中共南昌市委办公厅

洪办字〔2020〕5号

市委办公厅　市政府办公厅
关于印发《南昌市党政机关办公用房管理
实施细则》的通知

各县区委、县区人民政府，市委各部门，市直各单位，各人民团体：

《南昌市党政机关办公用房管理实施细则》已经市委、市政府同意，现印发给你们，请结合实际抓好贯彻落实。

中共南昌市委办公厅

南昌市人民政府办公厅

2020年3月4日

南昌市党政机关办公用房管理实施细则

第一章　总　则

第一条　为进一步规范全市党政机关办公用房管理，全面推进办公用房资源合理配置和节约集约使用，促进党风廉政建设和节约型机关建设，根据《中共中央办公厅、国务院办公厅关于印发〈党政机关办公用房管理办法〉的通知》（中办发〔2017〕70号）和《省委办公厅、省政府办公厅关于印发〈江西省党政机关办公用房管理实施办法〉的通知》（赣办字〔2018〕49 号）等有关规定，结合我市实际，制定本细则。

第二条　本细则适用于全市各级党政机关办公用房的规划、权属、配置、使用、维修、处置等管理工作。

本细则所称党政机关，是指全市党的机关、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。

第三条　本细则所称办公用房，是指全市党政机关占有、使用或者可以确认属于党政机关资产，为保障党政机关正常运行需要设置的基本工作场所，办公用房由办公室、服务用房、设备用房和附属用房组成。

（一）办公室，包括领导干部办公室和一般工作人员办公室。

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

（二）设备用房，包括变配电室、水泵房、水箱间、中水处理间、锅炉房、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、停车库、警卫用房、人防设施、消防设施、有偿保障场所和其他机关保障房地产等。

（五）下列非住宅房屋应当确定为党政机关办公用房：

1. 依法由财政性资金投资建设或者购置并由党政机关使用的房屋；

2. 以党政机关办公用房征收补偿资金建设或者购置的房屋；

3. 征收党政机关办公用房实行产权调换获得的房屋；

4. 现有党政机关办公用房用地范围内，依法由财政性资金投资新建、扩建、改建、翻建的房屋；

5. 依法接管、没收归公，确定由各级政府管理的房屋；

6. 配套非经营性公建中由党政机关使用的房屋；

7. 划拨用地上，依法由财政性资金投资建设并由党政机关使用的其他房屋；

8. 法律、法规规定应当属于党政机关办公用房的其他房屋。

第四条 全市党政机关办公用房管理应遵循下列原则：

（一）依法合规，严格执行法律法规和党内有关制度规定，强化监督管理；

（二）科学规划，统筹机关办公和公共服务需求，优化布局和功能；

（三）规范配置，严格配置标准、配置顺序和建设审核程序，合理保障需求；

（四）强化统一管理，有效调剂余缺，及时依规处置利用，避免闲置浪费；

（五）坚持问题导向，突出针对性和操作性，分类施策，细化措施，化解矛盾和问题；

（六）坚持厉行节约，注重庄重朴素、经济适用，节约能源资源。

第五条 建立健全全市党政机关办公用房集中统一管理制度，统一规划、统一权属、统一配置、统一处置，统一集中办公区物管服务和维修，建立职责清晰、各司其职、分工合作的责任体系。全市各级机关事务主管部门是本级党政机关办公用房管理的主管部门。

党政机关办公用房主管部门和有关部门根据职责分工，负责本级并指导下级办公用房管理工作。市级党政机关所属垂直管理机构、派出机构办公用房有关管理工作，由市机关事务主管部门委托行政主管部门负责。

第六条 市级党政机关办公用房管理职责分工：市机关事务

主管部门负责规划、权属、调剂、使用监管、维修和处置利用；市发改委负责建设项目核报，市行政审批局负责建设项目审批；市财政局负责预算安排、指导开展资产管理，并负责对办公用房权属变更等进行审批；市自然资源局和县区政府负责市本级办公用房建设用地、办公用房权属办理；市委编办负责管理机构职能和编制调整，提供单位编制和变化情况；市城乡建设局会同规划职能部门负责技术业务用房建设标准咨询、功能区分和与省住建厅的衔接工作并共同提出指导意见。

