

中共三门峡市委办公室文件

三办〔2020〕7号



中共三门峡市委办公室 三门峡市人民政府办公室 关于印发《三门峡市党政机关公务用车 管理实施办法》《三门峡市党政机关 办公用房管理实施办法》的通知

各县（市、区）党委和人民政府，城乡一体化示范区、开发区党工委和管委会，市委各部委，市直机关各单位，市管各企业和大中专院校，各人民团体：

《三门峡市党政机关公务用车管理实施办法》《三门峡市党政机关办公用房管理实施办法》已经市委、市政府研究同意，现印发给你们，请结合实际，认真遵照执行。

中共三门峡市委办公室
三门峡市人民政府办公室
2020年7月23日

三门峡市党政机关办公用房管理实施办法

(2020年7月3日市委常委会会议审议批准)

第一章 总 则

第一条 为进一步规范全市党政机关办公用房管理，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《党政机关厉行节约反对浪费条例》《机关事务管理条例》《机关团体建设楼堂馆所管理条例》《党政机关办公用房管理办法》《河南省党政机关办公用房管理办法》等有关规定，结合我市实际，制定本实施办法。

第二条 本办法适用于各级党政机关办公用房的规划、权属、配置、使用、维修、处置等管理工作。

本办法所称党政机关，是指党的机关、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。

本办法所称办公用房，是指党政机关占有、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。

第三条 党政机关办公用房管理应当遵循下列原则：

（一）依法合规，严格执行法律法规和党内有关制度规定，强化监督管理；

（二）科学规划，统筹机关办公和公共服务需求，优化布局和功能；

（三）规范配置，严格执行标准，严格审核程序，合理保障需求；

（四）有效利用，统筹调剂余缺，及时依规处置，避免闲置浪费；

（五）厉行节约，注重庄重朴素、经济适用，节约能源资源。

第四条 建立健全党政机关办公用房集中统一管理制度，统一规划、统一权属、统一配置、统一处置。县级以上党政机关办公用房有关管理部门根据职责分工，负责本级党政机关办公用房管理工作，指导下级党政机关办公用房管理工作。

市级党政机关办公用房管理，由市机关事务管理局负责规划、权属、调剂、使用监管、维修，并会同市财政局加强处置管理等；市发展改革委负责职权范围内建设项目审批、投资安排等；市财政局负责预算安排和资产监督管理等。

市级党政机关所属垂直管理机构、派出机构和参照公务员法管理的事业单位涉及办公用房配置、处置等重大事项，须报市机关事务管理局核准后，按照办公用房配置、资产处置等有关规定办理。

各县（市、区）党政机关办公用房管理分工，参照前款规定执行。

各级党政机关是办公用房的使用单位，负责本单位占有、使用办公用房的日常管理和维护。

第二章 权属管理

第五条 党政机关办公用房的房屋所有权、土地使用权等不动产权利（以下统称办公用房权属），统一登记至本级机关事务管理部门名下。办公用房及相应土地已经登记的，由使用单位向机关事务管理部门移交权属证书原件及配套资料，并配合将权属变更登记至机关事务管理部门名下；办公用房及相应土地尚未登记的，由使用单位向机关事务管理部门提供项目立项、规划、用地、建设、消防、购置或者置换等批准文件和相关资料，由机关事务管理部门统一办理权属登记。

党政机关所属垂直管理机构、派出机构和参照公务员法管理的事业单位办公用房权属应当登记在行政主管部门名

下，其权属证书报同级机关事务管理部门备案。

涉及国家秘密、国家安全等特殊情况的，经机关事务管理部门核准，可以将办公用房权属登记在使用单位名下，其权属证书报机关事务管理部门备案。

因历史资料缺失、权属不清等问题无法登记的，由使用单位出具相关证明文件及情况说明，机关事务管理部门协调有关部门进行办公用房权属登记或备案，使用单位不得自行处置。

党政机关新建办公用房的，办公用房建设项目竣工验收完成后，项目建设单位应当及时将办公用房权属登记至机关事务管理部门名下。办公用房权属申报资料不全的，应当由使用单位（建设单位）向有关部门申请补办。

