

ICS 03.160

CCS A00

DB3708

济宁市地方标准

DB3708/T 16—2022

党政机关办公用房处置利用规范

Specification for the disposal and utilization 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这些专利的责任。

本文件由济宁市机关事务中心提出、归口并组织实施。

党政机关办公用房处置利用规范

1 范围

本文件规定了全市各级党政机关办公用房的处置利用总则、条件、方式、程序、要求、处置利用监督。

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）的处置利用。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处置利用参照执行。

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。

DB3708/T 15—2022 党政机关办公用房配置管理规范

3 术语和定义

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]

4 总则

4.1 办公用房处置利用应遵循“公开、公平、公正”的原则。

4.2 处置利用应实行审批制度，未经机关事务管理部门批准同意，不应擅自处置。

4.3 拟处置利用的办公用房应权属清晰。权属关系不明确或存在权属纠纷的办公用房，应待权属界定明确后再处置。租赁期未届满的办公用房，应按照国家法律法规的要求处置。被设置为担保物和涉及法律诉讼的办公用房，担保和法律诉讼期间不应申请处置。

- 4.4 申报的办公用房处置事项，应先经其行政主管部门审核。行政主管部门对办公用房处置利用的必要性和申报资料的合规性、真实性进行审核，并提出审核意见后，转报机关事务管理部门审批。
- 4.5 应按照机关事务管理部门批准的处置方式处置办公用房。如需变更处置方式，应按原审批渠道重新报批后实施。
- 4.6 应建立健全办公用房内部管理制度，产权产籍、资产账务等资料应建档管理；账务处理应符合国家有关财务和会计制度规定。
- 4.7 办公用房的处置利用应接受各部门和社会监督。
- 4.8 办公用房处置利用相关信息应及时更新。

5 处置利用条件和方式

5.1 办公用房处置利用包括有偿转让，调剂使用，出租，置换，土地被收回（购）、房屋被征收，拆除、转换用途等方式。有下列情形之一，可以处置利用：

- a) 同级党政机关办公用房总量满足使用需求，仍有余量的；
- b) 因地理位置、周边环境、房屋结构等原因，不适合继续作为办公用房使用的；
- c) 因城市更新、城乡规划调整等需要拆迁的；
- d) 经专业机构鉴定属于危房，且无加固改造价值的；
- e) 其他原因导致办公用房闲置的。

5.2 不同处置利用方式的处置利用条件参见表 1。

表 1 办公用房处置利用条件和方式

办公用房处置利用方式	办公用房处置利用条件（满足一条即可）
有偿转让	a) 在不影响本单位业务正常开展且办公用房无法通过调剂使用、转换用途、置换、出租等方式处置利用，权属关系变更能够带来更大经济效益或者能够减少经济损失的，可申请有偿转让； b) 以划拨方式取得土地使用权的，有偿转让办公用房时应先征求市、县自然资源、城乡规划部门的意见。
调剂使用	a) 同级党政机关办公用房总量满足使用需求仍有余量或其他原因导致办公用房闲置的； b) 因单位撤销、合并、分立、隶属关系改变等原因进行办公用房处置的； c) 依据国家规定需要调剂的，不改变国有资产性质的其他条件。
出租	a) 同级党政机关办公用房总量满足使用需求仍有余量，但不便调剂使用的； b) 在不影响本单位业务正常开展的前提下，出租办公用房能够带来更大经济效益或者能够减少经济损失的。
置换	a) 党政机关现有办公用房不能满足本单位业务开展工作需要的； b) 在不影响本单位业务正常开展的前提下，置换办公用房能够带来更大经济效益或者能够减少经济损失的； c) 符合国家规定的其他情况。
土地被收回（购）、房屋被征收	因公共利益需要、城市更新和城乡规划调整等原因，党政机关土地被收回（购）、房屋被征收的。

表 1 办公用房处置利用条件和方式（续）

办公用房处置利用方式	办公用房处置利用条件（满足一条即可）
拆除	a) 经第三方中介机构鉴定已丧失使用价值,或存在重大安全隐患,不适合继续使用,建议拆除的; b) 因规划调整需要拆除的。
转换用途	根据国家政策或需求需要将闲置房产转为便民服务、社区活动、养老托幼服务等公益场所的。

6 处置利用程序及要求

6.1 有偿转让

6.1.1 处置申报

党政机关申请有偿转让办公用房的，应提报以下资料：

- a) 行政主管部门的正式申报公文，内容包括但不限于：
 - 1) 办公用房的坐落、权属、面积、资产账务、出租抵押、安全质量等基本情况；
 - 2) 有偿转让的原因；
 - 3) 申请转让的方式；
 - 4) 对本单位工作影响分析；
 - 5) 行政主管部门审核意见等。
- b) 房屋所有权证、国有土地使用证或不动产权证书等权属证明的复印件（加盖单位公章）；
- c) 拟转让办公用房的资产价值（资产原值）凭证（加盖单位公章）；
- d) 党政机关及行政主管部门内部决议或会议纪要；
- e) 拟转让办公用房内外部照片（照片应与权属证件幢号或价值凭证编号对应）；
- f) 办公用房有偿转让事项审批需要的其他相关资料。

6.1.2 处置审批

- 6.1.2.1 同级机关事务管理部门可根据需要对申请有偿转让的办公用房进行现场勘查，查看办公用房使用状况、权属登记情况，查阅资产账务等。
- 6.1.2.2 审批时应重点关注办公用房配置、权属登记、账证实相符、现状用途、出租抵押、安全质量、政府或有关部门批复，以及是否存在未经批准先行处置问题等情况。
- 6.1.2.3 符合转让条件的，同级机关事务管理部门出具批复文件。

6.1.3 资产评估

- 6.1.3.1 申请单位委托管理规范、执业质量和社会信誉较好的中介机构对拟转让办公用房进行资产评估。
- 6.1.3.2 办公用房资产评估结果作为有偿转让办公用房作价的依据。

6.1.4 实施

- 6.1.4.1 有偿转让办公用房，应通过公共资源交易平台采取拍卖、招投标等公开方式进行；不适用或者不便于以公开方式进行的，经批准后可采取协议转让或者国家法律法规规定的其他方式进行。

6.1.4.2 意向转让价格（包括拍卖保留价）低于评估价格的 90 % 或者上一次批准处置价格的 90 %，应按原渠道重新审批，未经重新批准，不应擅自降低办公用房转让价格。

6.1.4.3 申请单位在足额取得转让价款且完成办公用房移交后，积极协助受让方到不动产登记部门办理不动产转移登记手续。

6.1.5 账务处理

按照财政部门要求在规定时间内将办公用房转让收入（不含处置资产发生的评估费、拍卖佣金等直接费用）足额上缴后，申请单位依据批复文件及其他合法有效凭证，按照政府会计制度及时进行账务处理。

