|  |  |
| --- | --- |
| ICS | 点击此处添加ICS号 |
| CCS | 点击此处添加CCS号 |

|  |
| --- |
| 3303 |

温州市地方标准

DB3303/T XXXX—XXXX

办公用房 使用规范

点击此处添加标准名称的英文译名

XXXX - XX - XX发布

XXXX - XX - XX实施

温州市市场监督管理局  发布

1. 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及归口。

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、XXX。

本文件主要起草人：XXX、XXX、XXX、XXX、XXX。

办公用房 使用规范

* 1. 范围

本文件规定了机关事业单位办公用房使用基本要求、面积配备、安全检查、档案归集、数字化应用等方面的内容。

本文件适用于全市各级党政机关和财政全额补助的事业单位（以下简称“机关事业单位”）的办公用房使用规范。

1. 党政机关包括党的机关、人大常委会机关、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。
   1. 规范性引用文件

本文件没有规范性引用文件。

* 1. 术语和定义

本文件没有需要界定的术语和定义。

* 1. 基本要求

机关事业单位负责本单位占有、使用的办公用房的内部管理和日常维护维修。不应擅自改变办公用房使用功能和主体结构，不应擅自处置办公用房或安排其他单位使用。

办公用房使用遵循有效利用的原则，规范配置、合理布局，保证空间利用率。

办公用房使用实行单位总面积和个人使用面积双重控制。

行政主管部门（非办公用房主管部门）应对下属单位办公用房使用情况进行监管。

* 1. 面积配置
     1. 配置要求

机关事业单位不应为工作人员超标准配备办公用房。

单位正、副职在不同单位同时任职，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，经办公用房主管部门审核，可在兼职单位安排1处小于标准面积的办公用房。

办公室实际使用情况应与处（科）室牌、去向牌信息统一。人员去向牌应包含姓名、职务等信息。

服务用房宜采用多家单位共用方式使用，机要保密室除外。

使用频率低、空间利用率低的技术业务用房宜采用功能合用方式集约节约使用。

* + 1. 超标处理

应加强对办公用房使用动态管理，使用情况发生变化时及时检查是否超标，发现问题立即整改。

单位正、副职应选用面积适宜的办公室。若需采用隔断方式，隔断方案应经办公用房主管部门审核后实施。

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标，应采取调换或合用等方式调整，原则上不可对办公室进行隔断。

一般工作人员经调换或合用，仍剩最后一间办公室存在超标问题，且安排人数不少于2人的，经办公用房主管部门审核，可暂时保持现状。

原则上应集中预留空编人员办公室。空编3人（含）以下，已进入招考流程且6个月内可到位的，经办公用房主管部门审核，可分别预留到相应的处（科）室。预留方案应确保其他办公室不超标。

外派、长期病假等无法常规签到的工作人员，时间在6个月内的，经办公用房主管部门审核，其原办公室可保留。时间超过6个月的，应集中预留办公室。

* + 1. 占用腾退

工作人员调离或者退休后，应在1个月内收回其办公室。

兼职结束后，应在2个月内收回其办公室。

专班、领导小组办公室等临时机构撤销的，应在3个月内腾退办公用房。

机关事业单位机构、编制调整的，应及时报告办公用房主管部门，由办公用房主管部门重新核定其办公用房使用面积。超标的，应在6个月内将超出部分腾退移交办公用房主管部门，腾退办公用房应相对集中。

机关事业单位转为企业的，应在办理企业工商注册后6个月内腾退原有办公用房。转企单位确有困难的，经办公用房主管部门审核，可继续有偿使用。新建、购置或者租用办公用房的，应在6个月内腾退原有办公用房。

机关事业单位撤销的，应在6个月内腾退原有办公用房。

新配置办公用房的机关事业单位，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腾退移交办公用房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。腾退办公用房应相对集中。

原则上不应将办公用房提供给公益二类事业单位使用。已经占用的，应立即腾退；确有困难的，经办公用房主管部门审核，可有偿使用。新建、购置办公用房或者租用其他房屋办公的，应在6个月内将原有办公用房腾退移交办公用房主管部门。

原则上不应将办公用房提供给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使用。

* 1. 安全检查

按照谁使用、谁负责的原则，机关事业单位对本单位占有、使用的办公用房安全管理负责。

宜组建内部专班或委托物业管理公司进行办公用房日常安全管理。

不应破坏原消防设施、占用消防通道。

每季度应至少组织一次安全自查，并加强台风、汛期等恶劣天气前后的安全检查。主要检查房屋结构、设施设备、用水、用电、消防安全等情况。发现安全问题应采取措施立即整改。

应加强办公用房结构安全管理，重点关注包括但不限于以下几种情况：

1. 对结构安全存疑 ；
2. 竣工验收合格之日起，超过50年（含50年） ；
3. 超出加固设计使用年限 ；
4. 未经审批擅自加层的建筑 ；
5. 无竣工验收合格资料的建筑（含建设年代无从考证的老旧房） ；
6. 结构整体倾斜、承重结构存在明显开裂（不包括粉刷龟裂）。

发现结构安全问题，应委托专业机构进行安全鉴定。

* 1. 档案归集

应当加强办公用房档案管理，及时归集办公用房维修档案，包括维修原因、施工合同、验收结果等资料。

新建办公用房应及时归集审批、建设等资料，并移交产权单位。

* 1. 数字化应用

应使用办公用房数字化管理平台辅助日常管理，加强办公用房使用情况自查及对下属单位的监管。

应实时更新办公用房使用情况，根据数字化管理平台要求格式进行房间、人员等信息录入及维护，每月25日前在平台进行更新确认。

应在安全检查后整理相关情况，填报《办公用房安全检查表》（参考附录A），利用数字化管理平台进行信息报送。

应将办公用房档案数据上传至办公用房数字化管理平台。

对公用房数字化管理平台出现的预警信息应在10个工作日内进行处理。

办公用房数字化管理平台使用应指定专人负责。

2. （资料性）  
   办公用房安全检查表

| 单位名称 |  | 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 |  |
| 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：

