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.210.007—2022

|  |
| --- |
|       |

办公用房配置管理规范

|  |
| --- |
|  |
|  |

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 |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

办公用房配置管理规范

1. 范围

本文件规定了邢台市党政机关办公用房配置管理规范及要求。

本文件适用于邢台市党政机关办公用房配置管理工作。

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。

《党政机关办公用房建设标准》（发改投资〔2014〕2674号）

《机关团体建设楼堂馆所管理条例》（国务院令第688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》（邢办法〔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。

办公用房配置

市机关后勤服务中心，结合党政机关机构设置、人员编制情况、办公与业务需要等，对党政机关办公用房进行配置、保障的行为。

1. 总体原则

办公用房配置，应遵循依法合规、统筹规划、规范配置、厉行节约、严格标准、从严核定的原则。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。

1. 配置方式

党政机关办公用房配置方式包括调剂、置换、租用和建设。

1. 配置程序
	1. 调剂

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，报送本级市机关后勤服务中心调剂解决。

* 1. 置换

未能调剂、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市机关后勤服务中心统一调剂，置换所得收益按照非税收入有关规定管理。

置换旧房的，由市机关后勤服务中心会同发展改革、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。

* 1. 租用

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，应由使用单位按相关标准提出申请，经市机关后勤服务中心核准后，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。

由机关事务管理局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。

* 1. 建设

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，并按程序报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。

6.4.4 县级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，由市发改委核报市政府审定，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。

县级以下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，经市级发展改革部门核报市政府审批。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。

1. 办公用房配置资金

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。

1. 配置后管理

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局统一调剂使用，不得继续占用或者自行处置，不得自行安排其他单位使用。