ICS 03.160
CCS A 12

DB1411

吕 梁 市 地 方 标 准

DB1411/T 60—2023

机关办公用房配置要求

2023 - 12 - 07 发布　　2024 - 03 - 07 实施

吕梁市市场监督管理局　　发 布

目　　次

前言 II
1　范围 1
2　规范性引用文件 1
3　术语和定义 1
4　总体要求 1
5　配置 1
6　档案管理 4
附录A（规范性）　办公用房类型及规划标准 5
附录B（资料性）　吕梁市机关办公用房核查表 7

前　　言

本文件按照GB/T 1.1—2020《标准化工作导则　第1部分：标准化文件的结构和起草规则》的规定起草。

请注意本文件的某些内容可能涉及专利。本文件的发布机构不承担识别专利的责任。

本文件由吕梁市机关事务服务中心提出，组织实施和监督检查。

吕梁市市场监督管理局对标准的组织实施情况进行监督检查。

本文件由吕梁市机关事务标准化技术委员会归口。

本文件起草单位：吕梁市机关事务服务中心。

本文件主要起草人：刘建峰、刘忠海、李玮、薛小保、薛晓慧、王红红。

机关办公用房配置要求

1 范围

本文件规定了机关办公用房配置的术语和定义、总体要求、配置和档案管理。

本文件适用于机关办公用房的配置工作。

2 规范性引用文件

下列文件中的内容通过文中的规范性引用而构成本文件必不可少的条款。其中，注日期的引用文件，仅该日期对应的版本适用于本文件；不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

DB14/T 2008-2020 党政机关办公用房处置利用规范

3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

3.1

机关

全市范围内的党政机关和事业单位，包括但不限于党的机关、人大机关、行政机关、政协机关、监察机关、审判机关、检查机关等机关单位，以及工会、共青团、妇联等人民团体。

3.2

办公用房

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，包括基本办公用房（办公室、服务用房、设备用房）和附属用房。