自然资源规划局、住房城乡建设局等不动产权属登记机构应当加强对党政机关办公用房权属统一登记工作的指导和监督，不得直接受理使用单位提出的不动产权属登记申请事项。

第六条 建立健全党政机关办公用房清查盘点制度。机关事务管理部门应当建立本级党政机关办公用房资产管理总台账，使用单位应当建立本单位办公用房资产管理分台账，资产信息发生变更的，及时调整更新。机关事务管理部门定期组织清查盘点，确保总台账信息与使用单位分台账信息账账相符，与办公用房实际状况账实相符，与权属证书信息账

证相符。

第七条 建立健全党政机关办公用房管理信息统计报告制度。各级机关事务管理部门应当建立健全党政机关办公用房管理信息系统，定期统计汇总本级办公用房管理情况，报上级机关事务管理部门，并送同级发展改革、财政部门。

市、县两级机关事务管理部门应当会同有关部门统筹推进本级办公用房管理信息系统建设，实现上下一体、互联互通、动态管理。

第八条 建立健全党政机关办公用房档案管理制度。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，并移交产权单位。产权单位应当加强办公用房档案收集、保存和利用，确保档案完整。

第三章 配置管理

第九条 各级机关事务管理、发展改革、财政部门应当会同有关部门，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。

各级人民政府编制土地利用总体规划和城乡规划时，应当统筹安排本级党政机关办公用房用地。县级以上党政机关

的驻在地人民政府应当有效保障上级党政机关办公用房用地需求。

第十条 党政机关办公用房配置应当严格执行《党政机关办公用房建设标准》等规定，从严核定面积。

第十一条 党政机关办公用房配置方式包括调剂、置换、租用和建设。

第十二条 使用单位需要配置办公用房的，由机关事务管理部门优先整合现有办公用房资源调剂解决。

党政机关所属垂直管理机构、派出机构和参照公务员法管理的事业单位需要配置办公用房的，行政主管部门应当优先整合本部门办公用房资源调剂解决。

办公用房调剂涉及权属、用途等变更的，应当依法依规办理相关手续。

第十三条 采取置换方式配置办公用房的，应当严格履行审批程序，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，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，置换所得收益按照非税收入有关规定管理。

涉及办公用房置换的，由机关事务管理部门会同发展改革、财政部门报同级人民政府审批，其中置换新房的应当严格履行建设审批程序。不得以置换名义量身打造办公用房，不得以未使用政府预算建设资金、资产整合等名义规避审批。

第十四条 无法调剂或者置换解决办公用房的，可以面向市场租用，但应当严格按照规定履行审批程序。

确需租用办公用房的，由使用单位提出申请，由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，财政部门审核并报同级人民政府批准后安排预算，由机关事务管理部门统一租赁，统筹安排使用。

任何单位不得以变相补偿方式租用由企业等单位提供的办公用房。

各级财政部门会同机关事务管理部门制定本级党政机关办公用房租金标准，并实行动态调整。

第十五条 无法调剂、置换、租用办公用房，或者涉及国家秘密、国家安全等特殊情况的，可以采取建设方式解决，但应当按照国家有关政策从严控制，严格履行审批程序。党政机关办公用房建设包括新建、扩建、改建、购置。

市直党政机关、人民团体及直属单位，各县（市、区）党委、人大、政府、政协的项目，经市机关事务管理部门会同财政部门提出是否能够调剂、置换、租用的必要性审查意见后，按程序报省政府审批。县（市、区）其他机关、团体，直属单位，乡（镇）机关，以及市县两级机关所属垂直管理机构、派出机构的项目，经同级机关事务管理部门会同财政部门提出是否能够调剂、置换、租用的必要性审查意见后，由市发展改革委核报市政府审批。

第十六条 党政机关办公用房配置所需资金，应当通过政府预算安排，不得接受任何形式赞助或者捐款，不得搞任何形式集资或者摊派，不得向其他任何单位借款，不得让施工单位垫资，不得拖欠建设资金，严禁挪用各类专项资金。

