

办公用房管理政策汇编

淄博市机关事务管理局

2020年11月

目 录

1. 中共中央办公厅 国务院办公厅关于印发《党政机关办公用房管理办法》的通知
2. 山东省党政机关办公用房管理办法
3. 淄博市党政机关办公用房管理办法
4. 淄博市机关事务管理局关于印发《淄博市市直机关事业单位周转住房管理办法》的通知
5. 淄博市机关事务管理局关于印发《淄博市市级机关房产出租管理办法》的通知

中共中央办公厅 国务院办公厅关于印发《党政机关办公用房管理办法》的通知

中办发〔2017〕70号

各省、自治区、直辖市党委和人民政府，中央和国家机关各部委，解放军各大单位、中央军委机关各部门，各人民团体：

《党政机关办公用房管理办法》已经中央领导同志同意，现印发给你们，请认真遵照执行。

中共中央办公厅

国务院办公厅

2017年12月5日

党政机关办公用房管理办法

第一章 总则

第一条 为了进一步规范党政机关办公用房管理，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》等有关规定，制定本办法。

第二条本办法适用于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。

本办法所称党政机关，是指党的机关、人大机关、行政机关、政协机关、监察机关、审判机关、检察机关，以及工会、共青团、妇联等人民团体和参照公务员法管理的事业单位。

本办法所称办公用房，是指党政机关占有、使用或者可以确认属于机关资产的，为保障党政机关正常运行需要设置的基本工作场所，包括办公室、服务用房、设备用房和附属用房。

第三条党政机关办公用房管理应当遵循下列原则：

（一）依法合规，严格执行法律法规和党内有关制度规定，强化监督管理；

（二）科学规划，统筹机关办公和公共服务需求，优化布局和功能；

（三）规范配置，科学制定标准，严格审核程序，合理保障需求；

（四）有效利用，统筹调剂余缺，及时依规处置，避免闲置浪费；

（五）厉行节约，注重庄重朴素、经济适用，节约能源资源。

第四条建立健全党政机关办公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。县级以上党政机关办公用房有关管理部门根据职责分工，负责本级党政机关办公用房管

理工作，指导下级党政机关办公用房管理工作。

中央和国家机关办公用房管理，由归口的机关事务管理部门负责规划、权属、调剂、使用监管、处置、维修等，国家发展改革委负责建设项目审批、建设标准制定以及投资安排等，财政部负责预算安排、指导开展资产管理等。中央和国家机关所属垂直管理机构、派出机构和参照公务员法管理的事业单位办公用房的权属、使用、维修等有关管理工作，由归口的机关事务管理部门委托行政主管部门负责。

地方各级党政机关办公用房管理的职责分工，由各省、自治区、直辖市参照前款规定，结合本地区实际情况合理确定相关机构承担办公用房管理职责。

各级党政机关是办公用房的使用单位，负责本单位占有、使用办公用房的内部管理和日常维护。

第二章 权属管理

第五条党政机关办公用房的房屋所有权、土地使用权等不动产权利(以下统称办公用房权属)，统一登记至本级机关事务管理部门名下。

中央和国家机关所属垂直管理机构、派出机构和参照公务员法管理的事业单位办公用房权属应当登记在行政主管部门名下。地方各级党政机关所属垂直管理机构、派出机构办公用房权属的登记主体由各省、自治区、直辖市规定。

涉及国家秘密、国家安全等特殊情况的，经机关事务管理部

门核准，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、权属不清等问题无法登记的，由机关事务管理部门协调有关部门进行办公用房权属备案，使用单位不得自行处置。

第六条建立健全党政机关办公用房清查盘点制度。使用单位应当建立本单位办公用房资产管理分台账，资产信息发生变更的，及时调整更新。机关事务管理部门应当建立本级党政机关办公用房资产管理总台账，定期组织清查盘点，确保总台账信息与使用单位分台账信息账账相符，与办公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办公用房管理信息统计报告制度。

各级机关事务管理部门应当建立健全本级党政机关办公用房管理信息系统，定期统计汇总办公用房管理情况，报上级机关事务管理部门，并送同级发展改革、财政部门。

国家机关事务管理局、中共中央直属机关事务管理局应当会同有关部门，建立全国党政机关办公用房信息数据库，并纳入国家数据共享交换平台，实现与发展改革、财政、国土资源、住房城乡建设等部门共享共用。各省、自治区、直辖市应当统筹推进本地区办公用房管理信息系统建设，实现上下一体、互联互通、动态管理。

第八条建立健全党政机关办公用房档案管理制度。使用单位应当加强本单位办公用房档案管理，及时归集权属、建设、维修

等原始档案，并移交产权单位。产权单位应当加强办公用房档案的收集、保存和利用，确保档案完整。

第三章 配置管理

第九条县级以上机关事务管理、发展改革、财政部门应当会同有关部门，结合人员编制情况、办公与业务需要等，编制本级党政机关办公用房配置保障规划，优化办公用房布局，具备条件的逐步推进集中或者相对集中办公，共用配套附属设施。

地方各级人民政府编制土地利用总体规划和城乡规划时，应当统筹安排本级党政机关办公用房用地。县级以上党政机关的驻在地人民政府应当有效保障上级党政机关办公用房用地需求。

第十条党政机关办公用房配置应当严格执行相关标准，从严核定面积。

国家发展改革委会同住房城乡建设部、财政部，制定和完善党政机关办公用房建设标准，并实行标准动态调整。

第十一条党政机关办公用房配置方式包括调剂、置换、租用和建设。

第十二条使用单位需要配置办公用房的，由机关事务管理部门优先整合现有办公用房资源调剂解决。

第十三条采取置换方式配置办公用房的，应当严格履行审批程序，执行新建办公用房各项标准，确保符合办公用房各类功能要求，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。

置换旧房的，由机关事务管理部门会同发展改革、财政部门报同级人民政府审批；置换新房的，应当严格履行建设审批程序。不得以置换名义量身打造办公用房，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。

需租用办公用房的，由使用单位提出申请，经机关事务管理部门核准后，报财政部门审核安排预算；或者由机关事务管理部门统筹本级党政机关办公用房使用需求，制定租用方案，报财政部门审核安排预算后，统一租赁并统筹安排使用。

任何单位不得以变相补偿方式租用由企业等单位提供的办公用房。

各级财政部门会同机关事务管理部门，制定本级党政机关办公用房租金标准，并实行标准动态调整。

第十五条无法调剂、置换、租用办公用房，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，但应当按照国家有关政策从严控制，严格履行审批程序。党政机关办公用房建设包括新建、扩建、改建、购置。

中共中央直属机关办公用房建设项目由归口的机关事务管理部门审核同意后统一申报，由国家发展改革委核报国务院审批。

中央国家机关本级办公用房建设项目，由国家发展改革委核报国务院审批，申报前应当由归口的机关事务管理部门出具必要性审查意见。

中央国家机关所属垂直管理机构、派出机构办公用房建设项目，厅(局)级及以上单位的项目由国家发展改革委审批，申报前应当由归口的机关事务管理部门出具必要性审查意见；厅(局)级以下单位的项目由行政主管部门审批，并报国家发展改革委和归口的机关事务管理部门备案。

中央国家机关所属参照公务员法管理的事业单位的办公用房建设项目，由国务院、国家发展改革委和行政主管部门按照中央预算内投资审批权限分别负责审批，其中由国务院、国家发展改革委审批的项目，申报前应当由归口的机关事务管理部门出具必要性审查意见。

省、自治区、直辖市及计划单列市本级党政机关办公用房建设项目，由国家发展改革委核报国务院审批；地方其他党政机关办公用房建设项目，由省级人民政府审批。

县级党政机关直属单位和乡(镇)级党政机关办公用房建设项目，可以由省级人民政府根据实际情况委托市级人民政府审批。

地方各级党政机关所属垂直管理机构、派出机构和参照公务员法管理的事业单位办公用房建设项目的审批程序，由各省、自治区、直辖市规定。

第十六条党政机关办公用房配置所需资金，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。

土地收益和资产转让收益按照非税收入有关规定管理，不得直接用于办公用房配置。涉及新增资产的，应当向财政部门申报新增资产配置预算。

第十七条新配置办公用房的党政机关，应当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用房腾退移交同级机关事务管理部门统一调剂使用，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

第十八条机关事务管理部门应当与使用单位签订办公用房使用协议，核发办公用房分配使用凭证。

办公用房分配使用凭证可以按照有关规定用于办理使用单位法人登记、集体户籍、大中修项目施工许可等，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用房，不得擅自改变办公用房使用功能，不得调整给其他单位使用。办公用房安排使用情况应当按年度通过政务内网、公示栏等平台进行内部公示；领导干部办公用房配备情况应当按年度报机关事务管理部门备案，严禁超标准配备、使用办

公用房。

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。

公益一类事业单位已经占用的机关办公用房，按照面积标准核定后可以继续无偿使用。公益二类事业单位已经占用的机关办公用房，应当按照规定予以腾退；确有困难的，经机关事务管理部门批准，可以继续有偿使用，租金收益按照非税收入有关规定管理。事业单位已经新建、购置办公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机关事务管理部门。

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

第二十二条党政机关办公用房使用单位机构、编制调整的，机关事务管理部门应当重新核定其办公用房面积。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用房腾退移交机关事务管理部门。

党政机关转为企业的，应当在办理企业工商注册后6个月内将原有办公用房腾退移交机关事务管理部门。转企单位确有困难的，经机关事务管理部门批准，可以继续有偿使用，租金收益按照非税收入有关规定管理；新建、购置或者租用办公用房的，应当在6个月内将原有办公用房腾退移交机关事务管理部门。