4 总体要求

4.1 机关办公用房实行统一配置管理，由机关事务管理部门组织实施。

4.2 机关办公用房配置管理工作应经严格审核后，在现占有使用办公场所的基础上合理配置。

4.3 机关办公用房配置管理工作应接受各部门和社会监督。

5 配置

5.1 配置流程

办公用房配置流程见图1。

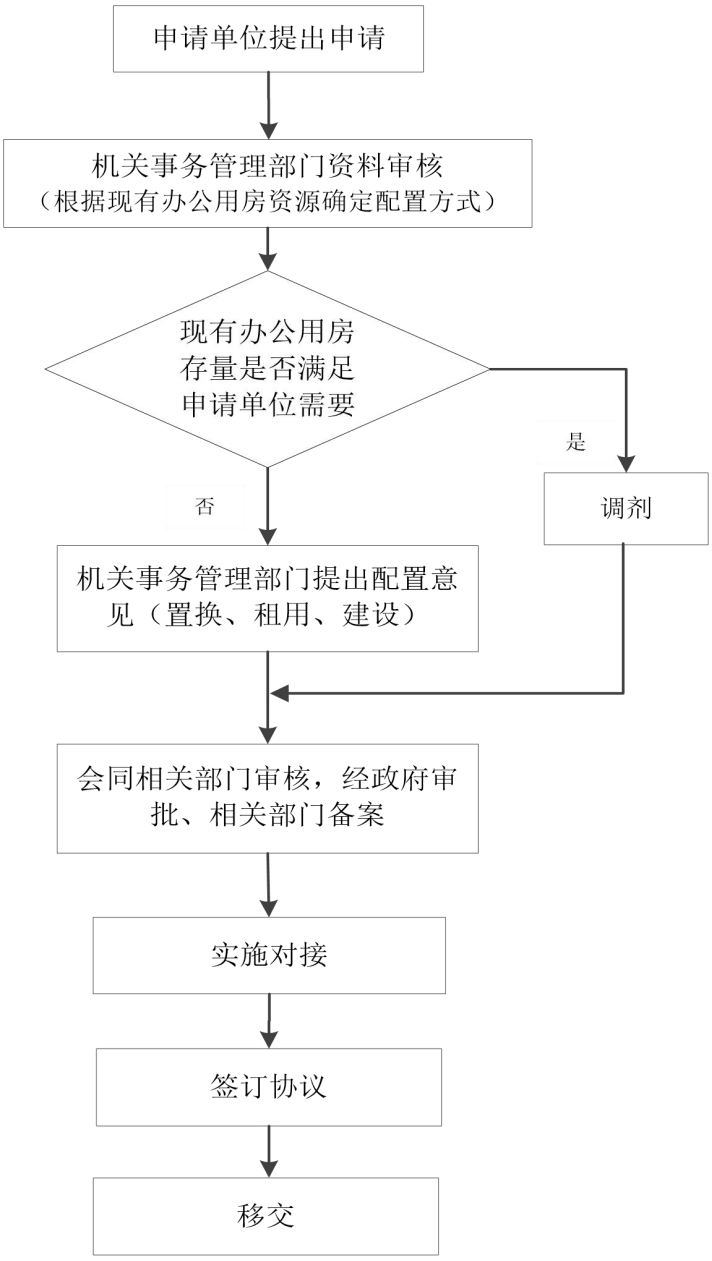

图 1　办公用房配置流程图

5.2　申请

5.2.1　申请条件

5.2.1.1　机关办公用房情况符合下列条件之一的，可向机关事务管理部门提出配置申请：

——机关无办公用房的；

——按照机关办公用房建设标准，或者根据工作需要，现有办公用房面积不达标准的；

——办公用房存在安全隐患的；

——现有办公用房因办公环境、资产类型等原因不适宜再作为办公使用的；

——新设立机构的；

——机构和人员编制变化的；

——办公用房需拆除或土地收储和房屋被征收的；
——异地拆迁的；
——符合国家法律法规规定的其他形式。

5.2.1.2 机关根据实际工作需求，按标准提出办公用房配置申请。办公用房类型及标准见附录A。

5.2.2 申请材料

办公用房配置申请材料应包含：
——提出配置办公用房书面申请材料（配置办公用房的原因和需求等）；
——申请机关（简称“申请单位”）的编制文件及正式人员编制名单、实发人员工资名单；
——现办公用房使用基本情况，包括办公地址、面积、自然间数和办公用房平面图（注明房间号、使用面积、科室名称、工作人员姓名、领导班子成员需注明级别）。

5.3 审核审批

5.3.1 机关事务管理部门主要通过以下方式对申请单位的办公用房管理使用情况进行现场核查，并填写机关办公用房核查表（附录B）：
——通过查阅房屋权属证、建筑图纸、出租出借合同、单位主要职责、内设机构、人员编制等资料的方式，重点核查办公用房坐落位置、建筑面积、出租出借等情况；
——通过现场测量的方式，重点核查办公用房使用面积、功能设置、空置等情况；
——通过座谈了解的方式，重点核查办公用房使用需求、物业管理、存在的困难等情况。

5.3.2 机关事务管理部门根据现场核查结果，结合办公用房存量以及申请单位用房需求、申请配置形式、地点、面积等情况进行核查后，提出办公用房配置意见，配置意见及内容包括但不限于：

a) 调剂：
   1) 现有存量办公用房资源可以满足需要的，采取调剂方式进行配置；
   2) 可跨系统、跨区域进行调剂。跨系统调剂时，应征求办公用房的占有使用单位意见；
   3) 垂直管理机构、跨层级办公用房的调剂使用应按照DB14/T 2008-2020的5.5.2执行。
b) 置换：
   1) 采取置换方式配置办公用房的，应严格履行审批程序，执行新建办公用房各项标准，并按规定组织资产评估，置换所得超出面积标准的办公用房由机关事务管理部门统一调剂，置换所得收益按照非税收入有关规定管理；
   2) 置换旧房的，由机关事务管理部门会同发改、财政部门报政府审批；置换新房的，应依据5.3.2的d)执行。
c) 租用：
   1) 无法通过调剂配置解决办公用房需求的，由机关事务管理部门负责租房临时过渡；
   2) 机关事务管理部门根据申请单位的办公用房需求或统筹各机关单位办公用房需求后，编制租用方案，经审核、审批、备案后，统一租用办公用房，安排使用；
   3) 租用办公用房的机关以年为周期，提前1个月向机关事务管理部门提出下个周期的办公用房租用申请；
   4) 机关事务管理部门根据申请单位人员编制数及业务需要确定租赁面积，按照厉行节约、满足办公需要的原则租赁办公用房；
   5) 机关办公用房租赁协议由机关事务管理部门签署，并根据使用单位需要对房屋进行简单维修（含装修），使其具备办公条件后移交给使用单位；
   6) 租赁费用的确定应参考具备资质的第三方机构提供的评估结果。
d) 建设：

1) 无法通过调剂、置换、租用配置办公用房，或者申请单位业务涉及国家秘密、国家安全等特殊情况的，可以采取建设方式配置；
2) 建设包括新建、扩建、改建、购置；
3) 建设应按照国家有关政策从严控制，在申报前由机关事务管理部门出具必要性审查意见并严格履行审批程序。

5.3.3 配置意见应由机关事务管理部门会同相关部门审核、报本级主管部门审批，并向财政等相关部门备案。

5.4 实施对接

机关事务管理部门应及时将经过审核审批的配置意见传达至申请单位，并进行实施前的确认对接，对接内容包括但不限于：

——房屋坐落位置；
——使用面积；
——具体楼层、间数、朝向；
——物业管理情况；
——使用要求；
——产权及双方的权利义务等。

5.5 签订协议

实施对接完成后，机关事务管理部门与申请单位签订办公用房配置相关协议。

5.6 移交

机关事务管理部门根据协议内容移交办公用房。

6 档案管理

6.1 整栋办公楼配置的，原房屋产权单位将房屋产权、固定资产账务管理及资产报表信息报送等工作全部移交至机关事务管理部门，同时报财政部门办理资产管理变更和账务处理等相关手续。

