|  |  |
| --- | --- |
| 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 使用凭证登记管理

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、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 使用凭证登记管理

* 1. 范围

本文件规定了机关事业单位办公用房使用凭证登记管理的基本要求、业务分类、办理流程、数字化登记等内容。

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”）的办公用房使用凭证登记管理。

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. 基本要求

机关事业单位在办公用房主管部门核定办公用房面积并调剂办公用房后签订使用协议，领取使用凭证。

机关事业单位凭办公用房使用凭证使用办公用房。

* 1. 业务分类
		1. 登记

集中登记

在本标准实施之日起，已调剂完成，但未办理办公用房使用凭证的机关事业单位，由办公用房主管部门开展集中登记工作。

非集中登记

在本标准实施之日起，新调剂且尚未办理办公用房使用凭证的机关事业单位，由机关事务管理部门开展非集中登记工作。

* + 1. 变更

有下列情形之一的，机关事业单位应当自事实发生之日起1个月内交回原《办公用房使用凭证》和原《办公用房使用协议》，进行变更登记工作：

----机关事业单位名称变更的；

----办公用房坐落的地址变更的；

----办公用房位置或面积发生变化的；

----登记信息有误的；

----其他需要办理变更登记情形。

* + 1. 注销

有下列情形之一的，机关事业单位应当自事实发生之日起1个月内交回原《办公用房使用凭证》和原《办公用房使用协议》，进行注销登记工作：

---机关事业单位因机构改革等原因撤销的；

---机关事业单位不再使用办公用房主管部门保障的办公用房的；

---其他需要办理注销登记情形。

* 1. 办理流程

办公用房主管部门在回复调剂结果之后，同步通知机关事业单位核对办公用房调剂信息，确认无误后签订办公用房使用协议，领取办公用房使用凭证。流程图如下：

办公用房主管

部门通知

机关事业单位

核对

签订办公用房

使用协议

发放办公用房

使用凭证

* 1. 数字化登记

宜依托办公用房信息化平台进行协议签订和使用凭证核发。

宜使用电子签章办理业务，特殊情况可采取线下方式。

办公用房主管部门在发送调剂函之后，通过平台通知机关事业单位办理办公用房使用凭证，并推送盖有办公用房主管部门电子签章的办公用房使用协议。

机关事业单位通过平台接收并核对办公用房使用协议信息，核对无误则盖上本单位的电子签章，并通过平台发送给办公用房主管部门。

签订完毕，平台在办公用房使用协议基础上自动生成办公用房使用凭证，可通过平台查看或下载打印使用协议与使用凭证。

机关事业单位若办理变更登记，则办公用房主管部门有权限通过平台删除双方原《办公用房使用凭证》和原《办公用房使用协议》。其他流程同登记数字化。

机关事业单位若办理注销登记，则办公用房主管部门有权限通过平台删除双方原《办公用房使用凭证》和原《办公用房使用协议》。

1.

（资料性）

**办公用房使用凭证**

|  |  |
| --- | --- |
| 办公用房主管部门 |  |
| 办公用房使用单位 |  |
| 坐落 |  |
| 房号/楼层 |  |
| 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

（资料性）
办公用房使用协议

为加强全市各级机关事业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、使用单位权利义务

（一）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）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）使用单位对办公用房的使用承担日常管理责任；

（四）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）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）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）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）使用单位依法依规处理涉办公用房的矛盾、纠纷等；

（九）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，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）： 使用单位（盖章）：

单位负责人： 单位负责人：

年 月 日 年 月 日

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）