

ICS 03.160  
CCS A 12

# DB 3303

温 州 市 地 方 标 准

DB3303/T 064—2023

## 办公用房 使用管理规范

2023 - 02 - 13 发布

2023 - 03 - 13 实施

温州市市场监督管理局 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 基本要求 .....	1
5 使用要求 .....	1
5.1 分配 .....	1
5.2 腾退 .....	2
5.3 预留 .....	2
6 管理要求 .....	2
6.1 凭证管理 .....	2
6.1.1 登记 .....	2
6.1.2 使用 .....	2
6.1.3 变更 .....	2
6.1.4 注销 .....	2
6.2 安全管理 .....	3
6.3 维修管理 .....	3
7 信息化管理 .....	3
附录 A（资料性） 办公用房使用协议 .....	5
附录 B（规范性） 办公用房使用凭证 .....	6
附录 C（资料性） 办公用房安全检查表 .....	7
参考文献 .....	8

## 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。

本文件由温州市机关事务管理局提出并归口。

本文件起草单位：温州市机关事务管理局、龙湾区机关事务管理中心、瑞安市机关事务管理中心、温州市标准化科学研究院、温州佳合标准化信息技术事务所、温州市质量技术促进会。

本文件主要起草人：高艳丽、高双双、张崇华、孙传杭、陈冰慧、陈倩倩、金爱蝶、卢海慧。

# 办公用房 使用管理规范

## 1 范围

本文件规定了办公用房使用管理的基本要求、使用要求、管理要求和信息化管理。

本文件适用于各级党政机关和公益一类事业单位办公用房的使用管理。其他类别事业单位可参照执行。

注：党政机关指党的机关、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、参照公务员法管理的事业单位。

## 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。

DB3303/T 063—2022 办公用房 配置管理规范

## 3 术语和定义

本文件没有需要界定的术语和定义。

## 4 基本要求

4.1 办公用房主管部门应负责办公用房的登记、核定、分配、监管等。

4.2 使用单位办公用房的配置应按 DB3303/T XXXX—2022 的规定执行，实际使用情况应与处（科）室牌、人员去向牌信息一致。人员去向牌的信息应包含姓名、职务等。

4.3 使用单位应建立内部办公用房管理制度，负责办公用房的日常管理和维护。

## 5 使用要求

### 5.1 分配

5.1.1 办公室使用面积的分配应符合 DB3303/T XXXX—2022 中第 6 章的规定。

5.1.2 使用单位领导人员在不同单位同时任职时，原则上在主要任职单位安排 1 处办公室。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时，经本级办公用房主管部门审核，可在兼职单位安排小于原单位办公使用面积的办公室。

5.1.3 一般工作人员宜采用大开间形式集中办公。若办公室使用面积超出标准时，应采取调换或合用等方式进行调整。经分配后还存在最后 1 间办公室超出面积标准，且使用人员达 2 人及以上时，应报本级办公用房主管部门备案后使用。

5.1.4 使用单位不应对办公室进行隔断，因特殊原因需隔断时，其方案应经本级办公用房主管部门审

核后实施。

5.1.5 多家单位在同一地址办公时，服务用房、设备用房、附属用房宜共用，有机要保密功能的用房除外。

## 5.2 腾退

5.2.1 工作人员调离或退休后，使用单位应在1个月内收回其办公室。

5.2.2 单位领导人员免去兼任职务后，应在2个月内腾退兼职单位安排的办公室。

5.2.3 使用单位因机构、编制调整导致面积超标时，应按相对集中原则，在6个月内将超出部分的办公用房腾退并移交至本级办公用房主管部门。

5.2.4 新配置办公用房时，应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按集中原则腾退并移交至本级办公用房主管部门。

