

DB 3303

温州市地方标准

DB3303/T XXXX—XXXX

办公用房 配置管理规范

(报批稿)

XXXX - XX - XX 发布

XXXX - XX - XX 实施

目 次

前言	II
1 范围	1
2 规范性引用文件	1
3 术语和定义	1
4 基本要求	1
5 功能分类	1
6 配置标准	2
6.1 办公室	2
6.2 服务用房	3
6.3 设备用房	3
6.4 附属用房	3
7 配置方式	3
7.1 调剂	3
7.2 置换	4
7.3 租用	4
7.4 建设	5
8 面积测量	5
8.1 使用面积	5
8.1.1 测量设备	5
8.1.2 测量要求与方法	5
8.1.3 测量结果计算	5
8.2 建筑面积	6
9 信息化管理	6
附录 A (资料性) 办公用房调剂申请表	7
附录 B (规范性) 办公用房调剂流程图	8
附录 C (规范性) 办公用房置换流程图	9
附录 D (资料性) 办公用房租用申请表	10
附录 E (规范性) 办公用房租用流程图	11
参考文献	12

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并归口。

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、鹿城区机关事务管理中心、温州佳合标准化信息技术事务所、温州市质量技术促进会。

本文件主要起草人：高艳丽、高双双、张崇华、虞海丹、张聪、金爱蝶、卢海慧。

办公用房 配置管理规范

1 范围

本文件规定了办公用房配置管理的基本要求、功能分类、配置标准、配置方式、面积测量和信息化管理。

本文件适用于各级党政机关和公益一类事业单位办公用房的配置管理。其他类别事业单位可参照执行。

注：党政机关指党的机关、人大机关、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、参照公务员法管理的事业单位。

2 规范性引用文件

下列文件中的内容通过文中的规范性引用而构成本文件必不可少的条款。其中，注日期的引用文件，仅该日期对应的版本适用于本文件；不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

GB/T 17986.1—2000 房产测量规范 第1单元：房产测量规定

3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

3.1

办公用房

党政机关占有、使用或者可以确认属于机关资产的，为保障党政机关正常运行需要设置的基本工作场所，包括办公室、服务用房、设备用房和附属用房。

4 基本要求

4.1 办公用房配置应遵循依法合规、科学规划、规范配置、有效利用、厉行节约等原则，由本级办公用房主管部门统筹配置。

4.2 办公用房配置应依据编制定员从严核定面积。

4.3 办公室、服务用房、设备用房应按使用面积核定，附属用房应按建筑面积核定。

5 功能分类

办公用房按功能分为办公室、服务用房、设备用房、附属用房，具体分类见表1。

表 1 办公用房分类

分类	主要功能
办公室	单位领导人员和一般工作人员的日常办公场所
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

6 配置标准

6.1 办公室

6.1.1 各级党政机关的工作人员办公室使用面积不应超过表 2 的规定。

表 2 各级工作人员办公室使用面积

类别	适用对象	使用面积 平方米/人
市级机关	市级正职	42
	市级副职	30
	正局（处）级	24
	副局（处）级	18
	局（处）级以下	9
县级机关	县级正职	30
	县级副职	24
	正科级	18
	副科级	12
	科级以下	9
乡级机关	乡级正职	24
	乡级副职	18
	乡级以下	9

注1：市级机关副县级、科级直属机构、派出机构、事业单位按县级机关科级单位标准执行。
注2：新迁入机关办公区的各级机关直属机构、派出机构、事业单位按表2的规定执行。

6.1.2 办公室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。机构改革过渡期内，超编人员使用面积可按表 2 规定核定。

6.1.3 办公室使用面积应按单位级别及个人职务核定，与职级无关；只有职级但无职务时，使用面积可按任该职级之前的最近职务核定。

6.1.4 中层干部兼任党组（党委）成员应按一般工作人员职务核定其使用面积。

6.1.5 单位领导人员可在核定的办公室使用面积内配备休息室。

6.1.6 市级机关市级正职、县级机关县级正职（仅限党委、政府）可在核定的办公室使用面积内配备不超过 6 平方米的卫生间；其他职务人员不应在办公室内配备卫生间，已有卫生间其面积应计入办公室

使用面积。

6.1.7 个人专用的独立休息室、会客室、会议室等应计入其办公室使用面积。

6.1.8 派驻纪检组人员的办公用房可纳入所派驻单位，统一进行核定。

6.1.9 党委、政府发文成立的专班、临时机构及因审计、巡察等需要需临时入驻使用单位办公时，宜合用入驻使用单位原有办公室或会议室、接待室等服务用房，特殊情况可使用同楼栋内其他单位服务用房。

