办公用房租金制，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 维修改造管理

第二十六条 党政机关办公用房维修改造遵循经济、简朴、适用原则，以消除安全隐患、恢复和完善使用功能为重点，严格控制维修标准，不得豪华装修。

办公用房维修改造包括日常维修、大中修和改造。市级党政机关办公用房维修标准由市机关后勤服务中心、市财政局会同市住房和城乡建设局制定，并建立标准动态调整机制。

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，统筹安排办公用房大中修项目，由财政部门审核安排年度部门预算。

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，财政部门不得安排预算。市直部门办公用房大中修项目，按现行财政预算管理体制要求，使用单位应当于每年5月底前，向市机关后勤服务中心申报下一年度的维修申请，经市机关后勤服务中心审核后报市政府审批。

市直部门办公用房改造项目，由市直部门向市政府提出申请，经市机关后勤服务中心审核后，由市发展改革委核报市政府审批。市直部门所属单位（含垂直管理机构、派出机构、驻外机构）办公用房维修改造项目，由行政主管部门报市发展改革委审批，其中涉及市机关后勤服务中心职能的，由其出具审核意见。

县（市、区）党政机关办公用房维修改造项目的审批程序、

维修标准及相关管理规定，由各县（市、区）结合实际制定。

第六章 处置利用管理

第二十九条 各级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，在保证党政机关正常办公的情况下，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，使用单位应当报请本级机关事务管理部门出具审核意见后，依法办理相关手续。未经本级机关事务管理部门同意，相关部门不得受理使用单位提出的权属处置申请事项。

市级党政机关办公用房及其相应土地实行用途管制，未经市机关后勤服务中心核准，不得擅自改变使用功能。

因城乡规划调整，实施城市改造、交通基础设施或其他公共服务设施建设等情况需征收市级党政机关办公用房或收储相应土

地的，应当由市机关后勤服务中心核报市政府批准后依法办理，采取产权调换补偿方式的，按办公用房配置管理规定办理；采取货币补偿方式的，补偿收入按照非税收入有关规定管理。

市级党政机关因迁移、迁建、转企改制等具备划转办公用房权属条件的，由使用单位提出申请，经市机关后勤服务中心核报市政府审批。不具备划转条件的，所占用的办公用房应当予以腾退。

第三十条 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。

市属垂直管理机构、派出机构之间调剂使用的，由各自行政主管部门审核提出意见，经市机关后勤服务中心核报市政府批准后实施，调剂使用情况报市财政局备案。

各党政机关与中央、省机关所属垂直管理机构、派出机构之间调剂使用的，由同级机关事务管理部门会同财政部门提出意见，核报有关地方人民政府批准后实施。

地方同级或者上下级党政机关之间，以及地方各级党政机关所属垂直管理机构、派出机构之间调剂使用的，参照前两款规定办理。

第三十一条 具备条件的，机关事务管理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。

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楼（院）管理单位按年度签订。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。

第三十二条 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，由使用单位报同级党政机关办公用房主管部门批准后，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。

第三十三条 各级党政机关办公用房经专业机构鉴定属于危房，且无加固改造价值或者项目建设需拆除办公用房的，由使用单位提出申请，经机关事务管理部门核报同级人民政府批准后实施拆除，并办理相应权属注销手续，按照国有资产管理及财务会计制度有关规定及时进行账务处理。

第七章 监督问责

第三十四条 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

用房管理问题线索，严肃查处违规违纪问题。

第三十五条 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（含所属垂直管理机构、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。

第三十六条 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。

第三十七条 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

第三十八条 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出具必要性审查意见。

党政机关需设置技术业务用房的，应当依据国家、行业标准或者上级有关部门的指导性意见，结合工作实际严格核定。其他管理事项参照本办法执行。

第三十九条 各级各部门应当根据本办法，结合实际制定具体管理办法。各级办公用房有关管理部门，应当根据职责分工，分别制定完善相应配套制度。

第四十条 各民主党派机关以及党政机关部门所属行政单位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，待国家、省出台相关办法后另行制定。

第四十一条 本办法具体解释工作由市机关后勤服务中心、市发展改革委和市财政局承担。

第四十二条 本办法自印发之日起施行。此前有关规定与本办法不一致的，按本办法执行。