6.2 非整栋办公用房配置的：

——房屋产权单位办公地点未变动的，房屋产权、资产管理、报表信息报送等由原产权单位负责；
——房屋产权单位办公地点调整变动的，原房屋产权单位将房屋产权、固定资产账务管理及资产报表信息报送等工作全部移交至机关事务管理部门，同时报财政部门办理资产管理变更和账务处理等相关手续。

6.3 集中办公区的办公用房配置，其房屋权属、财务管理、资产报表等由机关事务管理部门进行管理。

6.4 机关事务管理部门应做好办公用房配置档案的管理工作，档案管理期限按照相关规定执行。办公用房配置工作档案包括但不限于以下纸质及电子材料：

——机关申请材料；
——办公用房核查表；
——领导签批、配置意见；
——使用协议等。

附　录　A
（规范性）
办公用房类型及规划标准

A.1　办公用房类型

办公用房类型见表 A.1。

表 A.1　办公用房类型

办公用房	包括内容	
基本办公用房	办公室	包括领导人员办公室和一般工作人员办公室
	服务用房	包括会议室、接待室、档案室、图书资料室、机关信息网络用房、机要保密室、文印室、收发室、医务室、值班室、储藏室、物业及工勤人员用房、开水间、卫生间等。
	设备用房	包括变配电室、水泵房、水箱间、中水处理间、锅炉房（或热力交换站）、空调机房、通信机房、电梯机房、建筑智能化系统设备用房等。
附属用房	包括食堂、停车库（汽车库，自行车库，电动车、摩托车库）、警卫用房、人防设施等。	
注：表中所称领导人员是指独立法人单位的领导班子成员。		

A.2　规格标准

A.2.1 机关办公用房标准和人均使用面积按表 A.2 和表 A.3 标准核定。

表 A.2　各级工作人员办公室使用面积

类　别	适用对象	使用面积不超过（㎡/人）
市级机关	市级正职	42
	市级副职	30
	正局（处）级	24
	副局（处）级	18
	科级以及科级以下	9
县级机关	县级正职	30
	县级副职	24
	正科级	18
	副科级	12
	科级以下	9
乡镇机关	乡级正职	不超过县级副职
	乡级副职	不超过县级正科
	乡级以下	不超过县级副科
注：各单位办公用房人均建筑面积 26㎡以内或使用面积人均 16㎡以内。		

表 A.3　服务用房人均使用面积

类　别	使用面积（㎡/人）	计算方法
市级机关	6～8	200 人及以下取上限，400 人及以上取下限，中间值用公式(1000-x)/100 计算确定。
县级机关	6～8	100 人及以下取上限，200 人及以上取下限，中间值用公式(500-x)/50 计算确定。
乡级机关	6～8	/
注：表中x为编制定员。		

A.2.2 各独立办公机关单位办公用房可设置一个容纳全体人员参加的大型会议室，并根据人员规模设置包括党组（党委）会议室、电视电话会议室在内的若干大、中、小型会议室，也可根据人员规模设置接待室；集中办公单位应充分利用公共服务、设备、附属设施用房，打破系统、部门之间的界限，实行统一规划、集中管理、共享使用。

A.2.3 设备用房使用面积应根据地理位置、建设规模以及相关设备需求确定，宜按办公室和服务用房使用面积之和的 9%测算。

A.2.4 机关办公用房应合理确定门厅、走廊、电梯厅等面积，提高使用面积系数。基本办公用房建筑总使用面积系数，多层建筑不应低于 65%，高层建筑不应低于 60%。

A.2.5 附属用房建筑面积，不应超过下列规定：

——食堂：食堂餐厅及厨房建筑面积按编制定员计算，编制定员 100 人及以下的，人均建筑面积为 3.7 ㎡；编制定员超过 100 人的，超出人员的人均建筑面积为 2.6 ㎡。

——停车库：总停车位数应满足城乡规划建设要求，汽车库建筑面积指标为 40 ㎡/辆，超出 200 个车位以上部分为 38 ㎡/辆，可设置新能源汽车充电桩；自行车库建筑面积指标为 1.8 ㎡/辆；电动车、摩托车库建筑面积指标为 2.5 ㎡/辆。

——警卫用房：宜按警卫编制定员及武警营房建筑面积标准计算，人均建筑面积为 25 ㎡。

A.2.6 人防设施：应按国家人防部门规定的设防范围和标准计列建筑面积，本着平战结合、充分利用的原则，在平时可以兼作地下车库、物品仓库等。

A.2.7 特殊行业或部门（如公检法、档案局、培训中心等）办公用房的面积标准由本单位提出申请，并附相关行业规定标准后经机关事务管理部门审核，批准后确定。

附　录　B
（资料性）
吕梁市机关办公用房核查表

机关办公用房核查表见表B.1。

表B.1　机关办公用房核查表

核查时间	
被核查单位	
参加人员	
核查情况	一、单位情况 主要职责： 内设机构： 人员编制： …… 二、办公用房情况 现有用房坐落位置： 建筑面积、使用面积： 产权归属： 功能设置： 空置情况： 出租出借情况： …… 二、需求情况 办公用房使用需求： 物业管理需求： 目前存在的困难： ……
备注	
被核查单位	负责人签字：　　（公章）： 年　月　日