党政机关撤销的，应当在6个月内将原有办公用房腾退移交机关事务管理部门。

第二十三条建立健全政府向社会购买物业服务机制，逐步实现办公用房物业服务社会化、专业化，具备条件的逐步推进统一物业管理服务。

机关事务管理部门应当会同有关部门，按照经济、适度的原则，制定本级党政机关办公用房物业服务内容、服务标准和费用定额。

第二十四条鼓励有条件的地区探索试行办公用房租金制，逐步推进办公用房经费预算管理和实物资产管理相结合。

第五章 维修管理

第二十五条党政机关办公用房维修包括日常维修和大中修。中央和国家机关办公用房维修标准由归口的机关事务管理部门、财政部会同住房和城乡建设部制定，地方各级党政机关办公用房维修标准由各省、自治区、直辖市结合实际制定，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维修，所需资金通过部门预算安排。

第二十七条党政机关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大中修的，使用单位向机关事务管理部门提出申请；机关事务管理部门结合办公用房建筑年代、历史维修记录、老化损坏程度、单位建筑面积能耗水平和使用单位的实际需求，统筹安排办公用房大中修项目，报财政部门审核安排预算。

办公用房大中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。中央和国家机关本级办公用房大中修项目，由归口的机关事务管理部门审批。中央和国家机关所属垂直管理机构、派出机构和参照公务员法管理的事业单位办公用房大中修项目，机关事务管理部门委托行政主管部门审批，其中厅(局)级及以上单位办公用房大中修项目审批情况应当报归口的机关事务管理部门备案。地方各级党政机关办公用房大中修项目的审批程序，由各省、自治区、直辖市规定。

第六章 处置利用管理

第二十八条党政机关办公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）同级党政机关办公用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）其他原因导致办公用房闲置的。

处置利用党政机关办公用房涉及权属、用途等变更的，应当依法办理相关手续。

第二十九条同一区域内闲置办公用房具备条件的，应当加强跨系统、跨层级调剂使用。

中央和国家机关所属垂直管理机构、派出机构之间调剂使用的，由行政主管部门审核提出意见，经归口的机关事务管理部门批准后实施，调剂使用情况报财政部备案。

中央和国家机关所属垂直管理机构、派出机构与地方各级党政机关之间调剂使用的，由行政主管部门会同有关地方人民政府审核提出意见，经归口的机关事务管理部门会同财政部批准后实施。

地方同级或者上下级党政机关之间，以及地方各级党政机关

所属垂直管理机构、派出机构之间调剂使用的，参照前两款规定办理。

第三十条具备条件的，机关事务管理部门可以商有关部门将闲置办公用房转为便民服务、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。

机关事务管理部门可以通过公共资源交易平台统一招租，租金收益按照非税收入有关规定管理。党政机关如有需要，应当及时收回出租的办公用房，统筹调剂使用。使用单位不得擅自出租办公用房。

第三十一条闲置办公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，机关事务管理部门报财政部门批准后，可以通过公共资源交易平台依法公开拍卖，拍卖收益按照非税收入有关规定管理。

第七章 监督问责

第三十二条党政机关办公用房使用单位应当建立本单位内部使用管理制度，加强监督检查和责任追究，及时发现和纠正违规问题。

党政机关办公用房有关管理部门应当根据职责分工，加强办公用房监管，严格履行相关管理程序，对使用单位的办公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办公用房巡检考核制度。

县级以上机关事务管理、发展改革、财政部门会同有关部门，定期对本级党政机关(含所属垂直管理机构、派出机构)办公用房使用情况以及下级党政机关办公用房管理情况进行专项联合巡检，及时发现和纠正违规问题。

办公用房专项巡检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办公用房管理信息公开制度。除依照法律法规和有关要求需要保密的内容和事项外，办公用房建设、使用、维修、处置利用、运行费用支出等情况，应当在政府门户网站等公共平台定期公开，主动接受社会监督。

第三十五条建立健全党政机关办公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用房的；
- (四) 不按照规定处置办公用房的；
- (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) 未经批准建设或者大中修办公用房的；

(三) 不按规定腾退移交办公用房的；

(四) 未经批准租用、借用办公用房的；

(五) 擅自改变办公用房使用功能或者处置办公用房的；

(六) 擅自安排企事业单位、社会组织等使用机关办公用房的；

(七) 为工作人员超标准配备办公用房，或者未经批准配备两处以上办公用房的；

(八) 有其他违反办公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，权属统一登记至本级机关事务管理部门名下，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，应当严格按照规定履行审批程序，项目申报前由机关事务管理部门出具土地、人防等审查意见。

住房和城乡建设部会同国家发展改革委、有关业务主管部门，制定和完善各类技术业务用房建设标准，合理区分办公用房和技

术业务用房。

第三十七条各省、自治区、直辖市以及中央和国家机关各部门，应当根据本办法，结合实际制定具体管理办法。

第三十八条各民主党派机关办公用房管理适用本办法。

不参照公务员法管理的事业单位办公用房管理办法，另行制定。

第三十九条本办法由国家机关事务管理局、中共中央直属机关事务管理局、国家发展改革委和财政部负责解释。

第四十条本办法自 2017 年 12 月 5 日起施行。其他有关党政机关办公用房管理的规定，凡与本办法不一致的，按照本办法执行。

山东省党政机关办公用房管理办法

第一章 总则

第一条 为了进一步规范党政机关办公用房管理，推进办公用房资源合理配置和节约集约使用，保障办公需求，降低运行成本，促进党风廉政建设和节约型机关建设，根据《党政机关办公用房管理办法》《山东省实施〈党政机关厉行节约反对浪费条例〉办法》《山东省机关事务管理办法》等有关规定，结合我省实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于全省各级党政机关办公用房的规划、权属、配置、使用、维修、处置、物业等管理工作。

本办法所称党政机关，是指党的机关、人大机关、行政机关、政协机关、监察机关、审判机关、检察机关，以及工会、共青团、妇联等人民团体和参照公务员法管理的事业单位。

本办法所称办公用房，是指党政机关占有、使用或者可以确认属于机关资产的，为保障党政机关正常运行需要设置的基本工作场所，包括办公室、服务用房、设备用房和附属用房。

第三条 党政机关办公用房管理应当遵循下列原则：

（一）依法合规，严格执行法律法规和党内有关制度规定，强化监督管理；

（二）科学规划，统筹机关办公和公共服务需求，优化布局和功能；

(三) 规范配置, 科学制定标准, 严格审核程序, 合理保障需求;

(四) 有效利用, 统筹调剂余缺, 及时依规处置, 避免闲置浪费;

(五) 厉行节约, 注重庄重朴素、经济适用, 节约能源资源。

第四条 建立健全党政机关办公用房集中统一管理制度, 对办公用房实行统一规划建设、统一权属管理、统一配置调剂、统一维修管理、统一处置管理、统一物业规范。县级以上党政机关办公用房有关管理部门根据职责分工, 负责本级党政机关办公用房管理工作, 指导下级党政机关办公用房管理工作。

省级党政机关办公用房管理, 由省机关事务局负责规划、权属、配置、使用监管、维修、处置、物业规范等, 省发展改革委负责建设项目审批、投资安排等, 省财政厅负责预算安排、指导开展资产管理等。

市级及以下党政机关办公用房管理的职责分工, 由各市、县(市、区)参照前款规定, 结合本地实际情况合理确定相关机构承担办公用房管理职责。

各级党政机关是办公用房的使用单位, 负责对占有、使用的办公用房实施内部管理和日常维护。

第二章 权属管理

第五条 党政机关办公用房及其相应土地, 均属国有资产, 由各级人民政府按照所有权、使用权相分离的原则实施分级管

理。

第六条 党政机关办公用房的房屋所有权、土地使用权等不动产权利（以下统称办公用房权属），统一登记至本级机关事务管理部门名下。

各级党政机关所属垂直管理机构、派出机构办公用房的权属管理工作，由本级机关事务管理部门委托其行政主管部门负责，权属登记在行政主管部门名下，并报本级机关事务管理部门备案。

第七条 办公用房建设项目竣工验收完成后，项目建设单位应当及时将办公用房权属登记至机关事务管理部门名下。办公用房权属申报资料不全的，应当由使用单位（建设单位）向有关部门申请补办。

办公用房权属已经登记到使用单位名下的，由原申请登记单位提供相关档案资料，按照要求变更登记至机关事务管理部门名下。

第八条 涉及国家秘密、国家安全等特殊情况的，经机关事务管理部门核准，可以将办公用房权属登记在使用单位名下。

确因历史资料缺失等问题无法登记的，使用单位不得自行处置，应当将现有办公用房相关档案资料报机关事务管理部门，由机关事务管理部门协调有关部门进行办公用房权属备案。

第九条 建立健全党政机关办公用房清查盘点制度。使用单位应当建立本单位办公用房资产管理分台账，资产信息发生变更

的，及时调整更新。机关事务管理部门应当建立本级党政机关办公用房资产管理总台账，定期组织清查盘点，确保总台账信息和使用单位分台账信息账账相符，与办公用房实际状况账实相符，与权属证书信息账证相符。

第十条 建立健全党政机关办公用房管理信息统计报告制度。各级机关事务管理部门应当建立健全本级党政机关办公用房管理信息系统，定期统计汇总办公用房管理情况，报上级机关事务管理部门，并送同级发展改革、财政部门。

省机关事务局应当会同有关部门，统筹规划，按照统一技术标准建设涵盖市、县（市、区）的全省党政机关办公用房管理信息系统，实现上下一体、互联互通、动态管理。

完善全省党政机关办公用房信息数据库，实现与发展改革、财政、国土资源、住房城乡建设等部门共享共用，按照上级机关事务管理部门的部署要求逐步纳入国家数据共享交换平台。使用单位应当按照机关事务管理部门的要求及时填报本单位办公用房信息数据，确保信息数据准确、完整、真实。