5.2.5 使用单位机构撤销时，应在发布注销公告后6个月内腾退办公用房。

5.2.6 专班、临时机构等撤销时，应在1个月内腾退所用的办公用房。

5.2.7 公益二类事业单位应及时腾退占用的党政机关办公用房。确因与党政机关工作有密切联系，经办公用房主管部门和财政部门审核批准后可有偿使用。

5.2.8 转企单位应在办理企业工商注册后6个月内腾退办公用房。确因与党政机关工作有密切联系，经办公用房主管部门和财政部门审核批准后可有偿使用。

## 5.3 预留

5.3.1 当在编在岗人员总数少于编制定员且需预留办公室时，使用单位应按相对集中原则预留办公室。

5.3.2 空编3人及以下，新招录人员工作已进入政审环节，经本级办公用房主管部门备案后，可预留到相应的处（科）室。

## 6 管理要求

### 6.1 凭证管理

#### 6.1.1 登记

使用单位应与本级办公用房主管部门签订办公用房使用协议（样式参照附录A）后，由本级办公用房主管部门核发《办公用房使用凭证》，样式应按附录B的规定执行。

#### 6.1.2 使用

使用单位在办理单位法人登记、集体户籍、大中修项目施工许可等事项时，应出示《办公用房使用凭证》。

#### 6.1.3 变更

出现单位名称或地址变更、办公室用房位置或面积变化、登记信息有误及其他需要办理变更登记等情况时，使用单位应在1个月内向本级办公用房主管部门提出变更申请，更换使用凭证。

#### 6.1.4 注销

使用单位因机构改革等原因撤销、不再使用办公用房主管部门管理的办公用房或其他需要办理注销登记等情况时，使用单位应自事发之日起1个月内向本级办公用房主管部门提出注销申请，并交回《办公用房使用凭证》和《办公用房使用协议》。

## 6.2 安全管理

6.2.1 使用单位应对本单位占有、使用的办公用房安全负责，定期对办公用房及消防系统等设施设备进行维护。

6.2.2 使用单位应设立办公用房安全管理岗位或人员，负责日常安全管理。也可委托物业管理公司承接安全管理服务。

6.2.3 使用单位应加强对办公用房结构安全管理，办公用房存在下列情况时，应委托专业机构进行安全鉴定，并根据鉴定结果进行分类处理。

- a) 结构整体出现问题，如倾斜、承重结构存在明显开裂（不包括粉刷龟裂）现象等；
- b) 失养失修；
- c) 加层、改变使用用途，影响房屋结构安全等；
- d) 建设年代久远无从考证的老旧房；
- e) 房龄满 50 年及以上；
- f) 房屋使用年限超出设计寿命或加固设计使用年限等；
- g) 其他影响办公用房安全使用的相关事项。

6.2.4 使用单位每年应开展不少于 2 次的专项安全检查，检查内容应包括但不限于房屋结构、设施设备、用水、用电、消防等安全，并填写《办公用房安全检查表》（样式参照附录 C）。发现安全问题时，应采取的措施并及时报本级办公用房主管部门。

6.2.5 遇台风、汛期等特例情况，使用单位应增加安全检查次数。

## 6.3 维修管理

6.3.1 办公室用房维修包括日常维修和大中修项目。

6.3.2 使用单位负责办公用房及设施设备的日常检查和日常维修工作，维修资金由使用单位在部门预算内统筹安排。

6.3.3 因使用时间较长、设施设备老化、功能不全、存在安全隐患等情况需要大中修时，应按下列程序执行：

- 使用单位应提出申请，经行政主管部门初审；
- 报办公用房主管部门对维修项目实施必要性及内容进行审核并书面确认；
- 报财政部门对维修项目经费进行审核；
- 使用单位组织实施；
- 如需立项的，由实施单位报发改部门；
- 经费纳入实施单位预算；
- 必要时，可由办公用房主管部门组织实施。

