ICS 03.160
CCS A 00

DB45

广 西 壮 族 自 治 区 地 方 标 准

DB45/T 2559—2022

党政机关办公用房大中型维修项目管理规范

Management specification for large and medium-sized maintenance projects of Party and Government organ's office premises

2022－08－25 发布　　2022－09－30 实施

广西壮族自治区市场监督管理局　　发 布

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。

本文件由广西壮族自治区机关事务管理局提出、归口并宣贯。

本文件起草单位：广西壮族自治区机关事务管理局、广西壮族自治区标准技术研究院。

本文件主要起草人：李广军、郑斌、潘宏钰、邱承铭、韩武、陈晓、潘加忠、谢殿春、黄汝涛、吴峦倍、潘金花、张震、何剑、韦建华、彭茂锋、罗超雁、彭英知、吴敏、李茂、欧慧琳、朱俊荣、杜丽萍。

党政机关办公用房大中型维修项目管理规范

1 范围

本文件界定了党政机关办公用房大中型维修项目的术语和定义，规定了党政机关办公用房大中型维修项目总则、分类和范围、管理职责、管理流程、立项申请与审批、维修过程管理、竣工验收、资料归档的要求。

本文件适用于广西壮族自治区行政区域内自治区本级党政机关办公用房大中型维修项目管理工作，自治区本级党政机关技术业务用房大中型维修项目管理工作可参照执行。

2 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。

GB/T 50328 建设工程文件归档规范

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 organ

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。

3.2

办公用房 office buildings

党政机关占有、使用、租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

技术业务用房 offices with specific functions

为保障党政机关开展专项技术性业务所设置的特殊工作场所，如政务大厅、审讯室、拘留室、应急指挥大厅、检疫实验室、专项档案室等。

3.4

办公用房大中型维修 large-scale and moderate maintenance of office buildings

牵动或者拆除部分主体结构、附属设备设施或者主体构件，对相关专业系统进行维修改造的工程，包括办公用房大型维修或办公用房中型维修。或自治区级对办公用房的资金预算在50万（含）以上的全面或者局部修复工程。

3.5

功能性大中型维修项目 functional large and medium-sized maintenance projects

对办公用房的检查按照围护或分隔、建筑装饰装修、给水排水、通风与空调、电气、电梯、建筑消防、建筑智能化、建筑节能与可再生能源、办公区附属设施维修等系统分别做出检查评定，确定维修内容。1个系统的维修内容比例达50％以上或有2个以上（含2个）系统组成的维修项目。

3.6

整体装修项目 overall decoration project

新建项目资产交付使用后的二次装修工程；装修使用年限达到15年以上，本身设计功能落后，不能满足或达不到办公条件的，除保留主体建筑结构外，对整体建筑需进行整体功能重新设计或进行整体改造装修的维修项目；因城市规划等原因，需要对建筑物立面整体装修的工程。

3.7

承重结构系统加固维修项目 load bearing system reinforcement and maintenance project

建筑物地基基础或主体结构部分严重损坏，需要采取局部加固处理后，方可继续使用的维修项目。

3.8

日常检查 routine inspection

为保持办公用房及其设施的正常使用功能，对其易损部位和设备的运行状态，进行以经验判断为主的现场检查。

3.9

一上 the first submittal

各部门按照年度部门预算编制要求，根据本部门发展规划、年度工作目标和重点编制本部门年度预算，并第一次上报财政部门。

4 总则

4.1 办公用房大中型维修项目应遵循量力而行、勤俭节约、保证安全、节能环保、经济适用的原则，注重维护和完善适用功能。

4.2 党政机关办公用房大中型维修项目审批、年度维修计划编制、管理工作监督由机关事务管理部门负责。

4.3 独立办公的办公用房大中型维修的报建及组织实施工作由机关事务管理部门或使用单位负责。

4.4 集中办公的办公用房大中型维修的报建及组织实施工作由机关事务管理部门或主要使用单位负责。

4.5 自治区本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型维修项目，由自治区级机关事务管理部门委托行政主管部门审批，并报自治区级机关事务管理部门备案。