市级行政主管部门承担本系统所属单位办公用房监督管理职责，负责核查办公用房使用标准落实情况，建立健全办公用房管理制度和安全应急管理机制，检查指导本系统所属单位开展房屋管理、安全使用工作；负责本系统所属垂直管理机构、派出机构和参照公务员法管理的事业单位办公用房的权属、使用、维修等有关管理工作。

各县区（开发区、新区）党政机关办公用房管理职责分工，在不违背原则的前提下参照上述规定，结合本地实际情况合理确定。

全市各级党政机关是办公用房的使用单位，负责本机关占有、使用办公用房的内部管理和日常维护，承担房屋安全使用管理的主体责任。

第二章　权属登记

第七条 全市各级党政机关办公用房的房屋所有权、土地使用权等不动产权利（以下统称办公用房权属），统一登记至本级机关事务主管部门名下。凡办公用房权属清晰、资料齐全的，由本级机关事务主管部门直接到有关不动产登记部门办理统一更名登记手续。

第八条 市级党政机关办公用房权属统一登记至市机关事务主管部门名下，权属证书由市机关事务主管部门集中统一保管。市级党政机关办公用房权属应先由原产权单位提出变更申请，再由市机关事务主管部门配合到有关不动产登记部门办理统一更名登记手续。市政府驻外机构办公用房权属登记至市机关事务主管部门名下，市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办公用房权属由市机关事务主管部门授权登记在其行政主管部门名下。办公用房权属登记所需经费由本级财政预算统筹保障。

第九条 市级党政机关涉及国家秘密、国家安全等特殊情况的，经市机关事务主管部门核准同意后，可以将办公用房权属登记在使用单位名下，其权属证书报本级机关事务主管部门备案。本级机关所管辖的办公用房资产由本级机关事务责任部门负责管理。

第十条 市级党政机关办公用房因历史资料缺失、权属不清等问题无法登记的，由主管单位协调有关部门提供有关证明材料后报市机关事务主管部门进行办公用房权属登记备案。经核实属

合法建造且无权属争议的，由主管单位协调有关部门提供有关证明材料后报市机关事务主管部门出具权属来源说明书申请登记，有关不动产登记部门应及时办理登记手续。使用单位不得自行处置。

第十一条 对未经批准擅自将行政事业性资金购置或建设的市级党政机关办公用房权属登记在下属单位或其他单位的，其权属必须先变更登记至市机关事务主管部门名下。

第十二条 对现有抵押负债建设的市级党政机关办公用房，其权属必须先登记至市机关事务主管部门名下，暂无法登记的（含注入资产公司的市直行政事业资产）由市机关事务主管部门备案并集中统一管理，不得自行处置。其负债由市机关事务主管部门会同市财政局等有关部门联合审查后提出处理意见。

各县区（开发区、新区）党政机关办公用房权属登记及其他特殊情况处理参照省、市级规定确定。

第十三条 建立健全全市党政机关办公用房清查盘点制度。清查盘点制度由市机关事务主管部门会同有关部门制定。使用单位应当建立本单位办公用房使用管理分台账，资产信息发生变更的及时调整更新。全市各级机关事务主管部门应当建立本级党政机关办公用房资产、使用管理总台账，定期组织清查盘点，确保总台账信息与使用单位分台账信息账账相符，与办公用房实际状况账实相符，与权属证书记载信息账证相符。

第十四条 建立健全全市党政机关办公用房管理信息统计报

告制度。信息统计报告制度由市机关事务主管部门会同有关部门制定。全市科级以上机关事务主管部门应当建立健全本级党政机关办公用房管理信息系统，每年10月份统计汇总办公用房管理情况，报上级机关事务主管部门，并送同级发展改革、财政部门。

第十五条 市机关事务主管部门应当会同有关部门建立全市党政机关办公用房信息数据库，并纳入市级数据共享交换平台，实现与市发改委、市财政局、市城乡建设局、市自然资源局等部门共享共用。统筹推进我市办公用房管理信息系统建设，实现上下一体、互联互通、动态管理。