第十一条 建立健全党政机关办公用房档案管理制度。使用单位应当加强本单位办公用房档案管理工作，及时归集权属、建设、维修等原始档案，并移交权属管理单位。权属管理单位应当加强办公用房档案的收集、保存和利用，确保档案完整。

第三章 配置管理

第十二条 县级以上机关事务管理、发展改革、财政部门应

当会同有关部门，结合人员编制情况、办公与业务需要等，编制本级党政机关办公用房配置保障规划，优化办公用房布局，具备条件的逐步推进集中或者相对集中办公，共用配套附属设施。

各级人民政府编制土地利用总体规划和城乡规划时，应当统筹安排本级党政机关办公用房用地。县级以上党政机关的驻在地人民政府应当有效保障上级党政机关办公用房用地需求。

第十三条 党政机关办公用房配置应当严格执行相关标准，从严核定面积，统筹推进资源共享和集约利用。

党政机关办公用房配置方式包括调剂、置换、租用和建设。

第十四条 使用单位因为机构增设、编制调整等原因新增办公用房需求的，应当向机关事务管理部门提出申请，由机关事务管理部门优先整合现有办公用房资源调剂解决。

第十五条 采取置换方式配置办公用房的，应当严格履行审批程序，执行新建办公用房各项标准，确保符合办公用房各类功能要求，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。

置换旧房的，由机关事务管理部门会同发展改革、财政部门报同级人民政府审批；置换新房的，应当严格履行建设审批程序。不得以置换名义量身打造办公用房，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。

第十六条 无法调剂或者置换解决办公用房的，可以面向市

场租用，但应当严格按照规定履行审批程序。

确需租用办公用房的，由使用单位提出申请，明确租赁地点、面积、期限等事项，经机关事务管理部门按照人员编制、办公用房配置标准等核准后，报财政部门审核安排预算；需要集中统一租赁办公用房的，经本级人民政府批准后，由机关事务管理部门统筹本级党政机关办公用房使用需求，制定租用方案，报财政部门审核安排预算，统一租赁并统筹安排使用。

任何单位不得以变相补偿方式租用由企业等单位提供的办公用房。

各级财政部门会同机关事务管理部门，制定本级党政机关办公用房租金标准，并实行标准动态调整。

第十七条 无法调剂、置换、租用办公用房，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，但应当按照国家有关政策从严控制，严格履行审批程序。党政机关办公用房建设包括新建、翻建、扩建、改建和购置。

党政机关办公用房建设应当遵循庄重、朴素、适用、安全和节能原则，根据党政机关办公和公共服务需求，结合城市发展规划，分类统筹安排，打破部门、系统界限，实行集中或者相对集中建设。不得以技术业务用房名义搭车建设办公用房。不得配套建设大型广场、公园等设施。

省和计划单列市本级党政机关办公用房建设项目，由省政府报国家发展改革委，国家发展改革委核报国务院审批。

省级其他党政机关办公用房建设项目（不含危房翻建项目），经省机关事务局提出审查意见后，由省发展改革委核报省政府审批；危房翻建项目，由省机关事务局核报省政府审批。

计划单列市其他党政机关、市（不含计划单列市）级党政机关和县本级党政机关办公用房建设项目，经市机关事务管理部门、发展改革部门按照职责分工审查后，由市级人民政府报省发展改革委，省发展改革委核报省政府审批。

县级党政机关直属单位和乡（镇）级党政机关办公用房建设项目，经县机关事务管理部门、发展改革部门按照职责分工审查后，由市发展改革部门核报市级人民政府审批。

省级党政机关所属垂直管理机构、派出机构办公用房建设项目，经其省行政主管部门报省机关事务局审查后，由省发展改革委审批；市、县（市、区）党政机关所属垂直管理机构、派出机构办公用房建设项目，经其市行政主管部门报市机关事务管理部门审查后，由市发展改革部门审批。

第十八条 党政机关办公用房配置所需资金，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。

土地收益和资产转让收益按照非税收入有关规定管理，不得直接用于办公用房配置。涉及新增资产的，应当向财政部门申报新增资产配置预算。

第十九条 新配置办公用房的党政机关，应当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用房腾退移交同级机关事务管理部门统一调剂使用，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

第二十条 机关事务管理部门应当与使用单位签订办公用房使用协议，核发办公用房使用权证。

办公用房使用权证可以按照有关规定用于办理使用单位法人登记、集体户籍、大中修项目施工许可等，不得用于出租、出借、经营等。

党政机关办公用房使用权证由省机关事务局统一监制。办公用房使用权登记按照申请受理、权属审核、核准登记、颁发证件等程序进行。使用单位应当如实申报登记资料。办公用房使用出现权属调整、使用单位名称变更、坐落位置或者门牌号变更、房屋灭失等情形的，使用单位应当在 1 个月内向机关事务管理部门提交申请，进行相应转移登记、变更登记或者注销登记。

第二十一条 使用单位应当严格按照规定标准在核定面积内合理安排使用办公用房，不得擅自改变办公用房使用功能，不得调整给其他单位使用。

办公用房安排使用情况应当按照年度通过政务内网、公示栏等平台进行内部公示；领导干部办公用房配备情况应当按照年度报机关事务管理部门备案，严禁超标准配备、使用办公用房。

第二十二条 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，严格按照规定审批后，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。

第二十三条 党政机关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。

第二十四条 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党政机关办公用房。

公益一类事业单位已经占用的机关办公用房，按照面积标准核定后可以继续无偿使用。公益二类事业单位已经占用的机关办公用房，应当按照规定予以腾退；确实难以腾退的，经机关事务管理部门批准，可以有偿使用，租金收益按照非税收入有关规定管理。事业单位已经新建、购置办公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机关事务管理部门。

生产经营类事业单位、国有企业和行业协会商会等社团组

织，原则上不得占用党政机关办公用房。已经占用的，应当按照规定予以腾退；确实难以腾退的，经机关事务管理部门批准，可以有偿使用，租金收益按照非税收入有关规定管理。

第二十五条 党政机关办公用房使用单位机构、编制调整的，使用单位应当重新核定办公用房面积，并将相关情况报机关事务管理部门审核；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用房腾退移交机关事务管理部门。

党政机关转为企业的，应当在办理企业工商注册后6个月内将原有办公用房腾退移交机关事务管理部门。转企单位确有困难的，经机关事务管理部门批准，可以继续有偿使用，租金收益按照非税收入有关规定管理；新建、购置或者租用办公用房的，应当在6个月内将原有办公用房腾退移交机关事务管理部门。

党政机关撤销的，应当在6个月内将原有办公用房腾退移交机关事务管理部门。

第二十六条 党政机关办公用房使用单位承担办公用房使用安全管理责任，接受相关职能部门的监督和指导，做好办公用房使用安全管理工作。

第二十七条 探索试行办公用房租金制，逐步推进办公用房经费预算管理和实物资产管理相结合。

第五章 维修管理

第二十八条 党政机关办公用房维修包括日常维修和大中修。省级党政机关办公用房维修标准由省机关事务局、省财政厅

会同省住房城乡建设厅制定，市级及以下党政机关办公用房维修标准由各市结合实际统一制定，并建立标准动态调整机制。

第二十九条 使用单位负责办公用房的日常检查、维护和维修，所需经费通过部门预算安排。

第三十条 党政机关办公用房因使用时间较长、设施设备老化、功能不全、存在安全隐患或者突发灾害，不能满足办公需求需要进行大中修的，应当严格按照现场勘查、评估论证、造价审核、批前公示、计划编制、竣工核查等程序进行管理。

使用单位或者办公楼（区）集中统一管理单位向机关事务管理部门提出申请；机关事务管理部门结合办公用房建筑年代、历史维修记录、老化损坏程度、单位建筑面积能耗水平和使用单位的实际需求，审批办公用房大中修项目。所需经费，由各单位根据综合预算原则纳入各部门年度预算。

未经审批的项目，不得安排预算。

第三十一条 因自然灾害等不可预见因素造成办公用房质量安全或者使用状况突发异常需要进行的应急性大中修项目，使用单位应当根据实际先行组织抢修，事后及时办理相应备案审核手续。

第三十二条 党政机关办公用房大中修项目应当以消除安全隐患、恢复和完善使用功能、降低能源资源消耗为重点，严格按照国家和地方相关法律法规规定的程序组织实施，严格执行计划审批、招标投标、合同管理、施工许可、质量安全监督、竣工验收

收备案等制度。

在项目实施过程中，不得随意破坏或者改变原有建筑结构；不得擅自调整维修内容、扩大维修规模或者提高装修标准。确需变更的，应当按照规定程序重新报批。

项目申请单位应当组织做好办公用房维修项目的竣工验收和备案、工程决算、资料收集归档等工作，并将相关档案资料报机关事务管理部门备案。

第三十三条 机关事务管理部门应当会同有关部门，对党政机关办公用房大中修项目实施内容和标准进行核查，并督促使用单位及时变更报备办公用房使用管理信息。

第六章 处置利用管理

第三十四条 机关事务管理部门可以根据办公用房状况、城市规划需要、使用单位需求等情况，在符合有关规定的前提下对党政机关办公用房进行统筹处置，不断优化和合理利用党政机关办公用房资源。

党政机关办公用房处置利用的方式包括调剂使用、转换用途、置换、出租、拍卖和拆除等。符合下列情形之一的，可以按照有关规定及时处置利用：

（一）同级党政机关办公用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用房使用的；

- (三) 因城市更新、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) 其他原因导致办公用房闲置的。

