

中共海南省委办公厅文件

琼办发〔2018〕71号



中共海南省委办公厅 海南省人民政府办公厅 关于印发《海南省党政机关办公用房 管理办法》的通知

各市、县、自治县党委和人民政府，省委各部门，省级国家机关各部门，各人民团体：

《海南省党政机关办公用房管理办法》已经省委、省政府同意，现印发给你们，请认真遵照执行。

中共海南省委办公厅

海南省人民政府办公厅

2018年12月27日

（此件公开发布）

海南省党政机关办公用房管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步规范全省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，根据中共中央办公厅、国务院办公厅印发的《党政机关办公用房管理办法》等有关规定，结合我省实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于全省党政机关办公用房的规划、权属、配置、建设、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，工会、共青团、妇联等人民团体，以及参照公务员法管理的事业单位和公益一类事业单位。

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、统一权属、统一配置、统一建设、统一维修、统一处置。

省机关事务管理局负责省本级党政机关办公用房管理工作，指导市县办公用房管理工作。市县机关事务管理部门负责本市县党政机关办公用房管理工作。

发展改革部门负责党政机关办公用房建设项目审批、投资安排等。

财政部门负责党政机关办公用房建设项目预算安排、指导开展资产管理等。

省级所属垂直管理机构办公用房的权属、建设、使用、维修等有关管理工作，由省机关事务管理局委托其行政主管部门负责。

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 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。

市县法院、检察院办公用房权属登记在省机关事务管理局名下；省级所属垂直管理机构办公用房权属登记在行政主管部门名下。

涉及国家秘密、国家安全等特殊情况的，经本级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。

因历史资料缺失、权属不清等问题无法登记的，由本级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 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。各级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。

第七条 建立健全党政机关办公用房管理信息统计报告制度。

省机关事务管理局会同有关部门建立全省党政机关办公用房管理信息系统，并纳入省级数据共享交换平台，实现上下一体、互联互通、动态管理。市县机关事务管理部门应当按年度统计汇总办公用房管理情况报省机关事务管理局，并送本级发展改革、财政部门。

第八条 建立健全党政机关办公用房档案管理制度。使用单位应当及时归集本单位办公用房权属、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管理，确保档案完整。

第三章 配置管理

第九条 各级机关事务管理部门应当会同发展改革、财政等部门，结合人员编制、办公与业务需求，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，逐步推进集中或者相对集中办公，共用配套附属设施。

各级人民政府编制国土空间规划时，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相关标准，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，由本级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本级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，由机关事务管理部门会同发展改革、财政部门报本级人民政府审批；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、资产整合等理由规避审批。

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。

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

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。

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，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 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本级

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

第十八条 党政机关办公用房建设包括新建、扩建、改建、购置。办公用房建设按政府投资项目管理的有关规定和基本建设程序，由本级机关事务管理部门或者其委托的行政主管部门统一组织实施。

第十九条 办公用房建设遵循优化配置、相对集中、节约适用、节能环保、从严控制的原则，执行国家党政机关办公用房面积标准及其他相关建设规定。

第二十条 办公用房建设应当同时符合以下条件：

- （一）现有办公用房无法调配解决；
- （二）符合党政机关办公用房配置保障规划和国土空间规划；
- （三）符合国家相关政策规定。

第二十一条 党政机关办公用房建设应当严格履行审批程序。建设项目申报前应当由本级机关事务管理部门出具必要性审查意见。

省本级党政机关办公用房建设项目，由省发展改革委审核并报省政府批准后，送国家发展改革委核报国务院审批。

省直党政机关(含省级所属垂直管理机构、市县法院和检察院)办公用房建设项目，由省发展改革委核报省政府审批。

市县及以下党政机关（含所属单位）办公用房建设项目，由市县发展改革委审核后，上报省发展改革委，由省发展改革委核报省政府审批。

第二十二条 发展改革部门负责审批办公用房建设项目建议书、可行性研究报告、初步设计和概算，并根据项目进展情况统筹考虑纳入年度本级预算内建设投资计划。

机关事务管理部门应当按照国家有关规定规范办公用房建设项目管理，严格执行招投标、政府采购等手续，严格工程造价和工程质量监督；项目竣工后组织相关职能部门联合验收，按规定做好工程结算、竣工决算、审计等工作。

第五章 使用管理

第二十三条 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。

第二十四条 使用单位不得擅自改变办公用房使用功能或者调整给其他单位使用。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。

第二十五条 严禁超标准配备、使用办公用房。领导干部办

公用房配备情况应当按年度报本级机关事务管理部门备案；市县党委、人大、政府、政协班子成员办公用房配备情况应当按年度报省机关事务管理局备案。

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 1 个月内腾退。

确需配置两处办公用房的，市县和省直各单位党政主要负责同志按归口分别报省委办公厅、省政府办公厅审批；市县和省直各单位其他负责同志按归口由本市县、本单位主要负责同志审批。其他各级各类单位参照执行。

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。

第二十六条 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。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本级机关事务