6.1.6 备案

申请单位应在办公用房处置完毕后将转让公告、转让协议、账务处理凭证等资料整理归档，并在3个月内将资料复印件（加盖单位公章）报送至同级机关事务管理部门备案。

6.1.7 流程图

有偿转让处置流程图见附录A。

6.2 调剂使用

6.2.1 基本要求

6.2.1.1 调剂使用方式包括市级单位之间调剂使用和不同预算级次之间调剂使用。通过调剂方式处置办公用房的，不应改变其国有资产性质。

6.2.1.2 机关事务管理部门应优先对同一区域内闲置办公用房跨系统、跨层级调剂使用。跨层级调剂使用时应征求办公用房使用单位同级财政部门意见。

6.2.1.3 市级党政机关所属垂直管理机构、派出机构之间调剂使用的，由行政主管部门审核提出意见，经市机关事务管理部门批准后实施，调剂使用情况报市财政部门备案。

6.2.1.4 市级党政机关所属垂直管理机构、派出机构与区、县（市）级党政机关之间调剂使用的，由行政主管部门会同当地人民政府审核提出意见，经市机关事务管理部门会同市财政部门批准后实施。

6.2.2 处置申报

6.2.2.1 依据政府或者有关部门的批准文件，因单位撤销、合并、分立、隶属关系改变等原因进行办公用房处置的，行政主管部门应负责组织资产清查并委托管理规范、执业质量和社会信誉较好的中介机构进行资产审计。在形成资产清查结果和资产审计报告的基础上，向同级机关事务管理部门提出处置申请。

6.2.2.2 依据政府或者有关部门的批准文件，因单位转制为国有企业进行办公用房处置的，行政主管部门应负责组织资产清查。在资产清查的基础上，由同级财政部门会同同级机关事务管理部门组织办理资产审计、资产评估、核定国家资本金等事项。涉及资产损失认定、核销的，由行政主管部门履行报批手续。

6.2.2.3 申请市级单位之间办公用房调剂使用的，应提报以下资料：

- a) 行政主管部门的正式申报公文，内容应包括但不限于：
 - 1) 调出调入单位的基本概况；
 - 2) 调剂使用办公用房的依据；
 - 3) 调出单位调出资产的原因；

- 4) 对本单位财务状况和业务活动影响情况说明；
 - 5) 行政主管部门审核意见等；
 - b) 调出单位及行政主管部门内部决议或会议纪要；
 - c) 调入单位及行政主管部门意见；
 - d) 政府或有关部门的批准文件；
 - e) 拟调剂使用办公用房的资产价值（资产原值）凭证（加盖单位公章）；
 - f) 拟调剂使用办公用房房屋所有权证、国有土地使用证或不动产权证书等权属证明的复印件（加盖单位公章）；没有取得权属证书的，需由当地政府或其主管部门出具不动产权所属证明；
 - g) 其他相关资料。
- 6.2.2.4 申请不同预算级次之间办公用房调剂使用的，应提报以下资料：
- a) 行政主管部门的正式申报公文，内容应包括但不限于：
 - 1) 调出调入单位的基本概况；
 - 2) 调出单位调出资产的原因；
 - 3) 对本单位财务状况；
 - 4) 业务活动的影响情况；
 - 5) 行政主管部门审核意见等。
 - b) 调出、调入单位申请报告；
 - c) 调出单位及行政主管部门内部决议或会议纪要；
 - d) 政府或有关部门批准文件；
 - e) 拟调剂使用办公用房的资产价值（资产原值）凭证（加盖单位公章）；
 - f) 拟调剂使用办公用房房屋所有权证、土地使用权证或不动产权证书等权属证明的复印件（加盖单位公章）；没有取得权属证书的，需由当地政府或其主管部门出具不动产权所属证明；
 - g) 其他相关资料。
- 6.2.2.5 因撤销、合并、分立、隶属关系改变等原因进行办公用房处置的，还应提供以下资料：
- a) 行政主管部门正式公文，内容应包括但不限于：
 - 1) 拟处置办公用房单位的基本概况；
 - 2) 处置办公用房的依据；
 - 3) 资产清查结果等。
 - b) 政府或有关部门批准的撤销、合并、分立、隶属关系改变等文件；
 - c) 资产审计报告；
 - d) 其他相关资料。
- 6.2.3 处置审批
- 6.2.3.1 同级机关事务管理部门可根据需要对申请调剂的办公用房进行现场勘查，查看办公用房使用状况、权属情况，查阅资产账务等。
- 6.2.3.2 审批时应重点关注办公用房配置、权属登记、账证实相符、现状用途、出租抵押、安全质量、政府或有关部门批复，以及是否存在未经批准先行处置问题等情况。符合调剂条件的，同级机关事务管理部门出具批复文件。
- 6.2.4 实施
- 6.2.4.1 单位转制为国有企业的，其国有划拨土地的使用按照国家相关规定办理。
- 6.2.4.2 收到同级机关事务管理部门批复文件后，调入单位、调出单位、不动产权单位应签订移交协议，进行办公用房移交。

6.2.4.3 办公用房移交后，不动产权单位在 3 个月内到不动产登记部门申请办理不动产转移登记手续。

6.2.4.4 转移手续办理完成后，调入单位应向调出单位出具办公用房接收凭证。

6.2.5 账务处理

党政机关（调入、调出单位）依据批复文件及其他合法有效凭证，按照政府会计制度及时进行账务处理。

6.2.6 备案

申请单位应在处置完毕后将办公用房移交协议、账务处理凭证等资料整理归档，并在3个月内将资料复印件（加盖单位公章）报送至同级机关事务管理部门备案。

6.2.7 流程图

办公用房调剂使用流程图见附录B。

6.3 出租

6.3.1 处置申报

党政机关申请出租办公用房的，应提报以下资料：

- a) 行政主管部门的正式申报公文，内容包括但不限于：
 - 1) 办公用房的坐落、权属、面积、资产账务、出租抵押、安全质量等基本情况；
 - 2) 出租的原因；
 - 3) 出租的方式；
 - 4) 对本单位工作影响分析；
 - 5) 行政主管部门审核意见等。
- b) 房屋所有权证、国有土地使用证或不动产权证书等权属证明的复印件（加盖单位公章）；
- c) 拟出租办公用房的资产价值（资产原值）凭证（加盖单位公章）；
- d) 党政机关及行政主管部门内部决议或会议纪要；
- e) 拟出租办公用房内外部照片（照片应与权属证件幢号或价值凭证编号对应）；
- f) 办公用房出租事项审批需要的其他相关资料。

