

中共贵阳市委办公厅文件

筑党办发〔2020〕21号



中共贵阳市委办公厅 贵阳市人民政府办公厅 关于印发《贵阳市党政机关办公用房 管理实施细则（试行）》的通知

各区、市、县党委和人民政府，市委各部委，市级国家机关各部门，贵阳警备区，各人民团体，市管企业：

《贵阳市党政机关办公用房管理实施细则（试行）》已经市委、市政府领导同意，现印发给你们，请认真抓好贯彻落实。

中共贵阳市委办公厅
贵阳市人民政府办公厅

2020年12月31日

贵阳市党政机关办公用房管理实施细则（试行）

第一章 总 则

第一条 为进一步加强和规范全市党政机关办公用房管理，推进市级党政机关办公用房资源合理配置和节约集约使用，促进党风廉政建设和节约型机关建设，根据《党政机关办公用房管理办法》、《党政机关办公用房建设标准》、《机关团体建设楼堂馆所管理条例》和《贵州省党政机关办公用房管理办法》等有关规定，结合我市实际，制定本实施细则。

第二条 全市各级党政机关、人大机关、行政机关、政协机关、监察机关、审判机关、检察机关，以及工会、共青团、妇联等人民团体和参照公务员法管理的事业单位办公用房的管理，适用本实施细则。

第三条 本实施细则所称办公用房，是指全市各级党政机关占有、使用或者可以确认属于机关资产，用于保障党政机关正常办公的工作场所。办公用房由基本办公用房（办公室、服务用房、设备用房）和附属用房两部分组成。具体参照《党政机关办公用房建设标准》。

第四条 严格履行办公用房使用管理主体责任。市级办公用房主管部门负责管理市级党政机关办公用房的规划、建设、权属、调剂、使用监管、处置、维修等；市发展改革委按职责负责办公用房建设、置换等项目的立项审批管理；市

财政局负责资金预算安排、指导开展资产管理，以及对预算安排使用情况的监督管理；各使用单位应按相关规定做好本单位办公用房及下属单位办公用房的内部管理。

市级党政机关所属垂直管理机构、派出机构办公用房管理工作，由市级办公用房主管部门委托其行政主管部门负责，涉及资产处置等重大事项须报市级办公用房主管部门审批后按资产处置有关规定办理。

第二章 权属与信息化管理

第五条 逐步推进办公用房权属管理。市级党政机关和参照公务员法管理的事业单位以及市级党政机关所属垂直管理机构、派出机构的房屋所有权、土地使用权等不动产权利（以下统称办公用房权属），应统一登记至市级办公用房主管部门名下。涉及国家秘密、国家安全等特殊情况的，经市级办公用房主管部门核准，可以将办公用房权属登记在使用单位名下，其权属证书报市级办公用房主管部门备案。

党政机关办公用房权属和土地资产已登记的，由使用单位向市级办公用房主管部门移交权属证书原件及配套资料，并配合将权属变更登记至市级办公用房主管部门名下。

党政机关办公用房权属和土地资产尚未登记的，由使用单位向市级办公用房主管部门提供项目立项、规划、用地、建设、消防、购置或置换等审批文件和相关资料，由使用单位配合市级办公用房主管部门办理权属登记。

权属资料遗失或者不齐全的，由原单位出具相关证明文

件及情况说明，由市人民政府牵头，发展改革、财政、自然资源和规划、住房城乡建设、机关事务管理、消防等有关部门共同召开联席会议，进行权属备案，使用单位不得自行处置。

第六条 积极推进办公用房信息化管理。依托“贵州省机关事务云贵阳分云”国有资产板块，市级办公用房主管部门建立市级党政机关办公用房管理信息系统，逐步实现党政机关办公用房清查盘点、调配、审批、监督等过程信息化管理。

第三章 审批管理

第七条 办公用房的调配。单位因机构增设、编制增加或现有办公用房面积不能满足需要的，可向市级办公用房主管部门提出申请，市级办公用房主管部门按照集中、就近、适用原则，在现有闲置办公用房中调剂解决。各单位申请调配办公用房，按以下程序办理：

（一）申请单位向市级办公用房主管部门提出申请。下属单位按行政隶属关系由主管部门提出申请。申请中应列明申请调剂的事由依据、房屋面积和位置等相关情况，并附本单位编制文件、现有办公用房使用情况等资料。

（二）市级办公用房主管部门根据申请单位人员编制和实际需要，按照规定标准，合理核定办公用房面积。

（三）市级办公用房主管部门结合全市闲置办公用房的情况，对申请事由进行审批，并按审批意见办理办公用房移

交手续。

(四) 如有特殊情况或办公用房重大调整，报市人民政府审批。

(五) 申请单位完成调配移交手续后，要根据市级办公用房主管部门的办公用房调配移交资料，及时到市财政局办理办公用房的资产划转手续。

第八条 办公用房的置换。党政机关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，并按规定会同市财政局、市级办公用房主管部门组织资产评估，评估报告须报市财政局、市级办公用房主管部门备案。置换所得超出面积标准的办公用房，交市级办公用房主管部门，置换所得收益上缴市级财政。

