

DB42

湖北省地方标准

DB42/T 1685—2021

党政机关办公用房管理基础信息 报送规范

Standard of basic information submission for office housing management
of Party and government agencies

2021-05-12 发布

2021-07-12 实施

湖北省市场监督管理局

发布

目 次

前言 III

引言 V

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 2

5 基础信息报送职责 2

6 信息报送流程 2

7 基础信息报送内容 4

8 基础信息数据维护和共享 4

附录 A（规范性） 办公用房使用单位信息报送表 5

附录 B（规范性） 办公用房管理部门信息报送表 10

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。

本文件由湖北省机关事务管理局提出。

本文件由湖北省机关事务管理局归口。

本文件主要起草单位：湖北省机关事务管理局办公用房管理处、湖北省标准化与质量研究院。

本文件主要起草人：郑露露、李倩、陈蓉、王三木、邢鸿鹏、刘玉玲、丁凡、邓希妍、熊唯。

本文件实施应用中的疑问，可咨询湖北省机关事务管理局办公用房管理处，联系电话：027-87235329，邮箱：hbbgyf@sina.com；对本文件的有关修改意见建议请反馈至湖北省标准化与质量研究院，联系电话：027-88226002，邮箱：hbsbyfws@126.com。

引 言

为了规范湖北省党政机关办公用房管理，健全党政机关办公用房管理信息统计报告制度，建立党政机关办公用房管理数据库，结合办公用房管理实际，明确湖北省办公用房管理基础信息的报送职责和数据审核、汇总、基础信息、管理，制定本规范。

党政机关办公用房管理基础信息报送规范

1 范围

本文件规定了湖北省党政机关办公用房管理基础信息报送的基本要求、信息报送职责、报送流程、报送内容、数据维护和共享等内容。

本文件适用于湖北省省级及以下党政机关办公用房使用单位填报、初审本单位办公用房管理基础信息工作，办公用房管理部门统计、复审、管理、维护、上报办公用房管理基础信息工作。

2 规范性引用文件

本文件没有规范性引用文件。

3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

3.1

党政机关 party and government organs

乡（镇）级以上党的机关、人大机关、行政机关、政协机关、监察机关、审判机关、检察机关、民主党派以及工会、共青团、妇联等人民团体机关和参照公务员法管理的事业单位。

3.2

办公用房 office rooms

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。

3.3

办公用房使用单位 office use unit

省级及以下各级党政机关。

注：办公用房使用单位简称“使用单位”。

3.4

办公用房管理部门 office room management department

省级及以下各级承担办公用房管理职责的部门。

注：办公用房管理部门简称“管理部门”。

3.5

办公用房管理基础信息 basic information of office room management

办公用房管理基础信息是指办公用房权属信息、使用信息等办公用房管理部门规定填报的相关管理信息。

注：办公用房管理基础信息简称“基础信息”。

4 基本要求

- 4.1 使用单位指定专职人员于每年6月30日以前完成本单位基础信息填报、更新。
- 4.2 管理部门指定专职人员于每年8月30日以前完成本级党政机关基础信息审核，汇总本地区基础信息，报上级管理部门。

5 基础信息报送职责

5.1 使用单位职责

建立本单位办公用房管理台账，基础信息发生变更的，及时调整更新。

5.2 管理部门职责

- 5.2.1 建立本级党政机关办公用房管理总台账，定期组织清查盘点。
- 5.2.2 建立健全本级党政机关办公用房管理信息统计报告制度。
- 5.2.3 县以上管理部门将基础信息统计报告及信息系统的使用情况纳入办公用房巡检考核内容。