6.3.2 处置审批

6.3.2.1 同级机关事务管理部门可根据需要对申请出租的办公用房进行现场勘查，查看办公用房使用状况、权属登记情况，查阅资产账务等。

6.3.2.2 审批时应重点关注办公用房配置、权属登记、账证实相符、现状用途、出租抵押、安全质量、政府或有关部门批复，以及是否存在未经批准先行处置问题等情况。

6.3.2.3 符合出租条件的，由同级机关事务管理部门出具批复文件。

6.3.3 实施

6.3.3.1 出租办公用房，应通过公共资源交易平台统一招租或按有关规定协议出租。

6.3.3.2 出租应按照资产管理权限和程序办理。使用单位不应擅自出租办公用房。

6.3.4 账务处理

按照财政部门要求在规定时间内将办公用房出租收入足额上缴后,申请单位依据批复文件及其他合法有效凭证,按照政府会计制度及时进行账务处理。

6.3.5 备案

申请单位应在办公用房出租完毕后将招租公告、出租协议、账务处理凭证等资料整理归档,并在3个月内将资料复印件(加盖单位公章)报送至同级机关事务管理部门备案。

6.3.6 流程图

出租流程图见附录C。

6.4 置换

6.4.1 基本要求

6.4.1.1 采取置换方式配置党政机关办公用房的,应按照 DB3708/T 15-2022 的相关规定履行审批程序,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。

6.4.1.2 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使用,置换所得收益按政府非税收入有关规定管理。

6.4.1.3 拟置换的办公用房应符合安全、防灾等要求。

6.4.2 资产评估

6.4.2.1 同级机关事务管理部门委托管理规范、执业质量和社会信誉较好的中介机构对拟置换办公用房进行资产评估,并出具办公用房资产评估报告。

6.4.2.2 办公用房资产评估结果作为置换办公用房作价的依据。

6.4.3 处置申报

党政机关申请置换办公用房的,应提报以下资料:

- a) 行政主管部门的正式申报公文,内容应包括但不限于单位基本情况:
 - 1) 双方拟置换办公用房坐落、权属、面积、资产账务、资产评估价值、安全质量等情况;
 - 2) 置换的原因;
 - 3) 对本单位工作影响分析;
 - 4) 行政主管部门审核意见等;
- b) 双方拟置换办公用房房屋所有权证、国有土地使用证或不动产权证书等权属证明的复印件(加盖单位公章);尚未取得房产证或尚未建设的,需提供立项、规划、建设等必要的相关手续;
- c) 拟置换办公用房的资产价值(资产原值)凭证(加盖单位公章);
- d) 党政机关及行政主管部门内部决议或会议纪要;
- e) 拟置换单位统一社会信用代码证或营业执照复印件(加盖单位公章);
- f) 双方拟置换办公用房内外部照片(照片应与不动产权证载幢号或价值凭证编号对应);
- g) 办公用房置换事项审批需要的其他相关资料。

6.4.4 处置审批

6.4.4.1 同级机关事务管理部门可根据需要对申请置换的办公用房进行现场勘查,查看办公用房使用状况、权属登记情况,查阅资产账务等。

6.4.4.2 审批时应重点关注办公用房配置、权属登记、现状用途、出租抵押、安全质量，政府或有关部门批复，以及是否存在未经批准先行处置问题等情况。符合置换条件的，同级机关事务管理部门出具批复文件。

6.4.5 实施

6.4.5.1 办公用房置换双方依据批复文件和资产评估结果，签订置换协议，进行办公用房置换和置换差价处理。

6.4.5.2 办公用房置换实施完成后，置换双方在 3 个月内到不动产登记部门申请办理不动产转移登记手续。

6.4.6 账务处理

按照财政部门要求在规定时间内足额上缴置换差价收入后，申请单位依据批复文件及其他合法有效凭证，按照政府会计制度及时进行账务处理。

6.4.7 备案

申请单位应在处置完毕后将置换协议、账务处理凭证等资料整理归档，并在3个月内将资料复印件（加盖单位公章）报送至同级机关事务管理部门备案。

6.4.8 流程图

办公用房置换管理流程图见附录D。

6.5 土地被收回（购）、房屋被征收

6.5.1 处置申报

党政机关申请土地被收回（购）、房屋被征收处置的，应提报以下资料：

- a) 行政主管部门的正式申报公文，内容包括但不限于：
 - 1) 单位基本情况；
 - 2) 拟被收回（购）、被征收办公用房坐落、权属、面积、资产账务等状况说明；
 - 3) 被收回（购）、被征收的原因；
 - 4) 拟采取的补偿方式；
 - 5) 行政主管部门审核意见等。
- b) 被收回（购）、被征收办公用房明细表和院落平面图；
- c) 被收回（购）、被征收办公用房的资产价值（资产原值）凭证（加盖单位公章）；
- d) 党政机关及行政主管部门内部决议或会议纪要；
- e) 当地政府征收公告，冻结通知，发改、自然资源、城乡规划、住建等部门项目批复文件或复函，规划定点红线图（标明被征收办公用房位置范围）；
- f) 被收回（购）、被征收办公用房照片（照片应与产权证载幢号或价值凭证编号对应）；
- g) 办公用房被收回（购）、被征收审批需要的其他相关资料。

6.5.2 处置审批

6.5.2.1 同级机关事务管理部门可根据需要对申请被收回（购）、被征收办公用房进行现场勘查，查看办公用房使用状况、权属登记情况，查阅资产账务等。

6.5.2.2 审批时应重点关注权属登记、账证实相符、现状用途、出租抵押、政府或有关部门批复，以及是否存在未经批准先行处置问题等情况。具备处置条件的，同级机关事务管理部门出具批复文件。

6.5.3 资产评估

6.5.3.1 申请单位收到批复文件后，可委托管理规范、执业质量和社会信誉较好的中介机构对被收回（购）、被征收办公用房进行资产评估，出具办公用房资产评估报告。

6.5.3.2 办公用房资产评估结果作为主张被收回（购）土地、被征收房屋补偿的依据。

6.5.4 实施

6.5.4.1 权属单位、使用单位应按照批复文件要求，共同与土地收购机构、房屋征收部门研究提出补偿安置方案，签订收购、征收补偿协议，取得相应补偿金，并配合其完成土地收回（购）、房屋征收工作。