第三十五条 处置利用党政机关办公用房涉及权属、用途等变更的, 应当严格按照程序报批, 依法办理相关手续。

党政机关办公用房因城市更新、城乡规划调整等需要拆迁的, 应当经机关事务管理部门核准, 由权属管理单位、使用单位与房屋征收主管部门研究提出补偿安置方案, 签订有关补偿安置协议, 按照资产管理权限和程序, 办理相关审批手续。

第三十六条 同一区域内闲置办公用房具备条件的, 应当加强跨系统、跨层级调剂使用。

省级党政机关所属垂直管理机构、派出机构之间调剂使用的, 由其行政主管部门审核提出意见, 经省机关事务局批准后实施, 调剂使用情况报省财政厅备案。

省级党政机关所属垂直管理机构、派出机构与市级及以下党政机关之间调剂使用的, 由其行政主管部门会同当地人民政府审核提出意见, 经省机关事务局会同省财政厅批准后实施。

市级及以下党政机关同级或者上下级之间, 以及市级及以下党政机关所属垂直管理机构、派出机构之间调剂使用的, 参照上述条款规定办理。

第三十七条 具备条件的, 机关事务管理部门可以商有关部门将闲置办公用房转为便民服务、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。

第三十八条 闲置且不便调剂使用的党政机关办公用房，机关事务管理部门可以通过公共资源交易平台统一招租或者按照有关规定协议出租，租金收益按照非税收入有关规定管理。

党政机关如有需要，应当及时收回出租的办公用房，统筹调剂使用。

党政机关办公用房出租应当按照资产管理权限和程序办理。使用单位不得擅自出租办公用房。

第三十九条 闲置办公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，机关事务管理部门报财政部门批准后，可以通过公共资源交易平台依法公开拍卖，拍卖收益按照非税收入有关规定管理。

党政机关办公用房确需拆除的，由使用单位提出申请，经机关事务管理部门批准后组织实施，并报财政部门办理资产核销手续。

第七章 物业管理

第四十条 办公用房物业管理包括办公用房及设备设施的日常维护、保养，办公楼（区）的安保、保洁和绿化等公共性服务，代收代缴等公众代办服务和机关所要求的特约服务等。

第四十一条 机关事务管理部门会同有关部门，按照经济、适度的原则，制定和完善本级党政机关办公用房物业服务标准和相关管理制度，对办公用房物业管理工作进行指导。

第四十二条 建立健全政府向社会购买物业服务机制。除安全或者保密等有特殊要求的，党政机关办公用房物业服务应当通过向社会购买的方式，按照政府采购规定进行购买，逐步实现物业服务社会化、专业化，积极推进统一物业管理服务。

第四十三条 党政机关办公用房使用单位、办公楼（区）集中统一管理单位负责党政机关办公用房物业服务日常管理，应当制定办公楼（区）物业服务管理细则，对物业服务企业履约情况进行日常监管。

第四十四条 党政机关办公用房使用单位或者办公楼（区）集中统一管理单位应当严格执行党政机关办公用房物业服务标准和管理制度，依据规定的物业服务标准编制经费预算，所需经费通过部门预算安排。

第八章 监督问责

第四十五条 党政机关办公用房使用单位应当切实履行办公用房使用管理的主体责任，建立健全本单位内部使用管理制度，加强监督检查和责任追究，及时发现和纠正违规问题。

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

第四十六条 建立健全党政机关办公用房巡检考核制度。

县级以上机关事务管理、发展改革、财政部门会同有关部门，定期对本级党政机关（含所属垂直管理机构、派出机构）办公用房使用情况以及下级党政机关办公用房管理情况进行专项联合巡检，及时发现和纠正违规问题。

办公用房专项巡检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。

第四十七条 建立健全党政机关办公用房管理信息公开制度。除依照法律法规和有关要求需要保密的内容和事项外，办公用房建设、使用、维修、处置利用、运行费用支出等情况，应当在政府门户网站等公共平台定期公开，主动接受社会监督。

第四十八条 建立健全党政机关办公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用房的；
- （四）不按照规定处置办公用房的；
- （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) 有其他违反办公用房管理规定或者失职渎职情形的。
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) 未经批准建设或者大中修办公用房的；

(三) 不按照规定腾退移交办公用房的；

(四) 未经批准租用、借用办公用房的；

(五) 擅自改变办公用房使用功能或者处置办公用房的；

(六) 擅自安排企事业单位、社会组织等使用机关办公用房的；

(七) 为工作人员超标准配备办公用房，或者未经批准配备两处以上办公用房的；

(八) 有其他违反办公用房管理规定情形的。

第九章 附则

第四十九条 党政机关技术业务用房在权属管理、维修审批、处置利用等方面，按照本办法执行。

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，权属统一登记至本级机关事务管理部门名下，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，应当严格按照规定履行审批程序，项目申报前由机关事务管理部门出具土地、人防等审查意见。

第五十条 各市及省级机关各部门（单位）应当根据本办法，结合实际制定具体实施办法。

第五十一条 各民主党派机关办公用房管理适用本办法。

不参照公务员法管理的事业单位办公用房管理办法，按照分类管理的原则，另行制定。

第五十二条 本办法具体解释工作由省委办公厅、省政府办公厅会同省机关事务局、省发展改革委、省财政厅承担。

第五十三条 本办法自 2018 年 9 月 19 日起施行。其他有关党政机关办公用房管理的规定，凡与本办法不一致的，按照本办法执行。

淄博市党政机关办公用房管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步规范党政机关办公用房管理，推进办公用房资源合理配置和节约集约使用，保障办公需求，降低运行成本，促进党风廉政建设和节约型机关建设，根据《党政机关办公用房管理办法》《山东省实施〈党政机关厉行节约反对浪费条例〉办法》《山东省机关事务管理办法》《山东省党政机关办公用房管理办法》等有关规定，结合我市实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于全市各级党政机关办公用房的规划、权属、配置、使用、维修、处置、物业等管理工作。

本办法所称党政机关，是指党的机关、人大机关、行政机关、政协机关、监察机关、审判机关、检察机关，以及工会、共青团、妇联等人民团体和参照公务员法管理的事业单位。

本办法所称办公用房，是指党政机关占有、使用或者可以确认属于机关资产的，为保障党政机关正常运行需要设置的基本工作场所，包括办公室、服务用房、设备用房和附属用房。

第三条 党政机关办公用房管理应当遵循下列原则：

（一）依法合规，严格执行法律法规和党内有关制度规定，强化监督管理；

（二）科学规划，统筹机关办公和公共服务需求，优化布局和功能；

(三) 规范配置，科学制定标准，严格审核程序，合理保障需求；

(四) 有效利用，统筹调剂余缺，及时依规处置，避免闲置浪费；

(五) 厉行节约，注重庄重朴素、经济适用，节约能源资源。

第四条 建立健全党政机关办公用房集中统一管理制度，对办公用房实行统一规划建设、统一权属管理、统一配置调剂、统一维修管理、统一处置管理、统一物业规范。县级以上党政机关办公用房有关管理部门根据职责分工，负责本级党政机关办公用房管理工作，指导下级党政机关办公用房管理工作。

市级党政机关办公用房管理，由市机关事务管理局负责规划、权属、配置、使用监管、维修、处置、物业规范等，市发展改革委负责建设项目审批、投资安排等，市财政局负责预算安排、指导开展资产管理等。

县级及以下党政机关办公用房管理的职责分工，由各区县参照前款规定，结合本地实际情况合理确定相关机构承担办公用房管理职责。

各级党政机关是办公用房的使用单位，负责对占有、使用的办公用房实施内部管理和日常维护。

第二章 权属管理

第五条 党政机关办公用房及其相应土地，均属国有资产，由各级人民政府按照所有权、使用权相分离的原则实施分级管理。

第六条 党政机关办公用房的房屋所有权、土地使用权等不动产权利（以下统称办公用房权属）现登记在党政机关名下的，统一登记至本级机关事务管理部门名下。

各级党政机关所属垂直管理机构、派出机构办公用房的权属管理工作，由本级机关事务管理部门委托其行政主管部门负责，权属登记在行政主管部门名下，并报本级机关事务管理部门备案。

第七条 办公用房建设项目竣工验收完成后，项目建设单位应当及时将办公用房权属登记至机关事务管理部门名下。办公用房权属申报资料不全的，应当由使用单位（建设单位）向有关部门申请补办。

办公用房权属已经登记到使用单位名下的，由原申请登记单位提供相关档案资料，按照要求变更登记至机关事务管理部门名下。

第八条 涉及国家秘密、国家安全等特殊情况的，经机关事务管理部门核准，可以将办公用房权属登记在使用单位名下。

确因历史资料缺失、权属不清等问题无法登记的，使用单位不得自行处置，应当将现有办公用房相关档案资料报机关事务管

理部门，由机关事务管理部门协调有关部门进行办公用房权属备案。

第九条 建立健全党政机关办公用房清查盘点制度。使用单位应当建立本单位办公用房资产管理分台账，资产信息发生变更的，及时调整更新。机关事务管理部门应当建立本级党政机关办公用房资产管理总台账，定期组织清查盘点，确保总台账信息与使用单位分台账信息账账相符，与办公用房实际状况账实相符，与权属证书信息账证相符。

第十条 建立健全党政机关办公用房管理信息统计报告制度。各级机关事务管理部门应当建立健全本级党政机关办公用房管理信息系统，定期统计汇总办公用房管理情况，报上级机关事务管理部门，并送同级发展改革、财政部门。

