

Nº 000407

中共江苏省委办公厅文件

苏办发〔2018〕54号



省委办公厅 省政府办公厅关于印发 《江苏省党政机关办公用房管理办法》的通知

各市、县（市、区）党委和人民政府，省委各部委，省各委办厅局，省各直属单位：

《江苏省党政机关办公用房管理办法》已经省委常委会议审议通过，现印发给你们，请结合实际认真贯彻落实。

中共江苏省委办公厅
江苏省人民政府办公厅

2018年12月23日

（此件公开发布）

江苏省党政机关办公用房管理办法

第一章 总 则

第一条 为了进一步规范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》《江苏省机关事务管理办法》等有关规定，结合我省实际，制定本办法。

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

本办法所称党政机关，是指全省各级党的机关、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。

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依法合规、科

学规划、规范配置、有效利用、厉行节约的原则。

第四条 建立健全党政机关办公用房集中统一管理制度，统一规划建设、统一权属管理、统一配置管理、统一维修管理、统一物业规范、统一处置利用。

县级以上机关事务管理部门负责本级党政机关办公用房管理工作，会同有关部门指导监督下级党政机关办公用房管理工作。县级以上发展改革部门负责建设项目审核审批、建设标准制订、投资安排等，财政部门负责预算安排、处置审批、指导开展资产管理等。

乡（镇）政府负责乡（镇）党政机关办公用房管理工作，接受上级机关事务管理部门的指导监督。

各级党政机关是办公用房的使用单位，负责本单位占有、使用办公用房的内部管理和日常维护。

第二章 权属管理

第五条 县级以上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。乡（镇）党政机关办公用房权属登记在乡（镇）政府名下。

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。

党政机关与其他单位合建办公用房的，应当对各自占有

的面积进行核定，分别办理权属登记。

党政机关办公用房权属清晰但因资料缺失等历史遗留问题未予登记的，使用单位完善相关手续后，由本级政府协调有关部门按照房屋和土地使用现状予以确权登记。权属不清的，由机关事务管理部门协调有关部门进行办公用房权属备案，使用单位不得自行处置。

第六条 党政机关办公用房不得用于抵押担保和举办经济实体。

第七条 建立健全党政机关办公用房清查盘点制度。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。机关事务管理部门应当建立本级党政机关办公用房资产管理总台账，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。

第八条 建立健全党政机关办公用房管理信息统计报告制度。

县级以上机关事务管理部门应当建立健全本级党政机关办公用房管理信息系统，定期统计汇总办公用房管理情况，报上级机关事务管理部门，并送同级发展改革、财政部门。

省机关事务管理局应当会同有关部门，统筹规划，按照统一技术标准推进全省党政机关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。建设全省党政机

关办公用房信息数据库，实现与发展改革、财政、自然资源、住房城乡建设等部门共享共用，按照上级机关事务管理部门的部署要求纳入国家数据共享交换平台。

使用单位应当及时报送本单位办公用房使用、管理相关信息，确保信息数据准确、完整、真实。

第九条 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的收集、保存和利用，确保档案完整。

第三章 配置管理

第十条 县级以上机关事务管理、发展改革、财政部门应当会同有关部门，结合人员编制情况、办公与业务工作需要等，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。

第十一条 党政机关办公用房配置应当严格执行相关标准，从严核定面积。

第十二条 党政机关办公用房配置方式包括调剂、置换、租用和建设。

第十三条 使用单位需要配置办公用房的，应当向机关事务管理部门提出申请，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。

第十四条 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。

置换旧房的，省级党政机关由省机关事务管理局会同省发展改革委、省财政厅报省政府审批；设区市及县（市、区）党委、人大、政府、政协机关，由省机关事务管理局会同省发展改革委提出审核意见后报省政府审批；设区市及以下其他党政机关置换旧房的审批程序，由各设区市规定。置换新房的，应当严格履行建设审批程序。

党政机关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。

第十五条 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。

需租用办公用房的，由使用单位提出申请，经机关事务管理部门核准后，报财政部门审核统筹安排预算；或者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，报财政部门审核统筹安排预算后，统一租赁并统筹安排使用。

