

ICS 03.160

CCS A00

DB3708

济宁市地方标准

DB3708/T 17—2022

党政机关办公用房维修管理规范

Specification for maintenance management of office buildings of 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。

党政机关办公用房维修管理规范

1 范围

本文件规定了全市各级党政机关办公用房维修管理的总则、基本规定、检查评定、维修项目管理程序。

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）的维修管理。党政机关直属事业单位和部门所属公益一类事业单位办公用房维修管理参照执行。

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

DB3708/T 15—2022 党政机关办公用房配置管理规范

3 术语和定义

GB/T 41568、DB3708/T 15—2022 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。

[来源：DB3708/T 15—2022，3.1]

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。

[来源：DB3708/T 15—2022，3.2]

3.2

使用单位 use unit

办公用房使用单位或集中办公区（楼）的统一管理单位。

3.3

日常检查 routine inspection

为保持办公用房及其设施的正常使用功能,对其易损部位和设备的运行状态,进行以经验判断为主的现场检查。

3.4

大中修 large-scale and moderate maintenance

牵动或者拆换部分主体结构、附属设备设施或主体构件,对相关专业系统进行维修改造的工程。

注:包括办公用房大修或办公用房中修。

[来源:GB/T 41568, 5.12.1]

4 总则

4.1 办公用房维修应遵循安全节能、严格标准、经济使用的原则。严格执行维修标准,不应超标准维修或变相改扩建。

4.2 办公用房维修的目的应当以消除安全隐患、恢复和完善使用功能、降低能源资源消耗为重点。

4.3 办公用房维修实行统一管理、分工负责制度:

- a) 机关事务管理部门结合办公用房建筑年代、历史维修记录、老化损坏程度、单位建筑面积能耗水平和使用单位的实际需求,审批办公用房大中修项目;
- b) 申请单位编制办公用房维修经费预算,经同级机关事务管理部门审核、财政部门批准后,列入申请单位年度部门预算,由申请单位自行组织实施。

4.4 办公用房的大中修项目应当严格落实现场勘查、评估论证、造价审核、批前公示、预算编制、组织实施、竣工核查等程序管理。

5 基本规定

5.1 办公用房维修按损坏程度和维修工作量大小分为日常维修和大中修。

注:日常维修是指及时修复、排除房屋和其设备设施的轻微损伤或小故障,保持房屋及其设施正常使用功能和运作的日常维护、修理等活动。

5.2 办公用房具有下列情况的,可以申请和实施大中修:

- a) 经鉴定房屋地基基础存在安全隐患需要加固的;
- b) 经鉴定房屋结构存在安全问题需要加固的;
- c) 房屋存在渗漏需要修缮的;
- d) 使用时间较长、设施设备老化、功能不全等不能满足办公要求的;
- e) 因自然灾害等因素造成损害需要维修的;
- f) 其他存在安全隐患等情形的。

5.3 经房屋安全鉴定机构确认为危房的办公用房,按有关规定执行。

5.4 已无维修、改造、加固再使用价值的办公用房,一般不作维修处理。

5.5 特殊工作性质用房的维修,有特殊规定的,从其规定。

6 检查评定**6.1 检查和维修项目**

6.1.1 办公用房检查和维修项目主要包括但不限于：

- a) 承重系统，包括地基基础、主体结构（主体结构类型可分为砌体结构、混凝土结构、钢结构、砖木结构）；
- b) 围护系统，包括地下防水、楼面防水、非承重墙体、屋面等；
- c) 装饰装修系统，包括抹灰、门窗、吊顶、轻质隔墙、外墙或内墙饰面、幕墙、涂饰、裱糊与软包、细部、地面等；
- d) 给水排水系统，包括卫生间上下水管、雨水管道等；
- e) 供暖系统，包括热源、热循环系统、散热设备等；
- f) 空调系统，包括冷源系统、输运系统、末端处理系统、各类调节阀类和送回风口等附件和控制系统等；
- g) 电气系统，包括变配电室、供电干线、动力、照明、备用和不间断电源、防雷及接地、室外电气等用于办公用房中动力、照明和建筑物防雷等的电气系统，不包括电力部门的供电部分；
- h) 电梯系统，包括底坑与机房、滑轮间、井道、门系统、通道、传动系统、控制系统等；
- i) 消防系统，包括火灾自动报警系统、火灾应急照明和疏散指示标志、水灭火系统、气体灭火系统、防排烟系统、防火门与防火卷帘子系统，消防广播系统等；
- j) 建筑智能化系统，智能化集成、信息设施、信息化应用、公共安全、建筑设备监控和管理等子系统；
- k) 建筑节能与可再生能源系统，包括建筑围护结构系统节能、建筑设备节能、太阳能热水系统、光伏发电系统、雨水回收处理系统以及地源热泵等；
- l) 办公区附属设施，包括管网、地下车库等。

