**温州市地方标准《办公用房 使用规范》**

**（征求意见稿）编制说明**

1. **项目背景**

2018年《浙江省党政机关办公用房管理实施办法》（以下简称《办法》）颁布实施，明确了机关事务管理部门负责党政机关办公用房使用监管的主体职责、使用单位负责内部管理主体责任。该文件概括性规定了办公用房使用应遵循的原则，对机关事业单位在办公用房使用管理方面统一了部分要求。在实际工作中，我们发现机关事业单位在办公用房日常使用管理方面仍然存在着理解不一、执行不规范等问题，影响了办公用房使用管理成效。根据机关事务管理系统多年实践检验，结合《浙江省党政机关办公用房管理实施办法》、《浙江省办公用房管理集成应用实施方案》，进一步规范在机关事业单位的办公用房使用管理，以数字化改革提升办公用房集中统一管理效能，制定了内容较为详尽的办公用房使用规范。

1. **任务来源**

2020年 10 月，由温州市机关事务管理局申请地方标准的立项，根据温州市市场监督管理局《关于下达 <机关事务 消杀要求及评价>等14项地方标准制定计划的函》(温市监函〔2020〕6 号)，批准《办公用房 使用规范》地方标准的制定。

1. **编制标准工作过程**

**1、成立起草组**

文件通知下达后，迅速成立标准起草组，由温州市机关事务管理局负责主要起草工作，温州市标准化研究院、龙湾区机关事务管理中心、瑞安市机关事务管理中心大力协助。各参与单位和人员职责分工详见下表：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 | 性别 | 职务/职称 | 工作单位 | 任务分工 |
| 高艳丽 | 女 | 房产管理处处长 | 市机关事务管理局 | 总负责 |
| 陈冰慧 | 女 | 社会事业研究部 | 市标准化研究院 | 文本修订指导 |
| 高双双 | 女 | 房产管理处副处长 | 市机关事务管理局 | 前期调研、文字起草、文字修订、标准实施 |
| 孙传杭 | 男 | 非经营性国有资产管理服务中心主任 | 瑞安市机关事务管理中心 | 前期调研、文字起草 |
| 高林超 | 男 | 房产管理科 | 龙湾区机关事务管理中心 | 前期调研、文字起草、文字修订、标准实施 |

**2、形成征求意见稿**

按照标准的制定计划，起草组收集办公用房使用方面存在的基本要求、面积配备、安全检查、档案归集、数字化应用等各方面问题，结合工作实际，拟定标准初稿，并多次与温州市标准化研究院就标准初稿进行深入探讨，征求省机关事务管理局意见建议，最终起草组形成了《办公用房 使用规范》征求意见稿。

1. **标准编制原则**

标准以适应温州市各级党政机关和财政全额补助事业单位的办公用房实际情况为前提，按照集约、节约、安全、规范的原则进一步明确我市办公用房使用要求，化解实际工作中遇到的难点问题，使办公用房使用有章可循，监督检查有规可依。

1. **标准内容的确定**

第一章是范围。明确了本标准规定的内容范围包括机关事业单位办公用房使用基本要求、面积配备、安全检查、档案归集等方面的内容。且适用范围为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。

第二章是规范性引用文件。本标准没有规范性引用文件。

第三章是术语和定义。本标准没有需要界定的术语和定义。

第四章是基本要求。起草组根据《浙江省党政机关办公用房管理实施办法》（浙委办发〔2018〕115号），归集该办法中的相关要求，结合办公用房管理经验，规定了本标准的办公用房使用基本要求。即机关事业单位对办公用房的管理职责、使用权限、使用原则、面积双重控制、行政主管部门监管职责等方面内容。其中行政主管部门监管职责制旨在解决实际办公用房管理工作中，行政主管部门的下属单位散、多、杂造成的管理难的问题。

第五章是面积配备。起草组围绕机关事业单位办公用房内部使用“怎么配与管”、“怎么改”、“怎么退”的逻辑，将“面积配备”划分为配备要求、超标整改、占用腾退等三方面内容。**配备要求**主要对办公用房使用过程中办公室、服务用房、技术业务用房等配备要求进行了进一步明确。同时考虑到部分办公室配备与处（科）室牌、去向牌信息不统一，造成办公用房主管部门监督效率低、群众办事寻人难的问题，故而增加了人房信息统一的要求。**超标整改**主要围绕单位正、副职和一般工作人员分别作了超标整改的方式区分，更具实操性。同时对空编、无法常规签到等特殊情况作了进一步明确，更具管理“温度”。**占用腾退**主要围绕人员变化、机构变化、非党政机关占用等需要腾退的情况作了进一步明确。

第六章是安全检查。《浙江省党政机关办公用房管理实施办法》（浙委办发〔2018〕115号）第二十三条指出“按照谁使用、谁负责的原则，使用单位负责本单位占有、使用的办公用房日常安全管理，定期对办公用房及设施设备进行检查，确保功能完整和使用安全，保证办公用房内的人身和财产安全。”起草组根据以上要求，对机关事业单位使用办公用房的安全管理原则、开展安全自查的频次、重点检查内容等方面进行了进一步明确。

第七章是档案归集。《浙江省党政机关办公用房管理实施办法》（浙委办发〔2018〕115号）第七条明确指出要建立健全党政机关办公用房档案管理制度。由于各种原因，目前存在档案管理不规范，甚至重要资料遗失的问题。本章对办公用房维修档案范围及新建办公用房的审批、建设等档案资料的归集要求进行了明确。

第八章是数字化应用。根据全省数字化改革大趋势，机关事业单位利用办公用房数字化管理平台提升办公用房内部使用和日常管理效能，实现办公用房使用数据动态更新、相关业务线上办理。本标准对机关事业单位利用办公用房数字化管理平台进行自查及对下属单位进行监管，更新数据内容、频次，安全检查与档案资料上传，预警信息处理时限等方面进行了明确。

1. **主要试验（或验证）的分析报告、相关技术和经济影响论证**

无

1. **重大意见分歧的处理依据和结果**

参照文件：

1、《党政机关办公用房管理办法》（中办发〔2017〕71号）

2、《党政机关办公用房建设标准》（发改投资〔2014〕2674号）

3、《浙江省党政机关办公用房管理办法》（浙委办发〔2018〕115号）

1. **预期的社会经济效益**

进一步规范全市机关事业单位办公用房管理，推进办公用房资源合规合理配置和节约集约使用，促进党风廉政建设和节约型机关建设。党政机关起示范引领作用，助推营造勤俭节约的良好社会风气。

1. **贯彻实施标准的要求、措施等建议**

向各级机关事业单位做好《办公用房 使用规范》的宣传工作。以“两化融合”为契机，依托办公用房信息化平台，助力标准落地，确保使用管理更加规范。定期开展与纪检监察部门的联合检查，推进本标准的贯彻实施。

1. **其他应当说明的事项**

无