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.210.008—2022

|  |
| --- |
|  |

办公用房使用及处置管理规范

|  |
| --- |
|  |
|  |

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

办公用房使用及处置管理规范

1. 范围

本文件规定了邢台市党政机关办公用房使用管理的工作原则、工作内容、其他单位使用规定、腾退移交以及办公用房处置、处置利用条件和方式、处置利用管理、处置程序的要求。

本文件适用于邢台市党政机关办公用房的使用管理和处置审核工作。

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。

《贯彻落实中办发[2013]17号文件需要明确的几个问题》（白头文件[2013]22号）

《中共中央办公厅国务院办公厅关于进一步做好办公用房清理整改工作的通知》（中办发[2014]64号）

《党政机关办公用房建设标准》（发改投资[2014]2674号）

《党政机关厉行节约反对浪费条例》（中发〔2013〕13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。

1. 总体原则局

按照依法合规、科学规划、规范配置、有效利用和厉行节约的原则，能够在本部门整合解决的，不得申请调剂办公用房，本部门整合无法安置的，报送本级机关事务管理调剂解决。

1. 使用管理
   1. 工作内容
      1. 申请条件

需要办公用房的使用单位，应优先在本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。

* + 1. 申请程序

申请单位提出申请（所需资料样式见附录 A、B）报办→领导批示→科长→承办人办理。

* + 1. 资料审核

审核是否在保障范围、资料是否齐全（申请事由、现办公用房情况、编制详情、所在部门内的办公用房是否超标）。如资料不全，一次性让其补充完善；如资料齐全，进入办理阶段。

* + 1. 办理程序

根据申请情况结合市直机关办公用房房源情况，撰写报请市政府请示→报科长审核→报主管副主任审定→报主任审批→报市政府请示→收到市政府批示后，撰写调配函，监督配合移交。

* + 1. 使用要求

使用单位接到调配函后，根据调剂的办公用房情况，按规定合理合规使用，并需将使用方案报市机关后勤服务中心备案。

* + 1. 使用功能

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。

办公用房功能分类及使用宜按《党政机关办公用房建设标准》（发改投资[2014]2674 号）有关规定。应注意：

1. 领导干部办公用房配备情况，严禁超标准配备、使用办公用房。领导干部办公用房配备标准执行 2014 年党政机关办公用房建设标准相关规定，特殊情况执行 22 号和 64 号文件规定。
2. 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，并在免去兼职职务后 2 个月内腾退兼职单位安排的办公用房。
   1. 其他单位使用

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 2014 年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，经市机关后勤服务中心批准，可以继续有偿使用，租金收益按照非税收入有关规定管理。

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，原则上不得占用市直党政机关办公用房。

* 1. 腾退移交

市直机关办公用房使用单位机构、编制调整的，其办公用房面积应当由市机关后勤服务中心重新核定。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市机关后勤服务中心，市直土地、房屋移交清单表样式见附录 C。

市直机关撤消的，应当在 6 个月内将原有办公用房腾退移交市机关后勤服务中心。

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市机关后勤服务中心。转企单位确有实际困难的，经市机关后勤服务中心批准，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市机关后勤服务中心。

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。

* 1. 流程图

邢台市党政机关办公用房使用管理工作流程图见附录D。

1. 处置管理
   1. 处置利用条件和方式
      1. 处置利用权限

市级党政机关办公用房处置事项，由市机关后勤服务中心按分工核报市政府同意后，行使市直机关不动产处置权。

* + 1. 处置要求

市级党政机关办公用房处置需满足：

1. 保证权属清晰，权源材料齐全，证实基本相符，不存在权属纠纷争议和他项权利；
2. 对于拍卖、置换、房屋征收、土地收储、有偿转让、改事转企、闲置资产再利用、涉讼划转不动产、需要界定划分的不动产，市直机关单位应当公开委托具有相应资质的评估机构进行评估，对所提供的情况和资料的真实性、完整性和合法性负责；
3. 不同层级行政单位之间无偿划转、调换、置换、闲置资产再利用，以及市直行政、事业单位之间不动产合并、无偿划转等不影响国有资产权益、有原始价格凭证或原值信息的，原则上不再进行不动产评估；无原始价格凭证的，应进行评估。
   * 1. 处置利用条件

