

中共江苏省委办公厅文件

苏办发〔2015〕40号



省委办公厅 省政府办公厅 关于印发《江苏省省级党政机关办公用房 管理暂行办法》的通知

各市委、市人民政府，省委各部委，省各委办厅局，省各直属单位：

《江苏省省级党政机关办公用房管理暂行办法》已经省委、省政府同意，现印发给你们，请认真贯彻执行。

省级机关各单位要严格执行办公用房管理的各项规定，落实“五个统一”的管理要求，制订完善具体管理制度，强化管理主体责任。有关部门要切实加强监督检查，确保办公用房管理工作规范有序。

各市要参照本《办法》，制订完善党政机关办公用房统一管理制度，明确办公用房管理责任主体，建立健全办公用房长效管理机制，进一步提高党政机关办公用房规范管理水平。

中共江苏省委办公厅
江苏省人民政府办公厅

2015年6月26日

江苏省省级党政机关办公用房管理暂行办法

第一章 总 则

第一条 为进一步加强和规范省级党政机关办公用房管理，根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》和《机关事务管理条例》，结合省级机关实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于省级党的机关、人大机关、行政机关、政协机关、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。

第三条 本办法所指办公用房是指省级党政机关占有、使用的办公用房。

第四条 本办法所指领导干部为副厅（局）级及以上干部，包含非领导职务。

第五条 省级党政机关办公用房实行集中统一管理制度，按照“厉行节约、统筹配置、规范管理、提高效益”的原则，进一步加强建设管理，统一权属登记、统一调配使用、统一维修改造管理、统一物业管理标准、统一处置办法。

第六条 省机关事务管理局（以下简称省管理局）负责指导全省党政机关办公用房管理工作，承担统筹协调、指导

检查省级党政机关办公用房管理的具体工作。

省级党政机关负责其下属单位办公用房的监督管理工作。

第二章 办公用房建设管理

第七条 省级党政机关办公用房建设应当从严控制。严格执行中央《关于党政机关停止新建楼堂馆所和清理办公用房的通知》（中办发〔2013〕17号），5年内一律不得以任何形式和理由新建楼堂馆所。严格履行审批手续，坚决杜绝超规模、超标准、超投资概算建设办公用房。

第八条 省级党政机关办公用房建设（含新建、改建、扩建、迁建），必须严格按照规定履行审批程序，应当先经省管理局根据使用单位现有办公用房情况和对办公用房的需求等因素提出审核意见后，由省发展改革委按照相关规定审批或者组织报批。

第九条 办公用房建设项目应当按照简朴实用、安全节能的原则，严格执行《党政机关办公用房建设标准》。省级党政机关办公楼不得追求成为城市地标建筑，严禁配套建设大型广场、公园等设施。办公区域内不得新建阶梯式和有舞台灯光音响、舞台机械、同声传译设备的会堂、报告厅、大型会议室。建筑物内不得设置阳光房、采光中厅、室内花园、景观走廊等。

第十条 办公用房建设项目投资，统一由政府预算建设

资金安排，不得挪用各类专项资金，不得使用银行贷款，不得接受任何赞助或捐赠，不得搞任何形式的集资或摊派，不得向其他单位借款，不得让施工单位垫资。土地收益和资产转让收益应当按照有关规定实行收支两条线管理，不得直接用于办公用房建设。

第三章 办公用房购置、置换管理

第十一条 省级党政机关购置、置换办公用房的，应向省管理局提出申请，并严格按照规定履行审批程序。采取置换方式配给办公用房的，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。

