

ICS 03.100.01  
CCS A 00

# DB2101

沈 阳 市 地 方 标 准

DB2101/T 0067—2023

## 党政机关办公用房使用管理规范

2023-04-13 发布

2023-05-13 实施

沈阳市市场监督管理局 发布



## 目 次

前言.....	II
1 范围.....	1
2 规范引用文件.....	1
3 术语和定义.....	1
4 使用原则.....	1
5 总体要求.....	1
6 办公用房使用凭证管理.....	3
7 物业管理.....	3
8 证实方法.....	4
附录 A（资料性） 办公用房使用凭证模板.....	5

## 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。

本文件由沈阳市机关事务管理局提出并归口，同时负责标准的宣贯、监督实施等工作。

本文件起草单位：沈阳市机关事务管理局。

本文件主要起草人：吴兴权、王野、翟军红、周群、方小东、黄鹏翀、刘广。

本文件发布实施后，任何单位和个人如有问题和意见建议，均可以通过来电、来函等方式进行反馈。

文件归口管理部门联系电话：024-83779082，通讯地址：沈阳市浑南区沈中大街206号。

文件主要起草单位联系电话：024-83779378，通讯地址：沈阳市浑南区沈中大街206号。

# 党政机关办公用房使用管理规范

## 1 范围

本文件规定了党政机关办公用房使用原则、总体要求、使用凭证管理、物业管理和证实方法。本文件适用于市级党政机关办公用房使用管理。区、县（市）党政机关可参照使用。市级党政机关技术业务用房使用管理，可参照本文件执行。

## 2 规范引用文件

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。

DB21/T 3426—2021 党政机关办公用房管理规范  
党政机关办公用房建设标准（发改投资〔2014〕2674号）

## 3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

### 3.1

#### 党政机关

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：DB21/T 3426—2021, 3.1]

### 3.2

#### 办公用房

党政机关占有、使用或者可以确认属于机关资产的，为保障党政机关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。

[来源：DB21/T 3426—2021, 3.2]

## 4 使用原则

办公用房使用应当遵循依法合规、科学规划、规范配置、有效利用、厉行节约的原则。

## 5 总体要求

## 5.1 一般要求

- 5.1.1 办公用房面积应当符合《党政机关办公用房建设标准》规定要求，不应超标准配备、使用办公用房。超过规定面积标准占有、使用办公用房以及未经批准租用办公用房的，应当腾退；未经批准改变办公用房使用功能的，应当恢复原使用功能。
- 5.1.2 使用单位机构、编制调整的，本级机关事务管理部门应当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本级机关事务管理部门。
- 5.1.3 党政机关转为企业的，应当在办理企业工商注册后6个月内将原有办公用房腾退移交本级机关事务管理部门。转企单位确有困难的，经本级机关事务管理部门批准，可以继续有偿使用，租金收益按照非税收入有关规定管理；新建、购置或者租用办公用房的，应在6个月内将原有办公用房腾退移交本级机关事务管理部门。
- 5.1.4 党政机关撤销编制的，应当在6个月内将原有办公用房腾退移交本级机关事务管理部门。
- 5.1.5 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，不得调整给其他单位使用，不得擅自改变办公用房使用功能、性质和房屋结构，不得进行违章搭建。
- 5.1.6 办公用房安排使用情况，应当按照年度通过政务内网、公示栏、办公用房管理信息系统等平台进行内部公示。
- 5.1.7 党政机关技术业务用房应当从严控制适用范围和用途，原则上不得调整用作办公用房。
- 5.1.8 党政机关超过使用标准的办公室，应当按有关规定进行调整或者分隔。暂时无法调整或者分隔后没有使用功能的，应当做出调整计划，并报本级机关事务管理部门备案。
- 5.1.9 使用单位应当按照有关规定在核定面积内合理安排使用办公用房，不应有下列行为：
- 擅自改变办公用房使用功能；
  - 将办公用房出租、出借；
  - 将办公用房调整给其他单位使用；
  - 未经机关事务管理部门批准，自行处置其使用的办公用房。
- 5.1.10 使用单位应当建立健全办公用房内部管理制度，做好办公用房的日常维护和安全管理。
- 5.1.11 集中办公区内设置的大型会议室、活动室等共享公用。
- 5.1.12 独立办公的单位应当合理设置会议室、活动室等场所，采取可拆卸式隔断等设计，提高空间使用的灵活性。
- 5.1.13 项目批复中已经明确和机关一并建设办公用房的事业单位，按照面积标准核定后可以继续无偿使用办公用房。
- 5.1.14 公益性事业单位已经占用的办公用房，按照面积标准核定后可以继续无偿使用。
- 5.1.15 公益性事业单位已经新建、购置或者租用其他房屋办公的，超过使用面积标准的部分，应当在6个月内将原有办公用房腾退并移交机关事务管理部门。
- 5.1.16 生产经营类事业单位、国有企业和行业协会商会等社团组织，原则上不得占用办公用房。