6.5.4.2 党政机关应切实履行国有资产管理使用的主体责任，确保国有资产不流失，在政策范围内争取利益最大化。

6.5.5 账务处理

按照财政部门要求在规定时间内足额上缴办公用房补偿收入后，申请单位依据批复文件及其他合法有效凭证，按照政府会计制度及时进行账务处理。

6.5.6 备案

申请单位应在处置完毕后将征收补偿协议、账务处理凭证等资料整理归档，并在3个月内将资料复印件（加盖单位公章）报送至同级机关事务管理部门备案。

6.5.7 流程图

土地被收回（购）、房屋被征收管理流程图见附录E。

6.6 拆除

6.6.1 处置申报

党政机关申请房屋拆除处置的，应提报以下资料：

a) 行政主管部门的正式申报公文，内容包括但不限于：

- 1) 拟拆除房屋坐落、权属、面积、资产账务等状况的说明；
- 2) 拆除的原因；
- 3) 对本单位工作影响分析；
- 4) 行政主管部门审核意见等。

b) 房屋所有权证、国有土地使用证或不动产权证书等权属证明的复印件（加盖单位公章）；

注：房屋为违章建筑拆除的，无需提供。

c) 拟拆除房屋的资产价值（资产原值）凭证（加盖单位公章）；

d) 党政机关及行政主管部门内部决议或会议纪要；

e) 房屋拆除的有关规定或者有效证明（如政府或者相关职能部门强制拆除的有关文件；有资质的专业鉴定机构出具的房屋质量鉴定报告或者专家鉴定意见；发改、自然资源、城乡规划等部门出具的项目批复文件等）；

- f) 拟拆除房屋内外部照片（照片应与产权证载幢号或价值凭证编号对应）；房屋拆除事项审批需要的其他相关资料。

6.6.2 处置审批

6.6.2.1 同级机关事务管理部门可根据需要对申请拆除的房屋进行现场勘查，查看房屋使用状况、权属登记情况，查阅资产账务等。

6.6.2.2 审批时应重点关注办公用房配置、权属登记、账证实相符、现状用途、出租抵押、安全质量、政府或有关部门批复，以及是否存在未经批准先行处置问题等情况。符合拆除条件的，同级机关事务管理部门出具批复文件。

6.6.3 实施

6.6.3.1 申请单位依据批复文件和相关国家要求，组织拆除相关房屋。

6.6.3.2 需办理产权注销手续的，产权单位应在 3 个月内到不动产登记部门申请办理不动产产权注销登记手续。

6.6.4 账务处理

如有房屋拆除残值变价收入，按照财政部门要求在规定时间内足额上缴。申请单位依据批复文件及其他合法有效凭证，按照政府会计制度及时进行账务处理。

6.6.5 备案

申请单位应在处置完毕后将房屋拆除照片、账务处理凭证、产权注销证明等资料整理归档，并在3个月内将资料复印件（加盖单位公章）报送至同级机关事务管理部门备案。

6.6.6 流程图

办公用房拆除管理流程图见附录F。

6.7 转换用途

6.7.1 处置申报

党政机关申请办公用房转换用途的，应提报以下资料：

- a) 行政主管部门的正式申报公文，内容应包括但不限于单位基本情况；
 - 1) 办公用房坐落、权属、面积、资产账务、资产评估价值、安全质量等情况；
 - 2) 转换用途的原因；
 - 3) 对本单位工作影响分析；
 - 4) 行政主管部门审核意见等；
- b) 拟转换用途办公用房房屋所有权证、国有土地使用证或不动产权证书等权属证明的复印件（加盖单位公章）；尚未取得权属证书的，需由当地政府或其主管部门出具不动产权属证明；
- c) 拟转换用途办公用房的资产价值（资产原值）凭证（加盖单位公章）；
- d) 党政机关及行政主管部门内部决议或会议纪要；
- e) 拟转换用途办公用房内外部照片（照片应与不动产权证载幢号或价值凭证编号对应）；
- f) 办公用房转换用途事项审批需要的其他相关资料。

6.7.2 处置审批

6.7.2.1 同级机关事务管理部门可根据需要对申请转换用途的办公用房进行现场勘查，查看办公用房使用状况、权属登记情况，查阅资产账务等。

6.7.2.2 审批时应重点关注办公用房配置、权属登记、现状用途、出租抵押、安全质量等情况。符合转换用途条件的，同级机关事务管理部门报本级人民政府研究同意后出具批复文件。

6.7.3 实施

同级机关事务管理部门会同有关部门将具备条件的闲置办公用房转为便民服务、社区活动、养老托幼服务等公益场所。

6.7.4 备案

申请单位应在处置完毕后将有关资料整理归档，并在3个月内将资料复印件（加盖单位公章）报送至同级机关事务管理部门备案。

6.7.5 流程图

办公用房转换用途管理流程图见附录G。

7 处置监督

7.1 党政机关办公用房处置利用过程中，不应有以下违规行为：

- 未经批准，擅自处置办公用房；
- 弄虚作假，隐匿办公用房；
- 营私舞弊，与评估机构串通造成资产评估价格不实，或与对方串通低价转让、置换办公用房；
- 隐瞒、截留、挤占、挪用、坐支或者擅自减收、免收、缓收办公用房处置收入；
- 其他国有资产处置违规行为。

7.2 党政机关处置办公用房时有违规、违纪行为的，由有关部门按职责和权限按照相关法律法规予以处理。

附 录 A
(规范性)