第十六条 建立健全全市党政机关办公用房档案管理制度。档案管理制度由市机关事务主管部门会同有关部门制定。使用单位应当加强本单位办公用房档案管理，及时归集权属、建设、维修等原始档案，并将权属原始档案和建设、维修等电子档案移交产权单位。产权单位应当加强办公用房档案的收集、保存和利用，确保档案完整。

第三章 配置管理

第十七条 全市各级机关事务主管部门、发展改革、财政部门应当遵守配置规划标准、方式顺序、置换规定、租用程序、建设审批等要求，并会同有关部门，结合人员编制情况、办公与业务需要等，编制本级党政机关办公用房配置保障规划，优化办公用房布局，具备条件的逐步推进集中或者相对集中办公，共用配

套附属设施。

第十八条 全市各级政府编制土地利用总体规划和城乡规划时，应当统筹安排本级党政机关办公用房用地。全市各级党政机关驻在地政府应当有效保障上级党政机关办公用房用地需求。

第十九条 全市党政机关办公用房配置应当严格执行国家相关标准，从严核定面积。

第二十条 党政机关办公用房配置方式包括调剂、置换、租用和建设。

第二十一条 使用单位需要配置办公用房的，由本级机关事务主管部门优先整合现有办公用房资源调剂解决。

党政机关办公用房一般每两年核调一次，由机关事务主管部门牵头负责。遇机构编制调整，由使用单位提出申请，机关事务主管部门优先从现有房源调剂解决。

第二十二条 采取置换方式配置办公用房的，应当严格履行审批程序，执行新建办公用房各项标准，确保符合办公用房各类功能要求，并按规定组织资产评估，置换所得超出面积标准的办公用房由本级机关事务主管部门统一调剂，置换所得收益按照非税收入有关规定管理。

党政机关置换旧房的，由机关事务主管部门会同发展改革、财政部门提出意见，报本级人民政府审批；置换新房的，应当严格履行建设审批程序。不得以置换名义量身打造办公用房，不得以未使用政府预算建设资金、资产整合等名义规避审批。

第二十三条 无法调剂或者置换解决办公用房的，可以面向市场租用，但应当严格按照规定履行审批程序。需租用办公用房的，由使用单位提出申请，经本级机关事务主管部门核准后，报财政部门审核安排预算；或者由机关事务主管部门统筹本级党政机关办公用房使用需求，制定租用方案，报财政部门审核安排预算后，统一租赁并统筹安排使用。

党政机关下属事业单位办公用房有超出核定标准面积的，应优先调剂给主管单位系统内其他下属单位使用。凡有党政机关下属事业单位办公用房出租情况的，原则上该单位系统内的其他下属单位不允许租用外单位办公用房。有其他情况的，由下属单位报请主管部门，再由主管部门向市机关事务主管部门提出申请，待市机关事务主管部门会同相关部门审定后再行批复。

任何单位不得以变相补偿方式租用由企业或个人等提供的办公用房。

全市各级财政部门会同机关事务主管部门和发展改革部门，制定本级党政机关办公用房租金标准，并实行动态调整。

第二十四条 无法调剂、置换、租用办公用房，或者涉及国家秘密、国家安全等特殊情况的，可以采取建设方式解决，但应当按照国家有关政策从严控制，严格履行审批程序。党政机关办公用房建设包括新建、扩建、改建和购置。

第二十五条 市委、市人大常委会、市政府、市政协机关办公用房建设项目，先由市发改委会同市机关事务主管部门核报市

委、市政府同意后，再请省发改委核报省政府审批，申报前应当请省机关事务管理局出具必要性审查意见。

市级其他党政机关办公用房建设项目，先由市发改委核报市政府审批，申报前应当由市机关事务主管部门出具必要性审查意见。再请省发改委核报省政府审批，申报前应当请省机关事务管理局出具必要性审查意见。