6 信息报送流程

6.1 基础信息报送流程图

党政机关办公用房基础信息报送流程详见图1。

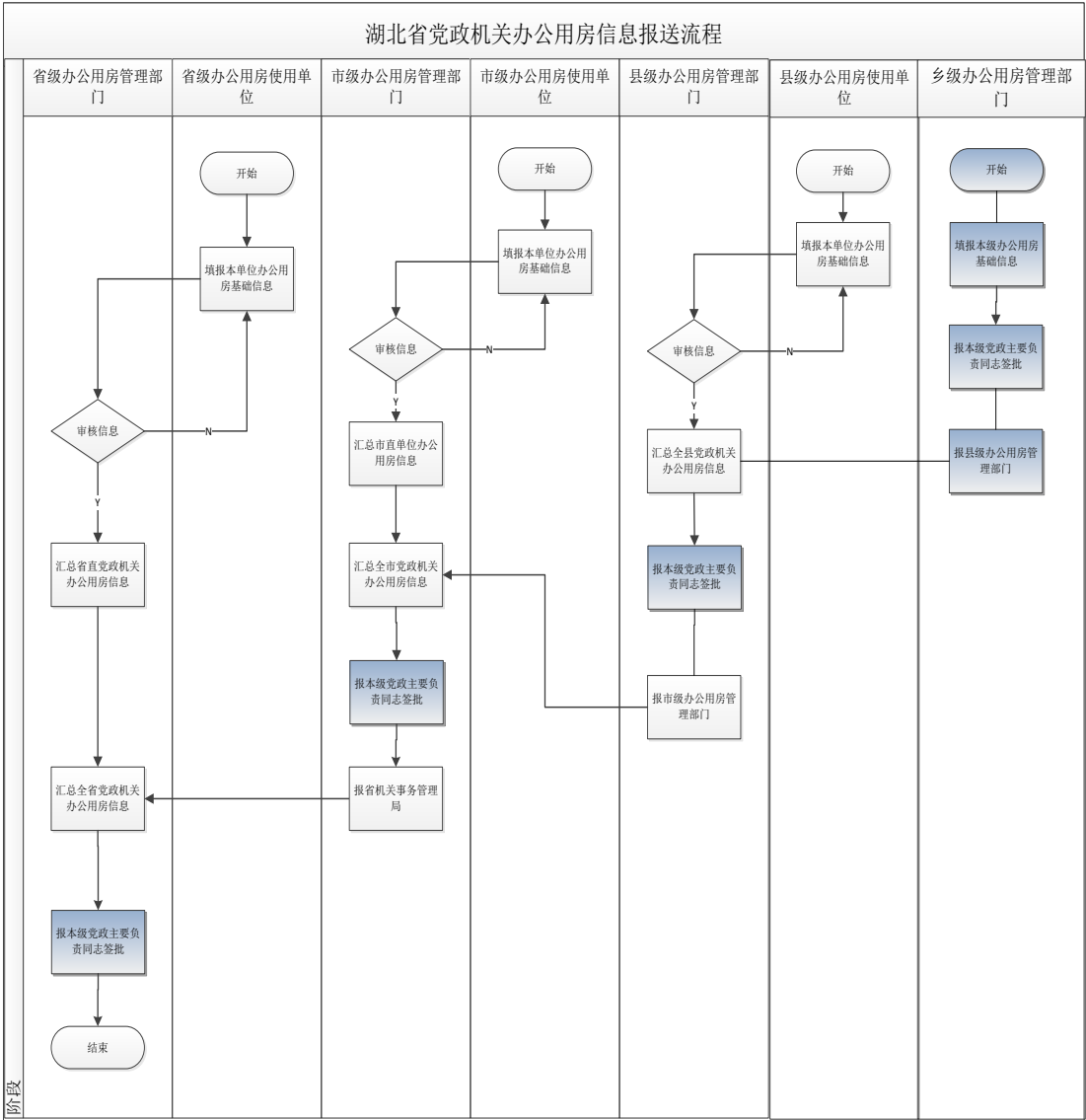


图1 党政机关办公用房基础信息报送流程图

6.2 基础信息填报

- 6.2.1 已建立办公用房管理信息系统的地区，使用单位通过办公用房管理信息系统填报本单位办公用房信息，填报完毕后导出电子台账，台账内容应包含但不限于附录 A 所要求的全部内容。
- 6.2.2 未建立办公用房管理信息系统的地区，使用单位和管理部門应按照报送内容进行纸质填报。