土地收益和资产转让收益按照非税收入有关规定管理，不得直接用于办公用房配置。涉及新增资产的，应当向财政部门申报新增资产配置预算。

第十七条 按照“建新交旧、调新交旧”的原则，通过新建、调剂等方式新配置办公用房的党政机关，应当在搬入新办公用房后1个月内，将超出核定面积的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，不得继续占用或者自行处置，不得自行安排其他单位使用。

第四章 使用管理

第十八条 机关事务管理部门应当与使用单位签订办公用房使用协议，核发办公用房分配使用凭证。

全市各级党政机关办公用房使用凭证由市机关事务管理部门统一监制。办公用房使用权登记按照申请受理、权属审核、核准登记、颁发证件等程序进行。使用单位应当如实申报登记资料。办公用房使用出现权属调整、使用单位名称变更、坐落位置或者门牌号变更、房屋灭失等情形的，使用单

位应当在 1 个月内向机关事务管理部门提交申请，进行相应转移登记、变更登记或者注销登记。

受托行政主管部门应当与其所属垂直管理机构、派出机构和参照公务员法管理的事业单位签订办公用房使用协议，核发办公用房分配使用凭证，报本级机关事务管理部门备案。

办公用房分配使用凭证可以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。

第十九条 使用单位应当严格按照《党政机关办公用房建设标准》等有关规定，在核定面积内合理安排使用办公用房，不得擅自改变办公用房使用功能，不得调整给其他单位使用。办公用房安排使用情况应当按年度通过政务内网、公示栏等平台进行内部公示。

领导干部原则上只能使用 1 处办公用房，严禁超标准配备、使用办公用房。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，可以由兼职单位再安排 1 处小于标准面积的办公用房。其中，市党政主要负责同志由市委办公室、市政府办公室报省委办公厅、省政府办公厅审批，其他负责同志报市党政主要负责同志审批；各县（市、区）和市直各部门党政主要负责同志报市委办公室、市政府办公室审批，其他相关负责同志报县

（市、区）和市直各部门党政主要负责同志审批。各县（市、区）和各科级以上单位参照执行。领导干部应当在免去兼任职务后2个月内腾退兼职单位安排的办公用房。

领导干部当年度办公用房调整配备的整体情况应当于下年度1月底前向同级机关事务管理部门报送；领导干部因岗位或职级变化、办公场所变动重新调整办公用房的，应当在调整后1个月内腾退原办公用房，并向机关事务管理部门报送相关备案材料。

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。

第二十条 党政机关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。

会议室、接待室等服务用房，可以采取可拆卸式隔断设计，提高空间使用的灵活性。

第二十一条 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机关办公用房。

公益一类事业单位已经占用的机关办公用房，按照面积标准核定后可以继续无偿使用。公益二类事业单位已经占用的机关办公用房，应当按照规定予以腾退；确有困难的，经机关事务管理部门同意后，报财政部门批准，可以继续有偿使用，租金收益按照非税收入有关规定管理。事业单位已经

新建、购置办公用房或者租用其他房屋办公的，应当在 6 个月内将原有办公用房腾退移交机关事务管理部门。各级财政部门应当会同机关事务管理部门，根据实际情况，制定本级公益二类事业单位租用机关办公用房租金标准，并实行动态调整。

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，原则上不得占用党政机关办公用房。

第二十二条 党政机关办公用房使用单位机构编制调整的，应当向同级机关事务管理部门报告，机关事务管理部门或者行政主管部门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机关事务管理部门或者行政主管部门。

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机关事务管理部门。转企单位确有困难的，经机关事务管理部门同意后，报财政部门批准，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，应当在 6 个月内将原有办公用房腾退移交机关事务管理部门。各级财政部门应当会同机关事务管理部门，根据实际情况，制定本级转企单位租用机关办公用房租金标准，并实行动态调整。

