

中共铜陵市委办公室文件

铜办发〔2023〕11号



中共铜陵市委办公室 铜陵市人民政府办公室 关于印发《铜陵市党政机关办公用房 管理若干措施》的通知

各党委（党组、党工委），县、区人民政府，市直各部门，
各有关单位：

经市委、市政府同意，现将《铜陵市党政机关办公用房
管理若干措施》印发给你们，请认真遵照执行。

中共铜陵市委办公室
铜陵市人民政府办公室

2023年7月16日

铜陵市党政机关办公用房管理若干措施

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，结合我市实际，提出如下措施：

一、总体要求

以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，深入贯彻党的二十大精神，坚持依法合规、科学规划、规范配置、有效利用、厉行节约原则，健全完善党政机关办公用房集中统一管理制度，提升党政机关办公用房管理质效。

二、适用范围

党政机关办公用房，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。

本措施所指党政机关包括各级党的机关、人大机关、行政机关、政协机关、监察机关、审判机关、检察机关、群团机关以及参照公务员法管理的事业单位、各民主党派机关。

三、职责分工

机关事务管理部门负责办公用房规划、权属、配置、使用、维修、处置、物业监管等；发改部门负责建设项目审批、

概算核定和投资安排等；财政部门负责预算安排、指导监督和资产管理等；党政机关负责占有、使用办公用房的内部管理和日常维护，明确本单位办公用房管理责任人，落实办公用房管理有关规定。

四、权属管理

（一）健全党政机关办公用房产产权登记制度。市级党政机关办公用房权属登记至市机关事务管理服务中心名下，县区党政机关办公用房权属登记在县区机关事务管理部门名下，开发区办公用房权属登记在开发区管委会名下，乡镇党政机关办公用房权属登记在乡镇政府名下。办公用房权属因特殊原因登记在省级部门、行政主管部门或使用单位名下的，报同级机关事务管理部门核准备案。

（二）健全党政机关办公用房档案管理制度。产权单位应当加强办公用房权属、建设、维修、资产管理等档案的收集、保存和利用，确保档案完整。因历史资料缺失、权属不清等问题档案不全的，由机关事务管理部门协调有关部门进行办公用房权属备案。

（三）健全党政机关办公用房管理信息统计报告制度。使用单位应及时调整更新办公用房使用、管理信息，确保信息数据准确、完整、真实。机关事务管理部门负责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；负责建立本级党政机关办公用房管

理信息系统，纳入安徽省党政机关办公用房管理信息系统，实现上下一体、互联互通、动态管理。

五、配置管理

（一）节约集约，推进集中办公。配置规划要注重优化办公用房布局，优先整合现有办公用房资源，提倡共用配套附属设施。办公用房配置方式包括调剂、置换、租用和建设。机关单位新配置办公用房后，应当在搬入新办公用房后1个月内，将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。

（二）严格标准，从严核定面积。严格按照机构编制部门批复的“三定”规定和《党政机关办公用房建设标准》核定办公室、服务用房、设备用房和机动用房使用面积，使用面积核定不与职级挂钩，挂职、借调、聘用等人员不予核定。

（三）规范申报，分类组织实施

1. 调剂方式。机关事务管理部门收到使用单位办公用房调剂申请后，依据政策规定进行论证审核后，核算单位办公用房总面积，在现有办公用房资源中调剂解决。

2. 置换方式。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。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。

3. 租用方式。无法调剂或者置换解决办公用房的，由使用单位提出租用申请，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。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，并对标准实行动态调整。

4. 建设方式。党政机关办公用房建设按照国家和省、市有关政策从严控制，严格履行审批程序，包括新建、扩建、改建、购置。市级党政机关和县区本级党政机关办公用房建设项目，按程序由省发展改革委核报省人民政府审批；县区党政机关直属单位和乡镇级党政机关办公用房建设项目，由市发展改革委核报市人民政府审批；市级以下各级党政机关所属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，由市发展改革委核报市人民政府审批。各级申报前由同级机关事务管理部门出具必要性审查意见。

（四）明确预算，杜绝违规操作。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捐款，不得搞任何形式集资或摊派，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，应向财政部门申报新增资产配置预算。

六、使用管理

(一) 统一办公用房分配使用凭证。机关事务管理部门与使用单位签订办公用房使用协议，核发凭证，使用情况应当按年度进行内部公示，严禁超标准配备、使用办公用房。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。

(二) 规范兼职人员办公用房使用。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，经同级机关事务管理部门严格审核报政府审批后，可由兼职单位再安排1处小于标准面积的办公用房。工作人员免去兼任职务、调离或者退休的，使用单位应当在办理相关手续后1个月内收回其办公用房。

(三) 动态管理办公用房配备面积。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。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。

(四) 完善社会购买物业服务机制。集中办公区内办公用房的物业服务采购由机关事务管理部门负责，选聘物业服务企业应当按照有关规定招标，并做好相应物业管理监督工

作，其他区域办公用房物业管理可委托使用单位负责，物业服务合同报本级机关事务管理部门备案。逐步推进统一物业管理服务，实现办公用房物业服务社会化、专业化。

（五）执行办公用房维修管理规定。办公用房维修包括日常维修和大中修，维修标准应严格执行《党政机关办公用房建设标准》和相关预算限额，实行动态调整。办公用房日常检查和维修由使用单位负责，所需资金通过部门预算安排；办公用房大中修维修由机关事务管理部门负责，实行统一项目计划、预算编制、维修标准、申报审批、政府采购和组织实施管理。有条件的，应当同步实施节能改造，节能改造要遵循节能管理政策法规和节能工作实际。

（六）明确办公用房处置利用程序。办公用房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，依法办理相关手续。市级或县区同级机关之间调剂使用闲置办公用房的，经机关事务管理部门批准后实施，调剂情况报财政部门备案；市级与县区级党政机关之间的调剂划转，由市直相关部门商县区人民政府提出调剂申请或意见，同意后经市机关事务管理服务中心会同市财政局审核并报市政府批准后实施；市直相关部门出租本级办公用房，须经市机关事务管理服务中心审核同意，报市财政局批准后实施。

（七）常态化分类盘活办公用房资源。闲置办公用房应

及时纳入公物仓集中管理，加强跨系统、跨层级调剂使用；探索将闲置办公用房改造用于提供便民服务、开展社区活动、支持乡村振兴等公益用途；无法通过盘活调剂、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，可通过公共资源交易平台公开拍卖，拍卖收益按照非税收入有关规定管理。

（八）严格技术业务用房建设审批。党政机关本级的技术业务用房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。技术业务用房建设项目，应当严格按照规定履行审批程序，报发展改革部门审批，并报机关事务管理部门备案。技术业务用房建设项目总投资超过2000万元或申请使用市级财政性资金（含财政拨款和行政事业性收费）超过500万元的，报市人民政府审批。

七、监督问责

（一）健全党政机关办公用房巡检考核制度。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，巡检考核结果作为干部管理监督、选拔任用的依据。

（二）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，接受社会监督。

（三）健全党政机关办公用房管理责任追究制度。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；使用单位应当建立本单位内部使用管理制度，严格执行办公用房使用标准，加强监督检查，及时发现和纠正违规问题并强化责任追究。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。

八、附则

党政机关下属企事业单位办公用房、非参照公务员法管理的事业单位办公用房、财政资金投资建设的其他公用房产管理，在中央及省有关管理办法出台前，参照本措施执行。

本措施由市委负责解释，具体工作由市委办公室商市机关事务管理服务中心、市发展改革委、市财政局承担。

本措施自印发之日起实施。

中共铜陵市委办公室

2023年7月17日印发