

甘肃省机关事务管理局文件

甘管局发〔2017〕125号

关于进一步规范省级党政机关办公用房 维修改造项目申报管理工作的通知

省级国家机关及各部门，各人民团体：

为进一步规范省级党政机关办公用房维修改造项目管理工
作，提高审批效率和质量，依据《中共甘肃省委办公厅甘肃省人
民政府办公厅关于党政机关停止新建楼堂馆所和清理办公用房的
通知》（甘办发〔2013〕73号）、《甘肃省人民政府办公厅关于调
整投资项目初步设计等审批权限的通知》（甘政办发〔2015〕140
号）及《甘肃省省级党政机关办公用房维修改造项目申报管理规

定（试行）》（甘管局发〔2016〕12号）等规定，现就有关事项通知如下：

一、关于项目申报投资条件的调整。省级党政机关及其所属单位办公用房维修改造项目无论资金来源，根据房屋功能分类和总投资金额进行申报。其中：申请使用财政资金，估算总投资在10万元以上500万元以下的办公用房维修改造项目，与估算总投资在10万元以上2000万元以下的技术业务用房维修改造项目，需向省机关事务管理局申报；申请使用自筹资金，估算总投资在20万元以上500万元以下的办公用房维修改造项目，与估算总投资在20万元以上2000万元以下的技术业务用房维修改造项目，需向省机关事务管理局申报；申请使用财政资金总投资在10万元以内（含10万元）的项目，与使用自筹资金且总投资在20万元以内（含20万元）的项目，不再申报。

二、关于项目数量和估算总投资的确定。原则上一个申报单位一年内限申报一次办公用房或技术业务用房维修改造项目，且申报范围内的所有办公用房维修项目总投资不得超过500万元，技术业务用房维修改造项目不得超过2000万元。

三、关于党政机关办公用房和技术服务用房的界定。各部门（单位）根据《国家发展改革委住房城乡建设部关于印发党政机关办公用房建设标准的通知》（发改投资〔2014〕2674号）规定界定办公用房和技术业务用房。党政机关办公用房由基本办公用房（办公室、服务用房、设备用房）、附属用房两部分组成。其

中：办公室包括领导人员办公室和一般工作人员办公室；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、机要保密室、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；设备用房包括变配电室、水泵房、水箱间、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；附属用房包括食堂、停车库、警卫用房、人防设施等。除此之外，为开展各类业务配置的特殊技术业务场所，属于技术业务用房，如大专院校和科研院所的图书馆、剧院、体育馆、科技馆、博物馆、实验室和公安机关的审讯室、法院的审判室及司法机关的监舍、戒毒所等。

四、关于不得申报的情形。省级党政机关办公用房维修改造项目存在以下情形之一的，不得申报：

（一）估算总投资超过 500 万元的办公用房维修改造项目和估算总投资超过 2000 万元的技术业务用房维修改造项目；

（二）未批先建，或者已实施的项目；

（三）将单个估算投资超过 500 万元的办公用房维修改造项目，或单个投资估算超过 2000 万元的技术业务用房维修改造项目化整为零，进行拆分申报的；

（四）未经省机关事务管理局审批同意，私自租借的办公用房和技术业务用房；

（五）未经省机关事务管理局核准，涉及改变办公用房和技术业务用房用途的项目。

五、关于涉及设施设备采购的项目。办公用房维修改造项目中涉及设备设施采购的，其中与办公用房有关的水、电、暖、消防、电梯、网络通信、监控设施设备等的采购，应列入办公用房维修改造项目进行申报；不涉及办公用房维修改造，单独申报采购和安装音影、监控、消防设施等的项目，作为政府采购项目申报；与办公用房维修改造项目无关的办公、业务设施设备及用品等，原则上不应列入办公用房维修改造项目。