市机关事务管理局应当会同有关部门，统筹规划，按照统一技术标准建设涵盖区县的全市党政机关办公用房管理信息系统，实现上下一体、互联互通、动态管理。

完善全市党政机关办公用房信息数据库，实现与发展改革、财政、自然资源、住房城乡建设等部门共享共用，按照上级机关事务管理部门的部署要求逐步纳入国家数据共享交换平台。使用单位应当按照机关事务管理部门的要求及时填报本单位办公用房信息数据，确保信息数据准确、完整、真实。

第十一条 建立健全党政机关办公用房档案管理制度。使用单位应当加强本单位办公用房档案管理工作，及时归集权属、建

设、维修等原始档案，并移交权属管理单位。权属管理单位应当加强办公用房档案的收集、保存和利用，确保档案完整。

第三章 配置管理

第十二条 县级以上机关事务管理、发展改革、财政部门应当会同有关部门，结合人员编制情况、办公与业务需要等，编制本级党政机关办公用房配置保障规划，优化办公用房布局，具备条件的逐步推进集中或者相对集中办公，共用配套附属设施。

各级人民政府编制土地利用总体规划和城乡规划时，应当统筹安排本级党政机关办公用房用地。县级以上党政机关的驻在地人民政府应当有效保障上级党政机关办公用房用地需求。

第十三条 党政机关办公用房配置应当严格执行相关标准，从严核定面积，统筹推进资源共享和集约利用。

党政机关办公用房配置方式包括调剂、置换、租用和建设。

第十四条 使用单位因为机构增设、编制调整等原因新增办公用房需求的，应当向机关事务管理部门提出申请，由机关事务管理部门优先整合现有办公用房资源调剂解决。

第十五条 采取置换方式配置办公用房的，应当严格履行审批程序，执行新建办公用房各项标准，确保符合办公用房各类功能要求，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。

置换旧房的，由机关事务管理部门会同发展改革、财政部门报同级人民政府审批；置换新房的，应当严格履行建设审批程序。不得以置换名义量身打造办公用房，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。

第十六条 无法调剂或者置换解决办公用房的，可以面向市场租用，但应当严格按照规定履行审批程序，并与产权方签订租赁合同，明确租金标准、维修维护责任等相关内容。

确需租用办公用房的，由使用单位提出申请，明确租赁地点、面积、期限等事项，经机关事务管理部门按照人员编制、办公用房配置标准等核准后，报财政部门审核安排预算；需要集中统一租赁办公用房的，经本级人民政府批准后，由机关事务管理部门统筹本级党政机关办公用房使用需求，制定租用方案，报财政部门审核安排预算，统一租赁并统筹安排使用。

任何单位不得以变相补偿方式租用由企业等单位提供的办公用房。

各级财政部门会同机关事务管理部门，制定本级党政机关办公用房租金标准，并实行标准动态调整。

第十七条 无法调剂、置换、租用办公用房，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，但应当按照国家有关政策从严控制，严格履行审批程序。党政机关办公用房建设包括新建、翻建、扩建、改建和购置。

党政机关办公用房建设应当遵循庄重、朴素、适用、安全和节能原则，根据党政机关办公和公共服务需求，结合城市发展规划，分类统筹安排，打破部门、系统界限，实行集中或者相对集中建设。不得以技术业务用房名义搭车建设办公用房。不得配套建设大型广场、公园等设施。

市级党政机关和区县本级党政机关办公用房建设项目，经市机关事务管理部门、发展改革部门按照职责分工审查后，由市级人民政府报省发展改革委，省发展改革委核报省政府审批。

县级党政机关直属单位和乡（镇）级党政机关办公用房建设项目，经区县机关事务管理部门、发展改革部门按照职责分工审查后，由市发展改革部门核报市级人民政府审批。

市、区县党政机关所属垂直管理机构、派出机构办公用房建设项目，经其市行政主管部门报市机关事务管理局审查后，由市发展改革委审批。

第十八条 党政机关办公用房配置所需资金，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。

土地收益和资产转让收益按照非税收入有关规定管理，不得直接用于办公用房配置。涉及新增资产的，应当向财政部门申报新增资产配置预算。

第十九条 新配置办公用房的党政机关，应当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用房腾退移交同级机关事务管理部门统一调剂使用，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

第二十条 机关事务管理部门应当与使用单位签订办公用房使用协议，核发办公用房使用权证。

办公用房使用权证可以按照有关规定用于办理使用单位法人登记、集体户籍、大中修项目施工许可等，不得用于出租、出借、经营等。

党政机关办公用房使用权证由省机关事务管理局统一监制。办公用房使用权登记按照申请受理、权属审核、核准登记、颁发证件等程序进行。使用单位应当如实申报登记资料。办公用房使用出现权属调整、使用单位名称变更、坐落位置或者门牌号变更、房屋灭失等情形的，使用单位应当在 1 个月内向机关事务管理部门提交申请，进行相应转移登记、变更登记或者注销登记。

第二十一条 使用单位应当严格按照规定标准在核定面积内合理安排使用办公用房，不得擅自改变办公用房使用功能，不得调整给其他单位使用。

办公用房安排使用情况应当按照年度通过政务内网、公示栏等平台进行内部公示；领导干部办公用房配备情况应当按照年度报机关事务管理部门备案，严禁超标准配备、使用办公用房。

第二十二條 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，严格按照规定审批后，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。党政主要负责同志应报上级党委办公室、政府办公室审批，其他同志应报党政主要负责同志审批，并向同级机关事务管理部门备案。

工作人员调离或者退休的，使用单位应当在办理调离或者退休手续后 1 个月内收回其办公用房。

第二十三條 党政机关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。

相对集中的党政机关办公区内设置的大型会议室、活动室等应当共享共用。

第二十四條 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党政机关办公用房。

公益一类事业单位已经占用的机关办公用房，按照面积标准核定后可以继续无偿使用。公益二类事业单位已经占用的机关办公用房，应当按照规定予以腾退；确实难以腾退的，经机关事务管理部门批准，可以有偿使用，租金收益按照非税收入有关规定

管理。事业单位已经新建、购置办公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机关事务管理部门。

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用房。已经占用的，应当按照规定予以腾退；确实难以腾退的，经机关事务管理部门批准，可以有偿使用，租金收益按照非税收入有关规定管理。

第二十五条 党政机关办公用房使用单位机构、编制调整的，使用单位应当重新核定办公用房面积，并将相关情况报机关事务管理部门审核；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用房腾退移交机关事务管理部门。

党政机关转为企业的，应当在办理企业工商注册后6个月内将原有办公用房腾退移交机关事务管理部门。转企单位确有困难的，经机关事务管理部门批准，可以继续有偿使用，租金收益按照非税收入有关规定管理；新建、购置或者租用办公用房的，应当在6个月内将原有办公用房腾退移交机关事务管理部门。

党政机关撤销的，应当在6个月内将原有办公用房腾退移交机关事务管理部门。

第二十六条 党政机关办公用房使用单位承担办公用房使用安全管理责任，接受相关职能部门的监督和指导，做好办公用房使用安全管理工作。

第二十七条 探索试行办公用房租金制，逐步推进办公用房经费预算管理和实物资产管理相结合。

第五章 维修管理

第二十八条 党政机关办公用房维修包括日常维修和大中修。市级及以下党政机关办公用房维修标准由市机关事务管理局、市财政局会同市住房城乡建设局结合实际制定，并建立标准动态调整机制。

第二十九条 使用单位负责办公用房的日常检查、维护和维修，所需经费通过部门预算安排。

第三十条 党政机关办公用房因使用时间较长、设施设备老化、功能不全、存在安全隐患或者突发灾害，不能满足办公需求需要进行大中修的，应当严格按照现场勘查、评估论证、造价审核、批前公示、计划编制、竣工核查等程序进行管理。

使用单位或者办公楼（区）集中统一管理单位向机关事务管理部门提出申请；机关事务管理部门结合办公用房建筑年代、历史维修记录、老化损坏程度、单位建筑面积能耗水平和使用单位的实际需求，审批办公用房大中修项目。所需经费，根据综合预算原则纳入机关事务管理部门年度预算。

未经审批的项目，不得安排预算。

第三十一条 因自然灾害等不可预见因素造成办公用房质量安全或者使用状况突发异常需要进行的应急性大中修项目，使用

单位应当根据实际先行组织抢修，事后及时办理相应备案审核手续。

第三十二条 党政机关办公用房大中修项目应当以消除安全隐患、恢复和完善使用功能、降低能源资源消耗为重点，严格按照国家和地方相关法律法规规定的程序组织实施，严格执行计划审批、招标投标、合同管理、施工许可、质量安全监督、竣工验收备案等制度。

在项目实施过程中，不得随意破坏或者改变原有建筑结构；不得擅自调整维修内容、扩大维修规模或者提高装修标准。确需变更的，应当按照规定程序重新报批。

项目申请单位应当组织做好办公用房维修项目的竣工验收和备案、工程决算、资料收集归档等工作，并将相关档案资料报机关事务管理部门备案。

第三十三条 机关事务管理部门应当会同有关部门，对党政机关办公用房大中修项目实施内容和标准进行核查，并督促使用单位及时变更报备办公用房使用管理信息。

第六章 处置利用管理

第三十四条 机关事务管理部门可以根据办公用房状况、城市规划需要、使用单位需求等情况，在符合有关规定的前提下对党政机关办公用房进行统筹处置，不断优化和合理利用党政机关办公用房资源。

党政机关办公用房处置利用的方式包括调剂使用、转换用途、置换、出租、拍卖和拆除等。符合下列情形之一的，可以按照有关规定及时处置利用：

（一）同级党政机关办公用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用房使用的；

（三）因城市更新、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）其他原因导致办公用房闲置的。

第三十五条 处置利用党政机关办公用房涉及权属、用途等变更的，应当严格按照程序报批，依法办理相关手续。

党政机关办公用房因城市更新、城乡规划调整等需要拆迁的，应当经机关事务管理部门核准，由权属管理单位、使用单位与房屋征收主管部门研究提出补偿安置方案，签订有关补偿安置协议，按照资产管理权限和程序，办理相关审批手续。

