

000047

北京市机关事务管理局

京机管发〔2020〕25号

北京市机关事务管理局 关于印发《北京市党政机关办公用房 管理实施办法（试行）》的通知

各相关单位：

为进一步加强北京市各级党政机关办公用房管理工作，根据《党政机关办公用房管理办法》（中办发〔2017〕70号），结合我市实际，制定了《北京市党政机关办公用房管理实施办法（试行）》。经市委、市政府有关领导同意，现印发给你们，请遵照执行。

- 1 -



扫描全能王 创建

附件：《北京市党政机关办公用房管理实施办法（试行）》

北京市机关事务管理局

2020年12月8日

（联系人：徐辉；联系电话：55575083）



附件

北京市党政机关办公用房管理实施办法 (试行)

第一章 总 则

第一条 为进一步规范全市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《党政机关办公用房管理办法》和《北京市市级党政机关办公用房管理暂行办法》的有关规定,结合我市实际,制定本实施办法。

第二条 本实施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、处置等管理工作。

本实施办法所称党政机关,是指全市各级党的机关、人大机关、行政机关、政协机关、监察机关、审判机关、检察机关,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。

本实施办法所称办公用房,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。

下列非住宅房屋应当确定为党政机关办公用房:



(一)依法由财政性资金投资建设或者购置并由党政机关使用的房屋;

(二)以党政机关办公用房征收补偿资金建设或者购置的房屋;

(三)征收党政机关办公用房实行产权调换获得的房屋;

(四)现有党政机关办公用房用地范围内,依法由财政性资金投入新建、扩建、改建、翻建的房屋;

(五)依法接管、没收归公,确定由各级政府管理的房屋;

(六)配套非经营性公建中由党政机关使用的房屋;

(七)划拨用地上,依法由财政性资金投资建设并由党政机关使用的其他房屋;

(八)法律、法规规定应当属于党政机关办公用房的其他房屋。

第三条 党政机关办公用房管理遵循下列原则:

(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,统一规划建设、统一权属管理、统一配置管理、统一处置利用。建立职责清晰、各司其职、分工合作的责任体系。党政机关办公用房有关管理部门按职责分工,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职责分工如下:

(一)市机关事务局负责规划、权属、调剂、使用监管、维修、处置等;

(二)市发展改革委负责建设项目审批、投资安排等;

(三)市财政局负责预算安排、指导开展资产管理等;

(四)市级行政主管部门承担本系统所属单位办公用房监督管理职责,负责核查办公用房使用标准落实情况,建立健全办公用房管理制度和安全应急管理机制,检查指导本系统所属单位开展房屋管理、安全使用工作;负责本系统所属垂直管理机构、派出机构和参照公务员法管理的处级事业单位办公用房权属、使用、维修有关管理工作。

区级及以下党政机关办公用房管理的职责分工,由各区结合本区实际情况,参照前款规定执行。

全市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,承担房屋安全使用管理的主体责任。



第二章 权属管理

第五条 全市各级党政机关办公用房的房屋所有权、国有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主管部门名下。

市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处级事业单位办公用房权属应当登记在行政主管部门名下，并报市机关事务局备案。

涉及国家秘密、国家安全等特殊情况的，经同级机关事务主管部门核准，可以将办公用房权属登记在使用单位名下。

党政机关办公用房权属已作登记的，原权利人或使用单位应当向机关事务主管部门提供房屋所有权证、国有土地使用证等权属证明原件及其它原始档案资料，并配合变更权属登记至机关事务主管部门名下，涉及土地使用权划拨审批的，按国家及本市有关规定办理。

党政机关办公用房权属尚未登记的，由使用单位向机关事务主管部门提供项目建议书、可行性研究报告、设计、规划、用地、建设、购置合同、征收补偿协议以及不动产登记所需其他资料，并协同机关事务主管部门依规申请权属登记。

因历史资料缺失、权属不清等问题无法登记的，由机关事务主管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，并报本级机关事务主管部门核查备案。机关事务主管部门应当建立本级党政机关办公用房资产管理总台账，通过书面核查与现场核查相结合的方式，对办公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。

全市各级机关事务主管部门应当建立健全本级党政机关办公用房信息管理系统，每年统计汇总一次办公用房管理情况，报上一级机关事务主管部门，并送同级发展改革、财政部门。

市机关事务局负责统筹推进全市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、会计、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 市、区机关事务主管部门会同发展改革、财政等有



关部门，结合人员编制、办公与业务需要等情况，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，共享后勤服务保障资源。

全市各级政府编制国土空间规划时，应当统筹安排本级党政机关办公用房用地，有效保障上级党政机关办公用房用地需求。

第十条 各级机关事务主管部门依据国家党政机关办公用房有关建设标准，按照党政机关职能设置、内设机构、人员编制，从严核定面积。

严格落实《公务员职务与职级并行规定》有关精神，办公室配备不与职级挂钩。同时任有领导职务和职级的，按所任领导职务对应的办公室使用面积标准执行；只任有职级的，按所任职级之前的最近领导职务（含职务、职级并行前非领导职务）对应的办公室使用面积标准执行。

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 党政机关需要配置办公用房的，应当向本级机关事务主管部门提出申请，由本级机关事务主管部门优先整合现有办公用房资源调剂解决。

第十三条 党政机关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。



置换旧房的，由本级机关事务主管部门会同发展改革、财政部门报本级政府审批；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，应切实遵循厉行节约的精神，选取经济、适用的地段和位置，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，经本级机关事务主管部门核准后，报财政部门审核安排预算；或者由机关事务主管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，市、区财政部门应当会同机关事务主管部门，制定本级党政机关办公用房租金标准，并实行动态调整。