6.3.4 维修项目完工后，应由实施单位按有关规定组织验收，验收合格后方可投入使用，并将竣工平面图报办公用房主管部门备案。

## 7 信息化管理

7.1 使用单位应依托办公用房信息化管理平台辅助日常管理，包括使用、维修、安全检查，更新办公用房及人员等信息。

7.2 使用单位应开展办公用房使用情况自查，并应在信息化平台上及时更新办公用房的使用情况。

7.3 使用单位应针对办公用房的使用情况，包括安全及维修管理等信息进行定期的统计汇总，必要时通过信息化平台报送有关部门。

7.4 行政主管单位应依托办公用房信息化管理平台以对所属单位办公用房的使用情况进行监管。

7.5 办公用房主管部门应做好办公用房使用管理有关档案的归集，宜开展纸质档案的电子化并上传信息化平台。

附 录 A  
(资料性)  
办公用房使用协议

办公用房使用协议样式参照图A.1。

办公用房使用协议	
为加强全市各级办公用房使用单位办公用房集中统一管理工作，根据	办公实际需求，现就使用现有办公用房事宜明确如下协议：
一、房产的具体情况	
房屋坐落	，建筑面积                      平方米，使用面积                      平方米。
二、办公用房使用单位权利义务	
(一) 办公用房使用单位在使用办公用房期间，应当保持房屋整体质量安全，按照党政机关办公用房管理办法相关规定使用；	
(二) 办公用房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，不得擅自调整给其他单位使用，不得擅自出租办公用房；	
(三) 办公用房使用单位对办公用房的使用承担日常管理责任；	
(四) 办公用房使用单位负责办公用房的安全、消防及维护保养、日常检查等工作，应建立健全办公用房安全检查、维护保养等工作制度和台账；	
(五) 办公用房使用单位负责办公用房的日常维修，按照规定组织实施；办公用房的大中修，按照规定程序报批；	
(六) 办公用房使用单位应将办公场所的物业服务材料报办公用房主管部门备案；	
(七) 办公用房使用单位负责办公用房水电气及房屋内外附属设施设备的管理工作，同时承担办公用房的日常水、电、气费和设施维护费及物业管理费；	
(八) 办公用房使用单位依法依规处理涉办公用房的矛盾、纠纷等；	
(九) 办公用房使用单位在办公用房使用管理中应履行的其他职责。	
三、使用期间如因政策或其它原因需要收回或调整房屋时，办公用房使用单位应当积极配合办公用房主管部门腾退房屋。	
四、本协议一式二份，双方各执一份。	
五、本协议双方签字盖章后生效。其它未尽事宜双方另行商定。	
办公用房主管部门（盖章）：	办公用房使用单位（盖章）：
单位负责人：	单位负责人：
年 月 日	年 月 日

图A.1 办公用房使用协议样式



附 录 B  
(规范性)  
办公用房使用凭证

办公用房使用凭证应按表B.1的规定执行。

表B.1 办公用房使用凭证

凭证号：

办公用房使用单位	
坐落地址	
房产权证编号	
楼层/房号	
建筑面积	
使用面积	
使用期限	
办公用房主管部门（盖章）  年 月 日	

附 录 C  
(资料性)  
办公用房安全检查表

办公用房安全检查表参照表C.1。

表C.1 办公用房安全检查表

单位名称		行政主管部门	
单位地址		安全责任人	
房屋结构安全检查情况		存在问题及整改落实情况	
设施设备安全检查情况		存在问题及整改落实情况	
用水安全检查情况		存在问题及整改落实情况	
用电安全检查情况		存在问题及整改落实情况	
用气安全检查情况		存在问题及整改落实情况	
消防安全检查情况		存在问题及整改落实情况	
高空悬挂物安全检查情况		存在问题及整改落实情况	
其他安全检查情况		存在问题及整改落实情况	
填报人		联系电话	填报时间

### 参 考 文 献

- [1] 《不动产登记暂行条例》（国务院令第656号）
  - [2] 《党政机关办公用房管理办法》（中办发〔2017〕70号）
  - [3] 《浙江省党政机关办公用房管理实施办法》（浙委办发〔2018〕115号）
-