

ICS 03.160

CCS A00

# DB3708

## 济宁市地方标准

DB3708/T 15—2022

### 党政机关办公用房配置管理规范

Specification for the management of office buildings configuration for party and government  
organs

2022-06-24 发布

2022-07-24 实施

济宁市市场监督管理局 发布

## 前 言

本文件按照 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。

请注意本文件的某些内容可能涉及专利，本文件的发布机构不承担识别专利的责任。

本文件由济宁市机关事务中心提出、归口并组织实施。

# 党政机关办公用房配置管理规范

## 1 范围

本文件规定了全市各级党政机关办公用房配置管理的总则、基本规定和配置方式。  
本文件适用于全市各级党政机关办公用房（以下简称办公用房）的配置管理。

## 2 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。

GB/T 41568 机关事务管理 术语

## 3 术语和定义

GB/T 41568 界定的以及下列术语和定义适用于本文件。

### 3.1

**党政机关** party and government organs

包含市级及所辖各级党的机关、人大机关、行政机关、政协机关、监察机关、审判机关、检察机关、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。

### 3.2

**机关事务管理部门** institutional affairs management department

负责办公用房管理等机关事务工作的部门。对于市级或县级，指本级机关事务管理部门；对未设机关事务管理部门（如乡级机关）的，指本级具体负责机关事务工作的部门。

### 3.3

**办公用房** office buildings

行政事业单位占有、使用或者可以确认属于行政事业单位资产的，为保障机关正常运行需要设置的工作场所。

注：办公用房包括办公室、服务用房、设备用房和附属用房。

[来源：GB/T 41568，5.10]

## 4 总则

- 4.1 办公用房的配置工作，应按照各级党委政府部署，由同级机关事务管理部门负责。
- 4.2 办公用房配置应遵循“配新交旧”原则，坚持统一标准、规范分配、优化资源、合理利用，严格按照党政机关办公用房标准，针对符合办公用房统一分配范围的单位进行分配，保障各单位工作正常运转。
- 4.3 机关事务管理、发展改革、财政部门应会同有关部门，结合人员编制和办公与业务需要等状况，编制本级党政机关办公用房配置保障规划，优化办公用房布局，具备条件的逐步推进集中或者相对集中办公，共用配套附属设施。
- 4.4 办公用房配置应严格执行相关标准，依据《党政机关办公用房建设标准》，从严核定面积，统筹推进资源共享和集约利用。
- 4.5 党政机关技术业务用房一般应独立设置，确有需要办公楼内设置的，应依据国家建设标准或政府有关部门的规定严格核定。

## 5 基本规定

- 5.1 办公用房配置方式按优先级顺序分为调剂、置换、租用和建设。
- 5.2 同级机关事务管理部门应严格按照机构编制部门批复的机构职能编制规定和党政机关办公用房相关标准，予以核定办公室和服务用房使用面积。挂职、借调、聘用等人员不予核定，党政机关各级工作人员办公室使用面积标准见附录 A。
- 5.3 使用单位应在依据《党政机关办公用房建设标准》核定的总面积内合理使用办公用房，超出核定面积的，应按相对集中原则腾退移交同级机关事务管理部门（或委托有关部门）统一封存，统筹安排利用。
- 5.4 办公室超标整改应优先采取调换或合用方式，多动人，少动房。无法采取调换或合用方式整改的，经同级机关事务管理部门审核同意后，可采取工程改造方式整改，工程改造方案应简易、合理，防止造成新的浪费。
- 5.5 对个别领导干部办公室面积超标的整改，按国家和省、市有关规定执行。
- 5.6 办公用房配置所需资金，应通过政府预算安排，不应出现下列情况：
- a) 接受赞助或者捐款；
  - b) 搞集资或者摊派；
  - c) 向其他单位借款；
  - d) 让施工单位垫资；
  - e) 挪用各类专项资金。
- 5.7 党政机关在搬入新调整办公用房后 1 个月内，应将超出核定面积部分或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，不准许继续占用、自行处置或自行安排其他单位使用。