6.3 基础信息审核

- 6.3.1 使用单位依据本单位办公用房相关原始文件填报办公用房台账，经本单位领导签批后归档保存，并归集台账中填报数据的原始文件。
- 6.3.2 管理部门对本级党政机关基础信息进行复审，对数据有疑义的可要求填报单位提供原始文件进行核实，确有错误的，应限期更正。

6.4 基础信息汇总及上报

- 6.4.1 各级管理部门在统计汇总本地区党政机关办公用房信息时，对下级办公用房管理部门上报的信息有疑义的可要求下级管理部门做正式书面说明，确有错误的，限期更正。
- 6.4.2 管理部门统计汇总本地区党政机关办公用房信息，经本地区党政主要负责同志签批后，归档保存，并报送上级管理部门。

7 基础信息报送内容

- 7.1 办公用房使用单位填报内容应包含但不限于附录 A 所要求的全部内容。
- 7.2 各级办公用房管理部门应按照附录 B 要求的内容对本地区基础信息进行统计汇总。

8 基础信息数据维护和共享

- 8.1 各级管理部门负责本地区基础信息数据安全及维护。
- 8.2 基础信息可与本级纪委监委、发展改革、财政、审计等部门共享共用。

附 录 A
(规范性)
办公用房使用单位信息报送表

使用单位信息填报应符合表A. 1～表A. 10的要求。

表A. 1 单位基本信息

填报时间：

单位名称		单位地址	
组织机构代码		所属行政区划	
单位法人		单位级别	
分管领导		填报人	
填报人移动电话		填报人办公电话	
注：多处办公填多处地址，用“/”隔开。“分管领导”栏填分管办公用房管理工作的领导。			

表A. 2 “三定”人员编制职数信息

序号	职务/职级名称	核定编制职数	备注
注：“职务/职级名称”栏中职务按照省级机关填正省/副省/正厅（局）级/副厅（局）级/正处级/副处级/处级以上，市级机关填市级正职/市级副职/正局（处）职/副局（处）职/局（处）级以下，县级机关填县级正职/县级副职/正科级/副科级/科以下，乡级机关填乡级正职/乡级副职/乡级以下填写。“核定编制数”栏按照机构编制委员会印发的各职级编制定员文件填写。实际办公人数超过核定编制数必须提供相关证明文件。			

表A.3 机关单位办公用房面积分类统计信息

信息类型		实际面积 (m ²)	核定使用面积 (m ²)	超标面积 (m ²)
基本办公用房	办公室			
	服务用房			
	设备用房			
	机动办公用房			
附属用房建筑面积				
技术业务用房 建筑面积				
出租用房建筑面积				
出借用房建筑面积				
其他面积				
注：“附属用房”包括食堂、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，多单位共用的附属用房由实际管理单位的主管部门填写。“技术业务用房”是指为开展各类业务设置的特殊技术业务场所，如公安机关的审讯室、法院的审判法庭、公共服务窗口等。“其他面积”栏可以填其他特殊情况用房。				

表A.4 办公楼信息

办公楼基本信息					
详细地址					
使用情况			使用类型		
用地面积（m²）			建筑结构		
有无电梯			建设时间		
车位情况			权属单位		
总建筑面积（m²）	地上		层数	地上	
	地下			地下	
	合计			合计	
国有土地所有证信息					
国有土地所有证号	土地使用权人	地类(用途)	使用权面积（m²）		使用期限

表 A.4 办公楼信息（续）

房屋权属信息								
房屋所有权证号	权属人		发证日期	权属性质		权属面积 (m ²)		
不动产权证书信息								
不动产权证书号	权利人	共有情况	权利类型	权利性质	用途	面积 (m ²)	使用期限	
办公楼整体统计信息								
序号	使用单位	基本办公用房使用面积 (m ²)			技术业务用房 建筑面积 (m ²)	附属用房 建筑面积 (m ²)	使用类 型	所在 楼层
		办公室	服务用房	设备用房				

