

《云南省党政机关办公用房管理实施办法》 解 读

资产管理处 黄海

一、《实施办法》的背景、意义



- ※《云南省贯彻〈党政机关厉行节约反对浪费条例〉实施细则》的配套文件
- ※贯彻落实《党政机关办公用房管理办法》的具体办法
- ※列入《省委文件和党内法规制定计划》
- ※第一部在全省层面统一规范各级党政机关办公用房管理的综合性、系统性党内法规

(一) 《实施办法》的政策背景

1

中央八项规定

2012年12月4日，要求“要厉行勤俭节约，严格遵守廉洁从政有关规定，严格执行有关工作和生活待遇的规定”。

2

办公用房清理整治

《关于党政机关停止新建楼堂馆所和清理办公用房的通知》（中办发〔2013〕17号）以及22号白头文、中办发〔2014〕64号等，省委先后印发15号文件、9号密电、53号文件等。

3

《党政机关厉行节约反对浪费条例》

2013年11月19日，党中央、国务院印发《条例》，2014年3月19日，省委印发《云南省贯彻〈党政机关厉行节约反对浪费条例〉实施细则》，要求各级党政机关带头厉行勤俭节约、反对铺张浪费，并将办公用房单列一章。

4

《中国共产党纪律处分条例》

2018年10月1日起施行，将违反办公用房管理等规定，决定或者批准兴建、装修办公楼，超标准配备、使用办公用房的行为列入违纪行为。

5

《机关团体建设楼堂馆所管理条例》

2017年12月1日施行，第688号国务院令，对项目审批，建设资金、监督检查等方面作了明确规定。

(二) 《实施办法》出台的意义



加强作风建设、推进全面从严治党

巩固清理成果、根治违规问题的需要

实现管理法治化、规范化的有力支撑

二、《实施办法》的主要内容



《实施办法》共8章45条

第一章 总则

适用范围

涵盖办公用房规划、权属、配置、使用、维修、处置等全生命周期管理，为党政机关、人民团体及参公事业单位。

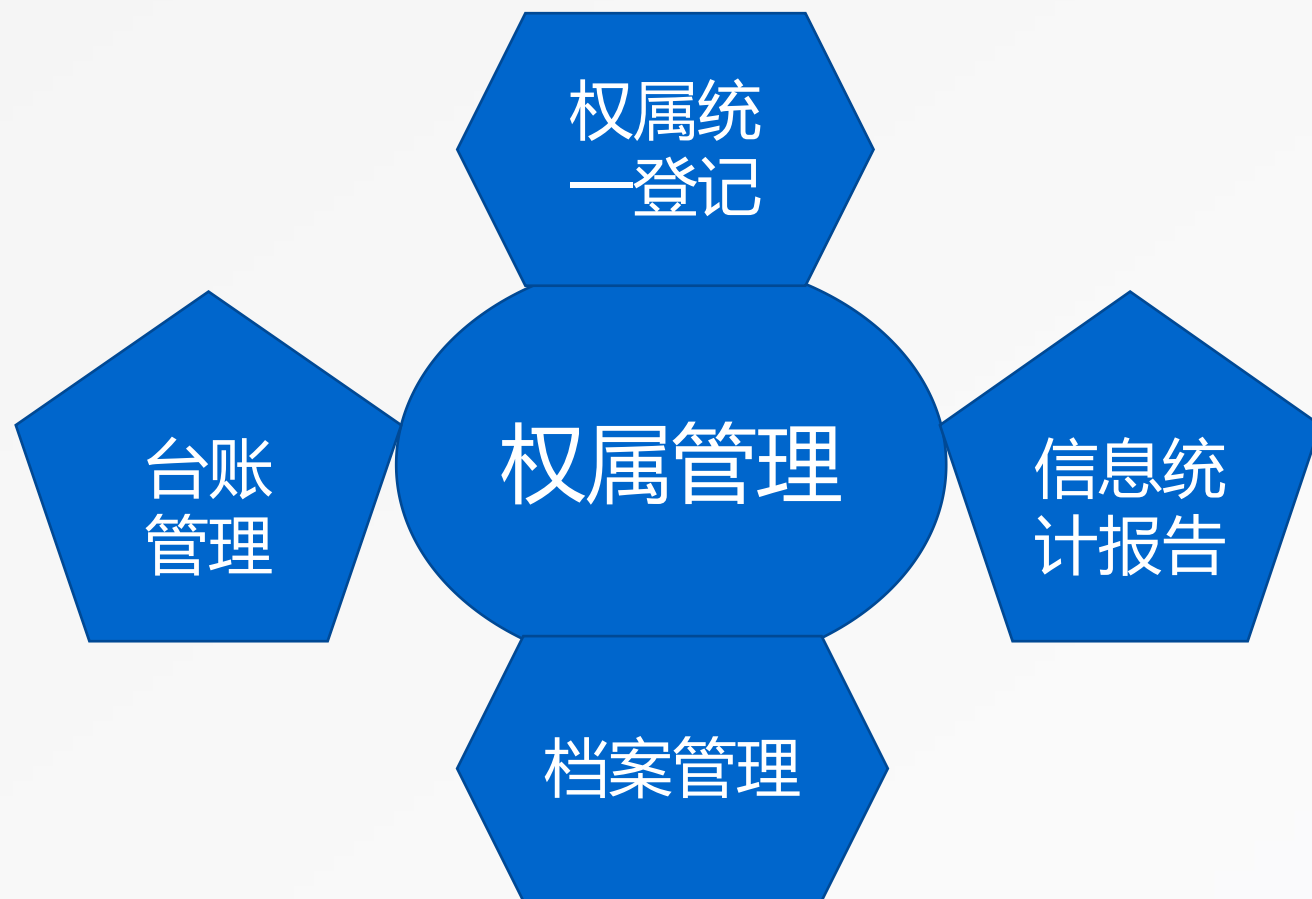
- ※ 主管本级、指导下级。
- ※ 对本级坚持四个统一：统一规划、统一权属、统一配置、统一处置。
- ※ 各州市在制定具体办法时，“四统一”不能动，必须坚持，可以结合实际，增加细化其他的内容。

管理体制

职能分工

- ※ 省机关事务管理局：规划、权属、调剂、使用监管、处置、维修等。
- ※ 省发展和改革委员会：建设项目审批，投资安排等。
- ※ 省财政厅：预算安排，指导开展资产管理等。

