

中共宁波市委办公厅文件

甬党办〔2019〕104号



中共宁波市委办公厅 宁波市人民政府办公厅 关于印发《宁波市党政机关办公用房 管理实施办法》的通知

各区县（市）党委、人民政府，市直各单位：

《宁波市党政机关办公用房管理实施办法》已经市委、市政府同意，现印发给你们，请结合实际认真贯彻落实。

中共宁波市委办公厅
宁波市人民政府办公厅
2019年12月9日

（此件公开发布）

宁波市党政机关办公用房管理实施办法

第一章 总则

第一条 为了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，保障各级党政机关正常运行，促进党风廉政建设和节约型机关建设，根据《机关事务管理条例》《党政机关办公用房管理办法》《浙江省党政机关办公用房管理实施办法》和《宁波市机关事务管理办法》等有关规定，结合实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于全市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 全市党政机关办公用房管理应当遵循依法依规、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、统一处置。

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。机关事务管理部门负责规划、权属、调剂、维修、处置、使用监管等工作，发改部门负责建设项目审批等工作，财政部门负责预算安排、资产处置审批、指导开展资产管理等工作。市级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的权属、使用、维修等有关管理工作，由机关事务管理部门委托行政主管部门负责。

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

第二章 权属管理

第五条 各级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），统一转移登记至本级机关事务管理部门名下。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的权属应当登记在行政主管部门名下，并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，经市委国家安全委员会办公室审核，报机关事务管理部门批准，可以将办公用房权属登记在使用单位名下。

确认属于机关资产，但权属不清的办公用房，通过完善

资料可以补办权证的，由使用单位完成初始登记，再办理权属转移登记。因历史资料缺失等问题确实无法登记的，使用单位应报请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。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，及时归集办公用房审批、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。

第八条 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本级党政机关办公用房管理信息系统，及时反映房产配置、使用、处置等变动信息，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，并送同级发改、财政部门。

第三章 配置管理

第九条 各级机关事务管理、发改、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。

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 党政机关因机构增设、职能调整等，确需配置办公用房的，应当先在本单位现有办公用房中调剂解决；本单位现有办公用房不能满足需要的，可以提出申请，由机关事务管理部门按照集中、就近、适用原则，从现有办公用房资源中调剂。

第十三条 党政机关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，由机关事务管理部门会同发改、财政部门报同级政府审批；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、资产整合等名义规避审批。

第十四条 党政机关无法调剂或者置换解决办公用房的，可以提出市场租用申请，经机关事务管理部门核准，报

财政部门审核安排预算后，由使用单位签订租赁协议，并报机关事务管理部门备案，租赁合同期满需续租的，应提前 3 个月重新办理报批手续；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。

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。

市本级党政机关办公用房建设项目，由市机关事务局提出申请、经市发改委审核并报经市政府同意后报省发展改革委，由省发展改革委按程序报国务院审批。

市级党政机关直属单位办公用房建设项目，由使用单位提出申请，经市发改委审核并经市政府同意后，报省政府审批。

各区县（市）本级党政机关办公用房建设项目，由区县（市）机关事务部门提出申请，发改部门审核并报同级政府同意后报市发改委，再由市发改委审核并报市政府同意后，报省政府审批。

各区县（市）级党政机关直属单位和镇乡（街道）党政机关办公用房建设项目，由使用单位提出申请，区县（市）

发改部门审核并报同级政府同意后报市发改委，经市发改委审核后报市政府审批。

各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办公用房建设，由使用单位提出申请，经行政主管部门审核后报同级发改部门审批。

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，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 各级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。

第十九条 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和主体结构，不得调整给其他单位使用，不得用于出租、出借、经营。

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按年度报同级机关事务管理部门备案，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需经常到兼职单位工作，要求兼职单位再安排办公用房的，需由主要任职单位和兼职单位共同提出申请，经同级机关事务管理部门审核同意后，可以在兼职单位安排 1 处小于标准面积的办公用房，并在免去兼任职务后 1 个月内腾退兼职单位安排的办公用房。

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，租金标准按照有关规定执行，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。

第二十二条 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成片成层腾退移交机关事务管理部门，用于统筹调剂。

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，租金标准按照有关规定执行，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。

第二十三条 按照谁使用、谁负责的原则，使用单位负责本单位占有、使用的办公用房日常安全管理。机关事务管理部门应当加强安全巡查，督促使用单位落实安全管理主体责任。

产权单位可以为党政机关办公用房购买公众安全责任险。

第二十四条 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。

机关事务管理部门应当会同财政、建设等部门，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。

第五章 维修管理

第二十五条 党政机关办公用房维修包括大中修和日常维修，维修应当遵循经济、适用、安全的原则，严格执行有关标准和规定。维修分类按投资额标准分为大修、中修、日常维修。大修是指对办公用房及附属设施、办公区域内道路及绿化的全面维修改造。中修是指对办公用房及附属设施、办公区域内道路及绿化的局部维修改造或部分系统维修改造。日常维修是指对办公用房及附属设施各个系统、办公区域内道路及绿化的日常检查、维护保养和及时修复。

第二十六条 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、存在安全隐患等情况需要大中修的，由使用单位提出申请，机关事务管理部门审核后按年度统一报发改部门审批，由财政部门核实预算资金，机关事务管理部门组织实施或者委托使用单位实施，经费纳入实施单位年度部门预算。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。

大中修项目要严格执行各级政府投资管理及工程建设项目管理的相关规定，严格履行采购、招标、竣工验收等基本建设程序，机关事务管理部门参与验收。

第六章 处置利用管理

第二十七条 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）坐落分散、周围配套功能设施不全以及异地等管理成本较高的；

（六）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。

第二十八条 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，或者按照有关规定转换用途、置换为其他符合国家政策和需要的资产，转换置换应当严格履行审批程序。

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统一招租，租金收益按照非税收收入有关规定管理。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。

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或者产权交易平台依法公开拍卖，拍卖收益按照非税收收入有关规定管理。

第二十九条 建立房产变更、处置协调机制，自然资源规划部门、住建部门办理涉及党政机关办公用房产权变更、拆迁等事项，应要求产权部门提供同级财政部门的资产处置意见，规范工作流程，形成监管合力。

第七章 监督问责

第三十条 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。

第三十一条 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、发改、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和选拔任用的依据。

第三十二条 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，由使用单位在政府门户网站等公共平台定期公开，主动接受社会监督。

第三十三条 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调查处理的；

（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、主体结构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。

第八章 附则

第三十四条 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。

第三十五条 各区县（市）要认真贯彻执行本办法，不再另行制定实施细则。

各民主党派机关办公用房及纳入机关事务管理部门统一管理的事业单位办公用房的管理，适用本办法；其他事业单位、国有及国有控股企业办公用房管理，参照本办法执行。

第三十六条 本办法由中共宁波市委、宁波市人民政府负责解释，具体工作由市委办公厅、市政府办公厅商市机关事务局、市发改委、市财政局等承担。

第三十七条 本办法自公布之日起施行。本市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。

中共宁波市委办公厅

2019年12月13日印发