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，但应当按照国家和我市有关政策从严控制，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。

市委、市人大常委会、市政府、市政协机关办公用房建设项目，按程序报国家发展改革委核报国务院审批。市级其他党政机关、参照公务员法管理的局级事业单位办公用房建设项目，由市



发展改革委核报市政府审批，申报前由市机关事务局出具必要性审查意见。市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处级事业单位办公用房建设项目，由市发展改革委审批，申报前由行政主管部门出具必要性审查意见，并报市机关事务局备案。

区党委、人大常委会、政府、政协机关办公用房建设项目，由市发展改革委核报市政府审批，申报前由市机关事务局出具必要性审查意见。区其他各级党政机关及其所属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，由区发展改革委核报区政府审批，申报前由区机关事务主管部门出具必要性审查意见。

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，不得接受任何形式的赞助或者捐款，不得搞任何形式的集资或者摊派，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，根据建新交旧、调新交旧原则，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主管部门统一调剂使用，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 机关事务主管部门应当与使用单位签订办公用房使用协议，核发统一格式的党政机关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在我市范围内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及附属土地使用功能，不得擅自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主管部门备案，严禁超标配备、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一处办公用房，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，兼职单位可再安排一处小于标准面积的办公用房，并在免去兼任职务后2个月内收回。

各区和市级部门党政主要负责同志需要另行配置办公用房的，报市委、市政府审批；其他相关负责同志需要另行配置办公用房的，由各区和市级各部门党政主要负责同志审批。调离或者退休的工作人员，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 党政机关具备条件的一般工作人员办公室，应采



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，经机关事务主管部门批准，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主管部门。

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。

第二十二条 党政机关办公用房使用单位机构、编制调整的，应及时向机关事务主管部门申报重新核定办公用房面积。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主管部门。

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主管部门。转企单位确有困难的，经机关事务主管部门批准，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



应当在6个月内将原有办公用房腾退移交机关事务主管部门。

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主管部门。

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。具备条件的应当逐步推进统一物业管理服务。

机关事务主管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 鼓励在办公用房配置模式上探索试行租金制,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。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。党政机关办公用房维修标准由市机关事务局、市财政局会同市住房和城乡建设委制定,并建立动态调整机制。

我市维修标准出台前,装修、维修、改造类项目参照中央和我市有关规定执行。

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。集中办公区办公用房的日常检查和维



修由本级机关事务主管部门负责，维修费用由本级财政部门统一安排预算。

办公用房的综合检查与安全评估应当委托具有资质的专业房屋质量检测和鉴定机构进行，安全评估结果作为大中修审核依据。

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，使用单位向本级机关事务主管部门提出申请。机关事务主管部门根据办公用房检查情况和安全评估情况，统筹安排办公用房大中修项目，报本级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。市级党政机关、参照公务员法管理的局级事业单位办公用房大中修项目，由市机关事务局审查后，编制大中修项目计划送市财政局审核。集中办公区办公用房大中修项目，所需资金纳入市机关事务局预算安排，并由市机关事务局统筹组织实施；集中办公区以外办公用房大中修项目，所需资金纳入使用单位部门预算安排，由市机关事务局委托使用单位自行组织实施。市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处级事业单位办公用房的大中修项目，由行政主管部门审查，编制大中修项目计划送市财政局审核下达预算后自行组织实施，并报市机关事务局备案。市财政局应当将预算下达情况抄送市机关事务局。



区级及以下党政机关办公用房大中修项目的审批程序，由各区自行规定。

第六章 处置利用管理

第二十八条 党政机关办公用房要加大统筹调剂力度，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）因行政区划调整、党政机关调整等原因，办公用房存有余量或闲置的；

（五）经专业机构鉴定属于危房，且无加固改造价值的；

（六）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，应当依法办理不动产转移或变更登记等相关手续。

第二十九条 党政机关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、派出机构和参照公务员法管理的事业单位之间办公用房调剂使用的，由行政主管部门审核



提出意见，经市机关事务局批准后实施，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、派出机构和参照公务员法管理的事业单位与区各级党政机关之间调剂使用的，由行政主管部门会同有关区人民政府审核提出意见，经归口机关事务主管部门会同财政部门批准后实施。

区级及以下党政机关同级或上下级之间调剂使用的，参照前两款规定执行。

涉及在京中央和国家机关与我市党政机关办公用房调剂的，按国家机关事务局、中直机关事务局及我市有关规定执行。

第三十条 符合规定并具备条件的闲置办公用房，机关事务主管部门可以转为便民服务、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。

机关事务主管部门应按照公平、公正、公开的原则，对闲置办公用房在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，机关事务主管部门应当会同财政部门报本级政府批准后，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。

市、区机关事务主管部门会同发展改革、财政等有关部门，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全面从严治党（党建）工作考核、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主管部门名下,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,严格按照规定履行审批程序,执行住房城乡建设部、国家发展改革委以及有关业务主管部门制定的各类技术业务用房标准,合理区分办公用房和技术业务用房,项目申报前由相关部门按规定出具土地、人防等审查意见。

第三十七条 各区可根据本实施办法,结合实际制定本区相应管理细则。

第三十八条 各民主党派机关办公用房管理适用本实施办法。

第三十九条 不参照公务员法管理的事业单位办公用房管理参照本实施办法管理原则执行。

第四十条 本实施办法由市机关事务局会同市发展改革委、市财政局负责解释。

第四十一条 本实施办法自2021年1月1日起施行。



北京市机关事务管理局办公室

2020年12月10日印发

