

# 上海市松江区机关事务管理局

# 上海市松江区财政局

沪松机管〔2025〕17号

## 关于印发《松江区区级机关事业单位办公用房、 业务用房维修项目管理办法》的通知

各相关单位：

为进一步规范和加强松江区区级机关事业单位办公、业务用房维修项目的管理，特制定《松江区区级机关事业单位办公用房、业务用房维修项目管理办法》，现印发给你们，请遵照执行。



上海市松江区机关事务管理局

2025年7月18日印发

# 松江区区级机关事业单位办公用房、业务用房 维修项目管理办法

为进一步规范区级机关事业单位办公、业务用房维修项目的管理，节约机关运行成本，促进全区区级机关事业单位高效有序运行，维护良好的办公环境和秩序，根据《机关事务管理条例》（国务院第 621 号）、《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）以及党政机关带头“习惯过紧日子”的要求，结合松江区机关事业单位办公用房维修的实际情况，制定本办法。

## 一、维修范围

本办法适用于使用区级财政性资金进行办公、业务用房维修改造的区级机关和事业单位（不含区教育局下属教育机构、区卫健委下属医疗机构、区民政局下属养老机构、文物建筑、文体设施及场馆、公园及其附属设施、区级机关派驻到各街镇的机构）。

本办法不包括物业管理服务合同中约定由物业服务企业承担的日常维修。租（借）的办公、业务用房维修应遵从租（借）合同约定，由相关责任方负责。

## 二、维修项目

办公、业务用房**维修项目**，是指办公、业务用房因屋面、外墙开裂、渗漏、管线老化、给排水不畅、附属设施损坏等，已影

响到正常的办公秩序和工作环境，经审核必须进行维修的项目；或因使用单位调整、新增办公用房，并确需维修、装修的项目。

党政机关办公、业务用房由基本办公用房（办公室、服务用房、设备用房）、附属用房两部分组成。根据《党政机关办公用房建设标准》要求，按照单位级别和性质（中央机关、省级机关、市级机关、县级机关、乡级机关等五类），在规定的建筑面积和建筑标准下进行维修、装修。

办公、业务用房**装修工程造价**包括：室内装修工程、室外装修工程造价。装修工程造价占建筑安装工程费用的比例，不宜超过相关的规定，中央机关、省级机关、市级机关不宜超过 35%，县级机关不宜超过 30%，乡级机关不宜超过 25%。

党政机关办公、业务用房的建设除符合建筑标准外，还应符合国家有关建筑设计、防火、抗震、节能规范等规定，并确保建筑在设计使用年限期间能正常使用。

### 三、维修原则

办公、业务用房的维修，坚持归口管理、统筹安排、厉行节约的原则，以消除安全隐患、恢复和完善使用功能为重点，注重维护房屋结构和安全，严格控制维修、装修标准，禁止变相改建、扩建。

### 四、维修申报审核程序

使用单位负责办公、业务用房的日常检查和维护，所需资金通过部门预算安排。区机管局负责区级办公、业务用房的维修，所需资金列入机管局部门预算安排。

**1、提出申请。** 党政机关、事业单位办公、业务用房因使用时间较长、设施设备老化、功能不全、存在安全隐患等原因需要维修的，由主管单位以公函形式向区机管局提出申请。**非集中办公点**的使用单位，由主管单位于每年6月30日前向区机管局报送下年度维修项目内容申请。**集中办公点**的办公、业务用房维修，由区机管局根据实际统筹安排，列入年度预算。

**2、项目审核。** 区机管局根据各单位报送的维修项目申请，安排专人进行现场查看，收集、整理相关资料，根据有关标准进行审核，确定维修项目，并按规定选定专业机构编制项目估算。区机管局按预算编制要求、城维项目入库要求分别报送区财政局、区建管委，经流程评审，区财政局结合区建管委意见批复年度预算。

**3、预算编制。** 区机管局根据区财政局预算批复，编制下年度维修计划，并告知已列入维修计划的主管单位。

## **五、维修程序**

区级机关事业单位办公、业务用房维修程序主要包括：预算申请、项目立项、项目设计和概算、项目招标、项目实施、竣工验收及造价结算、资产移交及资料归档等。

**1、项目立项。** 区机管局根据年度维修计划和年度办公、业务用房维修预算批复实施维修项目，年度未申报的项目原则上不得实施；如需实施，待项目资金落实后按流程实施；应急和抢修项目可先组织实施，后按相关流程落实。

**2、项目设计和概算。** 区机管局按规定选定勘察、设计和工

程监理单位。设计单位按照有关标准并结合使用单位实际需求编制方案，由使用单位确认。方案确认后，对施工图深化设计并编制投资概算，报区机管局审核。

**3、项目发包、实施。**区机管局根据年度办公用房维修预算批复，依法依规组织招投标，在项目中标单位确定后，签定施工合同。同时，按照相关规定落实维修项目立项、报建、施工等手续办理。区机管局负责督促施工单位严格按照施工图纸施工；聘请工程监理、财务监理，对项目进行全过程管理。

**施工过程中**发生的签证或变更需求，由需求单位书面提出签证或变更需求、阐明原因，由工程监理确认工程量，财务监理予以价格核定，报区机管局确认后进行签证或变更，严格控制“三超”（工程结算造价超中标价、超概算、超总投资）。

**4、竣工验收及造价结算。**办公、业务用房维修项目竣工后，区机管局组织使用单位、施工单位、监理单位和区相关职能部门做好项目竣工验收和备案工作。

**5、资产移交。**办公、业务用房维修工程验收合格、财务结算完成后，区机管局根据国有资产管理有关规定，对需列入固定资产的项目，采用无偿划拨形式调拨给相关单位。

## **六、办公、业务用房维修采购**

办公、业务用房维修项目严格执行政府采购管理制度和政府招标投标管理办法。

## **七、其他规定**

1、办公、业务用房维修应严格按照《党政机关办公用房建

设标准》（发改投资〔2014〕2674号）规定执行，建筑用材应遵守节能环保、经济适用、兼顾美观原则。修缮工程使用的材料必须符合国家标准，不得使用国家明令禁止的淘汰产品。

2、维修项目中符合节能技改情形的，应当优先考虑采用合同能源管理方式实施节能技改。

## 八、附则

本办法自印发之日起执行。