第十二条 省级党政机关购置、置换办公用房，由省管理局根据申请单位机构设置、编制、职能等情况，按照有关标准进行审核，征求省财政厅意见后报省政府审批。

第四章 办公用房权属管理

第十三条 省级党政机关办公用房及相应土地，是国有资产的重要组成部分，其权属归省政府。省政府委托省管理局对省级党政机关办公用房权属实行集中统一管理。

第十四条 省级党政机关办公用房权属应统一登记在省管理局名下。办公用房权属尚未登记的，由省管理局办理登记，各部门、各单位积极配合并提供相关权属登记资料。办

公用房权属已登记在各部门、各单位名下的，应在2016年6月30日之前将权属变更登记至省管理局名下。

第十五条 省级党政机关和下属单位或其他单位合建办公用房的，应按照面积标准和业务需求对各自占用的面积进行核定和分割，并各自办理权属登记。

因单位撤销、改制、隶属关系改变等原因需变更办公用房权属的，省管理局应按照批准文件的要求办理相关手续。

第十六条 省政府驻外机构的办公用房权属应统一登记在省管理局名下。

第五章 办公用房调配管理

第十七条 省级党政机关办公用房由省管理局统一调配、动态管理。省管理局应当严格按照有关标准、单位“三定”方案和编制人数进行审核，从严核定办公用房使用面积。

第十八条 省级党政机关申请调配办公用房的，按以下程序办理：

1. 向省管理局提出调剂办公用房的申请。申请中应列明申请调剂的事由依据、房屋面积等相关情况，并附本单位“三定”方案、现有办公用房使用情况等资料。

2. 省管理局根据申请单位人员编制和实际需要，按照规定标准，合理核定办公用房面积，制订调配方案，报省政府批准。

3. 经省政府批准同意后，由申请调配办公用房的单位与省管理局签订办公用房使用协议。

第十九条 省级党政机关办公用房严重短缺，或增加临时办公机构，且确无存量可调剂解决的，经省管理局审批后可以适当租用办公用房，经费由使用单位向省财政厅申请。未经批准租用办公用房的，应及时腾退。严禁以租用过渡房等名义变相购建使用办公用房，严禁变相以补偿方式租借企事业单位提供的办公用房。

第二十条 新建、调整办公用房的部门和单位，要按照“建新交旧”、“调新交旧”原则，在搬入新建或新调整办公用房后，6个月内将原办公用房腾退移交省管理局统一调配使用。

第二十一条 机构和人员编制调整的部门和单位要重新核定办公用房面积，对超出部分应及时腾退移交给省管理局。撤销的部门和单位应在撤销之日起一年内将办公用房及时腾退移交省管理局，不得自行处置。

第六章 办公用房维修改造管理

第二十二条 省级党政机关办公用房维修改造项目，由办公用房使用单位提出申请，经省管理局提出审核意见后，由省发展改革委按基本建设程序审批，所需资金由省财政厅安排。其中，使用省级机关办公用房维修专项资金的维修工

程，由省管理局根据《江苏省省级机关办公用房维修专项资金管理暂行办法》组织审批。

第二十三条 办公用房维修改造是指办公用房的大中修和专项维修改造，包括办公用房立面改造、结构加固、室内外装修以及给排水系统、强弱电系统、空调系统、消防系统改造等。办公用房日常维修由各使用单位负责。

对未达现行建筑节能标准的办公用房，在实施立面改造、结构加固、室内外装修时，应同步实行节能改造。

第二十四条 办公用房使用单位应根据办公用房的使用年限、损坏程度、使用功能调整等因素，符合下列情形的，可向省管理局提出维修申请：

1. 经相关部门认定，房屋存在安全隐患的；
2. 室内装修破损情况严重，水、电、消防、空调等各系统严重老化，影响正常使用的；
3. 因办公用房调整或搬迁等其他原因确需维修的；
4. 房屋距上次大修或装修 10 年以上确需维修的。

第二十五条 办公用房维修改造应以消除安全隐患、恢复和完善使用功能为重点，符合简朴实用、节能环保、安全保密等要求；应严格执行标准，严禁超标准装修；应按规定程序依法组织实施，严格执行工程项目招投标和政府采购有关规定，择优选择设计、监理、施工单位以及材料设备供应商，确保取得实效。