办公用房有偿转让管理流程图

办公用房有偿转让管理流程图见图A.1。

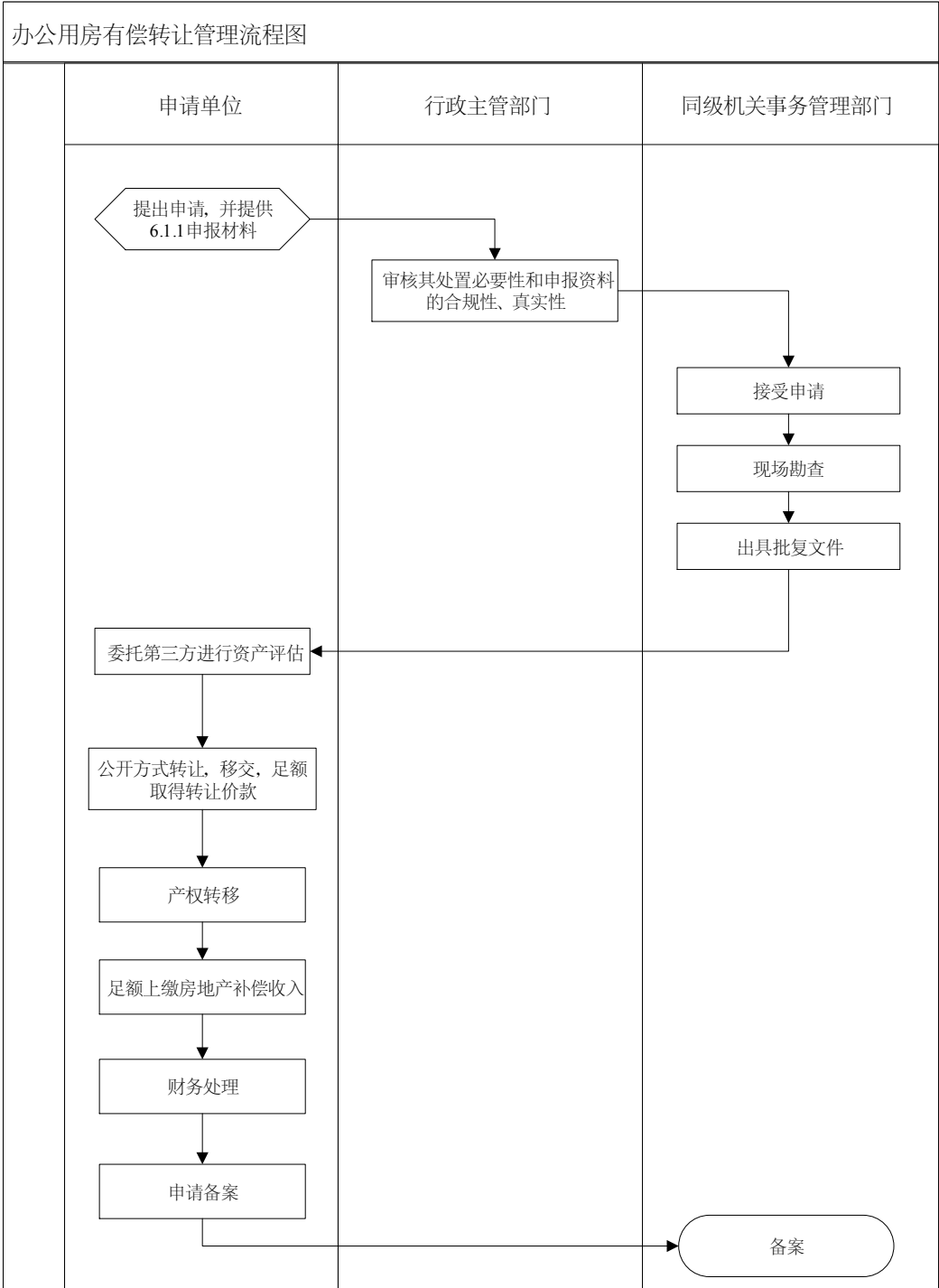


图 A. 1 办公用房有偿转让管理流程图

附 录 B
(规范性)