第三十六条 同一区域内闲置办公用房具备条件的，应当加强跨系统、跨层级调剂使用。

市级党政机关所属垂直管理机构、派出机构之间调剂使用的，由其行政主管部门审核提出意见，经市机关事务管理局批准后实施，调剂使用情况报市财政局备案。

市级党政机关所属垂直管理机构、派出机构与县级及以下党政机关之间调剂使用的，由其行政主管部门会同当地人民政府审核提出意见，经市机关事务管理局会同市财政局批准后实施。

县级及以下党政机关同级或者上下级之间，以及县级及以下党政机关所属垂直管理机构、派出机构之间调剂使用的，参照上述条款规定办理。

第三十七条 具备条件的，机关事务管理部门可以商有关部门将闲置办公用房转为便民服务、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。

第三十八条 闲置且不便调剂使用的党政机关办公用房，机关事务管理部门可以通过公共资源交易平台统一招租或者按照有关规定协议出租，租金收益按照非税收入有关规定管理。

党政机关如有需要，应当及时收回出租的办公用房，统筹调剂使用。

党政机关办公用房出租应当按照资产管理权限和程序办理。使用单位不得擅自出租办公用房。

第三十九条 闲置办公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，机关事务管理部门报财政部门批准后，可以通过公共资源交易平台依法公开拍卖，拍卖收益按照非税收入有关规定管理。

党政机关办公用房确需拆除的，由使用单位提出申请，经机关事务管理部门批准后组织实施，并报财政部门办理资产核销手续。

第七章 物业管理

第四十条 办公用房物业管理包括办公用房及设备设施的日常维护、保养，办公楼（区）的安保、保洁和绿化等公共性服务，代收代缴等公众代办服务和机关所要求的特约服务等。

第四十一条 机关事务管理部门会同有关部门，按照经济、适度的原则，制定和完善本级党政机关办公用房物业服务标准和相关管理制度，对办公用房物业管理工作进行指导。

第四十二条 建立健全政府向社会购买物业服务机制。除安全或者保密等有特殊要求的，党政机关办公用房物业服务应当通过向社会购买的方式，按照政府采购规定进行购买，逐步实现物业服务社会化、专业化，积极推进统一物业管理服务。

第四十三条 党政机关办公用房使用单位、办公楼（区）集中统一管理单位负责党政机关办公用房物业服务日常管理，应当制定办公楼（区）物业服务管理细则，对物业服务企业履约情况进行日常监管。

第四十四条 党政机关办公用房使用单位或者办公楼（区）集中统一管理单位应当严格执行党政机关办公用房物业服务标准和管理制度，依据规定的物业服务标准编制经费预算，所需经费通过部门预算安排。

第八章 监督问责

第四十五条 党政机关办公用房使用单位应当切实履行办公用房使用管理的主体责任，建立健全本单位内部使用管理制度，加强监督检查和责任追究，及时发现和纠正违规问题。

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

第四十六条 建立健全党政机关办公用房巡检考核制度。

县级以上机关事务管理、发展改革、财政部门会同有关部门，定期对本级党政机关（含所属垂直管理机构、派出机构）办公用房使用情况以及下级党政机关办公用房管理情况进行专项联合巡检，及时发现和纠正违规问题。

办公用房专项巡检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。

第四十七条 建立健全党政机关办公用房管理信息公开制度。除依照法律法规和有关要求需要保密的内容和事项外，办公用房建设、使用、维修、处置利用、运行费用支出等情况，应当在政府门户网站等公共平台定期公开，主动接受社会监督。

第四十八条 建立健全党政机关办公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用房的；
- （四）不按照规定处置办公用房的；
- （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）有其他违反办公用房管理规定或者失职渎职情形的。

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）未经批准建设或者大中修办公用房的；
- （三）不按照规定腾退移交办公用房的；
- （四）未经批准租用、借用办公用房的；
- （五）擅自改变办公用房使用功能或者处置办公用房的；
- （六）擅自安排企事业单位、社会组织等使用机关办公用房的；

(七)为工作人员超标准配备办公用房,或者未经批准配备两处以上办公用房的;

(八)有其他违反办公用房管理规定情形的。

第九章 附则

第四十九条 党政机关技术业务用房在权属管理、维修审批、处置利用等方面,按照本办法执行。

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现登记在党政机关名下的,权属统一登记至本级机关事务管理部门名下,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,应当严格按照规定履行审批程序,项目申报前由机关事务管理部门出具土地、人防等审查意见。

第五十条 各区县及市级机关各部门(单位)应当根据本办法,结合实际制定具体实施办法。

第五十一条 各民主党派机关办公用房管理适用本办法。

不参照公务员法管理的事业单位办公用房管理办法,按照分类管理的原则,另行制定。

第五十二条 本办法具体解释工作由市委办公室、市政府办公室会同市机关事务管理局、市发展改革委、市财政局承担。

第五十三条 本办法自印发之日起施行。其他有关党政机关办公用房管理的规定,凡与本办法不一致的,按照本办法执行。

淄博市机关事务管理局 关于印发《淄博市市级机关房产出租管理办法》 的通知

淄事管发〔2020〕4号

市直各部门、单位：

为贯彻落实《山东省党政机关办公用房管理办法》《淄博市党政机关办公用房管理办法》《淄博市人民政府办公室关于加强市级行政事业单位国有资产处置的意见》等有关规定，我局参照《山东省省级机关房产出租管理办法》（鲁事管办发〔2019〕78号），研究制定了《淄博市市级机关房产出租管理办法》，现印发给你们，请认真遵照执行。

淄博市机关事务管理局

2020年2月21日

淄博市市级机关房产出租管理办法

第一条 为了加强市级机关房产出租管理，规范房产出租行为，防止房产闲置浪费，提高国有资产使用效益，根据《山东省党政机关办公用房管理办法》《山东省省级机关房产出租管理办法》《淄博市党政机关办公用房管理办法》《淄博市人民政府办公室关于加强市级行政事业单位国有资产处置的意见》等有关规定，结合市级机关实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于市级机关的房产出租管理。

本办法所称市级机关，是指市级党的机关、人大机关、行政机关、政协机关、监察机关、审判机关、检察机关、群团机关、民主党派机关，以及市直属事业单位（以下统称“市直部门”）和部门所属事业单位（不含市属高校和公立医院）。

本办法所称房产，是指市级机关占有、使用或者可以确认属于机关资产的办公用房、技术业务用房、住宅、经营性用房及其他类型房产。

本办法所称房产出租，是指市级机关在确保职能正常履行和事业正常发展的前提下，按照国家和省市的有关规定，经批准将占有、使用的房产在一定期限内对外租赁给公民、法人或者其他组织并获取相关经济收益的行为。

第三条 市级机关房产出租应当遵循依法合规、公开公正、

提高效益的原则。

市级机关应当做好房产出租相关工作，统筹推进本单位闲置房产的合理有效利用。

第四条 市机关事务管理局对市级机关房产出租活动实施统一管理。

市直部门及所属公益一类事业单位腾退移交的办公用房和技术业务用房出租，由市机关事务管理局统一实施。

市直部门所属垂直管理机构和派出机构（以下统称“外派机构”）使用管理或腾退移交的办公用房和技术业务用房出租，由市机关事务管理局委托部门单位具体实施，履行出租人职责。

住宅、经营性用房及其他房产出租，由部门单位具体实施，履行出租人职责。

出租人负责提出房屋出租的申请，其行政主管部门负责对出租事项进行审核或者审批，市机关事务管理局负责对房产出租事项进行审批或者备案。

如因政府工作需要，对于市直部门管理的公有住宅由市机关事务管理局统一调配使用。

第五条 出租的房产应当为闲置且不便调剂使用的房产。下列房产不得对外出租：

- （一）存在权属纠纷的房产；
- （二）未取得产权共有人书面同意的房产；
- （三）不符合安全标准的房产；

(四) 经市机关事务管理局认定不得对外出租的房产;

(五) 法律、法规规定的其他禁止出租的房产。

第六条 市直部门及所属公益一类事业单位腾退移交的办公用房和技术业务用房出租,由市机关事务管理局对市级机关办公资源的利用和处置进行通盘分析,在充分考虑机关办公备用房源需求的前提下,合理提出可出租的房产项目。

外派机构使用管理和腾退移交的办公用房、技术业务用房和住宅、经营性用房以及其他房产出租,由部门单位统筹本单位资源利用效益和计划,合理提出可出租的房产项目。

出租项目的提出要经过充分论证,按规定程序经部门单位领导班子集体研究决策。

第七条 市级机关房产出租应当严格履行审批程序。

(一) 市机关事务管理局履行出租人职责的房产出租项目,按照规定程序决策实施,其中重大出租项目报市政府同意。

(二) 市直部门履行出租人职责、与市直部门同住一院的下属单位的房产出租项目,由出租人提出申请,报市机关事务管理局审批。

(三) 外派机构履行出租人职责的房产出租项目,由部门单位提出申请,经其行政主管部门审批后,报市机关事务管理局备案。

(四) 市直部门所属公益一类事业单位履行出租人职责的房产出租项目,由出租人提出申请,经其行政主管部门审核后,报

市机关事务管理局审批；市直部门所属公益二类、公益三类事业单位房产出租项目，独立院落及建筑面积超过 2000 平方米的房产出租项目，由出租人提出申请，经其行政主管部门审核后，报市机关事务管理局审批，其他房产出租项目由其行政主管部门审批，报市机关事务管理局备案。