注：此表反映本单位所在建筑物整体情况，每栋楼宇填一张表，集中办公的办公楼由办公楼主管单位填写办公楼基本信息，其他入驻单位只填写办公楼整体统计信息内容。“使用情况”栏填独立办公/集中办公。“建筑结构”填钢结构/钢筋混凝土结构/混合结构/砖木结构/其他结构等。“车位情况”填车位数量或结构描述。办公用房为购置或租用商品房的在“总建筑面积”栏填实际购置或租用的总建筑面积。“国有土地所有证信息”、“房屋权属信息”、“不动产权证书信息”根据实际证书填写，没有权属证书的填无。“维修类型”填大修/中修。“使用类型”栏填自用/借用/租用/。

表A.5 领导人员（班子成员）办公室用房信息

序号	姓名	职务	楼栋及房号	使用面积 (m ²)	核定面积 (m ²)	超标面积 (m ²)

注：此表中需填领导人员是指独立法人单位的领导班子成员。

表A.6 物业管理信息

物业服务单位名称	负责人	负责人联系电话	服务内容	服务开始时间	服务结束时间	年度物管费(万元)

表A.7 出租用房信息

序号	租用单位名称	租用建筑面积 (m ²)	租金标准 (元/m ² /月)	租用起始时间	租用截止时间

表A.8 出借用房信息

序号	借用单位名称	借用建筑面积 (m ²)	借用起始时间	借用截止时间

表A.9 办公区外技术业务用房信息

序号	地址坐落	用地面积（m ² ）	总建筑面积（m ² ）	主要使用单位（可填多个）	权属登记情况	建设时间	备注

注：表A.4以外的本单位占有、使用或者可以确认属于机关资产的技术业务用房。

表A.10 党政机关直属单位信息

序号	单位名称	单位负责人	单位级别	单位类型	编制人数（人）	办公地址（一个单位多个办公地址的填多栏）	总建筑面积（m ² ）	用地面积（m ² ）	基本办公用房使用面积（m ² ）	附属用房建筑面积（m ² ）	业务用房建筑面积（m ² ）

注1：党政机关的直属单位填写。“单位级别”栏填正厅/副厅/正处/副处/正科/副科。“单位类型”栏填行政/参公/公益一类/公益二类/经营性事业单位/其他。

注2：“总建筑面积”填直属单位所在办公楼的信息，多个地址办公分栏填写，与机关同一办公地址的单位，“总建筑面积”和“用地面积”可以不填。

注3：“基本办公用房使用面积”填本单位实际使用面积。

附 录 B
(规范性)
办公用房管理部门信息报送表

办公用房管理部门信息填报应符合表B. 1～表B. 5的要求。

表 B. 1 办公用房信息（市级）

序号	地址坐落	用地面积	总建筑面积	办公用房建筑面积	技术业务用房建筑面积	使用单位（多个单位填多条）及批复编制情况（人）						基本办公用房使用面积（m ² ）				附属用房建筑面积	权属登记情况	建设年代	是否为租（借）用	备注
						单位名称	类别	市级正职	市级副职	正局（处）级	副局长（处）级	局（处）级以下	办公室	服务用房	设备用房	合计				
1																				
2																				
3																				