5 分类和范围

5.1 办公用房大中型维修分为功能性大中型维修项目、整体装修项目、承重结构系统加固维修项目。

5.2 大中型维修范围：

——房屋基础局部损坏，发生不均匀沉降，采取局部加固处理后可继续使用；

——房屋部分墙、柱开裂、倾斜等损坏较严重并有加剧趋势，经维修还能使用；

——楼地面、顶棚、墙面等部位大面积损坏；

——楼（屋）面大面积漏水，部分屋面开裂并有加剧趋势，需进行大面积维修；

——水、电、气、空调、电梯、智能化设备设施损坏严重已影响正常使用，需进行大部分或全部更换；

——办公区道路、护坡、挡土墙、排污管沟等附属设施工程的整治和改建；

——消防器材的维修和更新。

6 管理职责

6.1 使用单位职责：

——办公用房的日常检查和维修，建立日常检查和维修档案；

——规范履行大中型维修项目申报程序；

——大中型维修项目的方案制定和预算编制；

——大中型维修项目的组织实施、竣工验收、工程决算等；

——做好资料归档并报机关事务管理部门备案。

6.2 机关事务管理部门职责：

——大中型维修项目的申报、勘察；

——审批大中型维修项目，编制年度维修计划，并报送至财政部门；

——大中型维修项目的使用验收及备案材料归档；

——定期或不定期对办公用房大中型维修项目实施情况和资金使用情况开展监督检查；

——特定办公用房大中型维修由机关事务管理部门履行使用单位职责。

6.3 财政部门职责：

——办公用房大中型维修资金保障；

——审核并下达办公用房大中型维修项目年度预算；

——办公用房大中型维修项目的财政投资评审；

——配合机关事务管理部门定期或不定期对办公用房大中型维修项目实施情况和资金使用情况开展监督检查。

7 管理流程

党政机关办公用房大中型维修项目管理的流程图参见附录A。

8 项目申请与审批

8.1 项目申请

办公用房使用单位根据所使用办公用房的日常检查和实际使用需求编制维修计划，于每年5月底前向机关事务管理部门书面申报下一年度大中型维修项目，提交申请材料。

8.2 申请材料

大中型维修项目申请应提供以下资料：

——大中型维修项目申请书（参见附录 B）及项目实施方案；

——项目相关背景资料（包括房屋现状照片、平面图等）；

——项目改造方案及资金预算；

——属功能性大中型维修项目的，应提供建筑装饰装修年代、设施设备安装年代及历年主要维修记录等证明材料；

——属整体装修项目的，应提供建筑整体装修年代证明文件；因城市规划等原因，需对建筑物立面进行整体装修的工程，还应提交自然资源等相关主管部门的文件；

——属承重结构加固维修项目的，应提供建筑物承重结构系统鉴定报告；

——其他所需材料。

8.3 审批

8.3.1 机关事务管理部门结合办公用房建筑年代、历史维修记录、老化损坏程度、单位建筑面积能耗水平和使用单位的实际需求，统筹对项目进行审批。

8.3.2 机关事务管理部门按轻重缓急筛选排序，统筹提出办公用房大中型维修项目下一年度维修计划，于每年 7 月底前反馈各相关使用单位，并抄送财政部门。

8.3.3 使用单位应按照部门预算编制要求，将已纳入下一年度维修计划的办公用房大中型维修项目编入下一年度部门预算，按规定随“一上”预算报送财政部门，同时抄送机关事务管理部门。

8.3.4 财政部门结合年度预算保障能力、机关事务管理部门提出的办公用房大中修年度项目计划及财政投资评审结论，按照部门预算管理工作有关要求，审核并下达使用单位办公用房大中型维修项目支出预算。

9 维修过程管理

9.1 资金使用应符合自治区党政机关办公用房大中型维修项目及资金管理有关规定，硬化预算约束，完成项目绩效目标。

9.2 办公用房大中型维修项目资金应按照财政资金支付管理有关规定和工程进度支付。

9.3 办公用房大中型维修项目的设计、施工、监理、主要设备材料等招标采购，应严格执行政府采购法和招标投标法等有关规定。

9.4 住房城乡建设部门应依据机关事务管理部门出具的批复文件办理施工许可有关程序，大中型维修项目无须申请项目代码。

9.5 办公用房使用单位应严格按照项目批复的大中型维修内容、规模和标准及时组织实施维修工作，并按照建设项目管理、招标投标、预算分解控制、工程变更等有关规定，加强项目建设内容、投资、质量和工期等方面管理。

9.6 办公用房使用单位对项目实施、工程质量、工程进度、标准、造价控制及施工队伍等进行严格管控，并积极配合机关事务管理部门的监督检查。

9.7 维修改造项目应严格按照机关事务管理部门批复的方案进行施工建设。维修项目一经政府采购，不应增加维修内容和工程量，不应超标准超预算增加维修内容。

10 竣工验收

10.1 办公用房大中型维修项目竣工后，办公用房使用单位应按照有关规定组织竣工验收和使用验收，机关事务管理部门参与使用验收，使用验收的检查表参见附录 C。

10.2 竣工验收和使用验收可同时开展或分次开展，应在竣工验收合格的基础上给出使用验收意见，验收合格并经机关事务管理部门同意后方可交付使用单位；验收不合格的，应进行整改。