置换旧房的，市级办公用房主管部门会同市发展改革委、市财政局报市政府审批。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，不得以未使用财政性资金、资产整合等名义规避审批。

第九条 办公用房的租用。确因特殊情况无法通过调剂或者置换方式解决办公用房的，可以面向市场租用，并从严进行审批。按以下程序办理：

(一) 申请单位向市级办公用房主管部门提出申请。下属单位按行政隶属关系由主管部门提出申请。申请中应列明申请租用的事由依据、房屋面积和位置、租赁费用测算及依据等相关情况，并附本单位编制文件、现有办公用房使用情

况等资料。

(二) 市级办公用房主管部门根据申请单位人员编制和实际需要,按照规定标准,核定其办公用房面积,进行租用审批,审批同意后,申请单位附审批意见报市财政局审核安排预算。

(三) 申请单位办理租赁手续,并将租赁合同报市级办公用房主管部门备案。合同期满需续租的,应提前三个月重新办理报批手续。

(四) 市级党政机关所属的公益二类事业单位租用办公用房由其行政主管部门在市级办公用房主管部门的指导下审批,租赁费用商市财政局按规定办理。租赁合同报市级办公用房主管部门备案。特殊情况下,经市级办公用房主管部门审批同意后,可有偿使用党政机关办公用房。

(五) 垂直管理机构、派出机构的办公房租用由其行政主管部门在市级办公用房主管部门指导下审批,并将审批意见报市财政局申请租用经费,按程序纳入预算。租赁合同报市级办公用房主管部门备案。

(六) 重大项目及特殊情况需租用办公用房的,经市级办公用房主管部门和市财政局审核后报市人民政府审批。市人民政府审批同意后,申请单位附市人民政府审批意见向市财政局申请租用经费。租赁合同报市级办公用房主管部门备案。

第十条 办公用房的维修改造。党政机关办公用房维修包括日常维修和大中修。办公用房日常维修改造,指及时修

复或排除房屋及其设施的轻微损伤或小故障，满足房屋及其设施正常使用功能和运作的日常维护、保养，以及必要的细微改造。日常维修改造由各使用单位自行组织实施，经费从各单位日常公用经费中支出，原则上预算经费5万以内的维修改造项目可视为日常维修改造项目。特殊情况按程序报市级办公用房主管部门审批。

办公用房的大中修及改造项目实行年度计划管理，特殊情况从严审批。每年度的下半年，市级办公用房主管部门汇总下一年度拟实施的大中修改造项目申报情况，综合各单位办公用房现状、隐患、老化程度及历史维修等，统筹初审通过后，列入办公用房维修改造年度计划，由市财政局结合财力情况按程序报审后纳入部门预算统筹安排。未列入年度计划的项目市财政局原则上不安排预算，突发应急项目可以由办公用房使用单位报市人民政府审批。大中修及改造项目由使用单位负责组织实施。列入计划的项目实施前，使用单位须向市级办公用房主管部门提交申请，申请材料应包括办公用房现状、维修改造的必要性评估材料、维修改造的规模、资金来源等。经市级办公用房主管部门审批同意后，使用单位按规定组织实施。维修改造项目应遵循勤俭节约、经济适用、节能环保、安全可靠的原则，按照国家、省、市有关标准和规定执行。

市级党政机关所属的公益二类事业单位的大中修及改造项目由其行政主管部门在市级办公用房主管部门指导下审批，经费商市财政局按规定办理。

垂直管理机构、派出机构的大中修及改造项目由其行政主管部门在市级办公用房主管部门指导下审批，并将审批意见报市财政局申请维修改造经费，行政主管部门将维修改造完成情况报市级办公用房主管部门备案。

施工完成后，实施单位应将完成情况报市级办公用房主管部门备案。当年内未完工的维修改造项目，实施单位应将未完成原因的情况说明书面报市级办公用房主管部门。

市级行政中心公共区域的维修改造由市级办公用房主管部门按规定组织实施。

第十一条 办公用房的建设。市级党政机关办公用房建设项目由使用单位报市发展改革委初审后向市人民政府申报，经市人民政府批准后由市人民政府报省发展改革委核报省人民政府审批。申报前应当由市级办公用房主管部门出具必要性审查意见。市级党政机关所属垂直管理机构、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其主管部门报市发展改革委初审，由市发展改革委核报市人民政府审批，申报前应当由市级办公用房主管部门出具必要性审查意见。

第十二条 办公用房的处置。市级党政机关闲置办公用房具备条件的，可以按照有关规定通过调剂使用、转换用途、置换、出租、拍卖、拆除等方式进行处置利用，使用单位或使用单位的主管部门在市级办公用房主管部门、市财政局和市审计局指导下，报市人民政府审批，经批准后实施。