市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的办公用房建设项目，县（处）级单位的由市发改委核报市政府审批，乡（科）级单位的由市发改委审批，乡（科）级以下单位的由其行政主管部门审批，并报市发改委和市机关事务主管部门备案，申报前，县（处）级、乡（科）级单位项目由市机关事务主管部门出具必要性审查意见，乡（科）级以下单位项目由归口的机关事务主管部门出具必要性审查意见。

第二十六条 市级党政机关集中办公用房建设由市机关事务主管部门统一负责。根据规划要求，结合相关单位机构设置、编制、职能和办公用房需求等情况，以及现有办公用房资源等因素，会同有关部门对建设项目的必要性、规模和标准等提出建设方案和相关建议，报市政府批准后，按基建程序审批和建设。

第二十七条 县区党委、人大、政府、政协机关办公用房建设项目，先由市发改委核报市政府审批，申报前应当由市机关事务主管部门出具必要性审查意见。再请省发改委核报省政府审批，申报前应当请省机关事务管理局出具必要性审查意见。

县级其他党政机关、乡镇级党政机关办公用房建设项目，以及市县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办公用房建设项目，由市人民政府审批，报省发改委、省机关事务管理局和市机关事务主管部门备案。申报前应当由归口的机关事务主管部门出具必要性审查意见。

第二十八条 全市党政机关办公用房配置所需资金，应当通过政府预算安排，不得接受任何形式赞助或者捐款，不得搞任何形式集资或者摊派，不得向其他任何单位借款，不得让施工单位垫资，严禁挪用各类专项资金。土地收益和资产转让收益按照非税收入有关规定管理，不得直接用于办公用房配置。涉及新增资产的，应当向财政部门申报新增资产配置预算。

第二十九条 党政机关办公用房正常配置所需资金和新增配置资金，由使用单位编制预算，机关事务主管部门初审汇总后报财政部门审核批复。对未按要求编制办公用房正常配置和新增配置所需资金预算的单位不得办理配置经费支出。

第三十条 新配置办公用房的党政机关，应当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同级机关事务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。

第四章 使用管理

第三十一条 全市各级机关事务主管部门应当与使用单位签

订办公用房使用协议，核发办公用房分配使用凭证。办公用房分配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、大中修项目施工许可等，不得用于出租、出借、经营。使用其他单位产权的办公用房使用协议，根据市委、市政府和市机关事务主管部门的批准情况，另行规定。

第三十二条 党政机关办公用房使用协议和使用凭证由机关事务主管部门统一制作，并与使用单位签订协议、核发凭证。各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办公用房使用协议和使用凭证，由各级机关事务主管部门授权其行政主管部门办理。

第三十三条 使用单位应当严格按照有关规定在核定面积内合理安排使用办公用房，不得擅自改变办公用房使用功能，不得调整给其他单位使用。超出核定面积一律移交同级机关事务主管部门统一调剂使用。办公用房安排使用情况应当按年度通过政务内网、公示栏等平台进行内部公示。

领导干部办公用房配备情况应当按年度报同级纪检监察、组织部门、机关事务主管部门备案，严禁超标准配备、使用办公用房。

单位部门、处室领导职务出现高职低任时，原则上不超过本单位、本部门、本处室正职领导的办公用房使用面积。

第三十四条 领导干部在不同单位同时任职的，应当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，经同级党委（党组）研究报上级机关事务主管部门审核同意后，可以由兼职单位再安排 1 处小于标准面积的办公用房，并在免去兼任职务后 2 个月内腾退兼职单位安排的办公用房。

第三十五条 工作人员调离或者退休的，使用单位应当在办理调离或者退休手续后 1 个月内收回其办公用房。

第三十六条 党政机关工作人员办公室具备条件的，应当采用大开间等形式，提高办公用房利用率。会议室、接待室等服务用房，可以采取可拆卸式隔断设计，提高空间使用的灵活性。