办公用房调剂使用管理流程图

办公用房调剂使用管理流程图见图B.1。

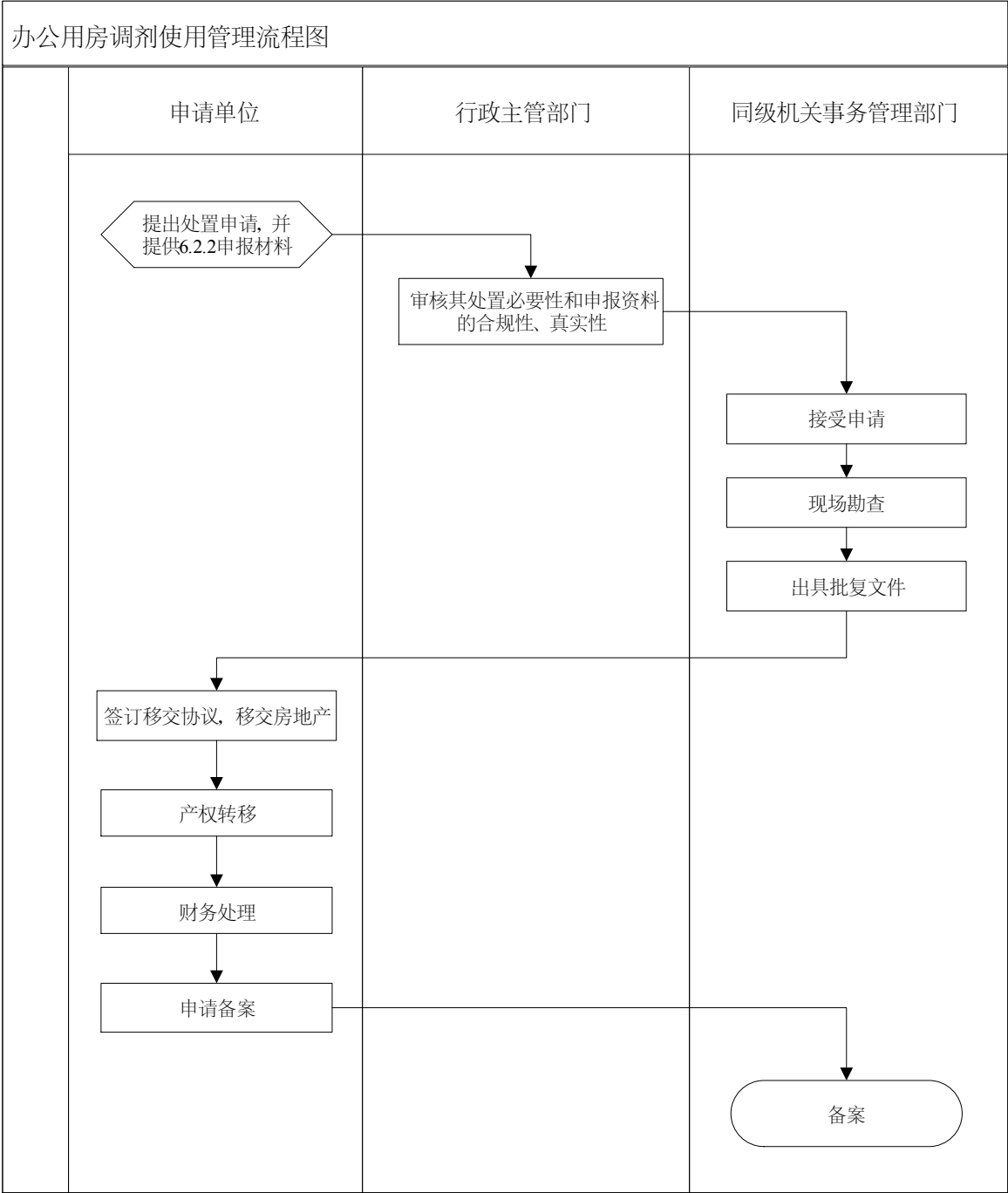


图 B. 1 办公用房调剂使用管理流程图

附 录 C
(规范性)
办公用房出租管理流程图

办公用房出租管理流程图见图C.1。

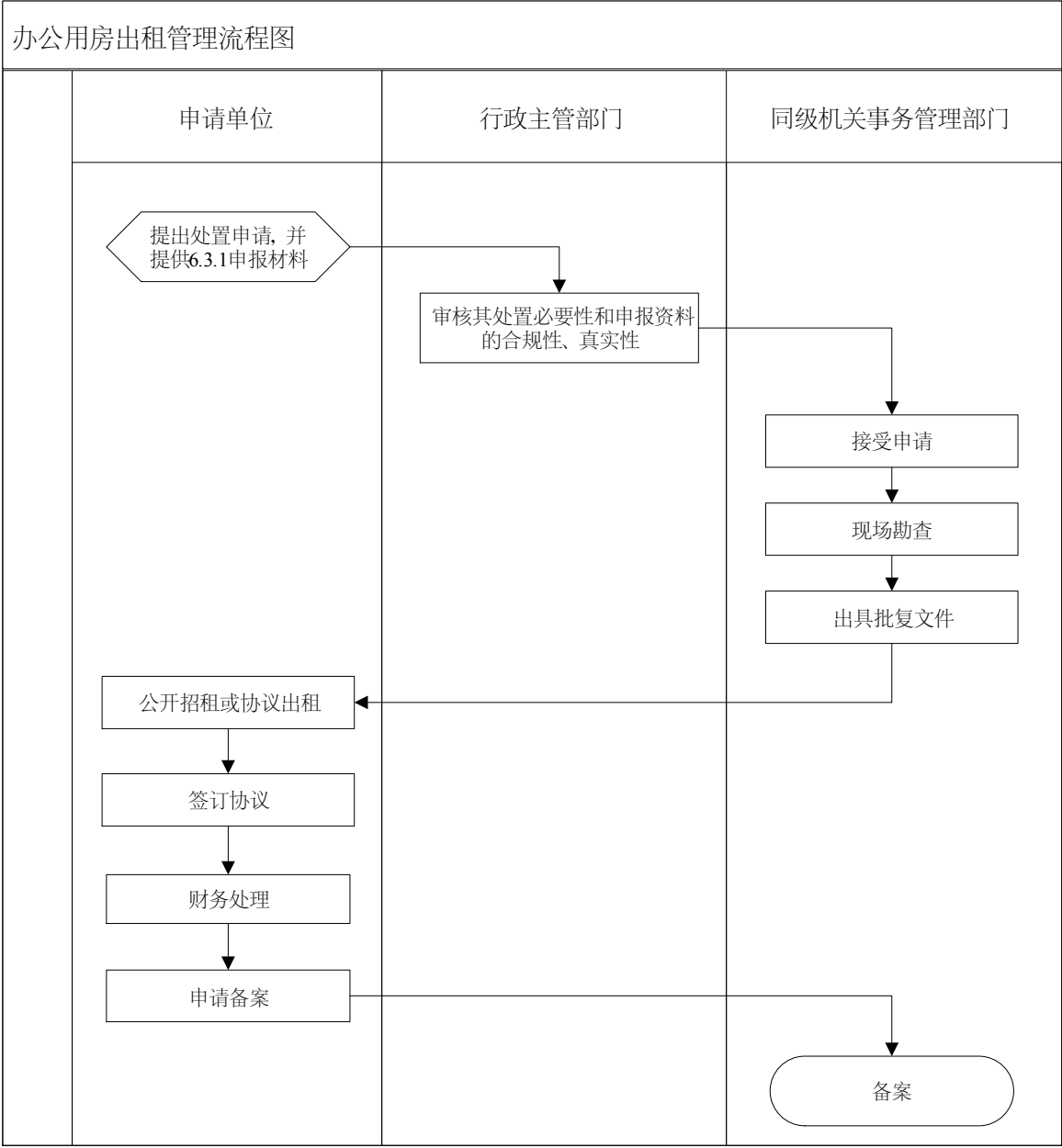


图 C.1 办公用房出租管理流程图

附 录 D
(规范性)
办公用房置换管理流程图

办公用房置换管理流程图见图D.1。