第七章 办公用房使用管理

第二十六条 办公用房使用单位负责办公用房的日常管理，建立健全管理档案，定期对使用情况进行检查，确保使用安全。多部门单位共同使用的楼宇或办公区应组建共管协调机构，负责办公用房的日常管理。

第二十七条 省级党政机关的消防安全管理工作，按照“谁使用、谁负责”的原则，立足消防安全自查、火灾隐患自除、消防安全责任自负，建立健全严格、规范、科学的管理制度。

第二十八条 省级党政机关超标准占有、使用办公用房的，应予以腾退。严禁出租出借办公用房，已经出租出借的办公用房到期后按照“谁出租（借），谁收回”的原则及时收回；租赁合同未到期的，租金收入严格按照收支两条线规定管理，到期后不得续租。超标准腾退的办公用房、收回的出租出借办公用房以及闲置的办公用房均应移交省管理局用于统一调配使用。

第二十九条 省级党政机关不得自行处置其使用的办公用房和土地，不得改变办公用房使用功能。对确实不适合办公的，由省管理局批准后调整使用功能，按规定程序进行处置。

第三十条 企业占用的省级党政机关办公用房应予以清理并腾退，确实难以腾退的，经省管理局批准后可继续租用

原办公用房或按规定程序转为企业国有资本金，租金收入严格按照收支两条线规定管理。企业已自建或购置办公用房的，应将占用的行政办公用房及时腾退。

第三十一条 省级党政机关主管的协会占用的机关办公用房，应严格按照面积标准进行核定，符合规定的可继续使用，超出部分应予以清理腾退。省级党政机关主管的协会其分支机构（分会、专业委员会等）占用的办公用房，应予以清理腾退，确实难以腾退的，经省管理局批准，可租用原办公用房，租金收入严格按照收支两条线规定管理。协会占用的省级党政机关办公用房一律不得出租出借。

与党政机关脱钩的协会，应及时清理腾退所占用的机关办公用房。

第三十二条 省管理局负责制定和完善省级党政机关办公用房物业管理服务内容、服务标准和收费标准等制度，逐步推进物业服务管理规范化、专业化、社会化。各部门、单位应严格执行有关规定标准。

第八章 领导干部办公用房使用管理

第三十三条 省级党政机关领导干部应当严格按照有关标准配置、使用办公用房。办公用房面积超标准的，应予以清理并腾退。

第三十四条 领导干部办公用房严禁豪华装修，不得配

置高档办公家具、用品，不得配备与办公无关的设施设备。

第三十五条 领导干部在不同部门同时任职的，原则上只在主要工作部门安排一处办公用房。确因工作需要另行安排办公用房的，须报省委、省政府审批后，由兼职单位提供小于标准面积的适当工作用房。

第三十六条 领导干部工作调动的，由调入部门安排办公用房，原单位的办公用房不再保留；领导干部在人大或政协任职，人大或政协已安排办公用房的，原单位的办公用房不再保留，人大或政协未安排办公用房的，由原单位根据本人承担工作的实际情况，安排适当的办公用房；领导干部在协会、学会、研究会、基金会、报刊编辑部等单位任职的，由协会等单位根据工作需要安排办公用房，原单位的办公用房不再保留。领导干部不得长期租用宾馆、酒店房间作为办公用房。

第三十七条 领导干部已办理离退休手续的，原单位的办公用房应在2个月内腾退。

领导干部办公用房情况应单独造册，报省管理局建立台账的同时，报省委办公厅和省政府办公厅备案。

第九章 监督检查和责任追究

第三十八条 省管理局要定期组织监督检查，并通报检查情况，督促落实规范办公用房管理工作。

第三十九条 省纪检监察机关要坚决纠正和查处办公用房管理使用中的各种违规违纪行为，对有令不行、有禁不止的，依照有关规定严肃追究直接责任人和有关领导人的责任。

第十章 附 则

第四十条 本办法自发布之日起施行，此前与本办法不一致的规定，按照本办法执行。

第四十一条 本办法由省管理局负责解释。