

# 江西省机关事务管理局 江西省财政厅文件

赣管字〔2022〕101号

江西省机关事务管理局 江西省财政厅

## 关于印发《江西省省级机关办公用房 维修管理实施办法》的通知

省直各单位：

为加强和规范省级机关办公用房维修管理，提高财政资金使用效益，根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》《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》《江西省机关事务管理办法》《江西省党政机关办公用房管理实施办法》等有关规定，

制定了《江西省省级机关办公用房维修管理实施办法》，现印发给你们，请认真抓好贯彻落实。

江西省机关事务管理局

江西省财政厅

2022年11月3日

# 江西省省级机关办公用房 维修管理实施办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为加强和规范省级机关办公用房维修管理,保障办公用房正常使用,提高财政资金使用效益,根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》《机关团体建设楼堂馆所管理条例》《江西省机关事务管理办法》《党政机关办公用房管理办法》《江西省党政机关办公用房管理实施办法》等有关规定,结合实际,制定本办法。

**第二条** 本办法适用于省级机关的办公用房维修管理。

本办法所称省级机关,是指省级党的机关、人大机关、行政机关、政协机关、监察机关、审判机关、检察机关、群团机关、民主党派机关,以及参照公务员法管理的事业单位。

本办法所称省级机关办公用房是指省级机关占有、使用或者可以确认属于机关资产的,为保障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。以下简称办公用房。

**第三条** 办公用房维修是对既有建筑的加固、维护和翻新,范围主要包括房屋承重、围护、装饰装修、给水排水、供热采暖、空调通风、电气、电梯、消防、建筑智能化系统等,以及与建筑物和构筑

物相关的工程设备。

**第四条** 办公用房维修遵循统筹安排、保证安全、勤俭节约、节能环保、经济适用的原则。

办公用房维修应当严格履行审批程序,严格执行维修标准,严禁超标准装修,不得以维修改造的名义进行改扩建。

**第五条** 办公用房维修管理,按照部门职能分工,各司其职,各负其责。

(一)省机关事务管理局(以下简称省管局)负责办公用房大中修项目统筹安排,编制年度大中修计划;负责大中修项目初步设计与概算审批,对使用单位实施的项目进行监督管理;委托行政主管部门负责本部门所属垂直管理和派出机构以及参照公务员法管理事业单位办公用房大中修项目审批;负责集中办公区(含集中办公区外直接管理的办公楼,下同)办公用房大中修项目的组织实施。

(二)省财政厅会同省管局审核年度办公用房大中修计划,统筹安排资金,对项目经费使用进行监督管理。

(三)办公用房使用(管理)单位负责日常检查和日常维修,建立检查和维修档案;根据实际需求申报办公用房大中修计划、初步设计和概算报告;负责组织实施非集中办公区内本单位使用管理的办公用房大中修项目。

(四)各行政主管部门受省管局委托,负责所属垂直管理和派出机构以及参照公务员法管理事业单位办公用房大中修项目审批,并报省管局备案。

## 第二章 维修范围和标准

**第六条** 办公用房维修按建筑老化损坏程度、维修工作量和资金使用规模,分为大修、中修和日常维修。

大修是指对办公用房或其设施设备进行大面积修复,需牵动或者拆换部分主体结构、设备,但不需要全部拆除,且投资额大于400万元(含)的修缮工程。

中修是指对办公用房或其设施设备进行局部修复,需牵动或拆换少量主体构件,但保持原房屋规模和结构,且投资额在40万元(含)到400万之间的修缮工程。

日常维修是指及时修复、排除房屋和其设备设施的轻微损伤或小故障,保持房屋及其设施正常使用功能的日常维护、修理等活动,且投资额小于40万元的修缮工程。

办公用房维修不包括既有建筑的改建和扩建。

**第七条** 因使用时间较长、设施设备老化、功能不全、存在安全隐患或突发灾害等原因,办公用房出现以下问题的,可申请大中修:

(一)房屋结构严重破损,存在安全隐患的;

(二)房屋基础局部损坏,发生不均匀沉降并有继续加剧趋势,经加固处理后可继续使用的;

(三)房屋部分墙体裂缝、倾斜、空鼓等,损坏较严重并有继续加剧趋势,经维修后仍可继续使用的;

(四)房屋屋面、外墙、门、窗等围护系统严重损坏,影响正常使用的;

(五)房屋部分屋面渗漏或塌陷,需进行维修的;

(六)与建筑物和构筑物相关的空调与通风系统(不含分体式空调)、电梯系统、排水系统、电气系统和消防系统等严重损坏,需进行更新改造的;

(七)建筑装饰装修系统严重损坏,影响正常使用的;