党政机关撤销的，应当在 6 个月内将原有办公用房腾退移交机关事务管理部门。

第二十三条 建立健全政府向社会购买物业服务机制，逐步实现办公用房物业服务社会化、专业化，具备条件的逐步推进统一物业管理服务。

各级机关事务管理部门应当会同有关部门，按照经济、适度的原则，制定本级党政机关办公用房物业服务内容、服务标准和费用定额，并实行动态调整。

第二十四条 鼓励有条件的地方探索试行办公用房租金制，逐步推进办公用房经费预算管理和实物资产管理相结合。

第五章 维修管理

第二十五条 党政机关办公用房维修包括日常维修和大中修。市级党政机关办公用房维修标准由市机关事务管理部门、市财政局会同市住房城乡建设局制定，各县（市、区）党政机关办公用房维修标准结合实际制定，并实行动态调整。

第二十六条 使用单位负责办公用房日常检查和维修，所需资金通过部门预算安排。综合办公楼的日常检查和维修由管理（牵头）单位负责。

第二十七条 实施办公用房大中修项目，应当坚持经济适用、量力而行的原则，以消除安全隐患、恢复和完善使用

功能为重点，不得变相进行改建、扩建，严禁超标准装修。

党政机关办公用房因使用时间较长、设施设备老化、功能不全、存在安全隐患等原因导致无法办公需要大中修的，应当由使用单位或综合办公楼管理（牵头）单位向机关事务管理部门提出书面申请；党政机关所属垂直管理机构、派出机构和参照公务员法管理的事业单位的办公用房因上述原因需大中修的，由行政主管部门核实汇总后向机关事务管理部门提出申请。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，对使用单位报送的申请材料进行审核、现场勘查、项目论证后确实无法办公的，统筹编制年度办公用房大中修项目计划，报财政部门审核安排预算。大中修项目由机关事务主管部门统一组织实施，也可结合项目实际委托使用单位实施。

办公用房大中修项目应当严格按照规定履行审批程序，未经审批的项目，不得安排预算。涉及房屋主体结构加固或变更等基本建设项目报市发展改革委审批，涉及非基本建设项目的报市财政局审批。

县以下各级党政机关办公用房大中修项目的审批程序，参照前款规定执行。

第六章 处置利用管理

第二十八条 党政机关办公用房有下列情形之一闲置的，可以按照有关规定采取调剂使用、转换用途、置换、出租、拍卖、拆除等方式及时处置利用：

（一）同级党政机关办公用房总量满足使用需求，仍有余量的；

（二）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；

（三）因城乡规划调整等需要拆迁的；

（四）经专业机构鉴定属于危房，且无加固改造价值的；

（五）其他原因导致办公用房闲置的。

处置利用党政机关办公用房涉及权属、用途等变更的，使用单位应当报请本级机关事务管理部门出具审核意见后，由机关事务管理部门会同有关部门依法办理相关手续。未经本级机关事务管理部门同意，相关部门不得受理使用单位提出的权属处置申请事项。

第二十九条 同一区域内闲置办公用房具备条件的，应当加强跨系统、跨层级调剂使用。

市级党政机关所属垂直管理机构、派出机构之间跨系统调剂使用的，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局备案。

市级党政机关所属垂直管理机构、派出机构与各地各级党政机关之间调剂使用的，由行政主管部门会同有关县（市、

区)政府审核提出意见,经市机关事务管理部门会同市财政局审核,报市政府批准后实施。

县级以上同级或者上下级党政机关之间,以及派出机构和参照公务员法管理的事业单位之间调剂使用的,参照前两款规定办理。

第三十条 具备条件的,经财政部门同意后,机关事务管理部门可以将闲置办公用房转为便民服务、社区活动等公益场所,或者按照有关规定置换为其他符合国家政策和需要的资产。

闲置办公用房出租的,由机关事务管理部门通过公共资源交易平台统一招租,租金收益按照非税收入有关规定管理。党政机关如有需要,应当及时收回出租的办公用房,统筹调剂使用。

使用单位不得擅自出租办公用房,已经出租且租赁合同到期但未收回的,按照“谁出租,谁收回”的原则及时收回;租赁合同尚未到期的,应当与承租方、机关事务管理部门进行三方合同转换,将出租方变更为机关事务管理部门,到期后不得续租。收回的出租办公用房应当移交机关事务管理部门统一管理。