党政机关办公用房有下列情形之一闲置的，可以处置利用：

1. 市级党政机关办公房总量满足使用需求，仍有余量的；
2. 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；
3. 因城乡规划调整等需要拆迁的；
4. 经专业机构鉴定属于危房，且无加固改造价值的；
5. 其他原因导致办公用房闲置的。
   * 1. 处置利用方式

处置利用可以采取以下方式：

1. 调剂使用；
2. 转换用途；
3. 置换；
4. 出租；
5. 拍卖；
6. 拆除；
7. 其它合理方式。
   1. 处置利用管理
      1. 基本要求

处置利用党政机关办公用房涉及权属、用途等变更的，使用单位应当报请市机关后勤服务中心出具审核意见后，依法办理相关手续。

未经市机关后勤服务中心同意，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报市政府审批。不具备划转条件的，所占办公用房应当予以腾退。

* + 1. 调剂使用

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、驻外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。

市级党政机关与中央国家机关所属垂直管理机构、派出机构之间调剂使用的，由市机关后勤服务中心会同市财政部门提出意见，核报市人民政府批准实施。

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。

* + 1. 转换用途

市机关事务管理中心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和资产。

* + 1. 出租

符合处置利用条件的闲置办公用房可由市机关后勤服务中心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。租赁协议由市机关后勤服务中心会同楼（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。

* + 1. 拍卖

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办理。

* + 1. 拆除

市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，经市机关事务管理部门核报市人民政府批准后实施拆除，并办理权属注销手续，按照国有资产管理及财务会计制度有关规定及时进行财务处理。

* 1. 处置程序
     1. 单位申请

处置利用市级党政机关办公用房涉及权属、用途等变更的使用单位，由行政主管部门书面向市机关后勤服务中心提出申请，并提供相应材料。相关材料有：

1. 处置申请应当载明处置事项、法定依据、事实理由、组织实施等内容；
2. 拆除相关材料包括专业机构出具的含拟拆除资产价值的鉴定报告或职能部门的整改意见、不动产权属证书、固定资产卡片和资产价值清单（含残值）、院落现状总平面图（注：图幅面一般不超过 A3 纸，标注比例尺，要素符合规范标示要求，图示清晰整洁。下同）及拆除后的规划平面图（注：图幅面一般不超过 A3 纸，标注比例尺，要素符合规范标示要求，图示清晰整洁。下同）等；
3. 共建、合建项目界定划分不动产事项材料包括项目共建、合建的批准文件和会议纪要，合作方的资金拨付到账凭证、房地产明细、权源资料、项目决算书、固定资产卡片、项目现状、规划总平面图及有效期内的评估报告等；
4. 房屋征收、土地收储事项材料包括当地政府房屋征收计划或土地收储计划，项目建议书批复或符合国民经济和社会发展年度计划的证明，自然资源规划部门出具的项目用地规划条件、项目用地红线图，不动产权属证书、固定资产卡片，市、县（市、区）人民政府批准公布的房屋征收范围、图件、房屋征收决定和房屋征收（土地收储）补偿方案，房屋征收决定公告之日被征收房屋市场价格的评估报告、土地收储评估报告等；
5. 置不动产处置事项材料包括包括清查审计报告及明细、有效期内的评估报告、固定资产卡片、不动产权属证书、划转意向协议书、院落现状总平面图、中直单位行政主管部门意见和有关地方政府意见等；
6. 因机构改革等需划转不动产事项材料包括有权部门批准调整隶属关系及资产的文件、清查盘点明细、资产价值凭证、有效期内的评估（审计）报告、不动产权属证书、固定资产卡片、院落现状总平面图等。
   * 1. 收文程序

严格按照机关既定的收文及批办程序运转办理，即：申请单位申请处置文件报局办、局领导批示、处长、至经办人办理。对于未按正常程序运转的文件，相关人员应及时退回，并提醒报送人员按程序办理。