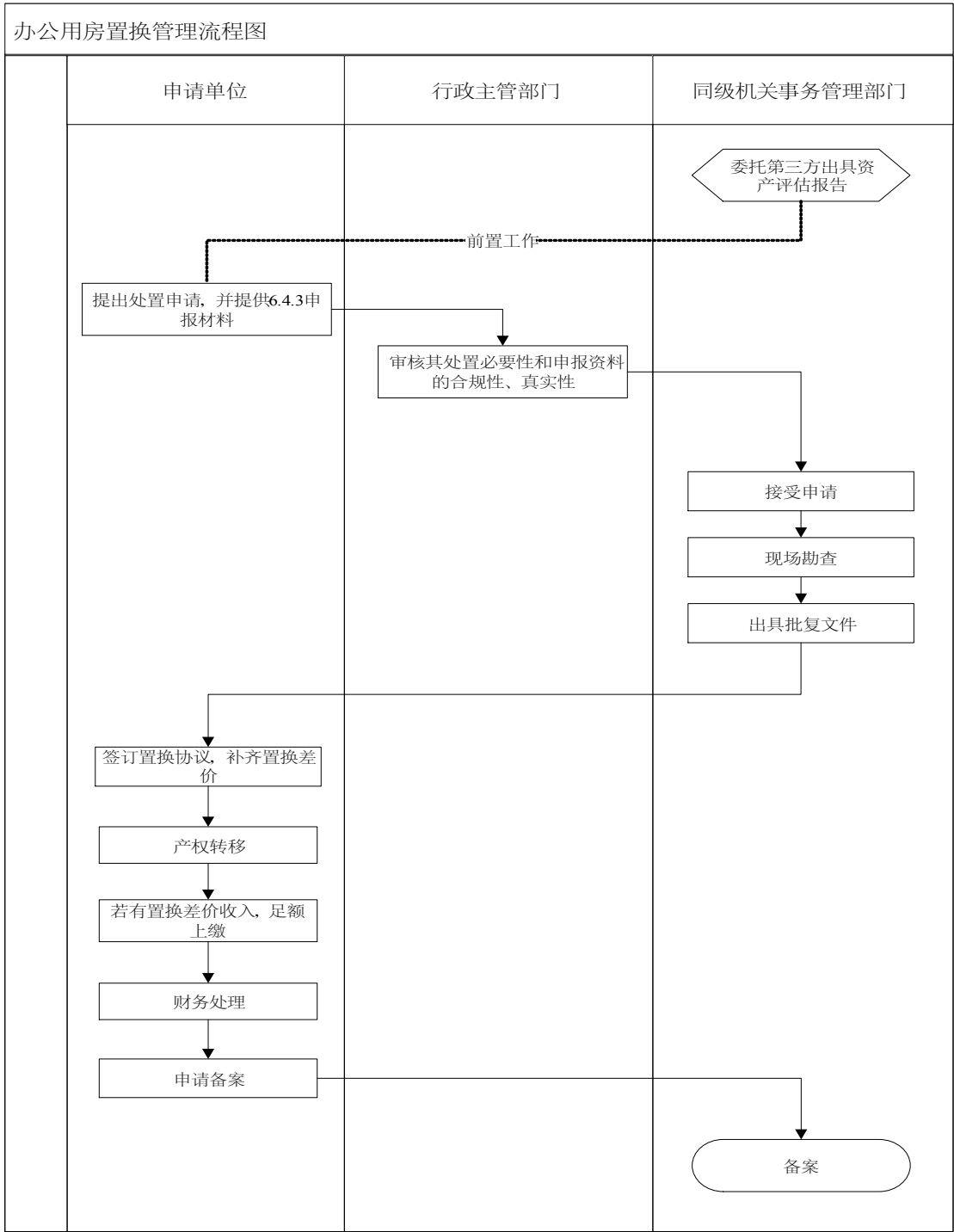


图 D. 1 办公用房置换管理流程图

附 录 E
(规范性)
办公用房土地被收回(购)、房屋被征收管理流程图

办公用房土地被收回(购)、房屋被征收管理流程图见图E.1。

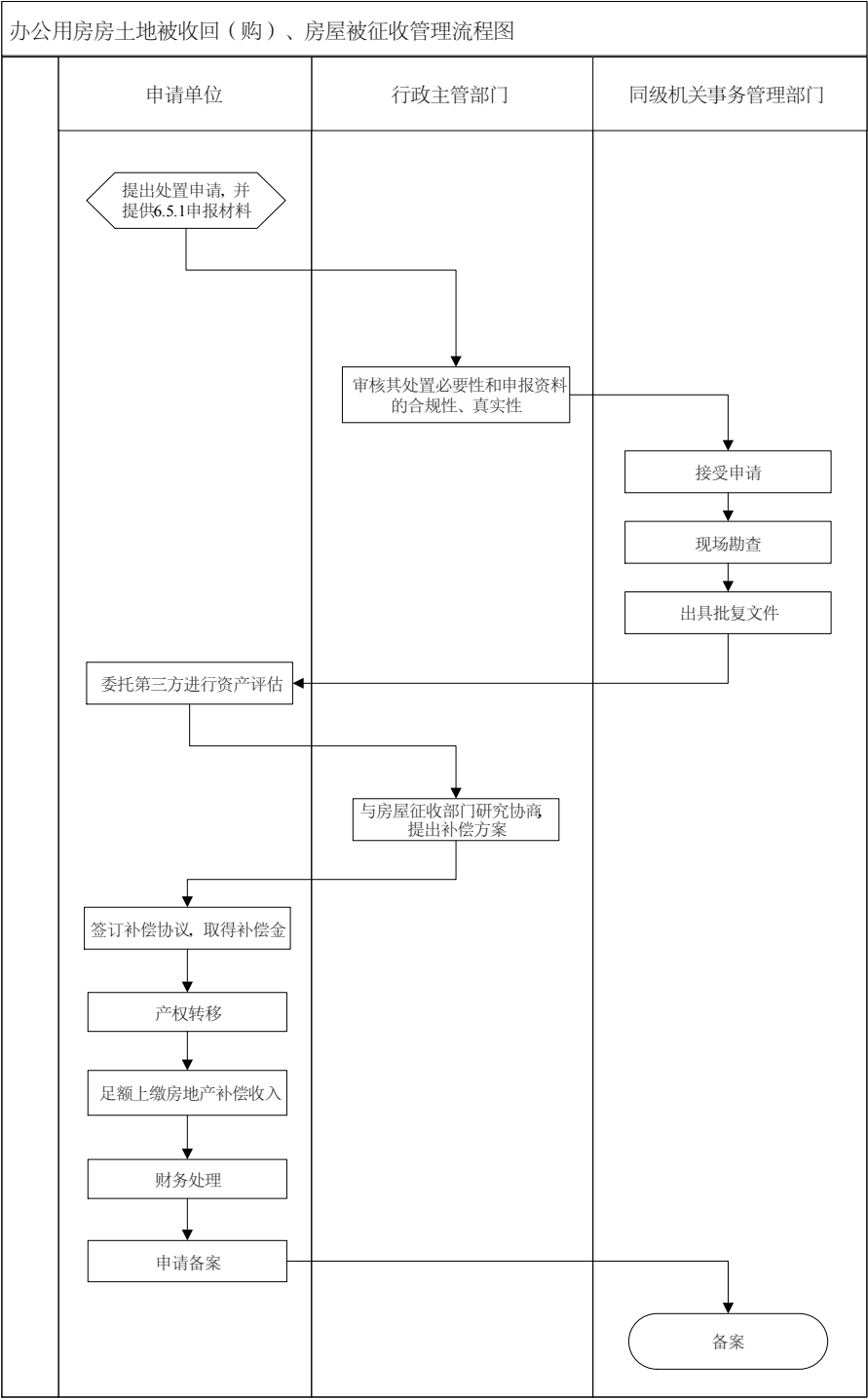


图 E.1 办公用房土地被收回(购)、房屋被征收管理流程图

附 录 F
(规范性)
办公用房拆除管理流程图

办公用房拆除管理流程图见图F.1。