## 5.2 领导干部办公用房

- 5.2.1 领导干部办公用房配备情况，应当按照年度报本级机关事务管理部门备案，不应超标准配备和使用办公用房。具体要求如下：
- 不应单独占用会客室、会议室等服务用房，休息室和卫生间需按照规定配备；
  - 领导干部在不同单位同时任职的，应当在主要任职单位安排1处办公用房；
  - 主要任职单位与兼职单位相距较远且经常到兼职单位工作的，经严格审批后，可由兼职单位再安排1处小于标准面积的办公用房；
  - 在免去兼任职务后2个月内腾退兼职单位安排的办公用房。

5.2.2 党政机关领导干部工作调动的，由调入部门安排办公用房，原单位办公用房不再保留。工作调动或已办理离退休手续的，使用单位应当在办理调离或者退休手续后1个月内收回其办公用房。

### 5.3 工作人员办公用房

5.3.1 工作人员调离或者退休的，使用单位应当在办理调离或者退休手续后1个月内收回其办公用房。

5.3.2 工作人员办公室具备条件的，应当采用大开间等形式，提高办公用房利用率。

## 6 办公用房使用凭证管理

6.1 办公用房权属统一登记后，机关事务管理部门与使用单位签订办公用房使用协议，办理办公用房使用凭证，参见附录A。

6.2 办公用房使用凭证可按照有关规定用于办理使用单位法人登记、集体户籍、大中修项目施工许可等，不得用于出租、出借、经营。

6.3 使用单位应当自事实发生之日起1个月内提交下列相关证明材料申请办理使用登记，机关事务管理部门按照申请受理、权属审核、面积核定、协议签订、颁发凭证的程序进行：

- a) 使用单位“三定”方案；
- b) 技术业务用房可配备标准；
- c) 使用单位提供办公用房使用分层平面布置图。

6.4 有下列情形之一的，使用单位应当自事实发生之日起1个月内交回原办公用房使用凭证，并提交下列相关证明材料申请办理变更登记：

- a) 市级党政机关单位名称变更的；
- b) 办公用房坐落的街道、门牌号变更的；
- c) 已核准登记的办公用房权属发生变更的；
- d) 办公用房位置或面积发生变化的；
- e) 其他需要办理变更登记情形。

6.5 办公用房使用权发生变化、办公用房灭失或改变用途的，使用单位应当自事实发生之日起1个月内向机关事务管理部门申请办理注销登记，提交原办公用房使用凭证和相关证明材料。