表 B.1 办公用房信息（市级）（续）

序号	地址坐落	用地面积	总建筑面积	办公用房建筑面积	技术业务用房建筑面积	使用单位（多个单位填多条）及批复编制情况 (人)						基本办公用房使用面积 (m ²)				附属用房建筑面积	权属登记情况	建设年代	是否为租（借）用	备注
						单位名称	类别	市级正职	市级副职	正局（处）级	副局长（处）级	局（处）级以下	办公室	服务用房	设备用房					
注：“地址坐落”同一个门牌号码视为一个办公区，办公区内多栋建筑需在“（）”内一一写明，如XX省XX市（县）XX街道XX号（*栋/*号楼、*栋/*号楼）。“用地面积”填写整个办公区的不动产权证（或土地证）证载面积。如同一个地址内除办公用房外，还有住宅等其他房屋，且无法分摊的，填写总土地面积。“总建筑面积”填写整个办公区的建筑面积。如办公区内还有住宅等其他房屋，该部分面积在备注中说明，不要填在此栏。“办公用房建筑面积”填写整个办公区的办公用房建筑面积。“技术业务用房建筑面积”填写整个办公区的技术业务用房建筑面积，办公用房与技术业务用房为同一个门牌地址、同一个院落、共用同一套后勤服务和日常管理的，视为办公区内的技术业务用房，相关面积数据填写在此栏。单独成栋的技术业务用房，相关数据填写在附录B.4表中，填报说明见后。总建筑面积应当等于办公用房建筑面积与技术业务用房建筑面积之和。“使用单位及批复编制情况”将同一个办公区内的所有使用单位均填写在内，多个单位填多条。“单位名称”填写规范全称。“类别”填写机关本级/垂直管理机构/派出机构/参照公务员法管理的事业单位，使用党政机关办公区的其他单位，如非参公事业单位、人民团体等请在下拉菜单中选择“其他”。“编制情况”按照编制部门正式批复填写。如一个单位使用多个办公区，单位编制数量填写一致。“基本办公用房使用面积”填写整个办公区的办公用房使用面积，无需分单位填写。合计数值应与办公室、服务用房、设备用房数值之和相等。“附属用房建筑面积”填写整个办公区的附属用房建筑面积，无需分单位填写。“权属登记情况”填已统一登记到机关事务管理部门名下/登记在各部门或其他单位名下、已移交权属资料/登记在各部门或其他单位名下、未移交权属资料/未登记、已移交权属资料/未登记、未移交权属资料/其他情况，同一地址坐落内有多栋建筑，且权属登记情况不一致的，请填写主办办公楼权属登记情况，其他楼座情况在备注栏中填写。“建设年代”填写中同一地址坐落内如有多栋建筑，且建设年代不一致的，请填写主办办公楼建设年代，其他楼座建设年代在备注栏中填写。“备注”除前述相关情况外，其他表格中未尽事宜，均可在此填写。																				

表 B. 2 办公用房信息（县级）

序号	地址坐落	用地面积 (m ²)	总建筑面积 (m ²)	办公用房建筑面积 (m ²)	技术业务用房建筑面积 (m ²)	使用单位（多个单位填多条）及批复编制情况(人)							基本办公用房使用面积 (m ²)				附属用房建筑面积 (m ²)	权属登记情况	建设年代	是否为租（借）用	备注
						单位名称	类别	县级正职	县级副职	正科级	副科级	科级以下	办公室	服务用房	设备用房	合计					

表 B. 3 办公用房信息（乡级）

序号	地址坐落	用地面积 (m ²)	总建筑面积(m ²)	办公用房建筑面积 (m ²)	技术业务用房建筑面积 (m ²)	使用单位（多个单位填多条）及批复编制情况(人)					基本办公用房使用面积 (m ²)				附属用房建筑面积 (m ²)	权属登记情况	建设年代	是否为租（借）用	备注
						单位名称	类别	乡级正职	乡级副职	乡级以下 科级以下	办公室	服务用房	设备用房	合计					

表 B.4 办公区外技术业务用房信息

序号	地址坐落	用地面积 (m ²)	总建筑面积 (m ²)	主要使用单位 (可填多个)	权属登记情况	建设年代	备注
注：“地址坐落”同一个门牌号码视为一个办公区，办公区外是指本单位机关相对集中办公区以外的其他地址坐落。参照表1各项要求填报。“主要使用单位”若多个使用单位，中间用“/”分隔。							

表 B.5 办公用房建设项目信息

序号	项目名称	审批部门	建设单位	主要使用单位 (可填多个)	地址坐落	建设规模 (平方米)	估算投资 (万元)	备注
注：仅填报当年立项批复的项目。“项目名称”、“审批部门”、“建设单位”、“主要使用单位”、“地址坐落”以项目批复文件为准，若多个使用单位，中间用“/”分隔。								