**温州市地方标准《办公用房 使用凭证登记管理》**

**（征求意见稿）编制说明**

1. **项目背景**

根据《浙江省党政机关办公用房管理实施办法》规定，机关事务管理部门应当与使用单位签订办公用房使用协议，核发办公用房使用凭证。目前我市尚未出台类似标准，存在各级机关事务管理部门还未与使用单位签订办公用房使用协议、核发办公用房使用凭证或者相关工作已开展但还未实现规范统一的现象。为进一步规范办公用房使用凭证登记管理，我们经多方调研，结合工作实际，制定了本标准。

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 使用权登记办理》地方标准的制定。后起草组考虑机关事务管理工作职责范围、工作实际及《浙江省党政机关办公用房管理实施办法》（浙委办发〔2018〕115号）中关于使用凭证的描述，将《办公用房 使用权登记办理》更名为《办公用房 使用凭证登记管理》。

1. **编制标准工作过程**

1、成立起草组

文件通知下达后，迅速成立标准起草小组，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大力协助。各参与单位和人员的职责分工详见下表：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 |
| 陈倩倩 | 女 | 房产管理处 | 市机关事务管理局 | 前期调研、文字起草、文字修订、标准实施 |
| 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，起草小组收集办公用房使用凭证登记管理方面实际存在的业务分类、办理流程、办公用房使用凭证登记管理数字化等各方面问题，结合工作实际，拟定标准初稿，并征求省机关事务管理局意见建议，最终起草小组形成了《办公用房 使用凭证登记管理》征求意见稿。

1. **标准编制原则**

本标准结合办公用房管理相关政策文件和工作实际，在充分调查研究的基础上制定。本标准规定了机关事业单位办公用房使用凭证登记管理的内容，尽可能做到标准适用范围广、可操作性强，具有统一性和协调性。

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。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”）的办公用房使用凭证登记管理。

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。《浙江省党政机关办公用房管理实施办法》（浙委办发〔2018〕115号）明确指出，“机关事务管理部门应当与使用单位签订办公用房使用协议，核发办公用房使用凭证”。据此，起草组结合办公用房管理经验，在原有实践基础上，将实践成果转化为可复制、可推广的标准，规定了本标准的办公用房使用凭证登记管理基本要求。

第五章是业务分类。起草组参考《不动产登记暂行条例》（国务院令第656号），将不动产登记办理的业务分类思路迁移到办公用房使用凭证登记上，删繁就简，同时采用办公用房使用凭证登记全生命周期管理思路，将业务分为登记、变更、注销等三个方面内容，并作了适用条件规定。

第六章是办理流程。起草组根据实际经验，统一了业务流程，并以流程图的形式，直观清晰地展现该业务流程，一目了然。

第七章是数字化登记。根据《浙江省办公用房管理集成应用实施方案》要求，应优化办公用房使用凭证登记管理网上办理流程，服务“一网通办”，起草组将办公用房使用凭证登记管理的相关业务迁移至线上，故而本章作出了数字化登记的规定。

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**

无

1. **预期的社会经济效益**

机关事业单位办公用房属于政府资产，在本标准实施前，使用单位对办公用房存在产权意识淡薄、轻管理的现象。本标准实施后，规范了办公用房的使用凭证登记管理，提高房产的管理效率和使用效率，防止国有资产流失。

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 使用凭证登记管理》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，确保使用凭证登记管理更加规范。

1. **其他应当说明的事项**

无