(八)其他确需维修的情形。

**第八条** 办公用房存在下列情形的,不列入维修范围:

(一)在保修范围和保修期限内发生质量问题,应由原施工单位履行保修义务的;

(二)应由物业服务单位负责维修且费用已列入物业费的;

(三)经房屋安全鉴定机构确认为 D 级及以上级别危房且无维修价值的;

(四)列入拆迁或征收范围内的。

**第九条** 办公用房维修以消除安全隐患、恢复和完善使用功能为目的,不得擅自改动既有建筑物主体结构、外立面和消防系统,不得擅自改变使用功能或对既有建筑进行改扩建,不得违规新增面积。

**第十条** 办公用房维修标准和档次应当严格按照《党政机关办公用房建设标准》(发改投资〔2014〕2674 号)等有关规定执行。严禁超范围进行中级、中高级装修,严禁借办公用房维修名义,更

新、购置办公家具和办公设备。室外修缮原则上保持原设计方案和风格不变。

办公用房维修使用的建筑材料和设施设备,应符合公共机构节能和环保要求。

**第十一条** 办公用房维修应严格落实过紧日子有关要求,从严从简,维修费用原则上按照以下标准控制:

土建及装饰修缮工程(含综合布线) $\leq 1000$  元/ $m^2$ ;

给排水及消防工程 $\leq 120$  元/ $m^2$ ;

空调通风工程 $\leq 450$  元/ $m^2$ ;

电梯工程 $\leq 40$  万元/台(套)。

全省党政机关办公用房维修标准由省管局、省财政厅会同省住建厅制定,并建立动态调整机制。

### 第三章 规划管理

**第十二条** 省级机关办公用房日常维修由使用(管理)单位根据需要及时组织实施,所需经费在部门既有预算中统筹解决。

**第十三条** 省级机关办公用房大中修实行规划管理。省管局将符合大中修条件的项目纳入办公用房大中修项目储备库(以下简称项目库)。项目库实行滚动管理,是安排年度大中修计划的重要依据。

**第十四条** 有办公用房大中修需求的使用单位,于每年5月31日前向省管局提交下一年度维修申请,申请材料应包括以下内容:

(一)办公用房大中修申请函；

(二)拟维修办公用房基本信息,包括:办公楼名称、地点、建筑规模、建设年代(或设备安装时间)、房屋结构类型、目前存在的问题(含现状图片、影音资料、存在安全隐患的鉴定报告或相关职能部门出具的整改意见书)等；

(三)计划维修的内容、规模、技术方案、投资估算及时间安排等；

(四)其他有关资料。

集中办公区办公用房维修申请由项目所在的省管局直属中心负责。

同一个单位或同一地址的同类或相近可合并实施的大中修项目,应作为一个项目申报,不得以化整为零等方式规避审批和招标。严禁将多项应属于日常维修的项目积累合并作为大中修项目申报。

**第十五条** 省管局收到维修申请后,组织专业技术人员或委托具有相应资质的第三方专业机构对申报项目进行实地查勘,对维修项目的必要性、合规性、安全性、技术方案的可行性、工程造价的合理性进行初步评估论证。根据实地勘察和评估论证情况,符合大中修条件的,纳入项目库。

