

桃江县行政事业单位办公用房维修改造 实施办法（征求意见稿）

第一章 总则

第一条 为进一步规范行政事业单位办公用房（以下简称办公用房）维修改造项目管理，合理有效使用财政资金，满足日常办公需求，根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》《机关事务管理条例》《党政机关办公用房管理办法》等有关规定，结合实际，制定本办法。

第二条 本办法所称办公用房，是指行政事业单位占有、使用或者可以确认属于机关资产的，为保障行政事业单位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、附属用房。

（一）办公室，包括领导干部办公室和工作人员办公室；

（二）服务用房，包括会议室、接待室、信访室、档案室、图书资料室、机要保密室、文印室、收发室、医务室、值班室、储藏室、机关信息网络用房、物业及工勤人员用房、开水间、卫生间等；

（三）设备用房，包括变配电室、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；

（四）附属用房，包括食堂、车库（汽车库、自行车库、电动车和摩托车库）、警卫用房、人防设施等。

第三条 本办法所称办公用房维修改造，根据损坏程度和修缮工作量的大小，分为大修、中修和日常维修。

（一）大修指对办公用房进行的全面修复，如大范围的结构补强加固、改造，装饰装修的修复、更新，各种设施的重新调整、设置、改装、改造或更新，项目投资预算在200万元以上。

（二）中修指需牵动或拆换少量主体结构、进行局部维修，并保持原房屋规模和结构的修缮工程，项目投资预算在5万-200万元（含）。

（三）日常维修指修复或排除办公用房轻微损伤或小故障，保持正常使用功能和运作的日常维护、保养，项目投资预算在5万元以内（含）。

第二章 维修条件和范围

第四条 办公用房维修改造项目范围包括：

（一）基础工程：房屋基础局部损坏，发生不均匀沉降且有继续加剧趋势，经加固处理后可继续使用等情形；

（二）主体结构：房屋部分墙体开裂、倾斜、空鼓等，损坏较严重且有继续加剧趋势，经维修改造后可继续使用等情形；

（三）建筑装饰装修：房屋地面、屋顶、墙面、门窗等严重老化或变形且影响正常使用等情形；

（四）屋面工程：房屋屋面大面积渗漏，部分屋面塌陷，需做局部维修等情形；

（五）建筑给水、排水及采暖：房屋水、电、暖等设备设施严重老化或损坏影响正常使用，需部分或全部更换等情形；

（六）通风与空调：房屋在一定范围的空气温度、相对湿度、空气流通速度和新鲜空气量等仅靠自然通风难以满足基本使用要求等情形；

（七）建筑电气：房屋电气设备老化存在安全隐患等情形；

（八）建筑智能化：利用信息技术、自动控制技术以及人工智能等高科技技术，使房屋更加安全节能，达到自动化、智能化等情形；

（九）建筑节能：房屋达不到节能标准等情形；

（十）室外工程：室外基础设施、附属建筑需改造及安装设备，室外环境（办公区内道路、绿化等）需进行优化提升等情形；

（十一）电梯安装及其他确需维修改造的情形。

第五条 办公用房维修改造项目中涉及水、电、暖、消防、电梯、网络通信、会议设备、监控设施设备采购的，需先到“公物仓”申请调剂，无可调剂相关设备的，应列入维修改造项目进行申报。

第六条 办公用房维修改造，应当遵循量力而行、勤俭节约、保证安全、节能环保、经济适用的原则，以消除安全隐患、恢复和完善使用功能、降低能源资源消耗为重点，尽可能地使用桃江制造的竹材和“以竹代塑”产品，严格履行审批程序，执行维修改造标准和建筑节能设计标准，严禁以维修改造名义搞超标准装修和豪华装修。

第三章 项目申报

第七条 办公用房维修改造项目申报内容参照国家发展改革委、住房和城乡建设部制定的党政机关办公用房建设标准。项目投资应严格执行省、市、县建设行政主管部门制定的造价定额标准。

第八条 办公用房符合以下条件之一需大中修的，可进行维修申报：

- （一）使用时间较长、设施设备老化、功能不全，不能满足办公需求的；
- （二）新调整搬迁且需要维修改造的；
- （三）经房屋安全鉴定机构鉴定确认达到维修改造等级的。

第九条 办公用房维修改造项目存在以下情形之一的，不得申报：

- （一）未批先建，或者已实施的；

- (二) 未经审批同意，擅自租借办公用房的；
- (三) 未经核准，涉及改变办公用房原用途的；
- (四) 项目资金未落实的；
- (五) 经安全鉴定机构确认为危房并无法进行加固处理的；
- (六) 未竣工或在保修范围和保修期内的。

第十条 办公用房维修改造项目申报，须提出申请，并提供以下资料：

(一) 维修改造项目申报文件，要说明项目实施的必要性和可行性，包括项目名称、地址、现状、维修改造原因、检查鉴定情况、近五年大中修情况、维修改造内容、设计方案概况、投资概算、资金来源落实情况、人员编制情况及联系方式等；

(二) 《桃江县行政事业单位办公用房大中维修项目申报表》(见附件)；

(三) 对经济社会发展、社会公众利益有重大影响或者投资规模较大的项目，需提供按照国务院投资主管部门和有关部门颁布的有关规范编制并达到相应深度的可行性研究报告；

(四) 维修改造设计方案，主要包括对项目现状的文字图片描述，相关方案设计的依据、原则，维修改造内容、体量标准、质量要求和进度计划，相关施工组织方案、安全防护措施，维修改造效果评价及效果图等；