第三十七条 项目立项批复中明确和机关一并建设办公用房的事业单位，按照面积标准核定后可以继续无偿使用机关办公用房。

公益一类事业单位已经占用的机关办公用房，按照面积标准核定后可以继续无偿使用。公益二类事业单位已经占用的机关办公用房，应当按照规定予以腾退；确有困难的，经机关事务主管部门批准，可以继续有偿使用，租金收益按照非税收入有关规定管理。事业单位已经新建、购置办公用房或者租用其他房屋办公的，应当在 6 个月内将原有办公用房腾退移交机关事务主管部门。

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，原则上不得占用党政机关办公用房。

第三十八条 党政机关办公用房使用单位机构、编制调整的，编制部门应及时抄送同级机关事务主管部门，由机关事务主管部

门重新核定其办公用房面积。超出面积标准的，使用单位应当在6个月内将超出部分的办公用房腾退移交机关事务主管部门。

党政机关机构撤销的，应当在6个月内将办公用房腾退移交机关事务主管部门。

第三十九条 党政机关转为企业的，应当在办理企业工商注册后6个月内将原有办公用房腾退移交机关事务主管部门。转企单位确有困难的，经机关事务主管部门批准，可以继续有偿使用，租金收益按照非税收入有关规定管理；新建、购置或者租用办公用房的，应当在6个月内将原有办公用房腾退移交机关事务主管部门。

第四十条 建立健全政府向社会购买物业服务机制，逐步实现办公用房物业服务社会化、专业化，具备条件的逐步推进统一物业管理服务。

全市各级机关事务主管部门应当会同有关部门，按照经济、适度的原则，制定本级党政机关办公用房物业服务内容、服务标准和费用定额。

第四十一条 鼓励有条件的地方探索试行办公用房租金制，逐步推进办公用房经费预算管理和实物资产管理相结合。

第五章 维修管理

第四十二条 党政机关办公用房维修包括日常维修和大中修。全市各级党政机关办公用房的维修必须严格遵循省机关事务

管理局、省财政厅和省住建厅制定的标准。我市和县区（开发区、新区）不再另行制定维修标准。

第四十三条 按照谁使用、谁管理、谁负责的原则，使用单位负责办公用房的日常检查、维修、安全和管理，所需资金通过部门预算安排。其中由机关事务主管部门统一管理的集中办公区办公用房的设备、运转以及日常维修等项目由机关事务主管部门采取统一购买服务的方式组织实施，所需资金列入机关事务主管部门预算，由市财政局统一保障拨付。抢修、急修等紧急维修所需资金由市机关事务主管部门提出申请，由市财政局予以拨付保障。

第四十四条 党政机关办公用房因使用时间较长、设施设备老化、功能不全、存在安全隐患等原因需要大中修的，由使用单位向机关事务主管部门提出申请；由使用单位提供办公用房建筑年代、历史维修记录、以及经专业机构鉴定的老化损坏程度、单位建筑面积能耗水平等材料和实际需求，在每年的10月底前向市机关事务主管部门申报下一年度的大中修项目。市机关事务主管部门结合相关材料核实后统筹安排办公用房大中修项目，报市财政局审核安排预算。

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。市级党政机关办公用房大中修项目由市机关事务主管部门审批。市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办公用房大中修项目，由

市机关事务主管部门委托其行政主管部门审批，审批情况报市机关事务主管部门备案。

市级集中办公区办公用房大中修项目由市机关事务主管部门统一组织实施，其他办公用房大中修项目由使用单位负责组织实施。

各县区（开发区、新区）党政机关办公用房大中修项目的审批程序可由各县区（开发区、新区）结合本地实际在不违背原则的前提下另行规定或参照执行。

第六章　处置利用

第四十五条　党政机关办公用房有下列情形之一闲置的，可以按照有关规定采取调剂使用、转换用途、置换、出租、拍卖、拆除等方式及时处置利用：

（一）同级党政机关办公用房总量满足使用需求，仍有余量的；

（二）因地理位置、周边环境、房屋结构等原因，不适合继续作为办公用房使用的；

（三）因城乡规划调整等需要拆迁的；

（四）经专业机构鉴定属于危房，且无加固改造价值的；

（五）其他原因导致办公用房闲置的。

处置利用党政机关办公用房涉及权属、用途等变更的，应当依法办理相关手续。

第四十六条 市级党政机关重大办公用房权属变更的，由市机关事务主管部门提出意见，市财政局审核后报市政府批准。

第四十七条 市级党政机关办公用房处置应当按以下程序办理：

（一）单位申报。市级党政机关办公用房处置，由市机关事务主管部门提出意见，市财政局审核。市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办公用房处置，由权属单位提出书面报告，并附相关材料，报告包括处置事项、依据、理由、方式等。