6.2 服务用房

6.2.1 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的规定。

表3 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，多于200人少于400人取值用公式 $(1000-X)/100$ 计算确定
县级机关	6~8	100人及以下取8，200人及以上取6，多于100人少于200人取值用公式 $(500-X)/50$ 计算确定
乡级机关		
注：“X”表示单位编制定员。		

6.2.2 需在服务用房安排办公人员时，经办公用房主管部门审核同意后，可计入服务用房使用面积。

6.3 设备用房

6.3.1 设备用房使用面积不应超过按编制定员核定的办公室和服务用房使用面积之和的9%。

6.3.2 既有存量设备用房超出核定面积时，可继续按现状使用。

6.4 附属用房

6.4.1 食堂总建筑面积应按下列要求核定：

- a) 编制定员100人及以下的，人均建筑面积不应超过3.7平方米；
- b) 编制定员超过100人的，超出人员的人均建筑面积不应超过2.6平方米。

6.4.2 停车库应按下列规定核定：

- a) 汽车总停车位应依据城乡规划建设的相关规定进行核定；
- b) 自行车库的建筑总面积按1.8平方米/辆；
- c) 电动车、摩托车库的建筑总面积按2.5平方米/辆。

6.4.3 警卫用房建筑面积宜按警卫编制定员及武警营房建筑面积标准核定，人均建筑面积不应超过25平方米。

6.4.4 人防设施应按国家人防部门规定的设防范围和标准核定，在平时可兼作地下车库、物品仓库等使用。

6.4.5 既有存量附属用房超出核定面积时，可继续按现状使用。

7 配置方式

7.1 调剂

- 7.1.1 办公用房主管部门应依据办公用房整体情况和使用单位需求，对办公用房进行统筹调剂。
- 7.1.2 使用单位有办公用房需求时，应先在本单位现有办公用房中进行调剂。当本单位现有办公用房不能满足需要时，可提出申请，由办公用房主管部门按照集中、就近、适用原则，从现有办公用房资源中调剂。
- 7.1.3 使用单位出现下列情况时，可申请调剂办公用房：
- a) 机构增设、编制增加；
 - b) 现有办公用房存在安全隐患；
 - c) 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；
 - d) 使用单位现有办公用房无法保障本级党委、政府发文成立并由组织部门抽调人员的专班、临时机构等办公用房需求时；
 - e) 其他因特殊原因需配置办公用房的。
- 7.1.4 使用单位申请调剂办公用房时，应按下列程序办理：
- a) 申请：使用单位结合自身需求向行政主管部门提出办公用房调剂需求及书面申请，申请内容包括现有办公用房概况、编制定员、申请理由及申请调剂的办公用房类型与面积（申请表样式参照表 A.1），并附使用单位“三定”规定、现有办公用房使用报表等资料；
 - b) 初审：行政主管部门对申请材料进行初审：
 - 1) 初审通过，发函并提交申请材料至同级办公用房主管部门审核；
 - 2) 初审不通过，退回材料并告知理由。
 - c) 审批：办公用房主管部门对申请材料进行审核：
 - 1) 审核通过，制定调剂方案，发布调配使用函并组织调剂；
 - 2) 审核不通过，退回材料并告知理由。
- 7.1.5 申请办公用房调剂应按图 B.1 的规定流程执行。

7.2 置换

- 7.2.1 置换旧房应由使用单位提出书面申请，经行政主管部门初审通过后报本级办公用房主管部门，办公用房主管部门应会同本级发展改革、财政部门进行审核，审核通过后报同级政府审批。
- 7.2.2 置换新房时，应严格按建设审批程序执行。
- 7.2.3 置换办公用房时，应按规定组织资产评估。
- 7.2.4 使用单位应将置换所得超出面积标准的办公用房，交办公用房主管部门进行统一调剂。
- 7.2.5 使用单位不应以置换名义量身打造办公用房，不应以未使用政府预算建设资金、资产整合等名义规避审批。
- 7.2.6 办公用房置换应按图 C.1 的规定流程执行。

