|  |  |
| --- | --- |
| 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 配置管理

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。

本文件主要起草人：XXX、XXX、XXX、XXX、XXX、XXX。

办公用房 配置管理

* 1. 范围

本文件规定了机关事业单位办公用房功能分类、面积分配、面积测量、配置方式等方面内容。

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”）的办公用房配置管理。

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. 办公用房功能分类

机关事业单位办公用房由基本办公用房（办公室、服务用房、设备用房）、附属用房、技术业务用房组成，分类如表1所示。

1. 办公用房功能分类

| 办公用房 | 包括内容 |
| --- | --- |
| 基本办公用房 | 办公室 | 单位正、副职办公室和一般工作人员办公室  |
| 服务用房 | 会议室、接待室、档案室、图书资料室、机关信息网络用房、机要保密室、文印室、收发室、医务室、值班室、储藏室、物业及工勤人员用房、开水间、卫生间等。  |
| 设备用房 | 变配电室、水泵房、水箱间、中水处理间、锅炉房（或热力交换站）、空调机房、通信机房、电梯机房、建筑智能化系统设备用房等。  |
| 附属用房 | 食堂（包括餐厅、厨房）、停车库（汽车库，自行车库，电动车、摩托车库）、警卫用房、人防设施等。  |
| 技术业务用房 | 审批服务窗口、实验室、办案用房等。 |

* 1. 面积分配
		1. 基本办公用房
			1. 办公室

办公室使用面积按照市级机关、县级机关、乡级机关三种类别分类，各类别工作人员的办公室使用面积不应超过表2规定的要求。

1. 各级工作人员办公室使用面积

| 类别 | 单位级别 | 职务分类 | 使用面积平方米/人 |
| --- | --- | --- | --- |
| 市级机关 | —— | 市级正职 | 42 |
| 市级副职 | 30 |
| 正县级单位 | 正职 | 24 |
| 副职 | 18 |
| 一般工作人员 | 9 |
| 副县级单位 | 正职 | 18 |
| 副职 | 18 |
| 一般工作人员 | 9 |
| 正科级单位 | 正职 | 18 |
| 副职 | 12 |
| 一般工作人员 | 9 |
| 县级机关 | —— | 县级正职 | 30 |
| 县级副职 | 24 |
| 正科级单位 | 正职 | 18 |
| 副职 | 12 |
| 一般工作人员 | 9 |
| 副科级单位 | 正职 | 12 |
| 副职 | 9 |
| 一般工作人员 | 9 |
| 乡级机关 | —— | 正职 | 24 |
| 副职 | 18 |
| 一般工作人员 | 9 |
| 1. 使用面积的数值为上限。
 |

使用面积应按编制定员核定，挂职、借调、聘用等人员不应核定。在编人员总数超过编制定员的，超编人员面积可按表2执行。

使用面积不与职级挂钩，应按实际职务核定。只有职级但无职务的，使用面积应按该职级之前的最近职务核定。

中层干部兼任党组（党委）成员的，应按一般工作人员职务核定使用面积。

人民团体机构中的秘书长，应按一般工作人员职务核定使用面积。

单位正、副职办公室可在规定使用面积范围内配备休息室。

市级机关市级正职、县级机关县级正职（仅限党委、政府）办公室，可在规定使用面积范围内配备不超过6平方米的卫生间。其他人员不应在办公室内配备卫生间，现使用办公室内已有卫生间的，卫生间应计入办公室使用面积。

个人专用的独立休息室、会客室、会议室等房间，应计入其办公室使用面积。

专班、领导小组办公室等临时机构的办公室，宜合用主要负责部门原有办公用房，采用大开间形式进行集中办公。

* + - 1. 服务用房

服务用房使用面积应按编制定员核定，人均使用面积不应超过表3规定的要求。

1. 服务用房编制定员人均使用面积

| 类别 | 使用面积平方米/人 | 使用面积取值说明 |
| --- | --- | --- |
| 市级机关 | 6～8 | 200人及以下取8，400人及以上取6，大于200人小于400人取值用公式(1000-x)/100计算确定，x为编制定员。 |
| 县级机关 | 6～8 | 100人及以下取8，200人及以上取6, 大于100人小于200人取值用公式(500-x)/50计算确定，x为编制定员。 |
| 乡级机关 |