(五) 维修改造项目投资概(预)算；

（六）需提供具有执业资质的专业机构出具的安全性检查鉴定报告的情形：房屋达到或者超过设计使用年限的，房屋地基基础、墙体或者其他承重构件有明显下沉、开裂、变形、腐蚀等危险症状的，因自然灾害造成房屋开裂、变形、不均匀沉降等情况的，因爆炸、火灾等造成房屋开裂、变形等情况的，其他可能影响公共安全和他人合法权益需要鉴定情形的；

（七）涉及改变办公用房用途的项目，需提供改变使用功能的核准批文；

（八）其他需要提供的资料。

第十一条 为确保申报工作的严肃性、计划性，原则上一个申报单位一年内限申报一次维修改造项目。因自然灾害、事故灾难、公共卫生事件、社会安全事件等应急事件，新调整搬迁等特殊情形需要紧急维修的项目可再次申报。

第十二条 办公用房维修改造项目支出范围包括项目前期费、建筑工程费、安装工程费、设备购置费及其他费用。

项目前期费是指项目施工前发生的支出，主要包括可行性研究费、设计费、概（预）算书编制费、初步设计（实施方案）编制费等。

建筑工程费是指在项目施工期间发生的构成建筑产品实体的土建工程、建筑物附属设施安装工程和装饰工程费用。

安装工程费是指安装电气设备、热力设备等专业设备发生的费用。

设备购置费是指购置各种能够直接使用并可以独立计价的资产产生的费用。

其他费用是指在项目施工期内发生的除上述费用以外的费用。

第四章 审批及竣工验收

第十三条 办公用房日常维修改造项目，由主管部门（单位）审批，县财政局、县机关事务服务中心复核后组织实施；办公用房大中修维修改造项目，由主管部门（单位）组织报县财政局、县机关事务服务中心初审，再报县人民政府审批。

各主管部门（单位）应该严格履行审批权限，不得拆分维修改造项目。

办公用房大中修项目应当严格按照规定履行审批程序，未经审批的项目不得安排预算。

第十四条 办公用房维修改造项目申报按年度计划审批管理。主管部门（单位）对直属或下属单位维修改造项目进行审核汇总，并于每年10月30日前将次年度维修改造项目申报计划报送至县机关事务服务中心。

第十五条 县机关事务服务中心负责按年度编制县行政事业单位办公用房维修改造计划，审批维修改造项目，安排办公用房维修改造项目并开展事中事后监管。

编制办公用房维修改造年度计划，应该综合房屋建筑年代、历史维修记录、使用年限、危旧老化损坏程度、安全鉴定结论、单位建筑面积能耗水平、使用功能需求等因素，结合经费预算安排情况，做到统筹兼顾，突出重点。

第十六条 不动产权证登记在县机关事务服务中心的办公用房，使用单位可至县机关事务服务中心申领办公用房使用凭证，使用凭证可以按照有关规定用于办理使用单位法人登记、集体户籍、大中维修项目施工许可等，不得用于出租、出借及经营。

第十七条 维修改造项目竣工后，由项目使用单位按照国家现行工程质量验收标准组织验收。

建立健全行政事业单位办公用房维修改造项目档案管理制度。使用单位应当加强本单位办公用房维修改造项目档案管理，及时将维修前、中、后原始影像档案及概（预）书、招投标、验收表、决算书等相关资料保存归档，确保档案完整，永久保存。

第五章 项目监管及监督检查

第十八条 按照“谁实施、谁负责”的原则，维修改造项目申报单位按照国家相关规定履行项目实施管理和监督职责。项目审批后，原则上不得变更或调整审批内容，不得超标准、超预算进行维修改造。确因客观条件需要进行重大变更，或概算调

增幅度不超过原批复概算10%的，要及时书面报告审批部门（单位），按照有关规定办理调整手续。

第十九条 工程竣工决算后，应当按照规定及时调整资产、财务账目，并在有关报告中加以说明。

第二十条 未批先建、拆分项目、不按审批内容进行维修改造、未专款专用等违反规定的部门（单位），依纪依法追究相关人员责任。

第六章 附则

第二十一条 涉及新建、扩建、改建、购置办公用房的项目，不适用本办法。

第二十二条 技术业务用房维修改造实施适用此办法。

第二十三条 本办法由县机关事务服务中心解释。未尽事宜，按上级有关政策执行。

第二十四条 本办法自发布之日起施行。

桃江县行政事业单位办公用房大中维修项目 申报表

申报单位名称（盖章）：

年 月 日

办公用房	产权单位：		产权证号：	
	使用单位：			
	房屋坐落：		房屋结构：	
	购建时间：		已使用年限：	
	上次维修时间及部位：			
维修申报	维修项目：			
	维修资金	其中（万元）		
	合计	经费拨款	行政性拨款	自有资金
财务负责人：			联系电话：	
申报单位（主管部门）意见： 年 月 日		县机关事务服务中心意见： 年 月 日		
县财政局意见： 年 月 日		县人民政府意见： 年 月 日		