7.3 租用

- 7.3.1 无法以调剂或置换方式解决办公用房时，可采用市场租用方式。
- 7.3.2 使用单位申请租用办公用房时，应按下列程序办理：
- a) 申请：使用单位结合自身需求向行政主管部门提出租用书面申请（申请表格格式参照表 D.1），申请内容包括现有办公用房概况、编制定员、申请理由、申请租用办公用房的类型、地址及面积等，并附使用单位“三定”规定、现有办公用房使用报表等资料；
 - b) 初审：行政主管部门对申请材料进行初审，通过后发函并附申请材料至本级办公用房主管部门；
 - c) 核准：本级办公用房主管部门对租用办公用房的必要性进行审核并对面积进行核定，符合要求的，出具核准租用书面意见；不符合要求的，应退回材料并告知理由；

d) 实施：根据核准租用书面意见，使用单位报本级财政部门审核安排预算后，与租赁方签订租赁合同并报本级办公用房主管部门备案。

7.3.3 出现有多家使用单位同时申请租用的，且需求可以统筹时，可由办公用房主管部门制定统一租用方案，报本级财政部门审核安排预算并与租赁方签订租赁合同，统一支付租赁费用后，再行分配。

7.3.4 统一租用的物业费、水电费等应由各使用单位支付。

7.3.5 租赁合同到期需要续租时，应提前3个月向本级办公用房主管部门提出续租申请办理。

7.3.6 办公用房租用应按图 E.1 的规定流程执行。

7.4 建设

7.4.1 办公用房建设可包括新建、扩建、改建、购置。

7.4.2 无法通过调剂、置换、租用等方式解决，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。

7.4.3 办公用房主管部门应从严从紧控制办公用房建设。

7.4.4 办公用房建设申请单位应按下列要求办理并完成审批后方可进行办公用房的建设：

- a) 市级党政机关的办公用房建设由市政府提出书面申请，报省政府审批；
- b) 县本级党政机关的办公用房建设由县（市、区）政府提出书面申请，报经市政府审核通过后，报省政府审批；
- c) 县级党政机关直属单位和乡镇（街道）党政机关的办公用房建设由县（市、区）政府提出书面申请，经市级发展改革部门报市政府，由省政府委托市政府审批；
- d) 各级党政机关所属垂直管理机构、派出机构和参照公务员法管理的事业单位办公用房建设由行政主管部门核报同级发展改革部门审批。

8 面积测量

8.1 使用面积

8.1.1 测量设备

分度值不低于1毫米的激光测距仪。

8.1.2 测量要求与方法

使用面积测量要求与方法应按下列规定进行：

- a) 内墙间距离测量与有无地脚线无关；
- b) 办公室内有立柱时，计算使用面积应扣除立柱所占面积；
- c) 靠墙有固定柜子的，从柜子靠墙内板处起测；
- d) 室内有飘窗的，依据原始建筑结构，从飘窗一侧的内墙起测；

8.1.3 测量结果计算

测量结果应按下列规定进行计算：

- a) 每个测量点的测量次数不应少于两次，取其平均值作为使用面积的计算依据，计算结果精确到0.1平方米；
- b) 办公室内有阳台时，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。

8.2 建筑面积

建筑面积可依据房产图上标明的面积进行核定或按GB/T 17986.1—2000中第8章的规定进行。

9 信息化管理

9.1 办公室用房主管部门应开展信息化建设及管理，建立实施信息化管理制度，其中包括档案分类、归档范围及保管期、资料收集、档案整理和保管、电子档案管理、查询等。

9.2 办公用房主管部门应依托办公用房信息化管理平台进行管理，包括房产信息、配置管理等。

9.3 使用单位应在信息化管理平台上录入房间、人员、维护等信息，实时更新办公用房的使用情况，并在平台上进行更新确认。

9.4 办公用房主管部门应利用信息化管理平台对配置管理情况进行统计，并报关相关部门。

9.5 办公用房主管部门应开展纸质档案的电子化管理并上传信息化平台。

附 录 A
(资料性)
办公用房调剂申请表

办公用房调剂申请表参照表A.1。

表 A.1 办公用房调剂申请表

使用单位 (盖章)		单位性质		单位级别	
现有办公用房概况					
编制定员					
申请理由					
申请调剂的办公用房类型与面积					
行政主管部门意见	年 月 日 (盖章)				

