标准体系编号：YF

文件类型：规范

|  |
| --- |
|  |

邢JG

邢台市机关后勤服务标准

邢JG YF.210.003—2022

|  |
| --- |
|  |

办公用房建设和改造初审工作规范

|  |
| --- |
|  |
|  |

2022 - 10 - 31发布

2022 - 11 - 01实施

邢台市机关后勤服务中心 发布

前  言

本文件参照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。

本文件归口部门： 办公用房管理科 。

本文件起草部门： 办公用房管理科 。

本文件主要起草人： 郝建树、吴茜雅、方琰 ，日期： 2022-08-1 。

本文件主要审核人： 苏岩 ，日期： 2022-08-15 。

本文件批准人： 陈德礼 ，日期： 2022-08-31 。

文件履历：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 版本号 | 日期 | 创建/更改 | 修改内容简介 |
| 1.0 | 2020-10-20 | 创建 |  |
| 2.0 | 2022-09-01 | 更改 |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

办公用房清查盘点规范

1. 范围

本文件规定了邢台市市级直机关办公用房清查盘点工作的术语和定义、总体要求、清查盘点的要求。

本文件适用于邢台市机关后勤服务中心开展党政机关办公用房清查盘点工作。

1. 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。

《机关事务管理条例》（中华人民共和国国务院令第621号）

《河北省机关事务管理办法》（省政府令〔2013〕第4号）

《党政机关厉行节约反对浪费条例》（中发〔2013〕13号）

《党政机关办公用房管理办法》（中办发〔2017〕70号）

《河北省党政机关办公用房管理实施办法》（冀办发〔2018〕42号）

《邢台市党政机关办公用房管理实施办法》（邢办发〔2020〕15号）

1. 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

党政机关

党的机关、人大机关、行政机关、政协机关、监察机关、监察机关、以及工会、共青团、妇联的等人民团体机关、各民主党派机关以及上述部门所属的行政单位和参照公务员法管理的事业单位。

办公用房

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。

办公用房清查盘点

对党政机关办公用房（含技术业务用房）进行帐务清理、资产清查，依法认定各项资产损益和资金挂账，建立资产台账，真实反映办公用房资产占有使用状况的工作。

资产总台账

市机关后勤服务中心应建立市级党政机关办公用房资产管理总台账。

资产分台账

使用单位应建立本单位办公用房资产管理分台帐。

1. 总体要求

资产信息发生变更后，使用单位应及时调整更新资产分台账，市机关后勤服务中心应每年至少组织一次清理盘点，确保总台账信息与分台账信息帐帐相符，与办公用房实际状况相符，与权属证书登记信息基本相符。

1. 清查盘点
   1. 清查情形

根据机关事务专项工作要求或者实际工作需要，纳入统一组织的资产清查范围的；机构变动（分立、撤销、合并、改制及隶属关系改变）的；因重大自然灾害等不可抗力造成办公用房资产严重损失的；会计信息严重失真或者国有资产出现重大流失的；会计政策发生重大变更，涉及资产核算方法发生重要变化的；财政部门、主管部门认为应当进行资产清查的其他情形。

* 1. 清查内容

包括办公用房基本情况、使用管理情况和处置利用情况等：

1. 基本情况包括房产名称、坐落、占地面积、层数、结构、建成时间、状态、建筑面积、使用面积，房产及土地来源，不动产登记等情况；
2. 使用管理情况包括办公室、服务用房、设备用房和附属用房等各类办公用房的分配、维修改造、物业管理、出租、房屋及附属设施质量等情况；
3. 处置利用情况包括办公用房的拆除、划转、房屋征收土地收储、调剂利用、转换用途、置换、拍卖等情况。
   1. 清查报告

使用单位应每年进行办公用房资产全面清查盘点，按规定调整相关账卡，做到账实、账卡、账账相符，清查盘点后结束后，使用单位应就办公用房清查工作开展情况、清查结果、发现的问题及原因、整改措施和下一步工作计划等形成年度办公用房清查盘点报告，附清查报表，专项审计报告、证明文件等有关材料报主管部门备案。