6.1.2 大中修改造项目主要包括建筑安装工程和设备购置，其中：

- a) 建筑安装工程包括：
 - 1) 拆除工程：主体结构部分构件、围护系统部分构件等的拆除工程；
 - 2) 加固工程：地基基础、主体结构等的加固工程；
 - 3) 建筑工程：主体结构、保温防水、附属构筑物等的建筑工程；
 - 4) 装饰装修工程：楼地面、墙体墙面、天棚吊顶、门窗等的装修装饰工程；
 - 5) 给排水安装工程：给水、排水、卫生洁具等的安装工程；
 - 6) 电气安装工程：电气、智能化等的安装工程；
 - 7) 采暖制冷安装工程：供暖、中央空调系统等的安装工程；
 - 8) 消防安装工程：消防灭火系统、消防电系统、防排烟系统、防火卷帘等的安装工程。
- b) 设备购置包括：
 - 1) 电气设备购置；
 - 2) 消防设备购置；
 - 3) 中央空调设备购置；
 - 4) 电梯购置；
 - 5) 保障房产使用的其他必要设备等。

6.2 检查评定要求

6.2.1 使用单位应指派受过培训的管理人员和有专业操作技能的人员对办公用房进行日常检查，并建立检查档案，详细记录检查时间、内容、结果以及发现的问题描述，应具有可追溯性。

6.2.2 在日常检查的基础上，应制定检查计划，委托具有资质的鉴定机构对办公用房进行综合检查评定，对检查结果进行分析、验算，判定办公用房建筑和设施状态，制定应对措施。

注：综合检查是为确保办公用房及其设施的可靠性，通过专业仪器设备或专业人员，对办公用房进行的有计划的全

面检查。

7 维修项目管理程序

7.1 管理流程图

办公用房维修管理工作流程见附录A。

7.2 维修规划、计划

7.2.1 使用单位负责大中修项目申报、预算申请、组织实施、竣工验收、工程决算等。

7.2.2 使用单位应编制办公用房年度维修计划和经费预算，报同级机关事务管理部门审核，机关事务管理部门会同财政部门，按照“统筹兼顾、先急后缓、突出重点、量力而行”的原则，制定年度维修规划，未纳入维修规划的大中修项目，财政部门原则上不予安排维修资金。

7.2.3 下列情况不予列入维修计划：

- a) 在保修范围内或保修期限内发生质量问题的；
- b) 列入物业管理服务内容的。

7.2.4 办公用房维修费用标准应执行相关文件规定。

7.3 维修申请

7.3.1 使用单位应以正式公文向同级机关事务管理部门提出大中修申请,填写维修申请表（格式见附录B），并提交以下材料：

- a) 项目名称、地点、规模、建设年代（或设备安装时间）、房屋结构类型等；
- b) 维修事由、范围、内容及维修方案、工程造价等；
- c) 维修资金概算及资金来源安排计划；
- d) 主要设备、材料清单及价格；
- e) 专业机构提供的相关检测报告等相关佐证材料；
- f) 其他需要说明的情况。

7.4 维修审批

7.4.1 各级党政机关大中修项目由同级机关事务管理部门审批，未经审批维修的项目，不得擅自组织实施。

7.4.2 同级机关事务管理部门收到维修申请相关材料后，对项目的必要性、合理性及工程造价合规性审核，并提出初步审核意见，必要时可以委托相关行业专家或第三方中介机构实施。

7.4.3 财政部门负责项目财政投资评审及及预算安排。具体事宜按照相关规定执行。

7.5 项目实施

7.5.1 办公用房的维修应由使用单位严格按批复的大中修内容组织实施。

7.5.2 大中修工程应由有资质的专业设计单位和施工单位承担，并出具完整的施工图等设计文件。

7.5.3 项目实施过程中，不应随意破坏或者改变原有建筑结构；不应擅自超标准超预算调整增加维修内容和工程量、扩大维修规模或者提高装修标准。确需变更的，应按照规定程序重新报批。