## 6 配置方式

### 6.1 调剂

- 6.1.1 使用单位因机构增设、编制增加等原因新增办公用房需求的，应当向机关事务管理部门提出申请，由机关事务管理部门按照集中、就近、适用原则，优先整合现有办公用房资源调剂解决。
- 6.1.2 需求单位向同级机关事务管理部门提出书面申请（申请书格式参见附录 B），说明单位机构设置情况、单位人员编制数、业务开展情况及办公用房申请事由，提供相关资料，并填写《办公用房配置审批表》（参见附录 C）；新成立单位应提供机构成立相关文件及材料。

6.1.3 同级机关事务管理部门根据单位申请、机构及人员编制情况、业务开展情况等综合因素对申请单位进行审查、核定。

6.1.4 同级机关事务管理部门向申请单位反馈办公用房分配意见；确定使用单位办公用房位置及面积，申请单位严格按照要求填写相关材料。

6.1.5 办公用房调剂工作流程见附录 D。

## 6.2 置换

6.2.1 采取置换方式配置办公用房的，应严格履行审批程序，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，不准许以置换名义量身打造办公用房。

6.2.2 置换所得超出面积标准的办公用房由同级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。

6.2.3 置换旧房的，由同级机关事务管理部门会同财政等部门报同级人民政府审批。办公用房置换旧房工作流程见附录 E。

6.2.4 置换新房的，应严格履行建设审批程序。不准许以未使用政府预算建设资金、资产整合等名义规避审批。

## 6.3 租用

6.3.1 无法通过调剂或者置换解决办公用房的，可以面向市场租用，但应严格按照规定履行审批程序。

6.3.2 办公用房租用工作流程见附录 F。要求如下。

- a) 需求单位向同级机关事务管理部门提出书面申请，填写《办公用房配置审批表》。
- b) 同级机关事务管理部门按照人员编制、《党政机关办公用房建设标准》等核准后，由申请单位转报财政部门审核安排有关预算。
- c) 需要集中统一租赁办公用房的，经本级政府批准后，由同级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，统一租赁并统筹安排使用。

6.3.3 各级财政部门会同同级机关事务管理部门，制定本级党政机关办公用房租金标准，并实行标准动态调整。

6.3.4 任何单位不准许以变相补偿方式租用由企业等单位提供的办公用房。

## 6.4 建设

6.4.1 无法调剂、置换、租用的办公用房，或者涉及国家秘密、国家安全等特殊情况，可采取建设方式解决。

6.4.2 办公用房建设包括新建、翻建、扩建、改建和购置。各级办公用房建设项目应按照国家有关规定从严控制，严格履行审批程序。

6.4.3 办公用房建筑建设标准应依据《党政机关办公用房建设标准》《山东省党政机关办公用房管理办法》有关要求执行。

附 录 A  
(规范性)  
党政机关各级工作人员办公室使用面积

党政机关各级工作人员办公室使用面积见表A.1。

表A.1 党政机关各级工作人员办公室使用面积

类别	使用对象	使用面积（平方米/人）
市级机关	市级正职	42
	市级副职	30
	正局（处）级	24
	副局（处）级	18
	局（处）级以下	9
县级机关	县级正职	30
	县级副职	24
	正科级	18
	副科级	12
	科级以下	9
乡级机关	乡级正职	24
	乡级副职	18
	乡级以下	9

附 录 B  
(资料性)  
申请书格式

XX（单位）关于配置办公用房的申请

市/县机关事务（服务）中心：

我单位为.....（单位级别、性质），核定编制 XX 正 XX 副 XXX 人，目前，单位实有人员 XX 名，其中正 X 级 XX 名，副 X 级 XX 名，在 XX 办公区有 XX 间（具体位置和房间号），XX 平方米办公用房，因为.....(申请原因，如编制调整、机构增设等，并提供相关证明材料，如市编办批复编制调整文件，国家、省、市相关文件)，特申请办公用房面积....平方米。

