

中共上海市松江区委办公室文件

松委办发〔2021〕19号



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

各镇党委、人民政府，各街道党工委、办事处，各园区党工委（党组）、管委会，区委、区政府各部门，各人民团体：

现将《松江区党政机关事业单位办公、业务用房管理实施办法》印发给你们，请按照要求认真组织做好相关工作。



松江区党政机关事业单位 办公、业务用房管理实施办法

第一章 总 则

第一条 为了进一步规范我区党政机关事业单位办公、业务用房管理，建立健全统一集中、资源共享、集约高效、保障有力的现代机关事务管理体制，推进办公用房资源合理配置和节约集约使用，保障正常办公，降低行政成本，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》《机关事务管理条例》《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》《党政机关办公用房建设标准》《上海市机关事务管理办法》以及《上海市党政机关办公用房管理实施办法》等有关规定，制定本实施办法。

第二条 本实施办法适用于我区各级党政机关事业单位办公、业务用房的规划、权属、配置、使用、维修、处置等管理工作。

本实施办法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。

本实施办法所称办公、业务用房，是指党政机关事业单位占有、使用或者可以确认属于机关、事业单位资产的，为保障党政机关、事业单位正常运行需要设置的基本工作场所，包括办公用

房、业务用房、服务用房、设备用房和附属用房。

第三条 党政机关事业单位办公、业务用房管理应当遵循依法合规、科学规划、规范配置、有效利用、厉行节约的原则。

第四条 建立健全党政机关事业单位办公、业务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。

我区党政机关事业单位办公、业务用房按照区、街镇（园区）两级实行分级管理，区机管局、区财政局、区发展改革委根据职责分工，负责本级党政机关事业单位办公、业务用房管理工作，指导街镇（园区）办公、业务用房管理工作。

区级党政机关事业单位办公、业务用房管理，由区机管局负责规划、权属、配置、使用监管、处置、维修等，区发展改革委负责建设项目审批、投资安排等，区财政局负责预算安排、指导开展资产管理等。

市级党政机关所属垂直管理机构、派出机构的办公、业务用房配置、维修等，归口至各行政主管部门统一初核后，向市机管局申报审核。

区教育局下属教育机构、区卫生健康委下属医疗机构的办公、业务用房由其主管部门负责，不纳入机管局负责管理范围。文物建筑、文体设施及场馆、公园及其附属设施不纳入机管局负责管理范围。区级机关派驻到各街镇的机构，由各街镇负责保障。

各级党政机关事业单位是办公、业务用房的使用单位，负责本单位占有、使用办公、业务用房的内部管理和日常维护。

第二章 权属管理

第五条 区级党政机关事业单位办公、业务用房的国有建设用地使用权、房屋所有权等不动产权利(以下统称办公、业务用房权属)，应当统一登记至区机管局名下。

涉及国家秘密、国家安全等特殊情况的，经区机管局核准，可以将办公用房权属登记在使用单位名下。

因历史资料缺失、权属不清等问题暂无法办理不动产登记的应在区办公用房管理信息平台备案，使用单位不得自行处置。

第六条 建立健全党政机关事业单位办公、业务用房清查盘点制度。

区机管局应当建立区级党政机关事业单位办公、业务用房资产管理总台账，综合反映配置管理、资产现状等具体内容。

使用单位应当建立本单位办公、业务用房资产管理分台账，资产信息发生变更的，及时调整更新。

区机管局应当定期组织办公、业务用房检查工作，通过书面核查与现场核查相结合的方式，对办公、业务用房的资产安全状况和使用管理状况进行清查盘点，确保总台账信息与分台账信息账账相符，与办公、业务用房实际状况账实相符，与权属证书信息账证相符。

第七条 建立健全党政机关事业单位办公、业务用房管理信息统计报告制度。

区机管局应当建立健全党政机关事业单位办公、业务用房管理信息系统，每年一次统计汇总办公用房管理情况，分别报市机管局、区财政局。

区机管局应当加强党政机关事业单位办公、业务用房信息化建设，建立房屋资产管理信息系统，并根据要求纳入区大数据资源平台，逐步实现与发展改革、财政、规划资源、住房保障房屋管理等部门共享共用、互联互通、动态管理。

第八条 建立健全区级党政机关事业单位办公、业务用房档案管理制度。

使用单位应当加强本单位办公、业务用房档案管理，按照办公、业务用房资产台账目录，逐项追溯并归集办公、业务用房权属、建设、维修等原始档案。与办公、业务用房权属统一登记和办公、业务用房维修项目有关的档案，应当同时备份、移交产权单位和区机管局。产权单位和区机管局应当加强办公、业务用房档案的收集、保存和利用，确保档案完整。

第三章 配置管理

第九条 区机管局、区发展改革委、区财政局、区规划资源局应当会同有关部门，结合各单位人员编制情况、办公与业务需要等，编制区级党政机关事业单位办公、业务用房配置保障规划，优化办公、业务用房布局，推进集中或者相对集中办公，共用配