10.3 使用验收内容包括但不限于：

——竣工验收是否完整；

——使用功能是否具备；

——办公用房使用方案是否合理；

——各类办公用房面积标准和装修标准、安排使用单位是否符合有关规定。

10.4 项目竣工后，办公用房使用单位应在三个月内编制项目竣工决算及说明，报机关事务管理部门备案。

11 资料归档

11.1 办公用房使用单位应按 GB/T 50328 的规定对项目组织实施过程进行详细、准确记录，做好设计、施工及验收等文件资料归档工作，并制作电子档案。

11.2 电子档案应包括大中型维修项目实施过程中形成的重要文件材料(包括预算、施工许可、规划许可、竣工验收、竣工决算等相关批文及手续材料)和设计图纸（包括竣工图全套图纸 DWG 格式和图片格式电子版）等资料，并按照建设项目流程及各个维修分系统进行分类归档，梳理形成电子版文件夹写入光盘，由办公用房使用单位报机关事务管理部门备案。

附 录 A

（资料性）

党政机关办公用房大中型维修管理流程图

党政机关办公用房大中型维修管理流程图参见图A.1。

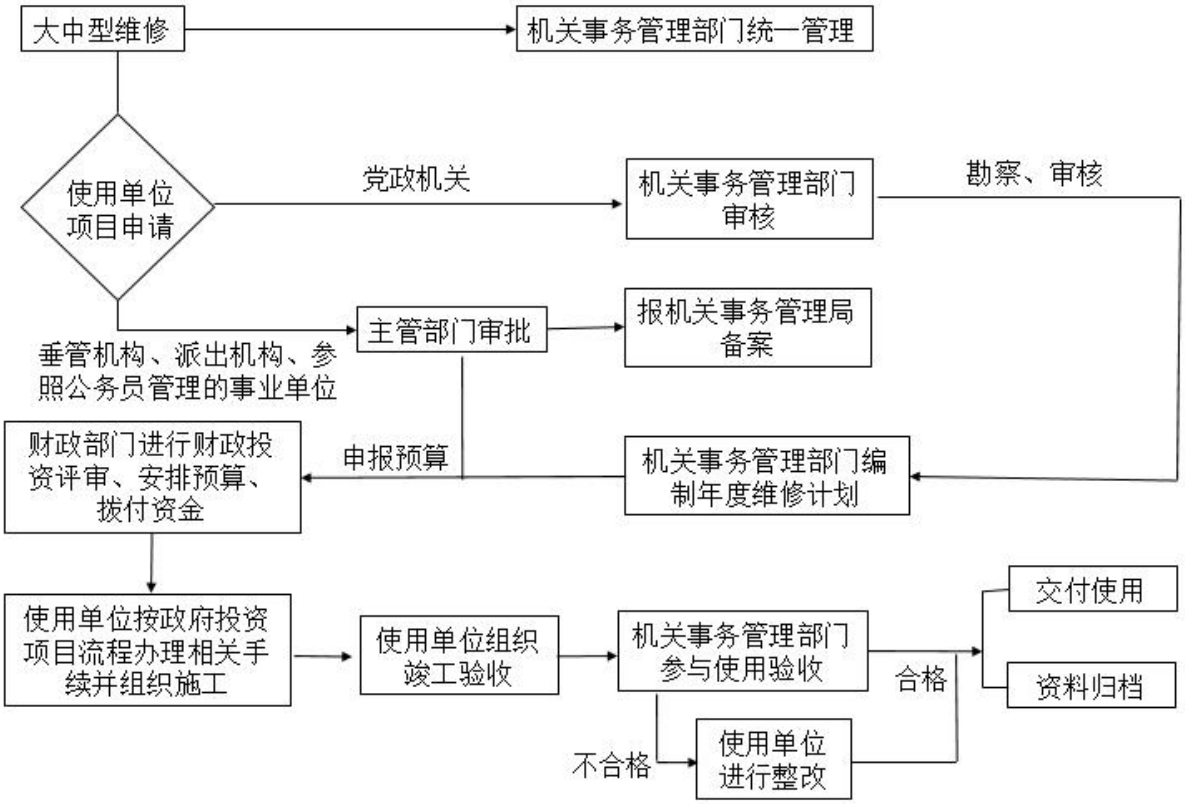

图 A.1 党政机关办公用房大中型维修管理流程图

附 录 B

（资料性）

申请书模板

党政机关办公用房大中型维修计划申请书模板如下所示。

_____年度党政机关办公用房大中型维修项目申请书

项目申报单位：　　日期：

<table>
<tr><td rowspan="7">项目概况</td><td>项目名称</td><td></td></tr>
<tr><td>项目地址</td><td></td></tr>
<tr><td>项目面积</td><td></td></tr>
<tr><td>项目来源
（单选，请打☑）</td><td>☐产权房屋（注明产权人）：_____
☐租赁房屋（注明合同承租人、租赁人、租赁时间等）：_____
☐其他（注明具体情况）：_____</td></tr>
<tr><td>项目用途
（单选，请打☑）</td><td>☐普通办公用房（注明房屋使用单位）：_____
☐特殊业务用房（注明房屋使用单位和用途）：_____</td></tr>
<tr><td>项目性质</td><td>☐功能性大中型维修项目
☐整体装修项目
☐承重结构系统加固维修项目</td></tr>
<tr><td>项目上次维修时间</td><td>（注明项目性质）</td></tr>
<tr><td>项目实施必要性及依据</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>项目实施范围、内容、数量等</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>项目资金预算</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>申请书附件</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>审核单位
审核意见</td><td colspan="2">单位（盖章）
年　月　日</td></tr>
<tr><td>申请单位上级主管部门审核意见</td><td colspan="2">单位（盖章）
年　月　日</td></tr>
</table>

项目联系人：　　联系电话：

附 录 C

（资料性）

党政机关办公用房大中型维修使用验收检查表