单位名称（加盖公章）

年 月 日

附 录 C  
(资料性)  
办公用房配置审批表

办公用房配置审批表格式见图C.1。

办 公 用 房 配 置 审 批 表

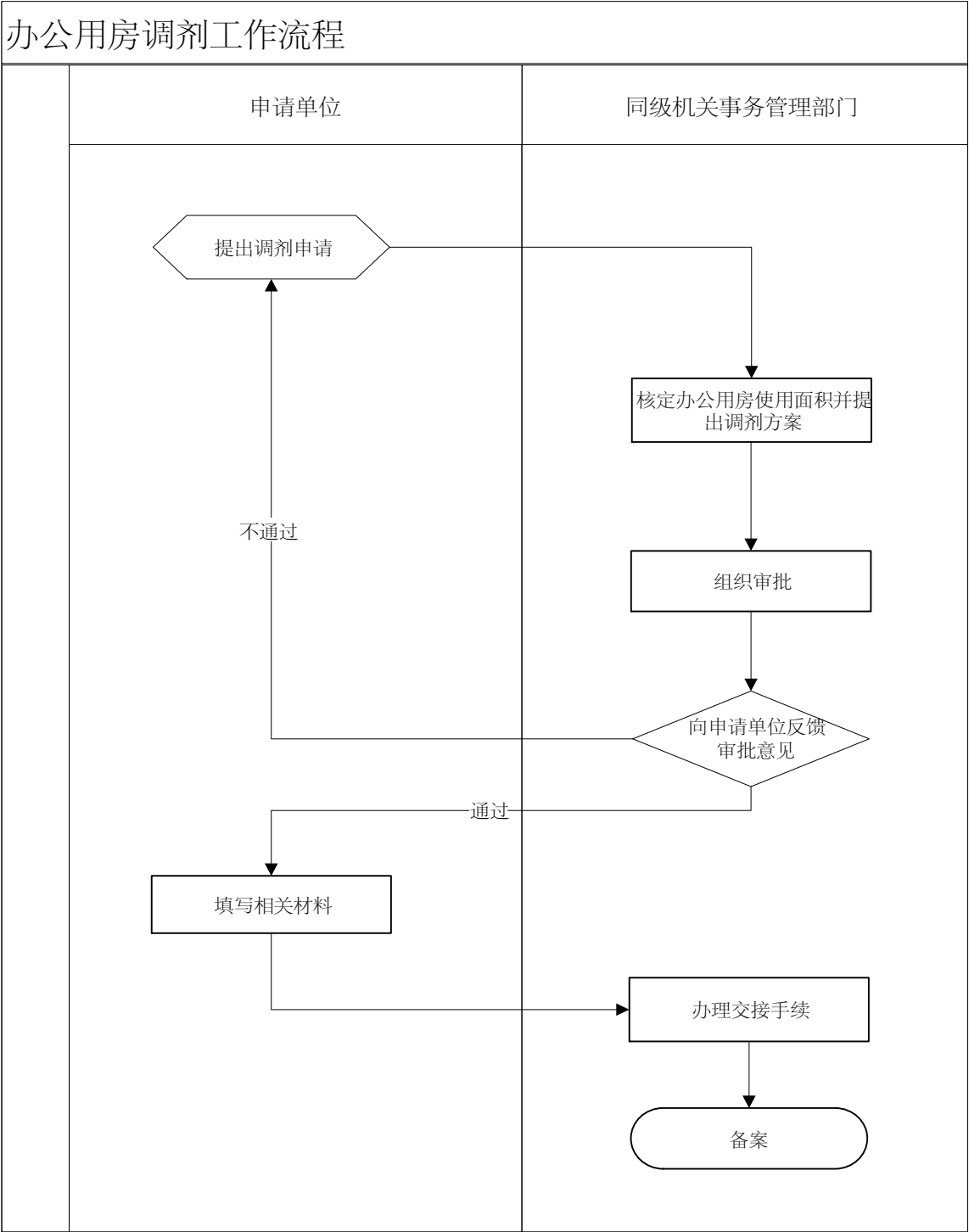
申请单位名称					
原办公用房地址				现有办公用房 使用面积	
单位性质		联系电话			单位级别
人员统计					
类别		职务		编制数	
市级机关		市级正职			
		市级副职			
		正局（处）级			
		副局（处）级			
		局（处）级以下			
县级机关		县级正职			
		县级副职			
		正科级			
		副科级			
		科级以下			
乡级机关		乡级正职			
		乡级副职			
		乡级以下			
合计					
申请配置办公用房 使用面积					
申请原因 (包括申请配置方式)					
申请单位	经办人： (签字)  年 月 日	主要负责人： (签字)  盖章 年 月 日			
审 批 意 见					
核定办公室面积		核定地址 及房号			
核定服务 用房面积		核定地址 及房号			
审核意见		主管部门 意见	签字： 盖章 年 月 日		
分管领导意见		签字：年 月 日			

