

荣成市人民政府办公室 关于印发荣成市市级机关办公用房管理办法 的 通 知

经济开发区、石岛管理区、好运角旅游度假区管委会，各镇人民政府，各街道办事处，市政府各部门、单位：

《荣成市市级机关办公用房管理办法》已经第 17 届市政府第 55 次常务会议审议通过，现印发给你们，请认真贯彻执行。

荣成市人民政府办公室

2016 年 8 月 1 日

荣成市市级机关办公用房管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强市级机关办公用房管理，促进办公用房资源优化配置和集约使用，维护办公用房的安全和完整，根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》、《机关事务管理条例》、《党政机关办公用房建设标准》、《山东省机关事务管理办法》和《威海市机关事务管理办法》等有关规定，结合我市实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于市机关依法占有、使用的属于市国有资产的办公用房及相应土地的管理行为。

本办法所称市机关，包括市党的机关、人大机关、行政机关、政协机关、审判机关、检察机关，工会、共青团、妇联等人民团体机关，以及各机关组成机构、直属机构、派出机构和直属事业单位。

第三条 本办法所称办公用房，包括基本办公用房（办公室、服务用房、设备用房）、附属用房和技术业务等特殊用途用房：

（一）办公室，包括领导人员办公室和一般工作人员办公室；

（二）服务用房，包括会议室、接待室、档案室、图书资料室、机关信息网络用房、保密室、文印室、收发室、医务室、值班室、储藏室、物业及工勤人员用房、开水间、卫生间等。

（三）设备用房，包括变配电室、水泵房、水箱间、中水处理间、锅炉房（或热力交换站）、空调机房、通信机房、电梯机房、建筑智能化系统设备用房等；

（四）附属用房，包括食堂、停车库、警卫用房、人防设施等；

（五）特殊用途用房，包括安全保密、司法、涉外、宗教、监狱、教育、医疗、科研等技术业务用房，图书馆、体育馆、科技馆、博物馆等公益性设施用房和政务服务中心、信访接待场所、人力资源社会保障综合服务中心等公共服务窗口用房。

第四条 市机关办公用房管理遵循保障公务、厉行节约、务实高效、公开透明的原则。

第五条 建立健全市机关办公用房集中统一管理制度，实行统一规划建设、统一权属登记、统一调配使用、统一维修管理。

第六条 市机关行政管理局是市机关办公用房主管部门，承担办公用房的调配使用和维修管理等职责。市财政部门对市机关办公用房等固定资产实行综合管理。市发改、财政、监察、国土、住建、规划、审计、房管、机关事务管理等部门按照职责分工，负责市机关办公用房的规划建设和立项审批等事项。

市机关是办公用房使用管理的责任主体，应当严格遵守办公用房管理有关规定，保证办公用房的安全和完整；对在规定标准内占有、使用的办公用房享有自主使用权，负有日常维护管理责

任，接受市财政、机关事务管理部门的指导和监督。

第二章 权属登记

第七条 市机关办公用房是市国有资产的重要组成部分，其权属归属市政府。根据市政府的授权，市机关办公用房及相应土地的权属统一登记至市国有资产管理部门名下。

第八条 办理市机关办公用房权属登记，应当遵循下列原则：

（一）对市机关办公用房权属已登记、但房屋所有权人或相应土地使用权人不是统一登记机关的，有关机关应当向统一登记机关提供《房屋所有权证》、《国有土地使用证》原件及其他原始档案资料，办理办公用房权属变更登记。

（二）对市机关办公用房权属尚未登记的，有关机关应当提供房屋及相应土地的相关资料，由统一登记机关办理权属登记手续。

（三）对因历史原因等因素造成权属登记或其他原始档案等资料遗失或不齐全的，有关机关应当提供相关证明材料，市国土资源部门依法办理房屋及相应土地权属登记手续。

（四）对市机关办公用房没有办理立项、规划等手续的，有关机关应当协调市发改、国土、规划等部门依法处理。

（五）对市机关办公用房权属有争议的，有关机关应当先协调解决，重大问题报市政府研究确定。

(六)市机关同时使用基本办公用房和技术业务等特殊用途用房的，在权属登记时应按照国家技术业务用房配备标准，与基本办公用房进行明确划分；暂没有国家标准的，应当按照节约、合理、必要的原则，从严控制房屋面积。

第九条 因机关性质发生变化，以及办公用房调整、置换等原因需要变更权属登记的，市国有资产管理部门应当会同市机关事务管理部门对相关情况进行审核确认，并报市政府批准后，按照有关规定办理相应的权属变更手续。