党政机关办公用房大中型维修使用验收检查表参见表C.1。

表 C.1 党政机关办公用房大中型维修使用验收检查表

<table>
<tr><td>办公楼名称</td><td></td><td>房屋地点</td><td>_____市_____区_____路_____号</td></tr>
<tr><td>使用单位</td><td></td><td>权属是否移交</td><td>□是 □否</td></tr>
<tr><td>维修内容</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>检查项目</td><td colspan="2">检查内容</td><td>检查情况</td></tr>
<tr><td>使用面积</td><td colspan="2">维修改造后办公用房使用面积是否有变动；若变动，是否与申请相符且不超出相关规定。</td><td></td></tr>
<tr><td>建设用地</td><td colspan="2">维修改造后占地是否有变动；若变动，是否与申请相符且不超出相关规定。</td><td></td></tr>
<tr><td>建筑标准</td><td colspan="2">维修改造后建筑是否有变动；若变动，是否与申请相符且不超出相关规定。</td><td></td></tr>
<tr><td>建筑装修</td><td colspan="2">维修改造后装修是否有变动；若变动，是否与申请相符且不超出相关规定。</td><td></td></tr>
<tr><td>建筑设备</td><td colspan="2">维修改造后设备是否有变动；若变动，是否与申请相符且不超出相关规定。</td><td></td></tr>
<tr><td>智能化系统</td><td colspan="2">维修改造后智能化系统是否有变动；若变动，是否与申请相符且不超出相关规定。</td><td></td></tr>
<tr><td>安全隐患</td><td colspan="2">维修改造后原有的安全隐患是否已整改，并且没造成行新的安全隐患。</td><td></td></tr>
<tr><td>其他方面</td><td colspan="2">项目其他方面是否与维修申请相符。</td><td></td></tr>
<tr><td>遗留问题及处理</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>结论</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="4">使用单位验收人员（签字盖公章）：

机关事务管理部门验收人员(签字盖公章)：
日期： 年 月 日</td></tr>
</table>

参 考 文 献

[1] 国管房地〔2004〕85号　中央国家机关办公用房维修标准

[2] 国管房地〔2010〕570号　中央国家机关办公用房大中型维修项目及经费管理暂行办法

[3] 发改投资〔2014〕2674号　党政机关办公用房建设标准

[4] 桂政管发〔2015〕3号　广西壮族自治区区直机关办公用房维修管理办法和广西壮族自治区区直机关办公用房租赁管理暂行办法

[5] 桂办发〔2018〕40号　广西壮族自治区党政机关办公用房管理实施细则

[6] 桂财行〔2021〕11号　广西壮族自治区财政厅　广西壮族自治区机关事务管理局　广西壮族自治区发展和改革委员会关于印发自治区本级党政机关办公场所建设和装修资金管理办法的通知