设区市及县（市、区）党委、人大、政府、政协机关需整体租用办公用房的，应当经省机关事务管理局审核后报省

政府批准。

党政机关不得以变相补偿方式租用由企业等单位提供的办公用房，不得租用权属已经抵押的房屋用作办公用房。

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，并实行标准动态调整。

第十六条 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。

第十七条 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，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。

第十八条 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 建设管理

第十九条 党政机关办公用房建设包括新建、扩建、改

建、购置。

第二十条 县级以上地方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政府应当有效保障上级党政机关办公用房用地需求。

第二十一条 党政机关办公用房建设应当遵循简朴实用、安全节能原则，严格执行办公用房建设标准、单位综合造价标准、工程建设消防技术标准和公共建筑节能标准，严禁超规模、超标准、超投资建设。

第二十二条 党政机关办公用房建设应当严格按照规定的程序履行审批手续，严禁未批先建或以任何名义规避审批。

省委、省人大、省政府、省政协机关办公用房建设项目，按程序上报国家发展改革委，由国家发展改革委核报国务院审批。省级其他党政机关办公用房建设项目，由省发展改革委会同省财政厅核报省政府审批。

设区市党政机关和县（市、区）的党委、人大、政府、政协机关办公用房建设项目，由省发展改革委核报省政府审批。县级党政机关直属单位和乡（镇）级党政机关办公用房建设项目，由省政府委托设区市政府审批，具体由设区市发展改革委核报设区市政府审批。

各级党政机关办公用房建设项目申报前，应当由同级机

关事务管理部门结合使用单位机构设置、人员编制、职能和办公用房需求情况，以及现有办公用房资源等因素，出具必要性审查意见。

第二十三条 党政机关办公用房建设应当按照“投资、建设、监管、使用”相分离的原则，建立权责明确、制约有效、科学规范的建设管理机制。

县级以上党政机关办公用房建设项目，由同级机关事务管理部门统一组织实施。

第二十四条 党政机关办公用房建设项目应当严格执行国家现行工程建设法律法规和党政机关办公用房建设相关政策规定，严格执行工程招投标和政府采购有关规定，坚持全生命周期项目管理模式，加强工程项目的全过程监管和审计监督。

第五章 使用管理

第二十五条 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。

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。

第二十六条 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；领导干部办公用房配备情况应当报机关事务管理部门备案，严禁超标准配备、使用办公用房。省管干部办公用房配备情况报省机关事务管理局备案。

第二十七条 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，并在免去兼任职务后2个月内腾退兼职单位安排的办公用房。

省级党政机关各部门和各设区市党政主要负责同志确需配备第二处办公用房，由省机关事务管理局提出审核意见后报省委、省政府审批。省级党政机关其他厅级及以下领导干部原则上不得配备第二处办公用房。设区市及以下其他党政机关领导干部使用第二处办公用房审批程序，由设区市规定。

领导干部在人大或政协任职，并已安排办公用房的，原单位的办公用房不再保留；未安排办公用房的，由原单位按规定安排办公用房。领导干部在学会等社会组织任职的，由相应单位按规定安排办公用房，原单位的办公用房不再保留。领导干部聘任为政府参事期间，办公用房由原工作单位安排。

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。

第二十八条 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。

第二十九条 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。

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。

第三十条 党政机关办公用房使用单位机构、编制调整的，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机关事务管理部门。

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。

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。

第三十一条 党政机关办公用房使用单位承担办公用房使用安全管理责任，接受相关职能部门的监督指导，做好办公用房使用安全管理工作，保障办公用房安全和正常运转。县级以上机关事务管理部门会同相关职能部门，加强办公用房使用安全工作的监督检查。

第三十二条 县级以上机关事务管理部门应当会同人防管理部门指导、协调党政机关办公用房附属的人防工程和设施的管理工作。使用单位应当按照规定落实平时的开放利用、管理维护责任，做好战时应急转换预案。

第六章 维修管理

第三十三条 党政机关办公用房维修包括日常维修、大中修。

省级党政机关办公用房维修标准由省机关事务管理局、

省财政厅会同省发展改革委、省住房城乡建设厅等相关部门制定。各设区市和各县（市、区）党政机关办公用房维修标准由各设区市、各县（市、区）结合实际制定，并建立标准动态调整机制。