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。

第二十七条 党政机关办公用房使用单位不得擅自出租、出借办公用房。已经出租、出借的办公用房应当报本级机关事务管理部门备案，出借的由使用单位负责立即收回，出租的到期后由使用单位负责收回，并交由本级机关事务管理部门统一管理。

第二十八条 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本级机关事务管理部门。

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。

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本级机关事务管理部门。

第二十九条 建立健全政府向社会购买物业服务机制。集中办公区的物业管理由本级机关事务管理部门统一负责，独立办公区的物业管理由各部门各单位自行负责。

第六章 维修管理

第三十条 省机关事务管理局会同省财政厅、省住房城乡建设厅制定全省党政机关办公用房维修标准，并建立动态调整机制。

第三十一条 办公用房的维修应当在原有建筑风貌和标准基础上进行，不得变相扩建；装修应当遵循简朴庄重、经济适用的原则。

第三十二条 党政机关办公用房维修包括日常维修和大中修。

日常维修是指及时修复或者排除房屋及其设施的轻微损伤或者小故障，以保持房屋及其设施正常使用功能和运作。大修是指对办公用房及其设施进行的全面修复。中修是指对办公用房及其设施进行的局部修复。大中修主要包括房屋承重、围护、装饰装修、给水排水、供热采暖、空调通风、电气、电梯、建筑智能化、消防、人防等分系统以及办公区道路、绿化、围墙等的维修。

第三十三条 集中办公单位办公用房的日常维修，由本级机关事务管理部门负责，列入部门预算并组织实施。独立办公单位办公用房的日常维修，由使用单位负责，列入部门预算并组织实施。

第三十四条 办公用房大中修项目应当严格按照规定，报本级机关事务管理部门审批，未经审批的项目，不得安排预算。

党政机关办公用房需要大中修的,使用单位应当于每年6月1日前,向本级机关事务管理部门提出下一年度大中修项目申请及投资预算。省级所属垂直管理机构办公用房大中修项目由其行政主管部门汇总后统一向省机关事务管理局提出申请及投资预算。

机关事务管理部门根据办公用房维修标准,结合使用单位实际需求、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等,组织第三方专业机构对各项目进行论证及预算评审,确定办公用房年度大中修项目计划及各项目投资额度,下达审核意见。

因自然灾害等不可预见因素造成办公用房质量安全或者使用状况突发异常需要进行的应急性大中修项目,应当根据实际情况先行组织抢修,事后及时办理相应手续。

第三十五条 机关事务管理部门根据评审确定的大中修项目投资额度,统一编制办公用房大中修经费预算,报本级财政部门审核,列入机关事务管理部门年度预算。机关事务管理部门负责办公用房大中修项目预算的执行和管理,并接受有关部门监督。预算资金应当专项用于办公用房大中修,不得挪作他用。省级所属垂直管理机构办公用房大中修项目预算编制、执行和管理由其行政主管部门负责。

第三十六条 办公用房大中修项目,原则上由本级机关事务管理部门统一组织实施,也可由本级机关事务管理部门视情委托使用单位组织实施。省级所属垂直管理机构办公用房大中修项目

由其行政主管部门负责组织实施。

第三十七条 各实施单位应当按照国家有关规定，组织办公用房大中修项目的招投标、政府采购、合同签订、工程质量监督等工作；项目竣工后组织相关职能部门联合验收，完成工程结算、竣工决算、审计等手续，并报其行政主管部门和审批部门备案。

第七章 处置利用管理

第三十八条 党政机关办公用房有下列情形之一的，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）本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。

第三十九条 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。

同级党政机关之间调剂使用的，经本级机关事务管理部门批准后实施，调剂使用情况报财政部门备案。

省级所属垂直管理机构、派出机构之间调剂使用的，由行政主管部门审核提出意见，经省机关事务管理局批准后实施，调剂使用情况报省财政厅备案。

省级所属垂直管理机构、派出机构与市县党政机关之间调剂使用的，由行政主管部门会同有关市县政府审核提出意见，经省机关事务管理局会同省财政厅批准后实施。

第四十条 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。

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。使用单位不得擅自出租办公用房。

第四十一条 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。

第八章 监督问责

第四十二条 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，对违规管理使用办公用房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。

第四十三条 建立健全党政机关办公用房巡检考核制度。

各级机关事务管理、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。

第四十四条 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，应当按年度在政府门户网站等公共平台公开，主动接受社会监督。

第四十五条 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的；

（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）有其他违反办公用房管理规定情形的。

第九章 附 则

第四十六条 党政机关技术业务用房的规划、权属、配置、

建设、使用、维修、处置等管理参照办公用房管理。

党政机关本级的技术业务用房以及机关集中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。省级所属垂直管理单位技术业务用房权属登记在其行政主管部门名下。市县法院、检察院技术业务用房权属登记在省机关事务管理局名下。

党政机关本级的技术业务用房建设项目以及机关集中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，项目申报前由本级机关事务管理部门出具必要性审查意见，由本级机关事务管理部门统一组织实施。

第四十七条 各民主党派机关办公用房管理适用本办法。

第四十八条 本办法自 2018 年 12 月 28 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。