第十条 负责权属登记管理的机关应当建立健全市机关办公用房产产权籍管理档案，登记统计台账，保证档案资料安全、完整，定期复核权属面积、质量状况及使用状况。

第三章 规划建设

第十一条 市机关新建、迁建、改建办公用房，应当统筹考虑，充分评估论证，严格执行《党政机关厉行节约反对浪费条例》、《党政机关办公用房建设标准》等有关规定，打破系统、部门界限，实行集中建设。

第十二条 市机关办公用房建设计划，由办公用房使用机关会同市规划部门编制。市发改部门受理项目立项申请后，对资金来源、办公用房布局调剂等情况分别征询市财政、机关事务管理部门的意见，协调一致后报请市政府批准，再按照有关规定和程序组织实施。

第十三条 列入市政府投资计划、总投资 300 万元以上的市机关办公用房建设项目，鼓励实行代建制，通过公开招标等方式选择代建单位。涉及公共安全、国家秘密等不宜实行代建制的项目，经市政府批准，可不实行代建制。

市机关办公用房建设项目代建程序，按照市政府有关规定执行。

第十四条 市机关办公用房的设计和建设应当符合简朴、庄重、实用、节能的要求，执行国家、省和市出台的有关标准和规定。

第十五条 市机关办公用房院落改造计划，应当经市机关事务管理部门会同市国有资产管理部门审核，报市政府批准后，再按照程序办理相关手续。

市机关办公用房因城市规划调整等原因需要征收的，由房屋使用机关、权属登记机关与有关部门签订补偿协议。不能提供实物补偿或提供实物补偿不能满足被拆迁机关办公需要的，所需安置房源由市机关事务管理部门调剂或纳入市机关办公用房建设总体规划统筹安排解决。

第十六条 市机关因特殊情况确需购置办公用房，应当向市机关事务管理部门提出申请，由市机关事务管理部门会同市发改、财政部门提出意见报市政府审批。

第四章 调配使用

第十七条 市机关事务管理部门应当根据机关职能设置、内设机构和人员编制,按照办公用房配备标准,核定办公用房面积,并与使用机关签订《市机关办公用房使用协议》,明确各自的权利和义务。

第十八条 建设立项批复中明确事业单位和党政机关办公用房一并建设的,事业单位可以继续使用现有办公用房,除此以外,其他事业单位一律不得占用党政机关办公用房。公益一类事业单位可按党政机关标准使用办公用房,公益二类事业单位和已与行政机关脱钩的行业协会、商会,其占有、使用的党政机关办公用房应当予以清理腾退。

第十九条 市机关办公用房有下列情形之一的,应当由机关事务管理部门及时收回,统一调配使用:

- (一) 超过办公用房配备标准的部分;
- (二) 因新建、调整办公用房和机构撤销,原办公用房需腾退的;
- (三) 对外出租合同期满的;
- (四) 出借或者被企业、非财政全额拨款事业单位占用的;
- (五) 擅自改变用途的;
- (六) 无正当理由闲置 6 个月以上的;
- (七) 其他情况应当收回的。

第二十条 市机关应当严格执行办公用房管理规定，不得擅自改变办公用房用途，不得将办公用房自行调整给下属单位或其他单位使用；未经市财政、机关事务管理部门审查并报市政府批准，不得以任何形式出租、出借办公用房或用于对外投资、担保和举办经济实体。

市机关办公用房进行统一权属登记前已出租、出借、对外投资、担保和举办经济实体的，由市国有资产管理部门会同市机关事务管理部门统一收回，纳入市机关办公用房统一管理。

第二十一条 市机关领导干部和一般工作人员应当严格按照规定标准使用办公用房。离退休领导干部不得占用原单位的办公用房，现职领导干部应当在办理退休手续后1个月内腾退原单位的办公用房。领导干部任职期间兼任职务的，兼职单位提供的办公用房应当在免去兼任职务后1个月内予以腾退。领导干部离退休后经批准到协会等单位任职的，协会等单位根据工作需要为其安排办公用房，原单位的办公用房应当按照上述规定及时腾退。各机关不得以学习名义变相为离退休领导干部提供专用办公用房，不得在老干部活动中心、老年大学等场所为其提供任何形式的办公用房。

第二十二条 市机关因机构增设、职能调整或业务发展等确需增加办公用房的，应当向市机关事务管理部门提出申请，由机关事务管理部门从现有办公用房中调剂解决；无法调剂、确需租