在服务用房中有办公人员的，经办公用房主管部门审核同意，应计入服务用房使用面积，不计入办公室使用面积。

专班、领导小组办公室等临时机构的服务用房宜合用主要负责部门或其他单位服务用房。

* + - 1. 设备用房

新配置的办公用房，设备用房使用面积应按以编制定员核定的办公室和服务用房使用面积之和的9 %核定。

既有存量设备用房超出核定面积的，可继续按现状使用。

* + 1. 附属用房

食堂总建筑面积按编制定员核定，编制定员100人及以下的，建筑面积不应超过3.7 平方米/人；超过100人的，超出部分建筑面积不应超过2.6 平方米/人。既有存量用房超出核定面积的，可继续按现状使用。

停车库中，汽车库设200个及以下车位，建筑面积不应超过40 平方米/辆，超出200个车位的，超出部分不应超过38 平方米/辆，可设置新能源汽车充电桩；自行车库建筑面积不应超过1.8 平方米/辆；电动车、摩托车库建筑面积不应超过2.5 平方米/辆。

警卫用房宜按警卫编制定员及武警营房建筑面积标准计算，建筑面积不应超过25 平方米/人。

人防设施应按国家人防部门规定的设防范围和标准计列建筑面积，宜本着平战结合、充分利用的原则，在平时兼作地下车库、物品仓库等使用。

* + 1. 技术业务用房

以市级（市委、市政府）及以上有关部门的要求为设立前提条件，具体结合现有办公用房面积实际，集约节约使用。

* 1. 面积测量

宜使用激光测距仪进行测量。

测量内墙间距离，不应从地脚线处测量。

同一办公用房面积宜测量两次取平均值，前后两次测量取不同点位。

测量结果记录取值精确到0.1 平方米。

应扣除立柱占地面积。

室内有飘窗的，依据原始建筑结构，从飘窗一侧的内墙起测。

有靠墙的固定柜子的，从柜子内板起测。

有阳台的，封闭式阳台面积应全部计入办公室使用面积，未封闭式阳台应按一半面积计入办公室使用面积。

* 1. 配置方式
		1. 调剂
			1. 申请条件

符合下列条件之一的，可申请调剂办公用房：

1. 因机构增设、职能调整等确需配置办公用房的；
2. 按照党政机关办公用房建设标准，或者根据工作需要，现有办公用房面积不达标准的；
3. 办公用房存在安全隐患的；
4. 现有办公用房因办公环境、资产类型等原因不适宜再作为办公使用的。
	* + 1. 申请材料

办公用房调剂宜以函的形式申请，内容应包括现有办公用房情况、编制定员、申请理由、申请调剂办公用房的类型及面积等。申请技术业务用房时，应提供相应面积需求证明文件。

* + - 1. 审核批复

办公用房主管部门根据办公用房存量、单位用房需求等情况，提出调剂意见，给出书面结果。

* + 1. 租用
			1. **申请条件**

机关事业单位无法调剂或者置换解决办公用房的，可自行租用或统一租用。

* + - 1. **租用模式**
				1. 自行租用

机关事业单位结合自身需求提出申请，经办公用房主管部门核准审批后，自行与租赁方签订租赁合同，并报办公用房主管部门备案。

* + - * 1. 统一租用

办公用房规模相对较小的机关事业单位，可由办公用房主管部门统筹总体需求统一租用，由办公用房主管部门与租赁方签订租赁合同，统一支付租赁费用，再行分配。物业费、水电费等由各机关事业单位支付。

* + - 1. 申请材料

办公用房租用宜以函的形式申请，内容应包括现有办公用房情况、编制定员、申请理由、申请租用办公用房的类型及面积等。申请租用技术业务用房时，应提供相应面积需求证明文件。

* + - 1. 审核批复

办公用房主管部门根据办公用房存量、单位用房需求等情况，提出租用意见，给出书面结果。

* + - 1. 到期续租

租赁合同到期需要续租的，需要提前3个月向办公用房主管部门提出续租要求，重新进行报批手续。

* + 1. 置换

置换旧房由办公用房主管部门会同发展改革、财政部门报同级政府审批,具体审批程序另行制定。置换新房的，参照建设程序进行。

* + 1. 建设

无法调剂、租用、置换办公用房，或者涉及国家秘密、国家安全等特殊情况的，可采取建设方式解决。