第三十一条 闲置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的,机关事务管理部门报财政部门批准后,可以通过公共资源交易平台依法公开拍卖,

拍卖收益按照非税收入有关规定管理。

第七章 监督问责

第三十二条 党政机关办公用房使用单位应当建立本单位内部使用管理制度，加强监督检查和责任追究，及时发现和纠正违规问题。

党政机关办公用房有关管理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和单位查处。

纪检监察机关应当及时受理群众举报和有关部门移送的办公用房管理案件线索，严肃查处违规违纪问题。

第三十三条 建立健全党政机关办公用房巡检考核制度。

县级以上机关事务管理、发展改革、财政部门会同有关部门，定期对本级党政机关（含所属垂直管理机构、派出机构）办公用房使用情况以及下级党政机关办公用房管理情况进行专项联合巡检，及时发现和纠正违规问题。

办公用房专项巡检应当与党风廉政建设责任制检查考核、政府绩效考核以及党政领导班子和领导干部年度考核相结合，巡检考核结果作为干部管理监督、选拔任用的依据。

第三十四条 建立健全党政机关办公用房管理信息公

开制度。除依照法律法规和有关要求需要保密的内容和事项外，办公用房建设、使用、维修、处置利用、运行费用支出等情况，应当在政府门户网站等公共平台定期公开，主动接受社会监督。

第三十五条 建立健全党政机关办公用房管理责任追究制度，对存在违反法律、法规、规章及纪律行为的，依照有关规定严肃追究相关人员责任。

第三十六条 党政机关办公用房管理部门有下列情形之一的，依纪依法追究相关人员责任：

- （一）违规审批项目或者安排投资计划、预算的；
- （二）不按照规定履行调剂、置换、租用、建设等审批程序的；
- （三）为使用单位超标准配置办公用房的；
- （四）不按照规定处置办公用房的；
- （五）办公用房管理信息统计报送中瞒报、漏报的；
- （六）对发现的违规问题不及时处理；
- （七）有其他违反办公用房管理规定情形的。

第三十七条 党政机关办公用房使用单位有下列情形之一的，依纪依法追究相关人员责任：

- （一）擅自将办公用房权属登记至本单位或者所属单位名下，或者不配合办理权属登记的；
- （二）未经批准建设或者大中修办公用房的；

- (三) 不按规定腾退移交办公用房的；
- (四) 未经批准租用、借用办公用房的；
- (五) 擅自改变办公用房使用功能或者处置办公用房的；
- (六) 擅自安排企事业单位、社会组织等使用机关办公用房的；
- (七) 为工作人员超标准配备办公用房，或者未经批准配备两处以上办公用房的；
- (八) 办公用房管理信息统计报送中瞒报、漏报的；
- (九) 有其他违反办公用房管理规定情形的。

第八章 附 则

第三十八条 党政机关本级的技术业务用房以及机关办公区内的技术业务用房，权属统一登记至本级机关事务管理部门名下，从严控制使用范围和用途，原则上不得调整用作办公用房。

党政机关本级的技术业务用房建设项目以及机关办公区内的技术业务用房建设项目，应当严格按照规定履行审批程序，项目申报前由机关事务管理部门出具土地、人防等审查意见。

技术业务用房的认定和管理以住房城乡建设部会同有关部门制定的技术业务用房建设标准为依据。市住房城乡建设

局应当会同市发展改革委、有关业务主管部门，制定和完善其他有关技术业务用房建设标准，合理区分办公用房和技术业务用房。

第三十九条 各县（市、区）应当根据本实施办法，结合实际制定具体贯彻落实措施。

第四十条 各民主党派机关办公用房管理适用本办法。不参照公务员法管理的事业单位办公用房管理办法，另行制定。

第四十一条 本办法由市委负责解释，具体解释工作由市委办公室商市机关事务管理局、市发展改革委、市财政局承担。

第四十二条 本办法自 2020 年 7 月 23 日起施行。其他有关党政机关办公用房管理的规定，凡与本办法不一致的，按照本办法执行。