市机关事务管理局、行政主管部门根据需要，可对申请出租的房产项目进行现场勘查，或者委托有关机构进行鉴证。

第八条 市级机关申报房产出租项目，应当向审批部门报送房产出租申请函和以下资料：

（一）《市级机关房产出租申请表》。

（二）对外出租房产的价值凭证和权属证明原件及加盖单位公章的复印件。

（三）拟决定出租的会议纪要等文件（需包含房产出租的招租方式等内容）。拟以协议方式定向租赁房产的，需提交不便于采取公开招募方式的说明、与承租人草签的意向书或者合同书、拟承租人的法人证书或者营业执照及本人身份证复印件。

（四）其他相关资料。

第九条 市级机关房产出租期限一般不超过 3 年（含）。对面积较大、一次性装饰装修投入较多等情况的房产进行出租，确需超过 3 年的，应当分期分档确定出租价格，每个档期至多 2 年。其中，对租期确需超过 10 年（不含）的，应当报市机关事务管理局审批。

第十条 市级机关房产出租应根据相应规定权限，由市机关事务管理局或行政主管部门等委托具备资质的中介机构对房产租赁价格进行评估，并通过公共资源交易平台公开招募承租人，竞价最高者获得承租权。

对公益性用房或者因历史遗留问题等不宜通过公开招募方式进行招租的，由出租人提出书面申请，经市机关事务管理局核准，可以协议方式定向出租。

第十一条 出租人与承租人应当签订书面租赁合同。租赁合同统一使用《淄博市市级机关房产租赁合同》。对特殊约定事项，可以根据出租事项需要补充相应条款。

租赁合同期满后，已出租房产按本办法规定可以继续对外出租。原承租人仍有承租意向的，应当在租赁合同到期前两个月提出申请。同等条件下，原承租人优先获得租赁权。

第十二条 房产租赁合同签订后5个工作日内，市直部门应当将部门单位房产出租资料报市机关事务管理局备案，包括：

- （一）中介机构评估报告复印件；
- （二）公开招募竞价结果通知书；
- （三）正式合同文本；
- （四）其他相关资料。

第十三条 市直部门、房产出租人应当加强房产租赁合同执行情况的监督检查，在认真履行出租人责任的基础上，重点加强对承租人责任义务履行情况的监督，及时发现和解决问题，直至

终止合同、依法维护出租人权益。

第十四条 市级机关房产出租取得的租金收入，应当在租赁合同规定的支付期前收取，按照财政有关规定管理。

第十五条 市级机关房产出租人在完成房产出租事项后，应当按照有关规定，及时更新山东省行政事业资产管理信息系统和市级机关公有房产管理台账中的相关内容。

第十六条 未经批准，市级机关房产使用单位不得擅自出租房产，不得将房产无偿提供给非行政事业单位或者个人使用。

第十七条 市级机关房产出租人承担出租房产的使用安全管理责任，建立和完善出租房产使用安全、消防管理和日常检查维护制度，填写房屋安全巡查记录表，发现问题立即整改，接受相关职能部门的监督和指导。

出租人在房产出租过程中和房产出租后，承担纠纷化解责任，负责做好与房屋相邻关系人的沟通协调，防止出现纠纷，确保稳定。

第十八条 承租人负责承租房屋的日常维护，保护各项设施、设备免遭损坏，及时向出租人反馈待维修房产情况，确保承租房屋的安全使用。

对出租人在安全检查中发现或者经承租人反馈的出租房屋存在安全隐患，需要进行大中修的，出租人应当及时按有关规定维修。

因自然灾害等不可预见因素造成出租房屋出现突发安全隐

患和使用功能丧失的，承租人应当立即进行人员撤离、抢险救灾、隔离防护，并及时告知出租人；出租人应当立即实施紧急抢修；承租人负有积极配合紧急抢修的义务。应急性维修达到大中修程度的，按照应急性审批程序办理。

第十九条 承租人在承租房产内从事的活动应当遵守国家法律、法规的规定。

市级机关房产出租人应当加强对出租房产的后续管理，加强日常巡视和监督，及时劝阻不当使用行为；严格按照租赁合同，规范承租人的承租行为。

第二十条 市机关事务管理局加强对市级机关房产出租事项和出租房产安全工作的监督，适时组织检查。

市直部门应当建立房产出租事后检查制度，定期对本部门及所属事业单位出租房产使用、安全等情况进行监督检查，及时整改发现的问题，立即治理排查出的隐患。

第二十一条 市级机关房产出租管理人员在房产出租管理活动中弄虚作假、滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊或者贪污受贿的，按有关规定处理；情节严重、构成犯罪的，由司法机关依法追究。

第二十二条 市直部门所属公益二类和公益三类事业单位、全市性行业协会商会及企业使用的行政办公用房，市级机关公有居住类房屋，主营宾馆、饭店业务的经营性房产，市级人防工程等出租活动，按照相关规定执行。

第二十三条 市级机关在本办法施行前已按照有关规定签订的租约，除显失公允、租金价格明显过低或者没有约定承租期限的以外，可以维持原租约直至租赁期满，应当将租赁有关资料报市机关事务管理局备案。原租约履行结束后，一律按照本办法执行。

不符合前款规定的，应当按照本办法重新进行租赁。

第二十四条 本办法由市机关事务管理局负责解释。

第二十五条 本办法自印发之日起施行。此前有关规定与本办法不一致的，按照本办法执行。

淄博市机关事务管理局

关于印发《淄博市市直机关事业单位 周转住房管理办法》的通知

淄事管发〔2020〕8号

市直各部门、各单位：

为贯彻落实《中共山东省委关于进一步激励广大干部新时代新担当新作为的实施意见》（鲁发〔2018〕35号），进一步规范市直机关事业单位周转住房管理，我局参照中央有关政策规定及《山东省省直机关周转住房管理办法》（鲁事管发〔2018〕20号）、《山东省省直机关公有住房租赁管理办法》（鲁事管发〔2018〕21号）、《关于解决当前驻济省直机关易地交流厅级干部周转住房问题的意见》（鲁事管发〔2019〕5号）、《淄博市出售公有住房暂行办法》（淄政发〔1994〕108号文件），研究制定了《淄博市市直机关事业单位周转住房管理办法》，现印发给你们，请认真遵照执行。

- 附件：1. 淄博市市直机关事业单位周转住房管理办法
2. 周转住房使用申请表
3. 市直周转住房使用协议（使用单位与使用人）

淄博市机关事务管理局

2020年5月19日

附件 1

淄博市市直机关事业单位周转住房管理办法

第一章 总则

第一条 为深入学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想 and 党的十九大精神，贯彻落实《中共山东省委关于进一步激励广大干部新时代新担当新作为的实施意见》（鲁发〔2018〕35号），进一步规范市直机关事业单位周转住房管理，参照中央有关政策规定及《山东省省直机关周转住房管理办法》（鲁事管发〔2018〕20号）、《山东省省直机关公有住房租赁管理办法》（鲁事管发〔2018〕21号）、《关于解决当前驻济省直机关易地交流厅级干部周转住房问题的意见》（鲁事管发〔2019〕5号）、《淄博市出售公有住房暂行办法》（淄政发〔1994〕108号文件），结合市直机关周转住房管理实际，制定本办法。

第二条 本办法适用市级党政机关及全额拨款事业单位。

本办法所称党政机关，是指党的机关、人大机关、行政机关、政协机关、监察机关、审判机关、检察机关，以及工会、共青团、妇联等人民团体和参照公务员法管理的事业单位。

第三条 本办法所指的周转住房，是指由政府或单位筹集，按不超过规定面积标准提供给市直机关（单位）相关人员在职期间使用、不得由个人买卖、转让的具有保障性质的公有住房。

第四条 周转住房管理遵循“厉行节约、统一管理、定向供给、只租不售、满足需求、周转使用”的原则，实行按条件准入、退出机制，保障入住人员基本生活需要。

第五条 淄博市机关事务管理局负责市直机关（单位）周转住房的管理工作。负责制定周转住房相关制度政策，指导区县机关事务管理机构做好本级周转住房管理工作。

第二章 筹集与管理

第六条 周转住房的房源主要包括：

- （一）市级党政机关、事业单位的存量公有住房；
- （二）统一组织建设、改造、置换的公有住房；
- （三）购买或租赁的商品住房；
- （四）其他方式获得的公有住房。

第七条 市级党政机关、事业单位存量公有住房产权应当统一过户登记至市机关事务管理局名下，实行统一管理。各部门、单位不得自行安排使用或处置。

尚未办理产权登记的存量公有住房，应当向市机关事务管理

局进行产权权属备案，并移交管理权。有关部门、单位继续履行产权登记责任，并负责对移交前产生的纠纷进行处理。

第八条 市级党政机关、事业单位不得长期租用宾馆作为领导干部周转住房。

第九条 各职级周转住房的建筑面积原则上不得超过我市房改规定面积标准。存量公有住房作为周转住房的，以有效利用为原则，面积标准可适当放宽。新建、购买和租赁的周转住房，要严格执行相应的面积标准。

本办法施行前已租赁的周转住房面积可适当放宽，超出标准面积的部分租金及其他相关费用由使用人自行承担。租赁期满后，严格按照面积标准执行。

科级及以下干部原则上不安排单独成套周转住房。

第十条 周转住房由使用单位统一进行适当维修，保障基本居住条件满足基本生活需求。

厅级领导干部存量公有住房维修标准，参照省机关事务管理局《关于解决当前驻济省直机关易地交流厅级干部周转住房问题的意见》（鲁事管发〔2019〕5号）有关标准执行。

第十一条 市机关事务管理局建立市直机关周转住房信息管理系统，对周转住房的申请、审核、分配、使用、腾退等信息进行动态管理。使用人所在单位应于使用人职务、住房等事项变动后，一个月内将有关情况报市机关事务管理局。