附录 B
(规范性)
办公用房调剂流程图

申请办公用房调剂流程应按图B.1的规定执行。

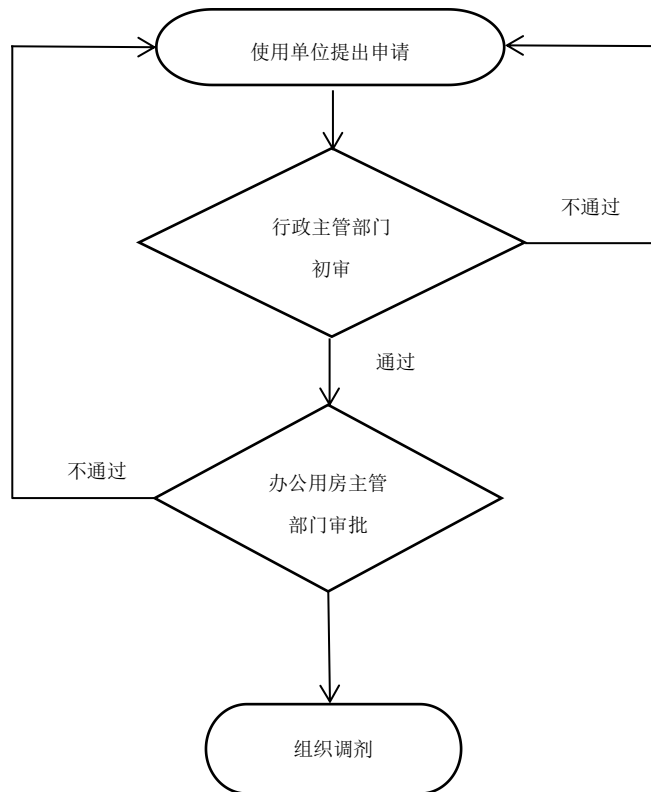


图 B.1 申请办公用房调剂流程图

附录 C
(规范性)
办公用房置换流程图

申请办公用房置换流程应按图C.1的规定执行。

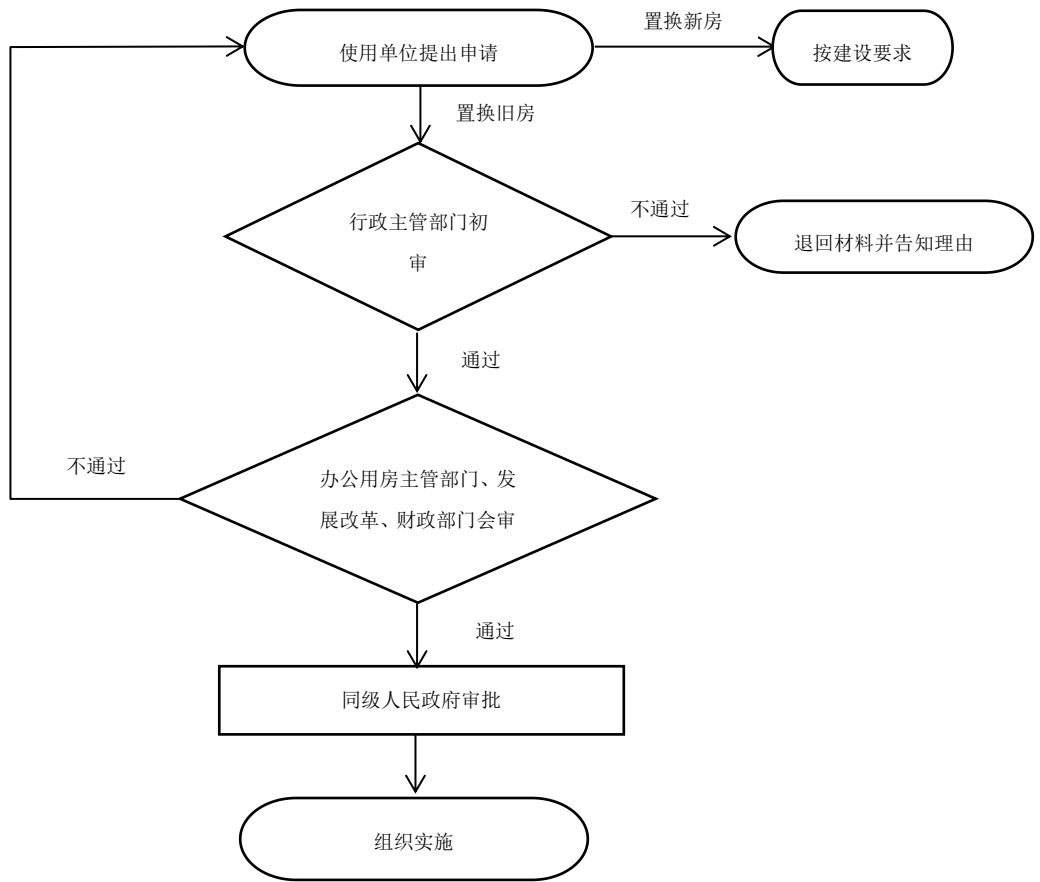


图 C.1 申请办公用房置换流程图

附 录 D
(资料性)
办公用房租用申请表

办公用房租用申请表参照表D.1。

表 D.1 办公用房租用申请表

申请单位 (盖章)		单位性质		单位级别	