**第十六条** 省管局根据项目库中使用单位申报的维修计划、初步评估论证结果、省级机关办公用房装修标准和年度预算,按照“消除隐患、恢复功能、改善条件,先急后缓、量力而行”原则,于每



年5月底前编制下一年度《江西省省级机关办公用房大中修计划》，并报省财政厅审核。

每年6月1日以后申报的项目原则上不列入下一年度维修计划。项目库中未纳入计划的项目，留库向后滚动。

**第十七条** 年度维修计划经省财政厅审核通过后，省管局向项目单位印发立项批复通知书。

未纳入年度维修计划的项目一律不安排经费预算。

**第十八条** 因突发情况导致办公用房出现严重安全隐患，或其他原因导致的需要紧急维修的项目，按照特事特办原则另行研究。

#### 第四章 初步设计与概算审批

**第十九条** 项目单位收到立项批复通知书后，及时开展维修项目的初步设计（施工图设计）并编制概算书，于当年6月底前报送省管局审批。

**第二十条** 省管局根据项目复杂程度及投资规模，组织专业技术人员或委托具有相应资质的第三方专业机构对初步设计和概算书进行评审，根据评审意见出具初步设计批复文件，同时明确初步设计的修改内容和概算的调整意见。

**第二十一条** 初步设计批复文件是项目实施和投资控制的依据，有效期为一年，超过有效期仍未动工的项目，应重新申报审批。

未经审批的项目，严禁擅自维修。

**第二十二条** 项目实施单位根据项目批复文件，按要求完成

事前绩效评估和预算评审,将维修项目纳入省财政项目库,并按有关规定和程序向省财政厅申报预算。

## 第五章 组织实施

**第二十三条** 项目实施单位应严格按照项目批复文件、财政投资评审和招标采购有关规定,办理投资评审和工程招标(采购)事宜。

**第二十四条** 办公用房大中修项目经费管理应当严格执行有关财务制度,严格按照预算批复的经费使用用途和要求开支,保证项目资金专款专用。

使用单位不得以任何理由将办公用房大中修经费用于包括培训中心在内的各类具有住宿、会议、餐饮、娱乐等接待功能的设施或场所的维修改造。

**第二十五条** 办公用房维修项目应当按照国家和地方相关法律法规规定的程序组织实施,严格执行工程监理、施工许可、质量安全监督、竣工验收备案、工程预决算评审等制度。

**第二十六条** 办公用房维修应严格按批复的内容实施,项目施工过程中原则上不得有增加投资的变更。确需变更且增加投资的,应当按照原审批程序重新申报,先批后建。

**第二十七条** 项目完工后,实施单位应按规定及时组织工程竣工验收,验收合格后方可投入使用,并根据有关规定办理竣工财务决算。

**第二十八条** 项目竣工决算后,项目实施单位应按照规定及时调整资产、财务账目等,并将项目工程资料(含竣工图、验收资料、决算资料等)报省管局备案。

## 第六章 监督问责

**第二十九条** 省纪委省监委、省审计厅、省财政厅、省管局(以下统称监督检查机关)应当按照各自职责,加强对办公用房维修项目的监督检查和绩效评价。

监督检查机关应当密切配合,建立信息共享机制,并根据实际需要开展联合监督检查、专项监督检查。

**第三十条** 监督检查机关对办公用房维修项目实施监督检查,有权要求实施单位以及其他相关单位提供有关文件和资料,向有关人员了解情况,进行现场核查。实施单位以及其他相关单位对监督检查应当予以配合,不得拒绝、阻碍。

**第三十一条** 监督检查机关在监督检查中发现维修项目存在问题或违反有关规定的,应予指出并要求实施单位及时整改纠正,对拒不整改的,及时向纪检监察部门报告,涉及违纪违法的,有关问题线索及时移交纪检监察机关处置。

**第三十二条** 使用单位有下列情形之一的,依规依纪依法追究相关单位和个人责任:

- (一)未经批准对办公用房进行大中修的;
- (二)不按规定执行招标采购有关要求的;

- (三)不按规定管理和使用项目专项资金的；
- (四)擅自扩大维修规模、提高维修标准等情形的；
- (五)有其他违反办公用房大中修管理相关规定情形的。

## 第七章 附 则

**第三十三条** 省级机关技术业务用房维修不适用本办法，由使用单位按政府投资有关规定执行。

**第三十四条** 省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大中修项目，由其行政主管部门审批，审批情况和相关资料报省管局备案。

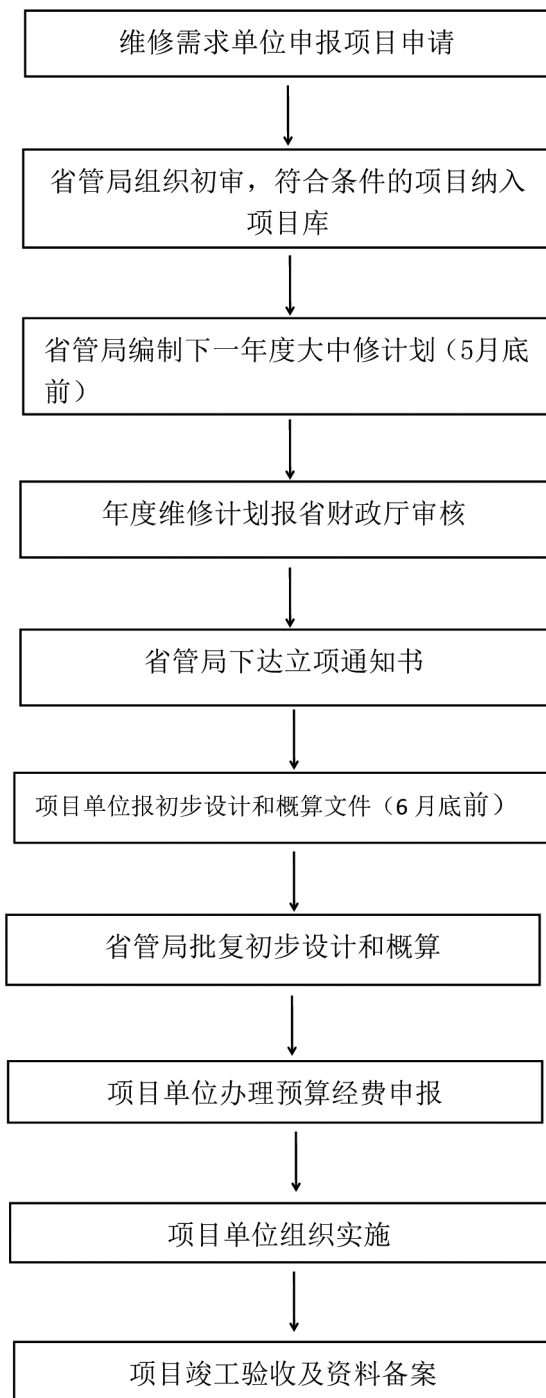
**第三十五条** 不参照公务员法管理事业单位的办公用房管理办法另行制定，在另行规定出台前，比照本实施办法管理原则施行。省属高校和公立医院相关规定另行制定。