第三十四条 使用单位负责办公用房的日常检查和维修，所需资金通过部门预算安排。

第三十五条 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需要进行大中修的，由使用单位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，统筹编制年度维修计划，报财政部门审核安排预算。

办公用房大中修应当以消除安全隐患、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。

第三十六条 办公用房大中修项目应当按照规定履行审批程序，未经审批的项目，不得安排预算。

省级党政机关办公用房大中修，使用省级党政机关办公用房维修专项资金安排的，由省机关事务管理局会同省财政厅组织审批；需要按基本建设程序审批的，经省机关事务管理局出具必要性审查意见后，报省发展改革委审批，所需资金由省财政厅统筹安排。

设区市和县（市、区）的党委、人大、政府、政协机关

办公用房整体或综合性维修项目，由省发展改革委同省机关事务管理局核报省政府审批；设区市和县（市、区）其他党政机关办公用房大中修项目，经同级机关事务管理部门提出审核意见后，由设区市发展改革委核报设区市政府审批。

乡（镇）党政机关办公用房大中修项目，由县（市、区）机关事务管理部门提出审核意见后，由设区市发展改革委核报设区市政府审批。

第七章 物业服务管理

第三十七条 县级以上机关事务管理部门应当会同相关部门，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，并加强指导和监督。

第三十八条 党政机关集中办公的行政中心的物业服务，由机关事务管理部门实行统一管理。其他多个部门集中办公场所的物业服务，可以由机关事务管理部门统一管理，也可以明确牵头单位进行统一管理。独立办公场所的物业服务，可由使用单位按规定组织实施。

第三十九条 健全完善政府向社会购买物业服务机制。除安全或者保密等有特殊要求外，党政机关办公用房物业服务应当通过向社会购买服务的方式，按照政府采购有关规定组织实施，逐步实现办公用房物业服务社会化、专业化。

第四十条 办公用房物业服务经费预算应当根据办公用

房使用单位人员定额、经费标准及机关事务管理部门核定的办公用房面积等编制，报财政等相关部门审核后，列入部门预算。

第八章 处置利用管理

第四十一条 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，应当依法办理相关手续。

第四十二条 同一区域内闲置办公用房具备条件的，应当按规定审批后跨系统、跨层级调剂使用。

第四十三条 具备条件的，机关事务管理部门可以商有关部门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。

第四十四条 闲置办公用房具备条件出租的，应当报同级机关事务管理部门批准，使用单位不得擅自出租办公用房。

机关事务管理部门可以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。

第四十五条 党政机关办公用房经专业机构鉴定属于危房，且无加固改造价值，或者因城乡规划调整等需要拆除的，由使用单位或者使用单位的主管部门提出申请，经机关事务管理部门核报同级人民政府批准后实施拆除并办理相应权属注销手续，相关单位按照国有资产管理及财务会计制度有关规定及时进行账务处理。

第四十六条 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。

第九章 监督问责

第四十七条 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。

纪检监察机关应当将办公用房使用管理情况纳入巡视、巡察内容，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。

第四十八条 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（含所属事业单位、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。

第四十九条 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。

第五十条 建立健全党政机关办公用房管理责任追究制

度，对有令不行、有禁不止的，依照有关规定严肃追究相关人员责任。

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。

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) 办公用房发生消防安全责任事故的；

(九) 有其他违反办公用房管理规定情形的。

第十章 附 则

第五十一条 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。

党政机关设置技术业务用房，应当依据国家、行业技术标准或者上级有关部门的指导意见，结合工作实际严格核定。

第五十二条 省级党政机关所属垂直管理机构、派出机构办公用房权属应当登记在行政主管部门名下，办公用房置换、租用、大中修、建设、处置利用等由行政主管部门按照省有关规定执行。设区市以下垂直管理机构、派出机构办公用房相关管理办法，由各设区市规定。

第五十三条 各地区应当根据本办法，结合实际制定具体管理办法或规定。

第五十四条 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，根据国家相关规定另行制定。

第五十五条 本办法由省委、省政府负责解释，具体工作由省委办公厅、省政府办公厅商省机关事务管理局、省发展改革委、省财政厅承担。

第五十六条 本办法自印发之日起施行。全省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。