（二）主管部门审核。主管部门对单位报告及材料进行合规性、真实性审查后，报市机关事务主管部门审核。

（三）市机关事务主管部门和市财政局审核批复。市机关事务主管部门对申报单位主管部门报送的办公用房权属处置事项先进行审核，再由市财政局负责核准。办公用房权属处置事项按要求报市政府批准后，再由市机关事务主管部门与市财政局办理审批手续。

（四）评估备案与核准。需要评估备案与核准的，由市机关事务主管部门委托具备相应资质的评估机构对办公用房权属处置事项进行评估。

（五）公开处置。对批准处置的办公用房应当指定在市级产权交易机构进行公开处置。

第四十八条 市级党政机关所属垂直管理机构、派出机构之

间调剂使用的，由其行政主管部门审核提出意见，经市机关事务主管部门批准后实施，调剂使用情况报市财政局备案。

市级党政机关所属垂直管理机构、派出机构与地方各级党政机关之间调剂使用的，由其行政主管部门会同有关地方政府审核提出意见，经市机关事务主管部门会同市财政局批准后实施。

各县区（开发区、新区）处置程序，以及同级或者上下级党政机关之间，所属垂直管理机构、派出机构之间调剂使用的，参照市级规定办理。

第四十九条 机关事务主管部门对本级具备转换用途和置换条件的办公用房权属，可以商有关部门将闲置办公用房转为便民服务、社区活动等公益场所，或者按照有关规定置换为其他符合国家政策和需要的资产。

第五十条 机关事务主管部门对本级闲置办公用房可以通过本级产权交易机构统一招租，租金收益按照非税收入有关规定管理。党政机关如有需要，应当及时收回出租的办公用房，统筹调剂使用。使用单位不得擅自出租。

第五十一条 机关事务主管部门对本级闲置办公用房无法通过调剂使用、转换用途、置换、出租等方式处置利用的，报财政部门审核批准后，可以通过本级产权交易机构公开依法拍卖，拍卖收益按照非税收入有关规定管理。

第七章 监督问责

第五十二条 党政机关办公用房使用单位应当建立本单位内部使用管理制度，加强监督检查和责任追究，及时发现和纠正违规问题。主管部门应履行对下属单位办公用房使用的监督管理职责。使用单位主要负责同志为第一责任人，负主要领导责任，分管负责同志负重要领导责任，直接责任人负直接责任。

党政机关办公用房有关管理部门应当根据职责分工，加强办公用房监管，严格履行相关管理程序，对使用单位的办公用房违规管理使用问题及时按照规定移交有关部门和单位查处。管理部门主要负责同志为第一责任人，负主要领导责任，分管负责同志负重要领导责任，直接责任人负直接责任。

纪检监察机关应当及时受理群众举报和有关部门移送的办公用房管理案件线索，严肃查处违规违纪问题。

第五十三条 全市县级以上机关事务主管部门、发展改革、财政部门会同有关部门，定期对本级党政机关（含所属垂直管理机构、派出机构）办公用房使用情况以及下级党政机关办公用房管理情况进行专项联合巡检，及时发现和纠正违规问题。

第五十四条 各级党委、政府应当提高政治站位和政治自觉，加强宣传和舆论引导，把办公用房专项巡检与党风廉政建设责任制检查考核、意识形态责任制考核、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，巡检考核结果作为干部管理监督、选拔任用的依据。

第五十五条 专项巡检结果纳入党风廉政建设责任制检查考

核，由市纪委市监委负责；专项巡检结果纳入意识形态责任制考核，由市委宣传部负责；专项巡检结果纳入政府绩效考核，由市人社局负责；专项巡检结果作为干部管理监督选拔任用依据，由市委组织部负责。