**第三十六条** 本办法由省管局会同省财政厅负责解释。

**第三十七条** 本办法自印发之日起施行。

- 附件：
1. 办公用房大中修项目实施流程
  2. 关于申请××办公用房大中修的函
  3. 关于送审××项目初步设计和概算的函
  4. 江西省省级机关办公用房\_\_\_\_年度大中修计划
  5. ××办公用房大中修项目竣工备案表
  6. 省直机关直属单位办公用房大中修审批备案表

## 办公用房大中修项目实施流程



# ××(单位)关于申请××办公用房 大中修的函

省机关事务管理局：

我单位根据《江西省省级机关办公用房维修管理实施办法》，现申请对××办公用房(建筑本体或设施设备)进行维修。具体情况为：

## 一、拟维修办公用房的基本情况

办公用房名称、地址、楼层数、房屋结构类型、建筑面积(地上部分和地下部分须分别列明)、建设年代(或设备安装时间)、取得方式(自建/调拨/调配/租赁/借用)、产权人情况等。若有与该房屋的房地产权利存在特殊相邻权关系的情况或与保障房屋基本使用功能的重大设施设备存在共用情况的，必须注明。

租赁和借用的办公用房，须注明办公用房的设施设备维修责任的约定情况。

## 二、本次申请维修的范围和主要内容

拟维修办公用房(或设施设备)目前存在的问题(含现状图片、影音资料、存在安全隐患的鉴定报告或相关职能部门出具的整改意见书)，以及计划维修的内容、规模、技术方案、投资估算及时间安排等。

### 三、其他须说明的情况

(可自行添加除上述内容以外的说明内容,被列为文物、历史建筑的办公用房,请在来函中注明,其维修和日常使用管理,应严格按照文物管理、城市规划和房屋管理等有关规定执行。)

鉴于以上情况,特申请对××办公用房(或××设施设备)进行维修,请予审批。

特此致函。

×××(单位)

×××年××月××日

(联系人:×××,联系方式:×××)

## ××(单位)关于送审××项目 初步设计和概算的函

省机关事务管理局：

按照贵局《关于同意实施××项目的通知》相关要求，我单位委托××单位完成了项目初步设计和概算编制，现将相关文件报送贵局，请予审批。

- 附件：1. 项目初步设计文本(含电子版)  
2. 项目概算书(含电子版)

×××(单位)

×××年××月××日

(联系人：×××，联系方式：×××)



## 江西省省级机关办公用房\_\_\_\_年度大中修计划

编制单位：省管局

年 月 日

序号	项目名称	实施单位	基本情况	项目类型	投资估算 (万元)	工期计划	备注
1							
2							
3							

## ××办公用房大中修项目竣工备案表

项目单位(盖章):

时间:

项目基本情况			
项目验收情况			
结(决)算(万元)		项目预算 (万元)	
固定资产台账 调整情况			
附件	<input type="checkbox"/> 竣工图 <input type="checkbox"/> 验收资料 <input type="checkbox"/> 决算资料		
备注			

# 省直机关直属单位办公用房大中修审批备案表

备案单位:(盖章)

年 月 日

项目名称			
投资估算 (万元)		资金来源	
项目地点		实施时间	
项目基本情况			
项目主要内容及工程量			
审批情况			

填表说明:1. 本表由省级党政机关填写,报省机关事务管理局备案;2. 审批情况应简要说明审批决策情况,并附审批文件;3. 项目初步设计和概算等资料作为附件一并报送。