套附属设施，共享后勤服务保障资源。

区政府编制国土空间规划时，应当统筹安排区级党政机关、事业单位办公用房用地。

第十条 区机管局应当按照国家党政机关办公用房相关建设标准，根据各单位职能设置、内设机构、人员编制以及业务工作开展需要，从严核定办公用房面积，从严配置办公用房。

第十一条 党政机关办公、业务用房配置方式包括调剂、置换、租用和建设。

第十二条 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。

第十三条 区级党政机关事业单位需采取置换方式配置办公、业务用房的，应当严格履行审批程序，执行新建办公、业务用房各项标准，确保符合办公、业务用房各类功能要求，并按照规定组织资产评估，置换所得超出面积标准的办公、业务用房由区机管局统一调剂，置换所得收益上缴国库，纳入区财政预算统筹安排。

置换旧房的，由区机管局会同区财政局报区政府审批；置换新房的，应当严格履行党政机关事业单位办公、业务用房建设审批程序。不得以置换名义量身打造办公、业务用房，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 无法调剂或者置换解决办公、业务用房的，可以

面向市场租用，但应当严格按照规定履行审批程序。

确需租用办公、业务用房的，由主管单位提出申请，经区机管局核准后，报区财政局审核安排预算。经批准租用的办公、业务用房，须由区机管局、使用单位与出租人签订三方租赁合同，纳入机关办公、业务用房统一管理。

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。

第十五条 无法调剂、置换、租用办公、业务用房，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，但应当按照国家和市、区有关政策从严控制，严格履行审批程序。

党政机关事业单位办公、业务用房建设包括新建、扩建、改建、购置。

区级党政机关事业单位需要建设办公、业务用房的，由区机管局结合本区实际，在严格履行审批程序后，统一组织实施。其中，区委、市人大常委会、区政府、区政协机关办公用房建设规模应当经市机管局核准后，由市政府审批。

党政机关办公、业务用房建设项目采取代建制。

第十六条 党政机关办公、业务用房配置所需资金，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。

不动产收益和资产转让收益上缴国库，纳入区财政局预算统

筹安排，不得直接用于办公用房配置。涉及新增资产的，应当向区财政局申报新增资产配置预算。

第十七条 新配置办公、业务用房的党政机关，应当根据建新交旧、调新交旧的原则，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、业务用房腾退移交区机管局统一调剂使用，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 区机管局应当与使用单位签订办公、业务用房使用协议，核发统一格式的党政机关事业单位办公、业务用房分配使用凭证。

办公、业务用房分配使用凭证可以按照有关规定，在本区范围内用于办理使用单位办公、业务用房配置、使用、维修、处置、申请等，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、业务用房，不得擅自改变办公、业务用房使用功能，不得调整给其他单位使用。严禁超标准配备、使用办公用房。

区副处级及以上的党政机关事业单位应当按年度将副处级及以上领导干部办公用房配备情况报区机管局备案；区机管局应当按年度将副局级及以上领导干部办公用房配备情况报市机管

局备案。

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经常到兼职单位工作的，经严格审批后，可以由兼职单位再安排1处小于标准面积的办公用房，并在免去兼任职务后2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，使用单位应当在其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 党政机关事业单位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，可以继续无偿使用机关办公用房。

事业单位已经新建、购置办公、业务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区机管局。

生产经营类事业单位、国有企业和行业协会商会等社会组织，原则上不得占用党政机关办公、业务用房。

第二十二条 区级党政机关事业单位办公用房使用单位机构、编制调整的，应报区机管局，区机管局应当重新核定其办公、业务用房面积。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、业务用房腾退移交区机管局。

党政机关事业单位转为企业的，应当在办理企业登记注册后6个月内将原有办公、业务用房腾退移交本级机关事务管理部门。转企单位确有需要的，经区机管局批准，可以继续有偿使用，租金收益上缴国库，纳入区财政预算统筹安排；新建、购置或者租用办公、业务用房的，应当在6个月内将原有办公用房腾退移交区机管局。

党政机关事业单位撤销的，应当在6个月内将原有办公、业务用房腾退移交区机管局。

第二十三条 进一步加强党政机关事业单位办公、业务用房物业管理服务。区机管局应当会同区财政局，按照经济、适度、专业、动态的原则。区财政局应当制定党政机关、事业单位办公用房物业管理服务费用定额（按面积/按人员算）。上述标准及定额等应当根据市场价格变动和机关运行需要等情况，适时予以调整。

具备条件的集中办公场所，应当推进统一的物业管理服务模式，实现办公、业务用房统筹利用，提升物业运营管理、质量和效益水平。

第二十四条 探索试行使用办公用房成本租金制。区机管局应会同区财政、房地产市场管理部门定期组织开展党政机关、事业单位办公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