第三章 准入与分配

第十二条 申请使用周转住房应当符合以下条件：

（一）易地任职干部已办理任职手续，且本人、配偶以及家庭未成年子女名下在淄博中心城区无任何房产；

（二）组织部门选派或批准选派的挂职干部，已按组织程序办理挂职手续，且本人、配偶以及家庭未成年子女名下在淄博市中心城区无任何房产；

（三）市直机关事业单位新录用人员，已按规定程序办理入职手续，且本人、配偶以及家庭未成年子女名下在淄博市中心城区无任何房产；

（四）市直机关事业单位在职在编人员，且本人、配偶以及家庭未成年子女名下在淄博市中心城区无任何房产。

第十三条 申请周转住房，按以下程序办理：

（一）申请人填写周转住房申请表，向所在单位提交使用周转住房申请；

（二）所在单位对申请人资格进行审核，经公示无异议后，连同申请人任职、挂职、入职、住房等相关证明材料，报市机关事务管理局复审；

（三）市机关事务管理局对申请人资格和住房情况进行复审，对符合条件的申请人，根据职级、调入时间先后、家庭人口状况及房源情况统筹安排；

（四）市机关事务管理局审批同意后，使用人与所在单位签订使用协议，市机关事务管理局与周转住房使用单位签订使用协

议，办理相关手续。

第十四条 周转住房分配，主要采取集中分配和零星分配两种方式。县级以上领导干部周转住房，由市机关事务管理局结合申请使用人数和房源情况，按照申请人职务、级别、婚姻及家庭状况统筹集中分配。其他申请人按照所在单位递交申请的先后顺序以及申请人员情况适时分配，房源不足时采取轮候的方式进行分配。

第十五条 存量公有住房分配，结合房源与申请人工作单位距离、住房原产权或管理单位、房源具体情况等因素，按照就近、方便的原则统筹安排。同等条件下，优先安排住房原产权或管理单位符合条件的人员使用。

第四章 使用与退出

第十六条 使用周转住房不缴纳租金。使用周转住房期间发生的水、电、燃气、通讯、有线电视和网络等费用，由使用人自行据实缴纳；使用人原居住地自有住房的供暖和物业费自行负担的，可凭缴费凭证，由所在单位承担周转住房的供暖和物业费。

第十七条 周转住房使用人要如实反映原住房情况，不得瞒报家庭住房情况或违反规定多占住房、骗取住房。

第十八条 周转住房使用协议期限原则上不超过2年。使用协议到期继续使用的，使用人应于协议期满前3个月提出申请，市机关事务管理局对使用人进行资格复审，符合条件的，重新签订使用协议。

第十九条 有以下情形之一的，使用人应当及时腾退周转住房，不能按时腾退的，经批准可以给予 3 个月的过渡期：

（一）使用协议到期未提出继续使用申请，或提出继续使用申请经审核不符合继续使用条件的；

（二）使用期内，使用人家庭（本人和配偶以及家庭未成年子女）通过购买、受赠、继承等方式在工作地获得住房或其他房产的；

（三）使用期内，使用人任职地发生变化，不再符合本办法规定使用条件的；

（四）使用期内，使用人与单位解除工作关系或办理退休手续的。

第二十条 使用人腾退周转住房的，应当自腾退情形发生起 3 个月内腾空周转住房并结清相关费用，移交市机关事务管理局。

第二十一条 有关单位和个人违反规定出现下列情形的，市机关事务管理局有权提前终止使用协议并收回周转住房，涉嫌违纪的，将涉嫌违纪问题线索移交纪检监察机关：

（一）转租、转借或者擅自调换周转住房的；

（二）擅自改变周转住房用途的；

（三）损毁、破坏住房，擅自装修、改变房屋结构和配套设施，拒不恢复原状或者不当使用造成重大损失的；

（四）无正当理由连续 6 个月以上闲置周转住房或未交纳应

由个人承担费用超过 3 个月的；

（五）隐瞒家庭情况或提供虚假材料骗取周转住房的；

（六）隐瞒不再符合使用条件的事项，继续使用周转住房或腾退过渡期满仍不腾退的；

（七）在周转住房内从事违法活动以及法律、法规规定其他可以收回的情形。

第五章 监督检查

第二十二条 市机关事务管理局对周转住房使用资格和使用状况实行动态管理，不定期组织入户检查，及时掌握承租人合同履行、家庭状况变化、房屋使用、室内设施设备状况等情况。对检查发现的违反规定行为，及时进行处理。

第二十三条 对于使用人违反本办法第十九条有关情形的，除责成其立即腾退住房外，造成经济损失的，还须照价赔偿。拒不腾退住房或实施赔偿的，市机关事务管理局可通过司法途径强制收回或予以追偿，通报本人单位，并计入周转住房管理档案，将涉嫌违纪问题线索移交纪检监察机关。

第二十四条 对有关单位和个人在周转住房使用管理工作中出现的滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊、弄虚作假等行为，依照有关规定严肃处理。

第六章 附则

第二十五条 市属其他事业单位、国有企业可参照本办法执行。

第二十六条 各区县参照本办法，结合实际制定本区县管理办法。

第二十七条 本办法由市机关事务管理局负责解释。

第二十八条 本办法自印发之日起施行。本办法施行前相关规定，凡与本办法不一致的，以本办法为准。

附件 2

周转住房使用申请表

| | | | | | |
|----------------------|---|-------------------------------------|--|--------------|--|
| 姓名 | | 性别 | | 出生年月 | |
| 工作单位 | | 职务 | | 联系电话 | |
| 婚姻状况 | | 是否有不动产 档案查询证明 | | 档案查询 证明编号 | |
| 申请 周转 住房 原因 | 申请人： _____ 年 月 日 | | | | |
| 所在 单位 审批 意见 | 负责人签字： _____ (章) _____ 年 月 日 | | | | |
| 主管 部门 审批 意见 | 分配使用房屋坐落： _____ 使用期限： _____年____月____日至____年____月____日 经办人： _____ 年 月 日 | | | | |
| | 分管负责人： _____ 年 月 日 | 主要负责人： _____ (章) _____ 年 月 日 | | | |

附件3

市直周转住房使用协议

甲方：（使用单位）

乙方：（使用人）

为满足乙方工作和生活需要，根据《中华人民共和国合同法》、国家、省、市周转住房管理相关政策法规，甲、乙双方经协商签订本协议。

一、经市机关事务管理局批准同意，甲方将坐落于_____号楼__单元__层__室，建筑面积_____平方米的周转住房给乙方居住使用。

使用期限贰年：自_____年__月__日起至_____年__月__日止。

二、甲方应保障房屋满足基本居住条件和使用人基本生活需求。

三、周转住房仅供乙方居住使用。居住期间，乙方应严格遵守周转房的有关规定，自觉服从管理，积极配合周转住房主管部门共同做好治安及环境卫生等工作，主动维护公共秩序和卫生，自觉爱护并合理使用周转房内外相关设备。

四、乙方不得以任何理由对房屋结构和现有设备进行改造或拆除；原则上不得对房屋进行装修。若确实需要装修的，须经甲方同意并报市机关事务管理局批准后方可进行装修，装修时不得改变房屋的主体受力结构。

五、乙方违反规定出现下列情形的，甲方有权提前终止使用协议并收回周转住房：

（一）转租、转借或者擅自调换周转住房的；

（二）擅自改变周转住房用途的；

（三）损毁、破坏住房，擅自装修、改变房屋结构和配套设施，拒不恢复原状或者不当使用造成重大损失的；

（四）无正当理由连续6个月以上闲置周转住房或未交纳应由个人承担费用超过3个月的；

（五）隐瞒家庭情况或提供虚假材料骗取周转住房的；

（六）隐瞒不再符合使用条件的事项，继续使用周转住房或腾退过渡期满仍不腾退的；

（七）在周转住房内从事违法活动以及法律、法规规定其他可以收回的情形。

六、乙方应加强房屋使用的安全意识。烹饪用火要定期检查，消除老化漏气等安全隐患，严防火灾事故的发生。因使用水、电、暖、燃气等屋内设施、设备，造成人员、财产、房屋损害或给第三方造成损失的，乙方负全责并赔偿各损失方，同时追究相应的法律责任。

七、使用周转住房不缴纳租金。使用周转住房期间发生的水、电、暖、燃气、通讯、物业管理、有线电视和网络等费用，按照《淄博市市直机关事业单位周转住房管理办法》有关规定执行。

八、有以下情形之一的，乙方应当及时腾退周转住房：

（一）使用协议到期未提出继续使用申请，或提出继续使用申请经审核不符合继续使用条件的；

(二) 使用期内, 家庭(本人和配偶以及家庭未成年子女)通过购买、受赠、继承等方式在工作地获得住房或其他房产的;

(三) 使用期内, 任职地发生变化, 不再符合本办法规定使用条件的;

(四) 使用期内, 与单位解除工作关系或办理退休手续的。

乙方腾退周转住房的, 不得将统一配备的生活用品、家具家电等物品带走。

九、免责条件

房屋如因不可抗力的原因导致毁损和造成双方损失的, 双方互不承担责任。

十、未尽事宜双方可协商解决, 协商不成时, 任何一方可向仲裁机构申请仲裁或提起诉讼。

十一、本协议一式两份, 甲乙双方各执一份, 自双方签字盖章后生效。

甲 方: (签章)

乙 方: (签章)

经 办 人: (签章)

联系电话:

联系电话:

年 月 日