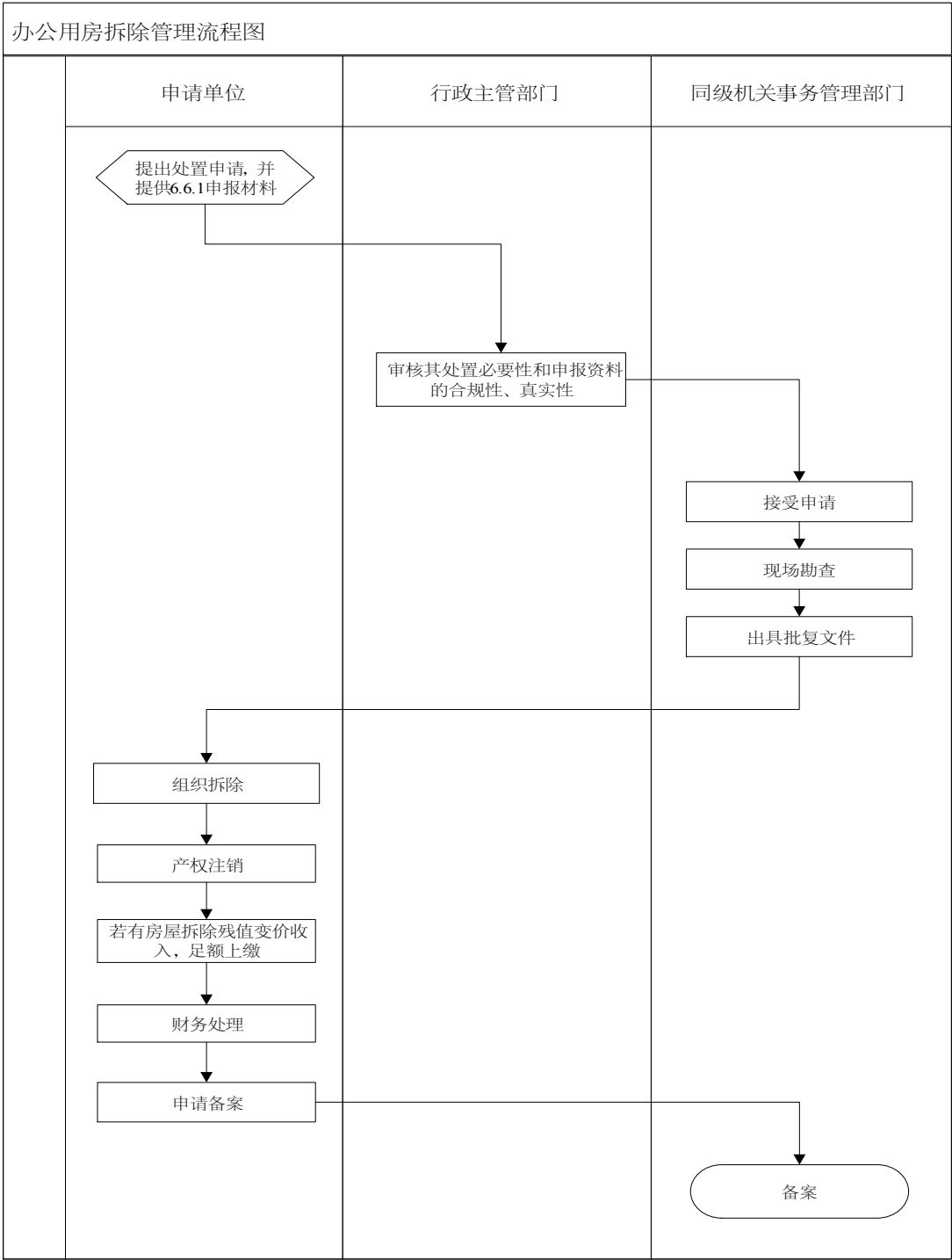


图 F.1 办公用房拆除管理流程图

附 录 G
(规范性)
办公用房转换用途管理流程图

办公用房转换用途管理流程图见图G.1。

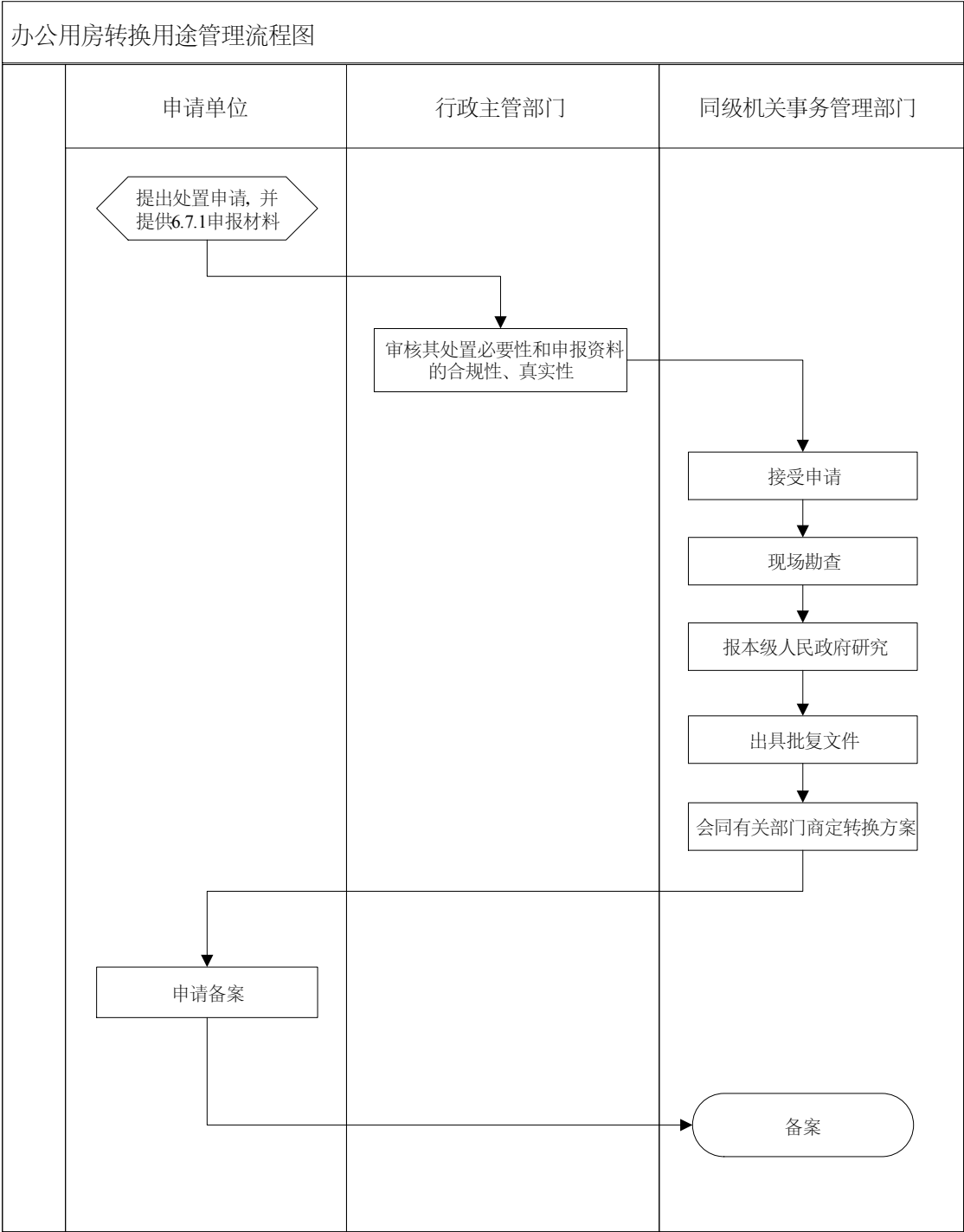


图 G. 1 办公用房转换用途管理流程图

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] DB37/T 4214—2020 《省级行政事业单位房地产处置管理规范》
-