公用房使用成本租金标准，推进办公用房使用成本的效能评估。

第五章 维修管理

第二十五条 办公用房维修应当遵循经济、简朴、适用原则，以消除安全隐患、恢复和完善使用功能为重点，严格控制维修标准，不得超标准装修。区级党政机关、事业单位办公用房维修标准，在严格落实《党政机关办公用房建设标准》（发改投资〔2014〕2674号）基础上，由区财政局会同区机管局结合实际制定，并建立标准动态调整机制。

第二十六条 使用单位负责办公用房的日常检查和日常维护，所需资金通过部门预算安排。区机管局负责办公用房的维修，所需资金列入机管局部门预算安排。

第二十七条 党政机关、事业单位办公用房因使用时间较长、设施设备老化、功能不全、存在安全隐患等原因需要维修的，由主管单位向区机管局提出申请；区机管局结合办公用房老化损坏程度、单位建筑面积能源消耗状况以及使用单位的实际需求，审核办公用房维修项目。

纳入区机管局管理的维修项目，由区机管局负责组织编制年度维修计划和预算，报区财政局审核后，列入区机管局预算并组织实施。

办公用房维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。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。

第六章 处置利用管理

第二十八条 党政机关事业单位办公、业务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）同级党政机关事业单位办公用、业务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、业务用房使用的；

（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）其他原因导致办公、业务用房闲置的。

处置利用党政机关事业单位办公、业务用房涉及权属、用途等变更的，应当依法办理不动产转移或者变更登记等相关手续。

第二十九条 党政机关闲置办公、业务用房具备条件的，应当加强跨系统、跨层级调剂使用。

同级或者上下级党政机关之间调剂使用的，由行政主管部门审核提出意见，经区机管局批准后实施。

第三十条 区机管局可以根据实际，对具备条件的闲置办

公、业务用房，商有关部门转为便民服务、社区活动等公益场所，或者按照有关规定，置换为其他符合国家政策和需要的资产。

区机管局可以根据区政府意见对闲置办公、业务用房及经营性房屋进行委托经营，租金收益上缴国库，纳入区财政预算统筹安排。党政机关如有需要，区机管局应当及时收回出租的办公、业务用房，统筹调剂使用。使用单位不得擅自出租办公、业务用房。

第三十一条 闲置办公、业务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，应当按照国家有关政策从严控制，严格履行审批程序，并按照公平、公正、公开的原则依法公开拍卖，拍卖收益上缴国库，纳入区财政预算统筹安排。

第七章 监督问责

第三十二条 党政机关事业单位办公、业务用房使用单位应当建立本单位内部使用管理制度，确保权属、配置、使用、维修、处置情况档案完整，并加强监督检查和责任追究，及时发现和纠正违规问题。

党政机关事业单位办公、业务用房有关管理部门应当根据职责分工，加强办公、业务用房监管，严格履行相关管理程序，对使用单位的办公、业务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。

第三十三条 建立健全党政机关事业单位办公、业务用房巡检考核制度。

根据国家和上海市有关要求，由区机管局会同纪检监察、财政等部门定期对区级党政机关事业单位办公、业务用房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、业务用房违规出租出借和面积、装修超标准等现象。

区机管局应当根据区党政机关事业单位办公、业务用房管理要求建立巡检考核制度。

办公、业务用房巡检考核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、选拔任用的依据。

第三十四条 建立健全党政机关事业单位办公、业务用房管理信息公开制度，严格依照法律法规及有关规定开展信息公开工作，主动接受监督。

第三十五条 建立健全党政机关事业单位办公、业务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、业务用房的；

- (四) 不按照规定处置办公、业务用房的；
- (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处理的；
- (七) 有其他违反办公、业务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、业务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) 未经批准建设或者维修办公、业务用房的；
- (三) 不按照规定腾退移交办公、业务用房的；
- (四) 未经批准租用、借用、出租办公、业务用房的；
- (五) 擅自改变办公、业务用房使用功能或者处置办公、业务用房的；
- (六) 擅自安排企事业单位、社会组织等使用机关办公、业务用房的；
- (七) 为工作人员超标准配备办公、业务用房，或者未经批准配备两处以上办公、业务用房的；
- (八) 有其他违反办公、业务用房管理规定情形的。

第八章 附则

第三十六条 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，权属统一登记至区机管局名下。

技术业务用房从严控制使用范围和用途，原则上不得调整用作办公用房。

党政机关本级的技术业务用房建设项目以及机关办公区内的技术业务用房建设项目，应当根据住房和城乡建设部、国家发展改革委和国家有关业务主管部门制定的各类技术业务用房建设标准，严格履行审批程序。

第三十七条 各民主党派机关办公用房管理适用本实施办法。

街镇（园区）、区教育局下属教育机构和区卫生健康委下属医疗机构的办公用房管理参照本实施办法执行。

第三十八条 本实施办法的具体解释工作，由区机管局、区财政局负责。

第三十九条 本实施办法自 2021 年 12 月 1 日起施行。我区其他有关区级党政机关事业单位办公用房管理的规定，凡与本实施办法不一致的，按照本实施办法执行。