

附件：

松江区党政机关事业单位 办公、业务用房租赁管理实施细则

第一章 总则

第一条 为进一步加强我区党政机关事业单位办公、业务用房租赁管理，实现办公用房租赁行为规范化、集约化，节约财政资金，降低行政成本，根据《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》、《中共松江区委办公室 松江区人民政府办公室关于印发〈松江区党政机关事业单位办公、业务用房管理实施办法〉的通知》（松委办发〔2021〕19号）等有关规定，制定本实施细则。

第二条 本制度适用于我区区级党政机关事业单位办公、业务用房租赁管理工作。

本制度所称党政机关事业单位，是指党的机关、人大机关、行政机关、政协机关、监察机关，工会、共青团、妇联等人民团体和上述单位所属事业单位。

第三条 本制度所称办公、业务用房是指区级党政机关事业单位因原办公、业务用房拆迁、机构新成立暂无办公场所或现有办公场所无法满足正常工作需要等，经区机管局核实且无法在现有办公用房资源中调剂或者置换解决的，利用财政性资金面向社会租赁的，用于保障其正常运行需要设置的基本工作场所。

第四条 区级党政机关事业单位办公、业务用房的租赁工作

统一由区机管局负责，并负责制定办公、业务用房租赁标准、核定租赁面积、签订租赁合同及进行房屋后续监管等工作。区财政局负责统筹安排办公、业务用房租赁经费。

第二章 租赁标准

第五条 本制度所指办公用房包括：基本办公用房（含办公室、服务用房、设备用房）、附属用房。区级党政机关事业单位办公用房人均建筑面积指标按照《党政机关办公用房建设标准》规定执行。业务用房标准按照各区级党政机关上级主管部门规定的标准执行，上级主管部门无相关标准的，由申请业务用房的单位根据工作实际，书面提交房屋使用方案。

第六条 区级党政机关事业单位租赁办公、业务用房应与履行职能需要相适应，按照保障公务、厉行节约、经济实用、统筹兼顾的原则进行，不得租赁豪华办公、业务用房。

第七条 区级党政机关事业单位需要配置办公、业务用房的，应当由主管单位向区机管局提出申请，由区机管局通过优先整合现有办公、业务用房资源调剂解决，无法调剂或者置换解决办公用房的，可以面向社会租赁，但应当严格按照规定履行审批手续。任何单位不得以变相补偿等方式租用由企业等单位提供的办公、业务用房。

第三章 租赁程序

第八条 办公、业务用房租赁审批程序

区级党政机关事业单位需租赁办公、业务用房的，需向区机管局提出租赁申请，并提交以下材料（均需加盖单位公章）：

（一）本单位办公、业务用房使用现状；

（二）新增办公、业务用房的原因、用途，本业务条线的业务用房建设标准和需求房屋的建筑面积、意向区域等情况；

（三）编制部门下达的关于单位主要职责、内设机构和人员编制等情况；

（四）若为下属事业单位，需提交主管部门同意租赁办公、业务用房的文件；

（五）其他需要说明的相关材料。

区机管局根据各单位报送的材料进行审核后，先在现有存量用房中调配。如无法调配，按照经济实用的原则，从严配置，拟定办公、业务用房租赁初步方案（包括拟租赁办公、业务用房的位置、面积、期限等）。按“三重一大”议事规则，租赁办公、业务用房年租金在 200 万元（含 200 万元）以下的，经区机管局党组会审议通过后，区机管局与使用单位、出租方签订三方租赁合同；租赁办公、业务用房年租金在 200 万元以上、500 万元（含 500 万元）以下的，报区分管领导审批同意后，区机管局与使用单位、出租方签订三方租赁合同；租赁办公、业务用房年租金在 500 万元以上、2000 万元以下的，经区分管领导审核后，报区政府常务会议审议；2000 万元（含）以上的报区委书记会、区政府常务会议审议。审议通过后，由区机管局与使用单位、出租方签订三方租赁合同。

第九条 签订三方租赁合同时，出租方须提供其加盖公章的营业执照、房屋产证复印件、房屋安全检测报告等作为合同附

件；向国有公司、集体企业租赁的房屋因历史原因未能办理产权证书的，应由出租单位出具书面的情况说明。

第十条 区级党政机关事业单位租用办公、业务用房按年度申报，原则上在每年6月30日前，向区机管局申报下一年度租用办公、业务用房的申请。如需续签租赁合同的，使用单位应至少在合同到期日前三个月向区机管局发函申请续租。