7.5.4 项目完工后，使用单位应按有关规定和程序组织验收，对技术负责、专业性强的项目，可以委托第三方组织验收。

7.5.5 验收合格的，使用单位应按档案管理的要求，将项目维修、勘察设计、招投标、施工、竣工验收、结算审计等各阶段的全部资料建档管理。

附 录 A
(规范性)
办公用房维修管理工作流程图

办公用房维修管理流程图见图 A.1。

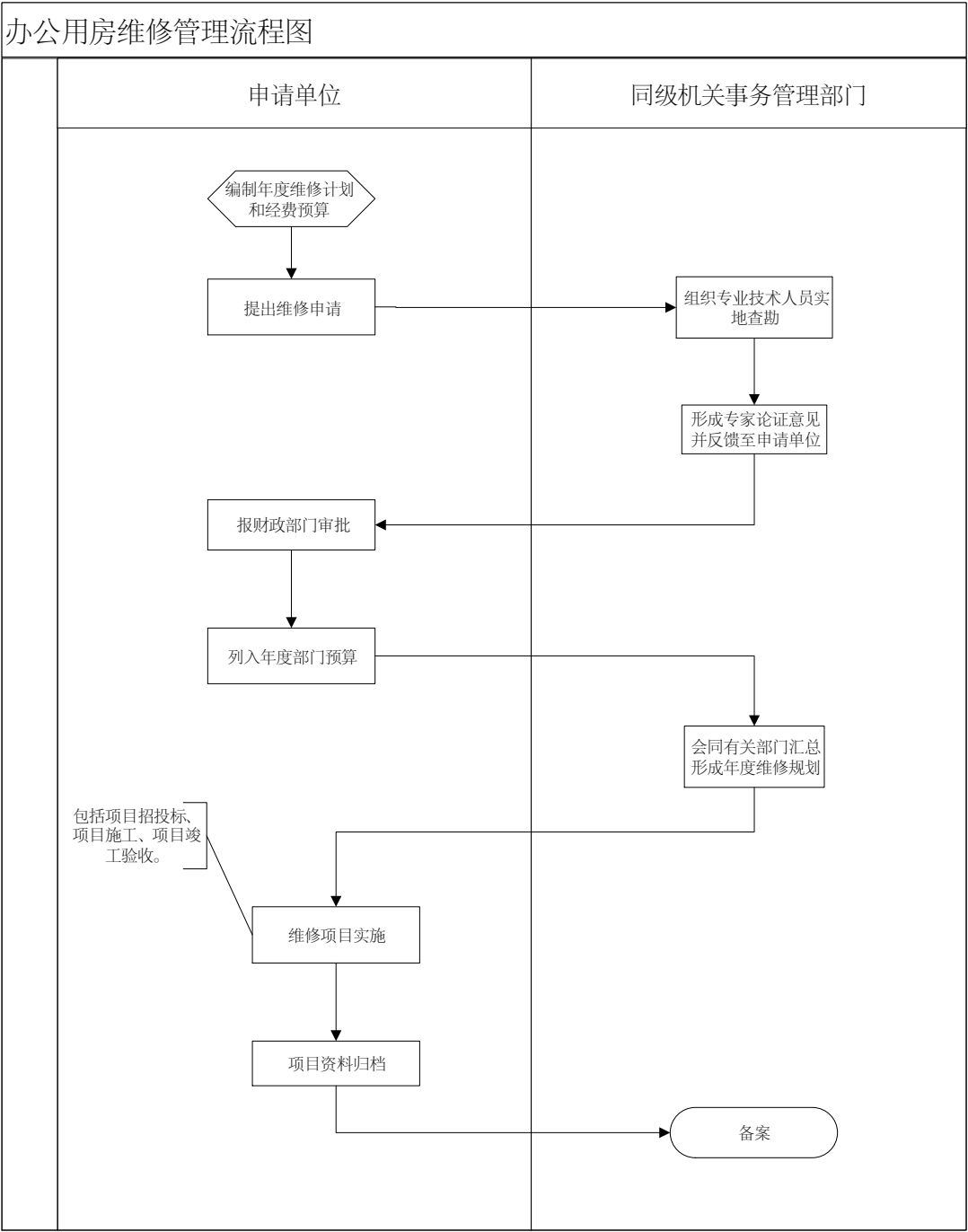


图 A.1 办公用房维修管理工作流程

参 考 文 献

- [1] GB 50223 建筑工程抗震设防分类标准
 - [2] DB37/T 3837 省级机关房产维修管理规范
 - [3] 中央国家机关办公用房节能改造标准（国家机关事务管理局）
 - [4] 公共场所集中空调通风系统卫生管理办法（国家卫生部）
 - [5] 党政机关办公用房管理办法（中办发〔2017〕70号）
 - [6] 山东省党政机关办公用房管理办法（鲁办发〔2018〕49号）
 - [7] 党政机关办公用房建设标准（发改投资〔2014〕2674号）
-