图 C.1 办公用房配置审批表格式



附 录 D  
(规范性)  
办公用房调剂工作流程

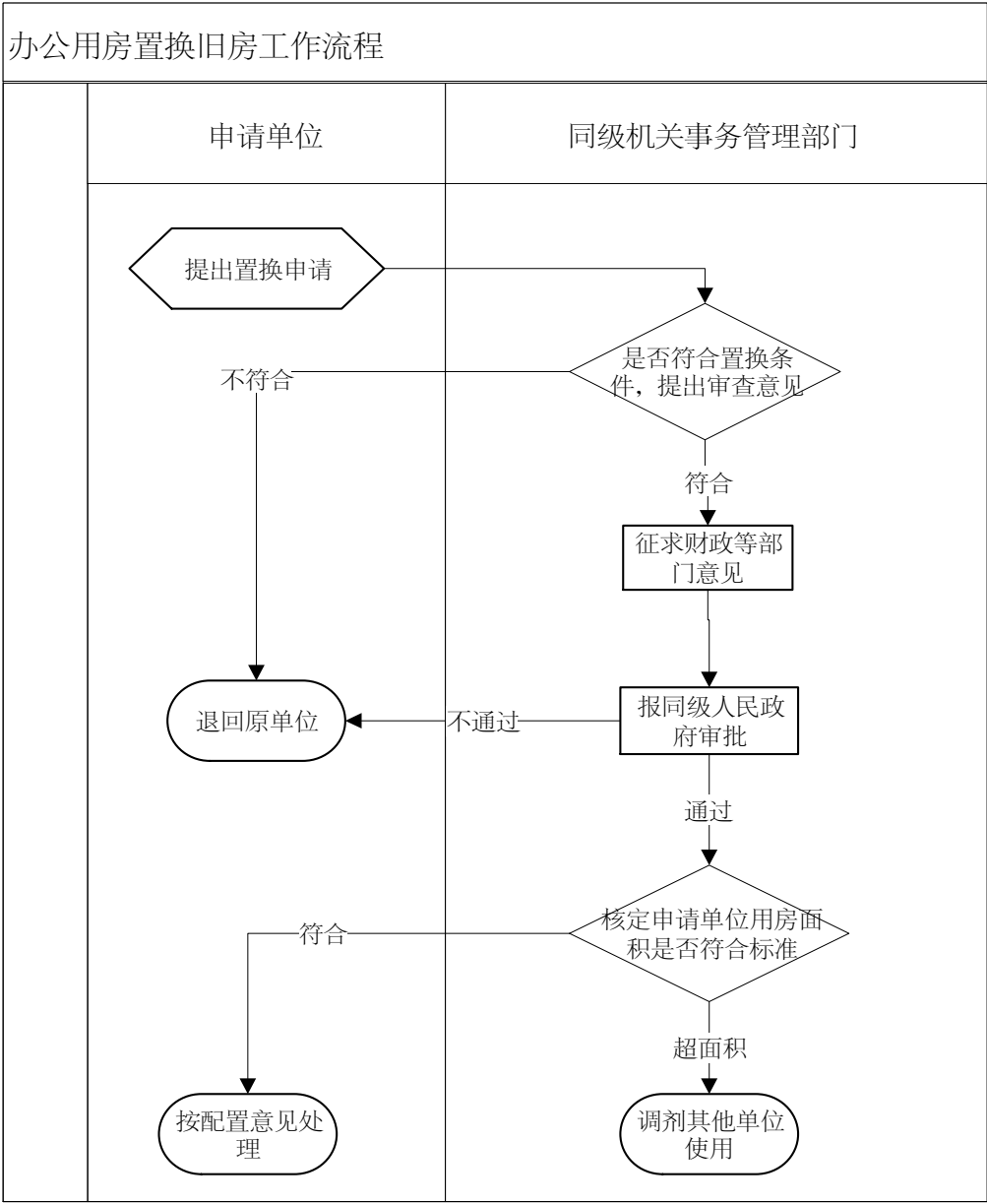
办公用房调剂工作流程见图D.1。



图D.1 办公用房调剂工作流程

附 录 E  
(规范性)  
办公用房置换旧房工作流程

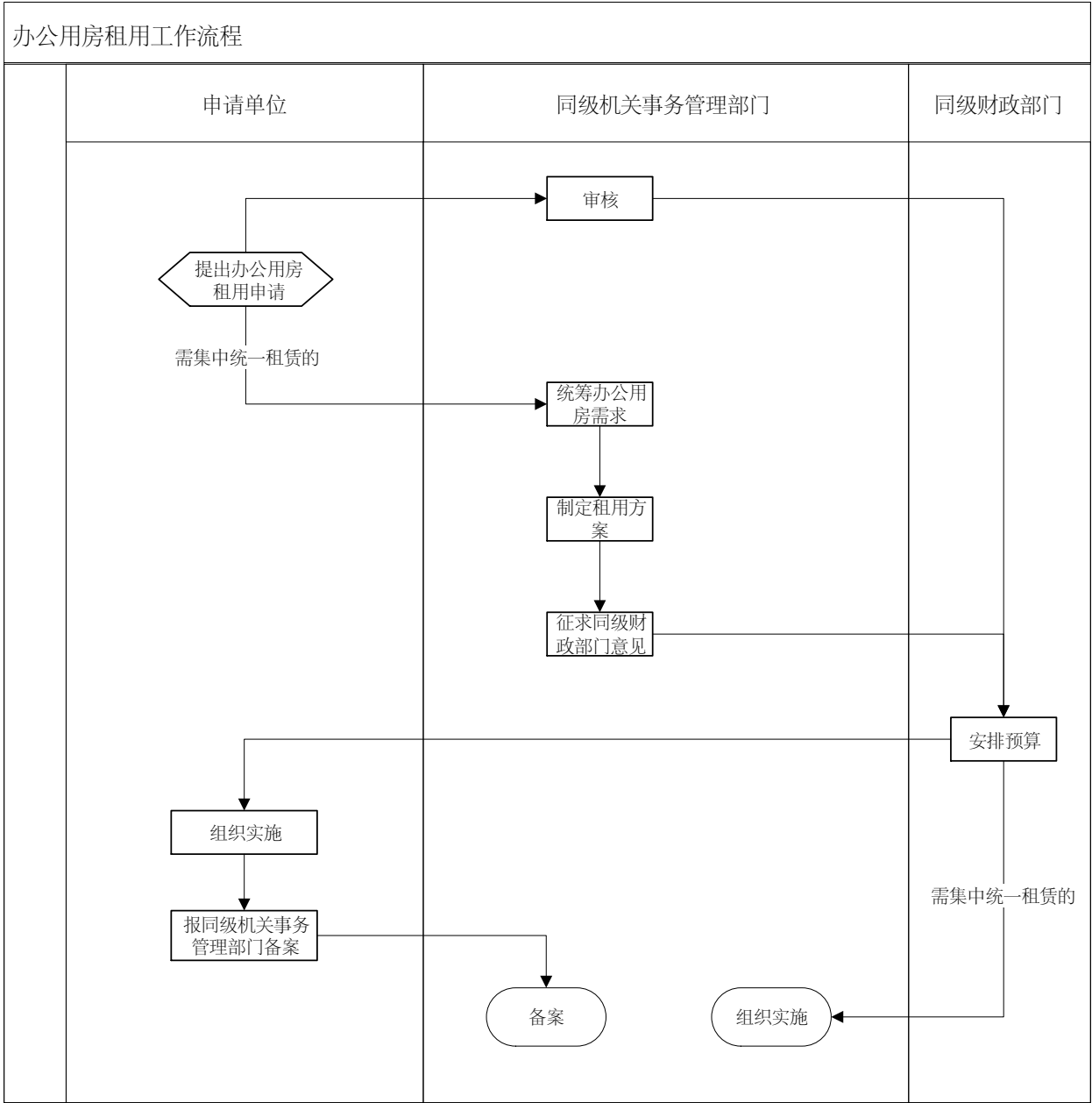
办公用房置换旧房工作流程见图E.1。



图E.1 办公用房置换旧房工作流程

附 录 F  
(规范性)  
办公用房租用工作流程

办公用房租用工作流程见图F.1。



图F.1 办公用房租用工作流程

### 参 考 文 献

- [1] 党政机关办公用房管理办法（中办发〔2017〕70号）
  - [2] 山东省党政机关办公用房管理办法（鲁办发〔2018〕49号）
  - [3] 党政机关办公用房建设标准（发改投资〔2014〕2674号）
  - [4] 山东省党政机关办公用房配置管理规范
-