

上海市松江区机关事务管理局

上海市松江区发展和改革委员会 文件

上海市松江区财政局

沪松机管字〔2023〕27号

关于印发《松江区党政机关事业单位办公、 业务用房巡检制度》的通知

各区级主管部门，区各直属单位，各街镇（开发区）：

为深入贯彻落实《松江区党政机关事业单位办公、业务用房管理实施办法》（松委办发〔2021〕19号），切实加强
对办公、业务用房的日常管理使用情况的监督指导，区机管局会同区发展改革委、区财政局制订了《松江区党政机关事业单位办公、业务用房巡检制度》，现印发给你们，请结合各自实际抓好落实。



松江区党政机关事业单位 办公、业务用房巡检制度

第一章 总 则

第一条 为进一步加强党政机关事业单位办公、业务用房管理工作，强化房屋资产管理，实现集约节约使用，降低机关运行成本，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》、《党政机关办公用房建设标准》（发改投资〔2014〕2674号）、《上海市机关运行保障条例》、《松江区党政机关事业单位办公、业务用房管理实施办法》（松委办发〔2021〕19号）等有关规定，结合实际制定本办法。

第二条 本制度适用于对全区党政机关事业单位办公、业务用房管理和使用情况进行的巡检。

本制度所称的巡检，是指区机管局、区发展改革委、区财政局，会同相关职能部门组成联合巡检小组，依据本制度规定的巡检方式和内容，对全区党政机关事业单位办公、业务用房建设、权属、配置、使用、维修、处置等管理情况进行全面检查和客观评价的活动。

第三条 党政机关事业单位办公、业务用房巡检工作应当遵循统一组织、依法依规、客观公正、实事求是的原则。

第二章 工作职责和巡检内容

第四条 巡检小组工作职责：

（一）制定巡检工作方案，明确巡检的具体时间、范围、内容和方式，对接联系被巡检单位；

（二）检查房屋建设、权属、配置、使用、处置等基本情况；

（三）检查行政事业性国有资产管理制度和财务制度执行情况，房屋资产出租、出借、租赁和收益收缴等情况；

（四）检查改扩建房屋立项资料；

（五）整理汇总巡检情况，向区委、区政府报告，并督促存在问题的单位制定整改方案，明确整改时限和要求，确保按期整改问题；

（六）根据巡检情况健全完善管理制度机制，督促被巡检单位举一反三，落实管理使用责任；

（七）其他涉及办公、业务用房管理的工作职责。

第五条 被巡检单位工作职责：积极配合巡检工作，报告贯彻落实办公、业务用房法规制度的情况，提供有关资料，为实地检查作出安排、提供便利，并按照巡检小组提出的意见和建议，落实整改措施。

第六条 主要巡检以下内容：

（一）管理机制情况。办公、业务用房管理组织机构设置、人员配置情况，办公、业务用房管理制度建立健全情况；

（二）权属管理情况。办公、业务用房权属、资产信息登记一致性、备案登记、使用凭证等情况，以及档案管理、台账管理等情况；

（三）配置使用管理情况。办公、业务用房整体配备情况，超标办公、业务用房清退整改情况，中央八项规定精神落实情况，上级巡视巡察和审计提出的整改要求落实情况；

（四）处置利用情况。办公、业务用房出租出借情况，闲置房屋利用情况，办公、业务用房处置的相关手续资料及具体工作落实情况；

（五）房屋安全情况。房屋质量安全情况，日常安全管理，以及开展房屋安全检测、消防安全评估等情况；

（六）维修情况。办公、业务用房维修改造记录、建设标准、审批文件和具体实施等情况；

（七）办公、业务用房管理信息统计报送情况。办公、业务用房数据录入、更新情况，重点核查办公用房信息统计报送中瞒报、漏报、谎报的情况；

（八）其他有关房屋日常管理使用的情况。

第三章 巡检方式和工作程序

第七条 巡检工作每年至少开展二次，以五年为一个周期进行全覆盖巡检。拟列入年度装修、大中修等项目的办公、业务用房优先纳入巡检计划安排，作为巡检重点，加强事前

监管，为房屋建设维修项目审核提供充分的依据。

第八条 巡检应采取自查和实地检查相结合的方式。先由被巡检单位根据巡检通知和巡检内容，在规定的时限内自查并上报自查结果，再由巡检小组按照约定的时间实地检查。实地检查可采取调阅档案资料、现场问询、实地测量检测等方式进行。

第九条 巡检结束后，巡检人员应将检查情况汇总后，填写《上海市松江区党政机关事业单位办公、业务用房巡检工作记录》（见附件），列出主要问题和处理意见，并向被巡检单位反馈检查情况，被巡检单位人员应在巡检记录上签字。

第十条 巡检中须作出书面说明的，有关单位应按要求进行补正。在巡检过程中发现违反办公、业务用房管理制度的情况，应当立即整改；发现存在重大安全隐患的，应迅速采取防范措施，并按相关规定及时整改，有关整改情况及时以书面形式报告巡检小组。

第十一条 年度或专项巡检工作结束后，区机管局负责拟定巡检报告，对存在的问题进行原因分析，提出整改意见和建议，并以书面形式报区纪委监委，如发现重大问题，巡检小组应当及时向区委、区政府报告。

第十二条 巡检工作获得的信息数据应在巡检工作结束后5个工作日内录入党政机关办公、业务用房管理系统，巡检工作收集的资料、制作的各类文书等，应当及时整理归档。

第四章 结果运用和监督问责

第十三条 办公、业务用房巡检结果作为党政机关事业单位办公、业务用房调配、维修项目审批及相关考核的重要参考依据。

第十四条 对巡检工作中发现可能造成国有资产损失、流失的风险事项，由区机管局、区财政局进一步调查核实，并采取适当措施，及时纠正和规范相关管理行为。对情节严重，造成国有资产损失、流失等涉嫌违纪违法行为的，应及时移交区纪委监委进行处置。

第十五条 违反本制度，有下列行为之一的，由相关职能部门视情节轻重，采取谈话提醒、责令整改、通报批评、诫勉谈话、纪律处分等措施：

- （一）拒绝开展或拖拉推诿，不配合巡检工作的；
- （二）在巡检工作中徇私舞弊，有意瞒报、提供虚假材料的；
- （三）未按要求及时整改问题的；
- （四）其他违反本制度的行为。

第五章 附则

第十六条 各民主党派机关办公、业务用房管理适用本制度。

第十七条 本制度的具体解释工作，由区机管局负责。

第十八条 本制度自印发之日起施行。

附件：

上海市松江区党政机关事业单位 办公、业务用房巡检记录

编号： 20XX 年 X 次

单位名称：

日期： 年 月 日

单位 情况	地址			
	联系人		电话	
主要 问题				
处理 意见				
备注				

巡检人员（签名）：

被巡检单位分管领导和参加人员（签名）：

（本巡检记录一式二份，由区机管局和被巡检单位各执壹份）