

## 关于印发《宣城市市直单位办公用房维修 管理办法》的通知

市直各单位：

现将《宣城市市直单位办公用房维修管理办法》印发给你们，请遵照执行。

宣城市机关事务管理局

宣城市财政局

2024年10月28日

# 宣城市市直单位办公用房维修管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为加强节约型机关建设，进一步规范市直单位办公用房维修工作，根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》《机关事务管理条例》《党政机关办公用房建设标准》《安徽省党政机关办公用房管理实施办法》等规定，结合我市工作实际，特制定本办法。

**第二条** 本办法所称办公用房是指保障市直单位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。技术业务用房等其他用房可参照执行。

**第三条** 办公用房维修应遵循“朴素、实用、安全、节约”原则，维修项目以消除安全隐患、恢复和完善使用功能、降低资源消耗为重点，严格履行申报程序，严格执行维修标准。不得巧立名目对不影响办公基本需求的非必要性维修项目进行维修，不得变相新建、改建和扩建。

**第四条** 市直单位（不含二级机构、垂直管理机构和派出机构）办公用房维修由市机关事务局统一审批，未经批准不得擅自安排维修项目。

## 第二章 维修条件及标准

**第五条** 办公用房维修主要是对建设年代久远、使用时间较长、设施设备老化、功能不全、存在安全隐患、不能满足办公基本要求的办公用房进行必要的维修改造。对于上级机关要求的办公用房改造项目须提供相关文件支撑。涉及改变房屋建筑结构、新增建筑面积的项目不适用于本办法。

**第六条** 办公用房进行维修的具体条件：

（一）房屋基础局部损坏，发生不均匀沉降并有继续加剧趋势，经加固处理后可继续使用的；

（二）房屋部分墙体裂缝、倾斜、空鼓、斑驳等，损坏较严重并有继续加剧趋势，经维修后仍可继续使用的；

（三）房屋地面、顶棚、墙面、门窗等严重老化的或损坏的；

（四）房屋屋面渗漏，部分屋面塌陷，需进行维修的；

（五）水、电等设施设备严重老化或损坏，已影响正常使用安全，需进行大部分或全部更换的；

（六）其它确需维修改造的情形。

**第七条** 办公用房维修标准和档次应严格执行《党政机关办公用房建设标准》（发改投资〔2014〕2674号）。使用建筑材料和设施设备应符合公共机构节能标准要求，严禁超标准装修和豪华装修。

### 第三章 维修项目分类与组织实施

**第八条** 根据修缮工程量，办公用房维修项目分为日常维修和大中修。工程预算控制价在10万元（含）以下的为日常维修，10万元以上的为大中修。

**第九条** 办公用房日常维修，由使用单位提出书面维修申请，报市机关事务局审批后按照规定组织实施。维修项目施工中确需变更、追加工程量的，工程量增加经费应控制在项目中标价的10%以内。

**第十条** 办公用房大中修，由使用单位提出书面维修申请报市机关事务局审批。市机关事务局对维修申请进行现场踏勘审查，对不符合维修规定、与实际不符或不具备维修价值的，不予审批；符合规定确需维修的，由市机关事务局批准后按照规定程序组织实施。

（一）工程预算控制价满10万元不足60万元（根据政府采购标准动态调整）的，由维修单位根据本单位的内控制度组织实施；

（二）工程预算控制价在60万元（含）以上的，通过市公共资源交易中心招标采购，按照政府采购规定的程序办理；

（三）办公用房维修工程应严格按照图纸和合同内容施工，不得随意变更、追加。对确需变更、追加工程量且增加经费在项目中标价10%以内的，由维修单位提出申请，市机关事务局审核同意后方可实施；对变更、追加的工程量超过项目中标价10%（含）以上的，市机关事务局不予审批。未经审核而变更、追加的工程量，一律不得纳入工程决算。

（四）维修单位负责对项目实施、工程质量、工程进度、标准、造价控制以及施工队伍等进行监督管理，确保工程安全，必要时实行工程项目监理。

**第十一条** 办公用房书面维修申请材料应包括以下内容：

（一）办公用房维修申请表、维修方案、项目预算清单；

（二）涉及消防、人防、冷暖等特种设施设备的，须事先报相关部门批准，并委托具有相应专业资质的企业进行施工，完工后须经相关部门验收通过并出具相应合格证明；

（三）属危旧房改造的，需提供房屋鉴定报告书；

（四）大中修项目申请还需提供办公用房基本情况说明，包括权属情况、坐落位置、建成年代、分配使用情况、日常维修档案等；具有资质的第三方专业机构出具的《工程造价咨询报告书》；

（五）其他需要说明的情况。

**第十二条** 各单位不得以任何理由安排财政资金用于包括培训中心在内的各类具有住宿、会议、餐饮等接待功能的设施或场所的维修改造，严禁以大中修名义搞超标准装修和豪华装修。严禁借办公用房大中修之机更新、购置办公家具和办公设备。

**第十三条** 各单位应提前谋划、减少维修频次，严禁以化整为零等方式拆分维修项目，规避立项审批和政府采购。原则上一年内最多开展一次办公用房大中修及两次办公用房日常维修。

**第十四条** 各单位应建立办公用房维修台账，做好维修维保记录，对尚在质保期内的维修项目实行免费维护保养，不得重复申请维修。

**第十五条** 造价、维修、监理、审计等经费从各单位的部门预算中统筹解决。

## 第四章 管理机构及职责

**第十六条** 市财政局是办公用房维修经费使用的监管部门，主要职责：监督检查办公用房维修经费的使用和管理等具体情况。

**第十七条** 市机关事务局是办公用房维修的主管部门，主要职责：

- （一）受理市直单位办公用房维修申请，按程序审批；
- （二）根据《党政机关办公用房建设标准》（发改投资〔2014〕2674号）的规定，控制维修标准；
- （三）负责监督检查各单位办公用房维修项目；
- （四）按年度对市直单位及所属二级机构、垂直管理机构和派出机构维修项目进行监督检查。

**第十八条** 办公用房维修单位的主要职责：

- （一）依据实际提出办公用房维修申请；
- （二）按规定程序选定维修企业，签订维修合同；
- （三）对维修工程的质量、安全及文明施工等行为进行监督检查，组织项目竣工验收、审计结算、工程款支付、质

保金退还等工作；

（四）负责监督检查施工企业工程保修期的维保工作；

（五）建立办公用房维修管理档案，公开维修项目信息，接受社会监督；

（六）负责审批部门所属二级机构、垂直管理机构和派出机构办公用房维修项目申请。

## 第五章 附 则

**第十九条** 对未经批准维修办公用房、超标准维修办公用房，以及在办公用房维修过程中有其他违反法律法规行为的，依据有关规定严肃追究相关人员责任。

**第二十条** 不在宣城市区的驻地办事处等单位办公用房维修，按规定向市机关事务局提交书面申请，经审批同意后可参照所在地办公用房维修有关规定执行。

**第二十一条** 市直单位所属二级机构、垂直管理机构和派出机构的办公用房日常维修和大中修，由其行政主管部门负责审批，按照本办法的原则组织实施，审批表须报市机关事务局备案。

**第二十二条** 本办法由市机关事务局负责解释。

**第二十三条** 本办法自2024年10月28日起施行，此前有关规定，凡与本办法不一致的，按照本办法执行。

---

宣城市机关事务管理局办公室

2024年10月28日印发

---