现有办公用房概况					
编制定员					
申请理由					
申请租用的办公用房类型与面积					
行政主管部门意见	年 月 日 (盖章)				

附 录 E
(规范性)
办公用房租用流程图

申请办公用房租用流程应按图E.1的规定执行。

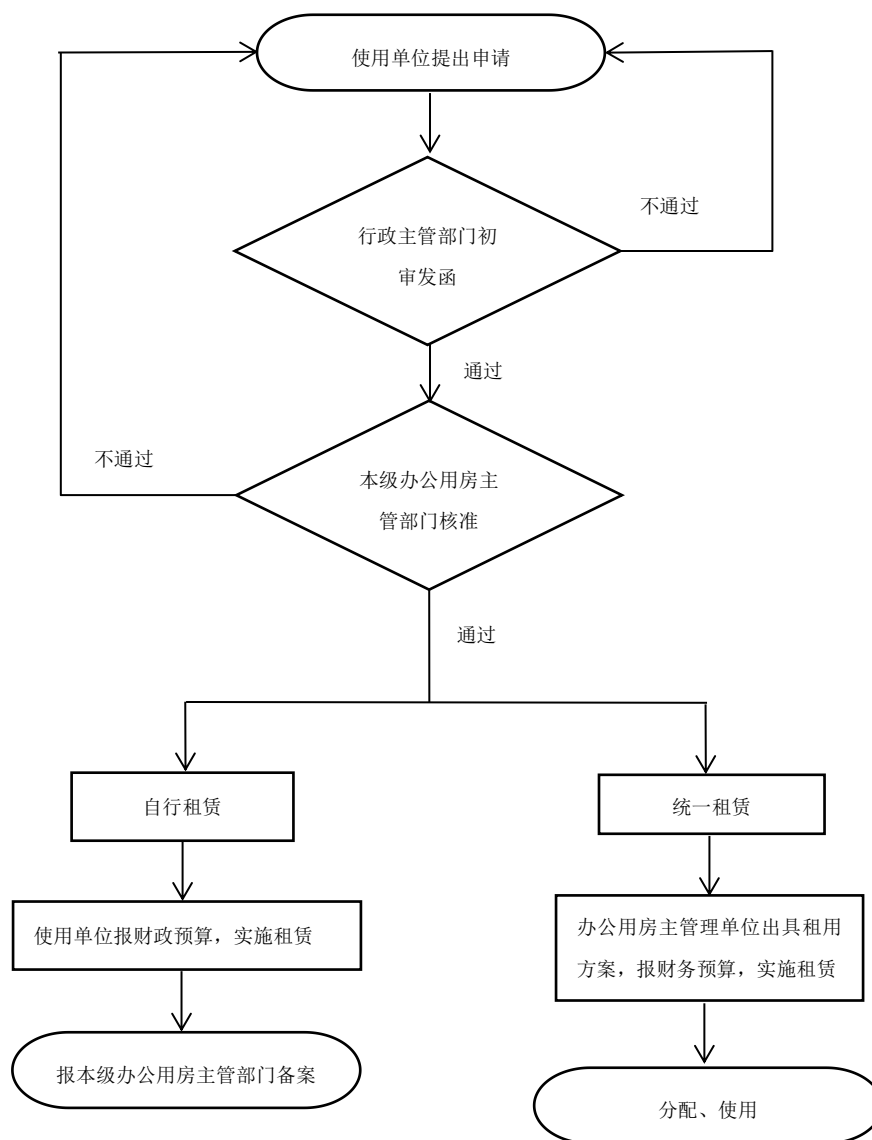


图 E.1 申请办公用房租用流程图

参 考 文 献

- [1] 《党政机关办公用房管理办法》（中办发〔2017〕70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实施办法》（浙委办发〔2018〕115号）
-