第五十六条 建立健全全市党政机关办公用房管理信息公开制度。信息公开制度由市机关事务主管部门会同有关部门制定。除依照法律法规和有关要求需要保密的内容和事项外，办公用房建设、使用、维修、处置利用、运行费用支出等情况，应当在政府门户网站等公共平台定期公开，主动接受社会监督。

第五十七条 建立健全全市党政机关办公用房管理责任追究制度。对有令不行、有禁不止的，依照有关规定严肃追究相关人员责任。

第五十八条 管理部门有下列情形之一的，依纪依法追究相关人员责任：

（一）违规审批项目或者安排投资计划、预算的；

（二）不按照规定履行调剂、置换、租用、建设等审批程序的；

（三）为使用单位超标准配置办公用房的；

（四）不按照规定处置办公用房的；

（五）办公用房管理信息统计报送中瞒报、漏报的；

（六）对发现的违规问题不及时处理的；

（七）有其他违反办公用房管理规定情形的。

第五十九条 使用单位有下列情形之一的，依纪依法追究相关人员责任：

（一）擅自将办公用房权属登记至本单位或者所属单位名下，或者不配合办理权属登记的；

（二）未经批准建设或者大中修办公用房的；

（三）不按规定腾退移交办公用房的；

（四）未经批准租用、借用办公用房的；

（五）擅自改变办公用房使用功能或者处置办公用房的；

（六）擅自安排企事业单位、社会组织等使用机关办公用房的；

（七）为工作人员超标准配备办公用房，或者未经批准配备两处以上办公用房的；

（八）有其他违反办公用房管理规定情形的。

第八章 附 则

第六十条 全市党政机关本级的技术业务用房以及机关办公区内的技术业务用房，权属统一登记至本级机关事务主管部门名下。

第六十一条 全市党政机关技术业务用房应当从严控制使用范围和用途，原则上不得调整用作办公用房。

党政机关本级的技术业务用房建设项目以及机关办公区内的技术业务用房建设项目，应当严格执行各类技术业务用房建设标

准，按规定履行审批程序，项目申报前由担任国土使用和规划、权属、审批等相关职能部门配合机关事务主管部门对所管辖的土地出具土地等审查意见。

第六十二条 机关事务主管部门对本级现有技术业务用房和办公用房一体立项建设的，应当根据行业技术业务用房有关标准进行重新确定，或会同发展改革、规划职能部门和有关业务主管部门重新区分。超出技术业务用房标准部分面积转为办公用房，由机关事务主管部门统一调配使用。

第六十三条 市级机关直属机构、派出机构、事业单位，县（处）级的按市级机关标准执行，科级的按县级机关标准执行，科级以下的按乡级机关标准执行。县级机关直属机构、派出机构、事业单位，科级的按县级机关标准执行（其中公安派出所、司法所、自然资源所等派驻乡镇的单位可按乡级机关标准执行），科级以下的按乡级机关标准执行。市级机关副处级直属机构、派出机构、事业单位，根据工作需要，其副职领导办公室使用面积可按12平方米控制。各级机关的直属机构、派出机构、事业单位，与本级党政机关在同一办公楼（办公区）入驻办公的，办公用房使用标准按本级党政机关标准执行。

第六十四条 市机关事务主管部门及有关部门应当依据本实施细则职责分工，制定配套制度和标准。各县区（开发区、新区）除允许在不违背原则的前提下另行规定之外的条款，其他条款均应当根据本实施细则参照执行。

第六十五条 各民主党派机关办公用房管理适用本细则。

第六十六条 不参照公务员法管理的事业单位办公用房管理办法另行制定。在另行规定出台前，应分类施策，比照本细则管理原则施行。

第六十七条 本细则由市委负责解释，具体解释工作由市委办公厅商市机关事务主管部门承担。

第六十八条 本细则自印发之日起施行。其他有关全市党政机关办公用房管理规定，凡与本细则不一致的，按照本细则执行。

中共南昌市委办公厅秘书处　　2020年3月5日印发