* + 1. 呈政府审批

按照申请单位，申请处置内容，承办人员初审按程序经科、中心领导审定后，报市政府审批。

* + 1. 申请事项反馈

根据市政府批办意见，承办人员按程序拟制函件报经科、中心领导审定后函复申请单位。

1. （规范性）  
   申请办公用房的要求及材料

市直各单位：

为配合做好申请办公用房相关事项，便于调配使用工作，理顺工作秩序，合理使用办公用房，避免闲置浪费和按政策规定满足使用要求，利于下一步调配工作开展，请支持提供如下材料：

一、请如实填写《机构及人员编制详情和现办公地址统计表》。

二、请提供市编办批文。

三、对在你单位办公的机关及所属事业单位的技术业务用房提供功能构成建筑面积需求及相关依据。

四、对在你单位办公的机关及所属事业单位现办公用房和业务用房的使用情况，提供布局平面图（注明：房间面积、使用用途）。

五、认为需提供的其他材料。

1. （资料性）  
   机构及人员编制详情（含非领导职数）和现办公地址统计表样式

**机构及人员编制详情（含非领导职数）和现办公地址统计表**

填表单位（盖章）： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 内设机构  及所属事业单位 | 总编制数 | 正处级人员数 | | 副处级人员数 | | 正科级人员数 | | 副科级人员数 | | 科级以下人员数 | 工勤人员数 | 机构规格 | 经费形式 | 现办公地址及对应办公人数 |
| 领导职数 | 非领导职数 | 领导职数 | 非领导职数 | 领导职数 | 非领导职数 | 领导职数 | 非领导职数 |
| 一、部门领导 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 二、内设机构 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1、 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2、 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 三、所属事业单位 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1、 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2、 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 合计 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

填写说明：

1、在“内设机构”栏以下填写内设机构的明细情况，在“所属事业单位”栏以下填写所属事业单位明细情况；

2、填写的人员编制数需对应市编办批文；

3、现办公地址涉及的办公用房，需提供布局平面简图和使用面积说明（加盖公章一并提交）。

1. （资料性）  
   市直土地、房屋移交清单样式

**市直土地、房屋移交清单**

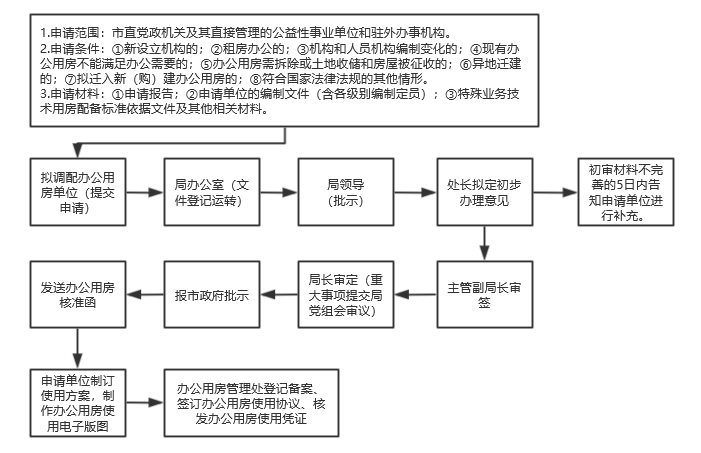
共 页 第 页

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 坐落  位置 |  | | | | | | | | | | | |
| 土地面积（㎡） |  | 办公区土地交接四至范围 | 东至：  南至：  西至：  北至： | | 土地使用权人 | |  | | 国有土地使用证 证号 |  | 与土地有关的其他情况 |  |
| 地上房屋及建筑物情况 | | | | | | | | | | | | |
| 栋号 | 建筑物自称号 | 地上地下层数 | 地上建筑面积（㎡） | 地下建筑面积（㎡） | 结构 | 建成时间 | | 用途 | 原值 （万元） | 房屋所有权人 | 房产证证号 | 房产登记的栋号 |
| 1 |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| 合计 |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |

移交方（签字 盖章） 接收方（签字 盖章） 监交方（签字 盖章）

年 月 日

1. （资料性）  
   机关办公用房使用管理工作流程图



* 1. 机关办公用房使用管理工作流程图