用办公用房的，应当提出租赁申请，经市机关事务管理部门会同财政部门审核提出意见，报市政府批准。经批准租用的办公用房，须由市机关事务管理部门、租用机关与出租人签订租赁合同，并纳入市机关办公用房统一管理。市机关不得以变相补偿等方式，租用由企业等单位提供的办公用房。

第二十三条 市财政部门应当采取公开招标的方式加强机关办公用房的出租、出借管理。市机关办公用房出租、出借所形成的收入纳入预算管理，按照政府非税收入管理有关规定上缴国库，任何单位和个人不得滞留、坐支、截留、隐瞒、挪用。

第二十四条 市机关事务管理部门应当建立市机关办公用房动态管理台账，保证相关数据和信息及时、准确和有效，会同有关部门定期对办公用房使用管理情况进行监督和检查。

各机关应当完善办公用房使用档案，加强办公用房日常管理和安全维护工作，并于每年6月底前和12月底前，向市机关事务管理部门报告办公用房使用及变化情况。

第五章 维修改造

第二十五条 市机关办公用房维修改造应当严格执行事前审批、评估论证、计划编制、造价审核、批前公示等制度。

对集中办公区内办公用房的维修改造，市机关事务管理部门应当编制经费预算，报市财政部门批准后，统一组织实施。

对集中办公区以外办公用房的一般性维修改造，列入物业服

务范围，由使用机关编制维修改造经费预算，经市财政部门批准后，由使用机关自行组织实施；应急维修或大修项目，由使用机关提出维修改造申请，经市机关事务管理部门会同财政部门审查，报市政府批准后，统一组织实施。

第二十六条 市机关办公用房维修改造应当严格执行工程招投标有关规定，按照批准的维修内容和标准组织实施，不得擅自增加内容、扩大规模和提高标准，不得随意破坏或改变原有建筑结构。

第六章 物业服务

第二十七条 市机关办公用房物业服务主要包括办公用房日常维修和办公楼（区）的安保、保洁、绿化、停车场管理、会议服务等公共性服务及临时特约服务。

第二十八条 市机关事务管理部门应当制定统一的机关物业服务管理制度，确定机关物业服务的基本范围和内容，制定机关物业服务的标准。积极推进机关物业服务社会化改革，逐步放开机关物业服务市场。

第二十九条 各机关应当健全本机关物业服务管理制度，不得为超出规定的项目和标准提供物业服务。

集中办公区应当共享物业及后勤服务资源，不得重复建设和配置。具备条件的集中办公区，物业及后勤服务应当由市机关事务管理部门统一管理。特殊用途用房或涉及安全保密等不宜实行

物业管理的，可由使用单位自行管理。

第七章 处置管理

第三十条 本办法所称市机关办公用房处置，是指市机关办公用房所有权及相应土地使用权的转让、变更、注销，以及改变办公用房的性质或用途等行为，主要处置方式包括划转、变卖、置换、拆除等。

第三十一条 市机关办公用房处置实行统一审批制度，未经市政府批准，不得擅自处置。

第三十二条 市国有资产管理部门应当会同市机关事务管理部门根据各机关办公用房质量、安全和环境状况，对不适合办公需要的办公用房，按照有关规定，通过转让、拍卖、置换或重置等方式统筹安排，不断优化市机关办公用房资源配置。

第三十三条 市机关办公用房处置收益按照市国有资产处置有关规定管理。重置所需资金和置换资金不足部分，按照市机关建设投资管理有关规定执行。

第八章 法律责任

第三十四条 有下列情形之一的，由上级机关责令改正，并由任免机关或者监察机关按照有关规定对责任人员给予行政处分。

（一）未按规定程序建设、购置、租用或维修、改造办公用房的；

(二) 超规模、超标准建设、维修和改造办公用房的;

(三) 未经有关部门审批私自出租、出借办公用房, 改变办公用房使用功能的;

(四) 超出规定服务项目或者标准提供物业服务的;

(五) 超标准和违规占用办公用房应腾退而未按期腾退的;

(六) 对违规占用办公用房隐匿不报或对办公用房使用情况弄虚作假的;

(七) 违反本办法规定的其他行为。

第三十五条 市机关办公用房管理人员在工作中弄虚作假、玩忽职守、徇私舞弊的, 由其主管部门依法给予行政处分; 涉嫌犯罪的, 移交司法机关依法追究刑事责任。

第九章 附 则

第三十六条 本办法由市机关行政管理局负责组织实施。

第三十七条 各区镇参照本办法自行组织实施。

第三十八条 本办法自公布之日起 30 日后施行, 有效期至 2021 年 7 月 31 日。以前发布的市机关办公用房管理有关文件与本办法不一致的, 以本办法为准。