

《机关办公用房配置要求》

编制说明

一、工作简况

1. 任务来源

根据吕梁市市场监督管理局关于下达 2021 年度第一批吕梁市地方标准制修订项目计划的文件通知，由吕梁市直属机关事务服务中心提出的《机关办公用房配置要求》被确定为吕梁市地方标准制修订项目，归口单位为吕梁市机关事务标准化技术委员会。

2. 起草单位

吕梁市直属机关事务服务中心。

3. 主要起草人

刘建峰、刘忠海、李玮、薛小保、薛晓慧、王红红。

二、标准制定的必要性和可行性

近几年来，随着建设节约型机关的深入推进，党和国家愈发重视机关办公用房的管理工作，2017 年 12 月中共中央办公厅、国务院办公厅印发了《党政机关办公用房管理办法》，对各级党政机关办公用房的规划、权属、配置、使用、维修、处置等管理工作进行了规范与指导。

吕梁市在《山西省党政机关办公用房管理办法》的基础上于 2018 年印发了《吕梁市党政机关办公用房管理办法》，对吕梁范围内的党政机关办公用房的规划、权属、配

置、使用、维修、处置等工作做出了规定，但在配置管理上并未形成一套有效程序清晰的审批流程，对党政机关办公用房的配置管理工作产生了一定的影响。

制定本标准其必要性体现在以下几个方面：

一是在我市制定党政机关办公用房配置管理规范是对国家、省市办公用房管理政策的必要回应。

二是在我市制定党政机关办公用房配置管理规范是对本市政策文件的必要细化与补充。

三是在我市制定党政机关办公用房配置管理标准是规范本市党政办公用房配置管理工作的必要手段。

制定本标准的可行性体现在以下几个方面：

一是市委市政府高度重视党政机关办公用房配置管理工作，近年来出台了多项有关办公用房的政策文件，为指导我市推动办公用房管理活动提供了政策导向。

二是存在标准制定具备现实基础。吕梁在办公用房管理活动中积累了大量的经验，形成了一定的管理模式，为标准制定和实施反馈奠定了坚实的基础。

三、主要起草过程

1. 进行资料收集

立项文件下达后，起草单位组织成立标准起草组，以资料收集的方式，收集查阅相关国家、行业和地方标准和国家、省、市各级部门关于公务接待的政策法规、部门规章及政策文件，为标准的制定奠定扎实的基础。

2. 进行标准起草

2021年10月-2022年4月，标准工作组内部经过多次研究和讨论，形成标准征求意见稿。

2022年5月-8月，起草单位将意见征求稿发放至各相关市直机关单位发放进行意见征求。共计发放征求意见稿21份，收回21份，其中提出意见0条。

3. 召开标准专家审查会

2022年9月-12月，标准起草组标准文本进行了进一步的完善，并向标准化技术委员会申请召开标准专家审查会。

2023年5月26日，标准化技术委员会召开标准专家审查会议，对标准编制说明及文本内容进行审查，提出修改意见4条。

4. 修改标准文本及公开征求意见

2023年6月，标准起草组按照专家审查意见对标准本文进行修改完善，形成征求意见稿，提交吕梁市市场监督管理局进行为期30天的意见征求工作。经公开挂网，未收到意见建议。

5. 召开技术审查会

2023年11月30日，按照地方标准审查流程，经吕梁市市场监督管理局同意，吕梁市机关事务服务中心委托吕梁市机关事务标准化技术委员会召开标准技术审查会，对标准文本进行技术审查，共有10位委员参加会议，经表决

10 位委员同意标准经完善后进行报批。

6. 报批资料

12 月，标委会对完善后的标准及相关资料提交吕梁市市场监督管理局，进行报批。

四、标准制定的原则和主要内容

1. 制定原则

制定本文件采用的原则：

(1) 规范性原则

本文件的编制遵守与标准制定有关的基础标准以及相关法律、法规。标准结构和编写规则符合 GB/T1.1-2020《标准化工作导则第 1 部分：标准化文件的结构和起草规则》的要求。

(2) 协调性原则

本文件的编制符合国家、我省、市有关机关事务办公用房管理的政策规划，与国家、行业以及地方规范协调一致、衔接配套。

(3) 合理性原则

本文件符合在机关事务工作改革发展的新形势下进行标准制定工作的政策指引，并充分考虑地方工作实际需求，内容操作性强，且合理可行。

2. 主要内容

主要内容为范围、规范性引用文件、术语和定义、基本要求、配置管理以及办公用房类型及规划标准、吕梁市

机关办公用房核查表两个附录，其中：

范围部分明确了标准的适用范围；

术语和定义部分对市直机关、办公用房两个术语定义进行了明确；

基本要求部分明确了机关办公用房配置的主要实施部门以及配置应当遵循依法、依规、公开、透明的要求。

配置部分对办公用房配置的流程、形式以及管理内容进行提出了要求。

档案管理部分明确了办公用房配置过程中各类信息记录文件等资料的管理要求。

附录部分对办公用房申请和配置应当依据的标准以及所使用的表格进行了明确，为申请单位和实施部门提供了有效的参考依据。

五、重大意见分歧的处理依据和结果

在本文件的编写过程中，未产生重大意见分歧。

六、预期达到的经济、社会效果

根据 GB/T 1.1-2020 对标准编写的要求进行了梳理，从标准的结构、体系和框架构建进行研究，在标准制定过程中，采用调研、研讨等方法，经过反复补充、修改、完善后形成最终文稿。

本标准的实施可以进一步规范我市机关办公用房的配置条件、配置流程，有助于机关事务的相关职能更好的在阳光下进行履行，从而在有效推动国家资源、资产低成本、

低消耗、高效率、高水平使用的同时，全面接受社会各界的监督，推动机关事务管理工作的高质量发展。

七、采用国际标准和国外先进标准的情况

本文件系自主制定项目，未采用国际标准和国外先进标准。

八、与现行相关法律、法规和强制性标准的关系

本文件是在广泛收集技术资料的基础上，结合工作实际而制定的，其依据充分，与现行相关法律、法规、规章及强制性标准协调一致，没有矛盾和抵触。

九、作为推荐性或强制性标准的建议

本文件建议作为推荐性标准发布实施。

十、涉及专利的有关说明

无。

十一、标准的宣贯措施

- （一）积极开展标准的宣传和培训工作。
- （二）发挥标准实施单位组织协调作用。
- （三）制定落实人员、资金以及技术等方面的政策措施。