



云南省省级党政机关办公用房租用管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步规范省级党政机关办公用房租用管理，保障正常办公，降低运行成本，根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》《党政机关办公用房管理办法》《云南省党政机关办公用房管理实施办法》等有关规定，结合省级党政机关实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于省级党的机关、人大机关、行政机关、政协机关、监察机关、审判机关、检察机关、民主党派机关，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。

第三条 本办法所称办公用房，是指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。

本办法所称办公用房租用，是指无法通过调剂或者置换等方式解决办公用房的省级党政机关，为保障正常工作需要向市场租用办公用房的活动。

第四条 省级党政机关办公用房租用应当遵循依法合规、厉行节约、保证安全、经济适用的原则，严格履行报批程序。可以在本



单位现有办公用房中解决的，不得租用办公用房。

第五条 省机关事务局负责审核省级党政机关办公用房租用方案（包含必要性、面积标准、资金规模等）；省财政厅负责根据省机关事务局批复，审核部门预算申报情况，按规定做好部门预算批复下达工作；租用单位负责编制办公用房租用方案，根据批复方案编制部门预算并按照预算管理相关规定使用租房经费。

第六条 省级党政机关办公用房租用所需资金，应当通过政府预算安排，不得接受任何形式赞助或者捐款，不得进行任何形式集资或者摊派，不得向其他任何单位借款，严禁挪用各类专项资金。

第二章 租用条件和标准

第七条 省级党政机关有下列情形之一的且无法通过调剂或者置换等方式解决办公用房的，可以申请面向市场租用：

（一）新组建无办公用房的；

（二）因机构增设、职能调整等且现有办公用房无法满足正常工作需要的；

（三）原办公用房经专业技术机构鉴定为D级危房，或者C级危房且已无维修、改造、加固再使用价值的；

（四）因城乡规划调整等需要搬迁的；



（五）其他原因确需租用办公用房的。

第八条 办公用房租用面积标准严格按照机构编制部门批复的“三定”规定和《党政机关办公用房建设标准》执行，租用的办公用房面积计入本单位办公用房总面积。

第九条 办公用房租用经费标准由租用单位委托具有资质的第三方专业价格评估机构进行评估或通过不少于3个以上房地产中介机构询价、网络询价等方式，依据租赁房屋所在区域的市场行情，确定合理的租金标准。租赁合同期内租金标准一般不作调整，如因市场原因确需调整的，按程序报批。

第十条 租用房屋应确保符合办公用房各类功能要求，严禁租用高档写字楼或豪华宾馆作为办公用房，不得以变相补偿方式租用由企业等单位提供的办公用房，不得以租用名义量身打造办公用房，不得以租用过渡房名义变相购建办公用房，不得以未使用财政资金名义规避审批，不得借租用办公用房新购办公家具及设施设备。除涉及国家秘密、国家安全等特殊情况的，不得进行大中修。

第三章 租用程序

第十一条 符合租用办公用房条件的省级党政机关，应于每年7月31日前，向省机关事务局提交下一年度办公用房租用方案。方案



包含但不限于以下内容：

（一）办公用房现状；

（二）租房原因；

（三）租用面积；

（四）拟租用房屋基本情况（位置、建筑面积、权属、结构及内部布局等）、租赁意向达成情况、租金评估报告、租用期限；

（五）机构编制部门批复的“三定”规定及实有在编人员情况；

（六）其他需要提交的资料。

省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租用办公用房，由其行政主管部门审核同意后提交申请。

第十二条 省机关事务局审核确定办公房租用方案，租用单位依据审核确定的租用方案优先通过统筹部门既有预算资金予以保障。凡未经批准擅自租用办公用房的，一律不予安排预算经费。

第十三条 办公用房租赁属政府采购范畴的，应当依法履行政府采购手续。租用单位为承租方，与出租方签订租赁合同（协议）。办公用房租赁合同（协议）期限原则上不得超过3年；如涉及国家秘密、国家安全等特殊项目的，原则上不得超过5年。

第十四条 租用单位应在签订租赁合同（协议）后10日内，将



租赁合同（协议）报省机关事务局备案，同步将租用房屋信息录入“云南省党政机关办公用房管理信息系统”。

第十五条 省级党政机关租用办公用房需求较多，且租房区域相对集中，省机关事务局可统筹使用需求，制定租用方案，报省财政厅审核安排预算后，统一租赁并统筹安排使用。同时负责办理政府采购手续并与出租方签订租赁合同（协议）。

第四章 使用管理

第十六条 按照“谁使用、谁管理”的原则，使用单位应当严格按照党政机关办公用房管理有关规定合理安排使用，不得擅自改变房屋用途及使用功能，不得转租或者调整给其他单位使用。

第十七条 租赁合同（协议）到期后确需继续租用的，应于租赁到期之日前3个月重新申请租用。合同到期前如已通过其他途径解决办公用房的，或因其他情况不再续租的，应及时办理退租事宜，并函告省机关事务局和省财政厅办理停租备案相关手续。

第十八条 租用的办公用房发生质量问题的，按照租赁合同（协议）约定执行。使用单位应做好租用办公用房的内部管理和日常维修维护。



第五章 监督管理

第十九条 省机关事务局加强租用办公用房使用情况的监督管理，定期会同有关部门进行联合巡检，对违规问题及时按照规定移交有关部门查处。省财政厅加强办公房租用经费的监督管理，对租金使用过程中出现虚报、挪用资金等违法违规行为的，按《财政违法行为处罚处分条例》进行处理。

第二十条 有下列情形之一的，应当依规依纪依法追究有关单位和人员的责任。

- （一）未经批准租用办公用房的；
- （二）租用高档写字楼或豪华宾馆作为办公用房的；
- （三）以变相补偿方式租用由企业等单位提供的办公用房的；
- （四）以租用名义量身打造办公用房的；
- （五）超标准租用办公用房的；
- （六）领导干部租用宾馆、酒店房间作为办公用房的；
- （七）虚报、挪用办公房租用经费的；
- （八）其他违反办公房租用管理有关规定的。

第六章 附 则



第二十一条 省级党政机关确因工作需要租用技术业务用房的，由省机关事务局依据国家建设标准或者国家有关部门意见核定面积；没有标准和依据的，由省机关事务局会同省发展改革委委托专业评审单位评审，确定合理的使用面积和功能。租用程序参照本办法执行。

第二十二条 省级党政机关借用办公用房的，参照本办法执行。

第二十三条 资产上划省级统管的法院、检察院、审计等单位租用办公及技术业务用房的，由其省级主管部门审核同意后，报属地机关事务管理部门审批。审批情况报省机关事务局备案。

第二十四条 本办法由省机关事务局、省财政厅负责解释。

第二十五条 本办法自 2025 年 12 月 1 日起施行。此前有关规定与本办法不一致的，按照本办法执行。