第十一条 租赁点的选择和租金标准的确定

（一）租赁点的选择顺序：优先从现有存量房屋资源内进行调配，无法调配使用的，原则上从国有公司租赁，国有公司无法提供的，可向社会租赁。

（二）租金标准采取以下方式确定：

1、毛坯房日租金原则上不超过1.42元每天每平方米，但以下情形不受此标准约束：

一是原合同签订の日租金标准为1.42元每天每平方米，合同中明确了续签下一期合同时日租金标准上浮一定比例。为最大限度节约财政资金，在今后签订合同时应尽量避免续签合同中上浮租金的情况，除经专业机构评估之后、且现有日租金标准显著低于市场评估价格的情况下，可以参照评估价格设置上浮比例，年上浮比例一般不得超过10%。

二是出租方装修交付的，按照项目最终审价金额，根据租赁年限分摊到租金内，因此日租金单价高于1.42元（此种情形下，现有合同期内继续按约定标准执行，到期续签前，应聘请专业机构进行价格评估，参考评估价格商谈续租事宜，但日租金不得超过评估价）。

三是使用部门因特殊需要，经区级层面决策确定的价格。

2、新增租赁合同，区机管局应聘请专业评估机构，根据租赁区域地段、周边租赁价格、建筑基本条件、是否装修交付等各种因素，评估同一地区、同一类型房屋的市场价，参考最终评估价，与出租方协商确定日租金标准，但不得超过评估价。现有合同到期需进行续租的，双方协商确定租金标准，原则上继续按照上一期合同确定的租金标准执行，协商不成的，可聘请专业评估机构进行价格评估，参考最终评估价协商确定日租金标准，但不得超过评估价。

（三）探索试行使用办公、业务用房成本租金制。区机管局应会同区财政、房管部门定期组织开展党政机关、事业单位办公、业务用房所在地域的办公楼宇市场租金调研工作。通过大数据等方式采集、分析、测算不同地域的党政机关、事业单位办公、业务用房使用成本租金标准，推进办公、业务用房使用成本的效能评估。

第十二条 租赁的办公、业务用房如涉及装修费用分摊，须在租赁合同中写明分摊方式和分摊金额明细。

第十三条 租赁的办公、业务用房应当权属明晰无纠纷，租赁期限一般5年以内，最长不得超过10年。

第十四条 区机管局根据经批准的办公、业务用房租赁计划、合同等，将租赁经费列入年度预算。区财政局统筹安排所需经费。

第四章 使用管理

第十五条 使用单位应当严格按照有关规定，合理安排使用

租赁的办公、业务用房，未经批准，不得擅自改变其使用功能，不得调整给其他单位使用，或者进行出租、出借。

第十六条 使用单位负责房屋的日常维护、安全管理工作，并承担物业管理费、水电燃气费、通信费、停车费等相应日常管理费用。

第十七条 租赁的办公、业务用房能达到入住条件的，原则上不进行大规模装修，确需装修的应向区机管局提出申请，区机管局按照办公用房建设标准组织实施。

第十八条 房屋的结构安全由出租方负责，租赁的办公、业务用房发生质量问题，属房屋保修范围的，在合同期限内，应由房屋业主负责履行保修义务。

第十九条 使用单位若在租赁期内机构、编制调整的，应及时向区机管局反馈相关信息，区机管局将根据实际情况全部或部分停止租赁办公、业务用房；同时，区财政停止拨付相应的房屋租赁费，并核减相关预算。

第五章 监督检查

第二十条 区机管局应建立区级党政机关事业单位办公、业务用房租赁档案，使用单位应当建立本单位内部使用管理制度和相应台账，并加强监督检查和责任追究。

第二十一条 区机管局定期会同纪检监察、财政等部门对区级党政机关事业单位办公、业务用房租赁、使用情况进行专项联合巡检，及时发现和纠正违规问题，防止出现办公用房违规出租出借和面积、装修超标准等现象。

第二十二条 区级党政机关事业单位及其工作人员违反本制度的，按照有关规定，严肃追究相关人员责任。

第六章 附则

第二十三条 本制度未尽事宜，将根据办公、业务用房管理的相关政策规定和实际情况不断修改完善。

第二十四条 本制度的具体解释工作，由区机管局和区财政局负责。

第二十五条 本制度自印发之日起执行，2017年5月31日颁布实施的《松江区区级行政事业单位办公用房租赁实施细则》同时废止。