

大同经开区综合管理部文件

同开综发〔2022〕52号

大同经开区综合管理部 关于印发《大同经开区办公用房管理办法 (试行)》的通知

区直各部门：

《大同经开区办公用房管理办法（试行）》已经区党工委、管委会同意，现印发给你们，请认真贯彻执行。

大同经开区综合管理部

2022年11月10日



(此件公开发布)

大同经开区办公用房管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为加强全区办公用房管理，推进办公用房资源合理配置和节约集约使用，保障正常办公，降低行政成本，促进党风廉政建设和节约型机关建设，根据《党政机关办公用房建设标准》《山西省党政机关办公用房管理办法》《大同市党政机关办公用房管理办法》等规定，结合我区实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于全区办公用房的配置、使用、维修、处置、物业等管理工作。

本办法所称办公用房，是指机关占有、使用、可以确认属于机关资产或因工作需要租赁的，为保障全区正常运行需要设置的基本工作场所，包括办公室、服务用房、设备用房和附属用房以及技术业务用房。

第三条 全区办公用房管理应当遵循依法依规、科学规划、规范配置、有效利用、集中统一、从严控制的原则。

第四条 区综合管理部应当建立健全办公用房集中统一管理制度，统一规划、统一配置、统一处置。

第五条 区机关事务中心负责拟定有关办公用房管理

的规章制度，主管全区机关办公用房管理工作，根据职责分工负责全区办公用房的规划、调剂、使用监管、处置、维修、物业管理等工作；区财政运营部按照各自职责负责区机关办公用房相关工作。

第二章 配置管理

第六条 区机关事务中心应当会同有关部门，结合人员编制情况、办公与业务需要等，编制全区办公用房配置保障规划，逐步推进集中或者相对集中办公。

第七条 区机关事务中心应当优先采取调剂、置换的方式配置办公用房，无法调剂、置换的办公用房可以采用租用办公用房。

第八条 使用单位需要配置办公用房的，应当向机关事务中心提出申请，由机关事务中心优先整合现有办公用房资源调剂解决。

第九条 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，租赁办公用房应按照《大同经开区租用办公用房使用管理办法》同开综发【2022】36号文件规定执行。

租赁预算费用根据财政预算评审部门或有资质的评估公司对拟租赁区域的租赁费用评审（评估）报告确定。

第三章 办公用房使用标准

第十条 机关办公用房由基本办公用房(办公室、服务用房、设备用房)、附属用房两部分组成。

(一) 办公室：包括领导人员办公室和一般工作人员办公室(领导人员是指两委领导和独立法人单位的领导)；

(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、机关保密室、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(汽车库、自行车库、电动车库、摩托车库)、警卫用房、人防设施等。

第十一条 各级工作人员办公室使用面积不应超过以下规定：

副厅级 30 m²，正局（处）级 24 m²，副局（处）级 18 m²，科级及以下 9 m²。

人员职务级别界定以区组织与人力资源部相关文件为准。

第四章 使用管理

第十二条 领导干部办公用房配备情况应当按年度报机关事务中心备案，严禁超标准配备、使用办公用房。不得独自占用会客室、会议室等服务用房，休息室和卫生间需严格按照规定配备。

领导干部在不同单位同时任职的，在主要工作部门安排一处办公用房，按规定另行配置办公用房的，应严格履行审批程序。

第十三条 机关工作人员工作调动的，由调入部门安排办公用房，原单位办公用房不再保留。工作调动或已办理退休手续的，原配置使用的办公用房在一个月内腾退并由原单位收回，交于区机关事务中心。

第十四条 相对集中的办公区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。

第十五条 使用单位应当严格按照有关规定在核定面积内合理安排使用办公用房，不得有下列行为：

- （一）擅自改变办公用房使用功能；
- （二）将办公用房出租、出借；
- （三）将办公用房调整给其他单位使用；
- （四）未经区机关事务中心批准，自行处置其使用的办公用房。

第五章 维修管理

第十六条 办公用房因使用时间较长，设施设备老化、功能不全，不能满足办公需求的，可以进行维修改造。维修项目要以消除安全隐患、恢复和完善使用功能、降低能源资源消耗为重点。

第十七条 办公用房确需进行大中修的，使用单位应当向区机关事务中心提出申请，由机关事务中心统筹编制年度维修计划，所需资金由财政部门结合财力统筹安排。

机关办公用房的日常检查和维护由机关事务中心负责，所需资金由区财政统一安排。

第十八条 办公用房维修不得改变房屋用途及使用功能。

第六章 物业管理

第十九条 区机关事务中心应当建立健全机关办公用房物业管理制度。逐步推进办公用房物业服务社会化，按照政府购买服务的方式，根据后勤服务项目和标准，选择具有相应资质的社会服务机构承担后勤服务工作。

第二十条 区机关事务中心负责制定区机关办公用房

物业服务合同示范本，规范服务合同的订立、变更和解除程序，加强服务合同履约的风险控制。

第七章 监督问责

第二十一条 区纪检监察工委、区财政运营部、区督查室、区机关事务中心等部门应当根据职责分工，加强办公用房监管，严格履行相关管理程序，对使用单位的办公用房违规管理使用问题及时按照规定移交有关部门查处。

第二十二条 区财政运营部、区机关事务中心会同有关部门建立健全全区办公用房巡检考核制度，定期对全区（含派驻机构、国有企业、平台公司等）办公用房使用情况进行专项联合巡检。发现隐患和问题的，应当及时向被检查部门发出限期整改通知，并要求被检查部门报告整改情况。

第八章 附 则

第二十三条 本办法由区综合管理部负责解释，具体解释工作由区机关事务中心承担。

第二十四条 区派驻机构、区属国有企业参照本办法执行。

第二十五条 本办法自公布之日起施行。