第二章 权属管理



第二章 权属管理



请替换文字内容，修改文字内容，也可以直接复制内容，也可以直接复制你的内容到此。

权属统一登记

实现所有权和使用权相分离，破除部门“所有”观念。各级机关事务管理部门负责统一办理本级党政机关办公用房权属登记。党政机关负责提供相应材料配合完成权属登记有关工作。



台账管理

使用单位建立资产管理分台账。

机关事务管理部门建立总台账，定期组织清查盘点，确保实现账账相符，账实相符，账证相符。

资产台账包括实物台账和价值台账。



信息统计报告

考虑与全国信息系统连接，待国家的信息系统上线后，结合实际优化沿用。

州（市）应考虑与全省信息系统连接，也可以直接采用省局系统。

配置 规划

县级以上机关事务管理、发展改革、财政部门应当会同有关部门，结合人员编制情况、办公与业务需要等，编制本级办公用房配置规划，优化办公用房布局。

规划的理念是提倡逐步推进集中或相对集中办公，实现配套资源设施的资源共享。

集中办公并不等同于建设集中办公区，调剂、租用、置换等方式中都要贯彻。

建设标准

现行建设标准：发改投资〔2014〕2674号文件

- ※规定装修方式、使用面积等。
- ※和建设以及后续使用管理相匹配。

租金标准

- ※和办公用房租用、有偿使用等相匹配。
- ※应随着经济发展，动态调整。
- ※目前省级层面还没有，下一步结合实际制定。

配置方式

2nd

区分新旧两种情形
严禁“量身打造”。

4th

包括：新建、扩建、
改建、购置。

调剂

置换

租用

建设

1st

由机关事务管理部门
统筹存量办公用
房资源，调剂解决。

3rd

1.由使用部门申请租用
2.由机关事务管理部门统一
租用。

第三章 配置管理

“置换”从以下4点进行把握

1

购置：
以钱易物
置换：
以物易物

2

执行新建
办公用房
各项标准

3

置换来的
房子要符
合办公用
房各类功
能要求

4

置换新旧房
屋审批程序
不同：旧房，
报同级人民
政府审批；
新房，履行
建设审批程
序

租用

租用的两种模式：

- 1.由使用单位结合自身需求提出申请，机关事务管理部门审批，财政安排资金。
- 2.条件具备的，由机关事务管理部门统筹总体需求统一租用，再按标准给使用单位配置使用。

建设

省机关事务管理局对项目初审：主要对现状进行确认，审查能不能通过建设以外的方式（调剂、置换、租用）解决。



停建政策期间一律不得新建。

签订使用协议

明确机关事务管理部门和使用单位在办公用房管理使用中各自的权利和义务。

核发使用凭证

解决使用部门在办理法人登记、集体户籍、大中修项目施工许可、招投标等手续时，没有产权证书的问题。

第四章 使用管理

办公用房 使用部门

在核定面积内合理安排使用

不得调整给其他单位使用

不得擅自改变使用功能

领导干部 个人

使用情况报机关事务管理部门备案

不得超标使用

不得擅自多处办公

不得离退休后继续占用

领导干部两处以上办公如何履行审批程序？

执行云办发电〔2014〕9号文件精神，即省级党政主要负责同志报中办、国办审批；

各州（市）、省委和省级国家机关部委办厅局等其他相关负责同志由省党政主要负责同志审批；

各州（市）以下单位报州（市）党政主要负责同志审批。

第四章 使用管理

腾退情形 和时限

使用单位机构、编制调整后，超标部分应当在**6个月内**腾退移交。

转为企业后**6个月内**腾退移交；确有困难的，经机关事务管理部门批准，可有偿使用。

新建、购置或者租用办公用房的，**6个月内**腾退移交。

党政机关撤销的，**6个月内**腾退移交。

物业管理

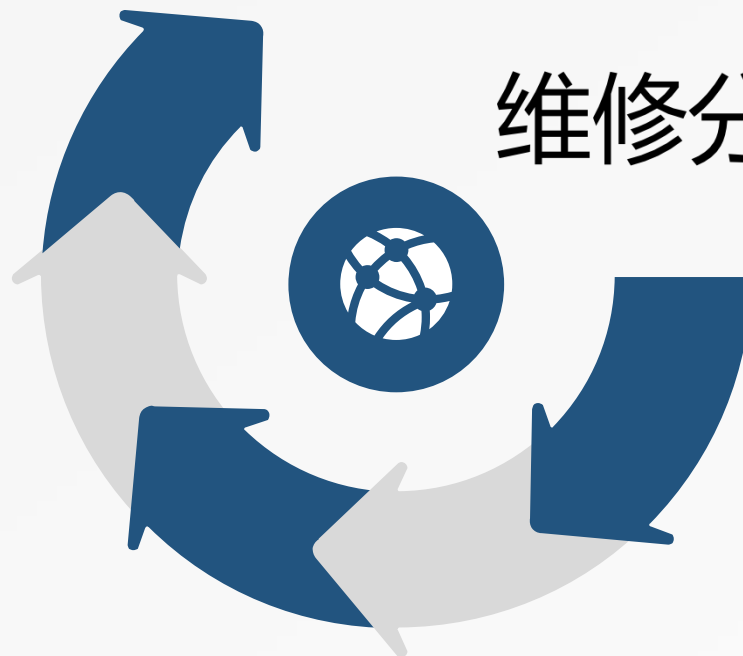
建立健全政府向社会购买物业服务机制。

逐步实现物业服务社会化、专业化。



包括日常维修
和大中修

维修分类和标准



《关于加强和规范省级机关办公用房维修改造和装修管理的通知》（云厅字〔2006〕10号）
《云南省省级机关办公用房维修改造和装修工程项目财政资金标准》（云财评审〔2015〕34号）
州（市）制定标准时可以参考