有下列情形之一的，机关事务管理部门书面通知使用单位，收回并注销办公用房使用凭证：

- a) 申报资料不真实的；
- b) 故意涂改分配使用凭证的；
- c) 按规定应当办理变更、注销登记而逾期未办理的；
- d) 其他需要办理注销登记的情形。

6.6 办公用房使用凭证应当妥善保管，污损、破损的，使用单位可以向机关事务管理部门交回原证并申请更换；遗失、灭失的，使用单位向机关事务管理部门报告并申请补发。

### 6.7 使用责任和监督检查

a) 使用单位应当严格按照有关规定使用办公用房，定期对办公用房使用凭证登记、证书保管、信息变更等情况进行核查，发现问题及时处理并向机关事务管理部门报备；

b) 机关事务管理部门定期对办公用房使用凭证登记、发放等情况进行复核，对未按规定办理和使用办公用房使用凭证的进行督促整改；

c) 使用单位以虚报、瞒报、伪造等方式获得的办公用房使用凭证，或者涂改、伪造、违规使用办公用房使用凭证，依纪依法承担相应责任。

## 7 物业管理

7.1 推行物业服务社会化、专业化，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。

7.2 机关事务管理部门应当制定本级党政机关办公用房物业服务合同示范文本。合同示范文本应当明确物业服务内容、服务要求。

7.3 实行集中办公的，机关事务管理部门统一组织提供机关运行所需服务。未实行集中办公的，使用单位应当加强办公用房的日常管理，确保办公用房及附属设施设备的安全完整，正常使用。

7.4 集中办公区，机关事务管理部门应当制定办公楼（区）物业服务管理细则，对物业服务企业履约情况进行日常监管和考核。

## 8 证实方法

### 8.1 信息统计报送

8.1.1 办公用房管理信息实行年报制度，各使用单位应当定期统计办公用房管理情况，按规定向机关事务管理部门报送。

8.1.2 办公用房管理报送信息，包括办公用房信息、技术业务用房信息、办公用房建设项目信息等。

### 8.2 档案管理

8.2.1 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，并移交机关事务管理部门。

8.2.2 各单位应当指定专职人员负责档案管理。档案管理人员应当做好收集、整理、保管档案材料的工作，并提供查阅利用等服务；按有关规定做好档案留存与销毁的鉴定工作，编制移交和寄存档案的目录。

8.2.3 机关事务管理部门应当加强办公用房档案的收集、保存和利用，确保档案完整。

8.2.4 涉密的档案资料，严格执行保密管理制度。

附录 A  
(资料性)  
办公用房使用凭证模板



沈阳市市级党政机关  
办公用房使用凭证

根据《党政机关办公用房管理办法》（中办发〔2017〕70号）、《沈阳市党政机关办公用房管理办法》（沈委办发〔2019〕42号），对办公用房使用单位颁发此证。

证书编号 沈管（ ）使用权第 号

发证机关（章）：

年 月 日

沈阳市机关事务管理局监制

使用单位	
共用情况	
坐 落	
不动产证号	
不动产单元号	
权利类型	
权利性质	
用 途	
面 积	
使用期限	
权利 其他 状况	

## 附 记

## 备 注

一、办公用房使用单位需严格遵守《党政机关办公用房管理办法》（中办发〔2017〕70号）、《沈阳市党政机关办公用房管理办法》（沈委办发〔2019〕42号）等有关政策规定。

二、凡经核准持有本使用凭证的单位，应当严格按照有关规定在核定地点、核定面积、核准期限内合理安排使用办公用房，并具有依法依规管理的义务。

三、本使用凭证可以按照有关规定用于办理使用单位法人登记、统一社会信用代码证、集体户籍、大中修项目施工许可等，不得用于出租、出借、转让、抵押、经营等。

四、党政机关办公用房使用信息发生变化的，办公用房使用单位应当持本证到发证机关办理变更登记或注销手续。

五、本证需妥善保管，如有遗失、损毁须及时申请补发。

参 考 文 献

- [1] 《机关事务管理条例》（国务院令第621号）
- [2] 《党政机关办公用房管理办法》（中办发〔2017〕70号）
- [3] 《中央国家机关办公用房维修标准》（国管房地〔2004〕85号）
- [4] 《党政机关办公用房建设标准》（发改投资〔2014〕2674号）
- [5] 《辽宁省党政机关办公用房管理办法》（辽委办发〔2019〕36号）
- [6] 《沈阳市党政机关办公用房管理办法》（沈委办发〔2019〕42号）