第四章 使用管理

第十三条 建立健全办公用房使用台账。各单位应当建立本单位办公用房使用台账，办公用房使用情况发生变更的，及时调整更新，并将办公用房更新信息加盖单位公章，及时报送至市级办公用房主管部门。

第十四条 建立健全档案管理制度。各使用单位应当加强本单位办公用房档案管理，及时归集权属、建设、维修等原始档案，确保档案完整。

第十五条 完善办公用房使用协议。市级办公用房主管部门根据实际，适时与使用单位签订办公用房使用协议，核发办公用房分配使用凭证。使用单位负责本单位占有、使用的办公用房日常安全管理，定期对办公用房及设施设备进行检修，确保功能完整和使用安全，保证办公用房内的人身和财产安全。

第十六条 按规定合理使用办公用房。办公用房使用单位应当建立本单位内部使用管理制度，加强监督检查和责任追究，及时发现和纠正违规问题。使用单位要严格按照有关规定在核定面积内合理安排使用办公用房，未经批准不得将办公用房出租、出借和调整给其它单位使用，不得擅自改变办公用房用途和办公用房主体结构。未经批准，办公用房使用部门之间不得私自调换使用办公用房。

第十七条 及时腾退移交办公用房。涉及以下情况的，使用单位应在规定时间内腾退移交办公用房。

(一) 调离或者退休。工作人员调离或者退休的，使用

单位应当在其办理调离或者退休手续后 1 个月内收回办公用房。

(二) 改制或撤销。改制后的单位不在本实施细则适用或参照范围的，应当在办理注册登记后 6 个月内将原有办公用房腾退移交给市级办公用房主管部门。改制单位确有困难的，经市级办公用房主管部门批准，并报市财政局将原办公用房资产划入市级办公用房主管部门统一管理后，可以继续有偿使用，租金收益按照非税收入有关规定办理；单位撤销的，应当在 6 个月内将原有办公用房腾退移交给市级办公用房主管部门，并及时到市财政局办理资产划转手续，由市级办公用房主管部门统一管理。

(三) 党政机关办公用房使用单位机构编制调整的，应及时将调整情况报送至市级办公用房主管部门，由市级办公用房主管部门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给市级办公用房主管部门。

第十八条 领导干部办公用房配备情况如有变动，应及时报市级办公用房主管部门备案，严禁超标准配备、使用办公用房。领导干部不得长期租用宾馆、酒店房间作为办公用房，卫生间需严格按照规定配备。

第十九条 相对集中的党政机关办公区域内设置的大型会议室、活动室等应当共享共用。独立办公的单位应当提高办公用房利用率，合理设置会议室、活动室等场所。

第五章 监督问责

第二十条 建立健全办公用房管理责任追究制度，对令不行、有禁不止的，依法依规严肃追究相关人员责任。

市级办公用房使用单位应配合市级办公用房主管部门及相关监管部门做好办公用房巡检、监督、登记、备案及统计等，对于发现的问题及时纠正。

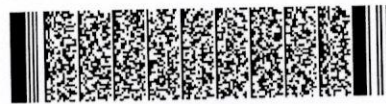
第二十一条 市级办公用房主管部门负责市级办公及业务用房的管理工作，对贵阳市所属各区（市、县、开发区）进行业务指导，并与市发展改革委、市财政局会同有关部门，适时对市级党政机关（含下属事业单位、垂直管理机构、派出机构）办公用房使用情况以及下级党政机关办公用房管理情况进行专项联合巡检，及时发现和纠正违规问题。

第六章 附 则

第二十二条 党政机关技术业务用房是指各单位开展业务需要配置的用房，应根据相关行业规定配置。从严控制技术业务用房使用范围和用途，原则上不得调整用作办公用房。确有需要的，须经市级办公用房主管部门审批同意。

第二十三条 各区（市、县、开发区）办公用房管理工作，结合各自实际参照制定实施细则。各区（市、县）法院、检察院办公用房管理由市级办公用房主管部门委托市法院、市检察院参照垂直管理机构、派出机构进行管理。

第二十四条 各民主党派机关办公用房管理适用本实施细则。



第二十五条 市级公益一类事业单位办公用房参照党政机关办公用房进行管理。本实施细则对于不参照公务员法管理的事业单位办公用房管理的未尽事宜，待国家、省出台有关办法后另行制定。

第二十六条 本实施细则由市级办公用房主管部门负责解释，具体工作由各有关职能部门分别承担。

第二十七条 本实施细则自印发之日起施行，未尽事宜按照《贵州省党政机关办公用房管理办法》及相关政策、法规执行，如国家、省、市另行出台相关规定，按规定执行。中共贵阳市委办公厅、贵阳市人民政府办公厅 2016 年 10 月 26 日印发的《贵阳市市直单位办公用房管理暂行办法》同时废止。

中共贵阳市委办公厅

2020 年 12 月 31 日印发

共印 70 份