审批程序

各单位编制项目可行性研究报告，提出设计方案，报省机关事务管理局审批。

州（市）结合实际在制定具体管理办法时细化规定。

第六章 处置利用管理

跨系统跨层
级调剂



打通省级与下级之间调剂渠道，有效盘活国有资产。

背景

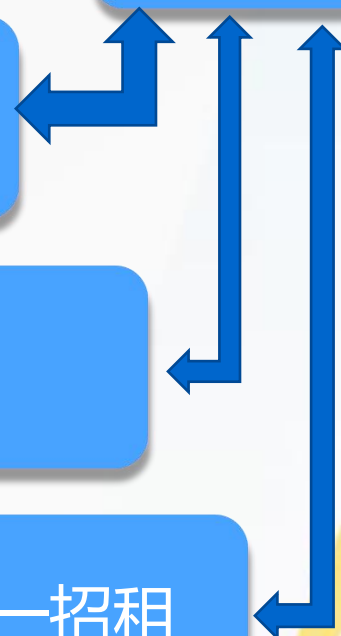
2013年以来，从办公用房清理工作中腾退出的办公用房还存在闲置、浪费情况。（如危房、分散或者是原为出租、对外经营的不适合办公的房子等），《实施办法》规定闲置办公用房处置利用方式，打通处置利用“出口”。

转换用途

闲置办公用房可转为便民服务、社区活动等公益场所

使用单位严禁擅自出租

由机关事务管理部门统一招租



第七章 监督问责

内部自查和部门监督

使用单位：建立内部使用管理制度，加强监督检查和责任追究，及时发现和纠正违规问题。

管理部门：根据职责分工，严格履行管理程序，对使用单位违规问题及时按照规定移交有关部门查处。

纪检监察机关：及时受理群众举报和有关部门移送的案件线索，严肃查处违规违纪问题。

巡检考核

责任主体：县级以上机关事务管理、发展改革、财政部门会同有关部门。

巡检对象：一是**本级党政机关**（含所属垂直管理机构、派出机构）办公用房使用情况；二是**下级党政机关**办公用房管理情况。

结果应用：与党风廉政建设责任制检查考核、政府绩效考核以及党政领导班子和领导干部年度考核相结合，结果作为干部管理监督、选拔任用的依据。

第七章 监督问责

信息公开

公开内容：办公用房建设、使用、维修、处置利用、运行费用支出等情况。

公开方式：在政府门户网站等公共平台定期公开，主动接受社会监督。

涉密情况可不予公开。

责任追究

管理部门7种追责情形：违规审批项目的、不履行配置程序的、超标配置的、违规处置的、瞒报漏报的、不及时处理违规问题的、其他。

使用部门8种追责情形：违规权属登记的、不履行建设程序的、不按规定腾退的、擅自租借的、擅自改变使用功能或处置的、擅自安排其他单位使用的、违规为工作人员安排的、其他。

第八章 附则

机关本级的技术业务用房
以及办公区内的技术业务
用房权属统一登记至机关
事务管理部门



技术业务用房
管理

技术业务用房往往与办公用
房合并建设或在办公区内配
套建设，很难完全区分，有
必要统一登记

技术业务用房原则上不
得调整用作办公用房

寄语

《实施办法》出台施行，关键还在于后续的宣传贯彻和落地执行工作，作为党政机关办公用房的直接管理者，也是《实施办法》的具体执行者，请大家在贯彻落实《实施办法》过程中，将遇到的新情况、新问题及时反馈我们，大家上下联动、协同配合，不断完善配套制度，解决实际问题，共同抓好《实施办法》的贯彻落实工作。



谢谢！