|  |  |
| --- | --- |
| ICS | 03.100.01 |
| CCS | |  | | --- | | D:\000000部门项目\09标准化插件开发\程序源代码\StandardEditor_ShanDongKeXieYuan\团标首页面字母T.png |   A 00 |

     团体标准

T/XXX XXXX—XXXX

党政机关办公用房使用管理规范

Specifications for the use and management of office spaces in party and government organs

XXXX - XX - XX发布

XXXX - XX - XX实施

       发布

目次

[1 范围 1](#_Toc204356504)

[2 规范性引用文件 1](#_Toc204356505)

[3 术语和定义 1](#_Toc204356506)

[4 基本要求 1](#_Toc204356509)

[5 面积配置 2](#_Toc204356513)

[6 使用管理 3](#_Toc204356517)

[7 数字化应用 3](#_Toc204356520)

[附录A（规范性） 办公用房配置标准 1](#_Toc204356525)

1. 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。

本文件由呼和浩特市市场监督管理局提出。

本文件由呼和浩特市市场监督管理局归口。

本文件起草单位：呼和浩特市机关事务管理局、内蒙古自治区质量和标准化研究院。

本文件主要起草人：。

党政机关办公用房使用管理规范

* 1. 范围

本文件规定了党政机关办公用房使用管理规范的术语和定义、基本要求、面积配备、使用管理、数字化应用。

本文件适用于各级党政机关的办公用房使用管理工作。其它单位可参照使用。

* 1. 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。

DB15/T 2238.1-2021 公共机构能耗定额 第1部分：党政机关

DB15/T 2534-2022 办公用房信息采集规范

* 1. 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。



党政机关 party and government offices

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、妇联等人民团体和参照公务员法管理的事业单位。

[来源：DB15/T 2238.1-2021,3.1，有修改]



办公用房 governmental office buildings

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。

1. 包括办公室、服务用房、设备用房和附属用房。

[来源：DB15/T 2534-2022,3.1，有修改]

* 1. 基本要求

党政机关负责本单位占有、使用的办公用房的内部管理和日常维护维修。不得擅自改变办公用房使用功能和主体结构，不得擅自处置办公用房或安排其他单位使用。

办公用房使用遵循有效利用的原则，规范配置、合理布局，保证空间利用率。

办公用房使用实行单位总使用面积和个人使用面积双重控制。

行政主管部门应对下属单位办公用房使用情况进行监管。

* + 1. 党政机关工作人员办公室具备条件的，宜采用大开间等形式，提高办公用房利用率。
    2. 集中办公区内设置的大型会议室、接待室等应共享共用。
    3. 独立办公的单位应合理设置会议室、接待室等，宜采取可拆卸式隔断等设计，提高空间使用的灵活性。
  1. 面积配置
     1. 配置要求
        1. 党政机关不得为工作人员超标准配备办公用房，办公用房配置标准见附录A。
        2. 领导干部在不同单位同时任职的，应在主要任职单位安排1处办公用房；主要任职单位与兼职单位相距较远且经常到兼职单位工作的，经上级部门批准，行政主管部门审核后，可由兼职单位再安排1处小于标准面积的办公用房。
     2. 超标处理
        1. 应加强对办公用房使用动态管理，使用情况发生变化时及时检查是否超标，发现问题立即整改。
        2. 领导干部应选用面积适宜的办公室。若需采用隔断方式，隔断方案应经办公用房主管部门审核后实施。
        3. 一般工作人员宜采用大开间形式集中办公。若办公室使用面积超标，应采取调换或合用等方式调整，原则上不可对办公室进行隔断。
        4. 一般工作人员经调换或合用，仍剩最后一间办公室存在超标问题，且安排人数不少于2人的，经办公用房主管部门审核，可暂时保持现状。
     3. 占用腾退
        1. 工作人员调离或者退休后，应在1个月内收回其办公用房。
        2. 兼职结束后，应在2个月内收回其办公用房。
        3. 专班、领导小组办公室等临时机构撤销的，应在3个月内腾退办公用房。
        4. 党政机关机构、编制调整的，应及时报告办公用房主管部门，由办公用房主管部门重新核定其办公用房使用面积。超标的，应在6个月内将超出部分腾退移交办公用房主管部门，腾退办公用房应相对集中。
        5. 党政机关转为企业的，应在办理企业工商注册后6个月内腾退原有办公用房。转企单位确有困难的，经办公用房主管部门审核，可继续有偿使用。
        6. 党政机关撤销的，应在6个月内腾退原有办公用房。
        7. 新配置办公用房的党政机关，应在搬入新办公用房后1个月内，将超出核定面积的原有办公用房腾退移交办公用房主管部门统一调剂使用，不得继续占用或者自行处置，不得自行安排其他单位使用。腾退办公用房应相对集中。
        8. 原则上不应将办公用房提供给公益二类事业单位使用。已经占用的，应立即腾退；确有困难的，经办公用房主管部门审核，可有偿使用。
        9. 原则上不应将办公用房提供给生产经营类事业单位、国有企业和行业协会商会等社团组织使用。
  2. 使用管理
     1. 科（股）室牌、去向牌、门牌
        1. 办公室实际使用情况应与科（股）室牌、去向牌信息统一。人员去向牌应包含姓名、职务等信息。门牌的编号权归办公用房主管部门所有。
        2. 科（股）室牌宜为 8 cm\*15 cm规格，人员去向牌宜为24 cm \*13.8 cm（2人版）、24 cm \*19 cm(4人版）、24 cm \*30 cm(8人版）三种规格，门牌宜为8.5 cm \*20 cm规格。
     2. 公共区域
        1. 使用单位不得私自在楼道、走廊等公共区域悬挂张贴字画、标语、公告牌、海报等，确需摆放悬挂张贴的，应向办公用房主管部门申报，经同意后方可实施。
        2. 使用单位不可对公共区域私自进行隔断增加办公用房面积。
        3. 由办公用房主管部门统一对公共区域进行规划利用，设置图书角、休闲吧、健身房等。
  3. 数字化应用
     1. 应使用办公用房数字化管理平台辅助日常管理，加强办公用房使用情况自查及对下属单位的监管。
     2. 应实时更新办公用房使用情况，根据数字化管理平台要求格式及时进行房间、人员等信息录入及维护。
     3. 办公用房信息采集应按照DB15/T 2534的规定进行。应将办公用房档案数据上传至办公用房数字化管理平台。
     4. 办公用房数字化管理平台使用应指定专人负责。

2. （规范性）  
   办公用房配置标准
   1. 各级工作人员办公室使用面积不应超过表A.1的规定。
   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 |

* 1. 服务用房使用面积不应超过表A.2的规定。
  2. 服务用房编制定员人均使用面积

| 类别 | 使用面积（平方米/人） | 计算方法 |
| --- | --- | --- |
| 市级机关 | 6～8 | 200人及以下取上限，400人及以上取下限，中间值用公式（1000-x）/100计算确定。 |
| 县级机关 | 6～8 | 100人及以下取上限，200人及以上取下限，中间值用公式（500-x）/50计算确定。 |
| 乡级机关 | 6～8 | 100人及以下取上限，200人及以上取下限，中间值用公式（500-x）/50计算确定。 |
| 1. 表中x为编制定员。 | | |