六、关于办公用房维修改造项目年度计划的报送。为建立办公用房和技术业务用房维修改造项目管理长效机制，省级党政机关办公用房和技术业务用房维修改造项目申报按年度计划审批管理。省级部门（单位）及其直属或下属单位（含省级垂直管理部门）需对办公用房或技术业务用房维修改造的，由该部门（单位）负责对本系统所属单位维修改造项目进行审核汇总，并按要求填写办公用房或技术业务用房维修改造项目申报计划汇总表，报送省机关事务管理局。省机关事务管理局按照办公用房维修改造有关规定，对省级各部门报送的维修改造项目进行审查，统筹列入省级党政机关办公用房维修改造项目年度计划，并按计划进行审批；当年未审批实施的项目，列入下一年度维修改造计划。各部门（单位）要按计划维修改造办公用房和技术业务用房，不得以各种理由临时动议确定项目。因未按时报送计划，导致本系统申报单位维修改造项目未列入年度计划的，转入下一年度申报。

七、关于维修改造项目申报材料的要求。申报办公用房维修改造项目的单位，需提供以下材料：

（一）维修改造项目申报文件，要说明项目实施的必要性和可行性，包括项目名称、地址、现状、维修改造原因、检查鉴定情况、维修改造内容、设计方案概况、投资概（预）算、资金来源及人员编制情况和联系方式等；

（二）估算投资 500 万元以上的技术业务维修改造项目需提供乙级及乙级以上资质的工程咨询单位编制的可行性研究报告；

（三）估算投资 500 万元以下的项目可将可行性研究报告简化为维修改造设计方案，主要包括对项目现状的文字图片描述，相关方案设计的依据、原则，维修改造内容、体量标准、质量要求和进度计划，相关施工组织方案、安全防护措施，维修改造效果评价及效果图等；

（四）乙级及乙级以上资质造价机构出具的维修改造项目投资概（预）算；

（五）办公用房建成时间较早或需进行大规模维修改造的，视房屋具体情况提供具有执业资质的专业机构出具的办公用房安全性检查鉴定报告；

（六）经省机关事务管理局调整入驻新办公地点的，需提供相关调整文件或批复；

（七）长期租用办公用房的，需提供批准文件和租用合同；

（八）涉及改变办公用房用途的项目，需提供改变使用功能

的核准批文；

(九) 其他需要提供的资料；

(十) 上述一至四条为必需的申报要件，缺一不可。

八、关于按主管部门、系统统一报送项目的规定。省级部门(单位)及其直属或下属单位申报维修改造计划项目，原则上由省级部门(单位)本级统一向省机关事务管理局进行一次性申报，项目较多的部门可商省机关事务管理局在一定时间段内分批申报。省级部门(单位)的直属或下属单位不得直接向省机关事务管理局报送项目。

九、关于报送时间要求。省级部门(单位)应于当年6月30日前统一申报该年度办公用房维修改造项目；于当年12月20日前统一报送下一年度办公用房维修改造项目申报计划。逾期报送不再受理。

附件：省级党政机关办公用房维修改造项目汇总表


甘肃省机关事务管理局
2017年11月22日

附件

____年省级党政机关办公用房维修改造项目汇总表

申报单位 (盖章)

填报日期: _____年____月____日

项目序号	实施单位名称	项目名称	项目所在地	建成时间	已使用时间	建筑面积	维修改造内容	估算投资 (万元)	备注
1									
2									
3									
4									
5									
...									
合计								XXXX	

填表说明: 1. 项目序号, 填写单个项目编号; 2. 实施单位名称, 填写具体的项目实施单位名称; 3. 项目名称, 拟维修改造项目名称; 4. 项目所在地, 填写具体的县(区)街道门牌号, 如XX市XX区XX路XX号; 5. 建成时间, 填写办公用房建成的时间, 具体到年月; 6. 已使用时间, 具体到年; 7. 建筑面积, 拟维修改造办公用房的建筑面积, 单位为平方米; 8. 维修改造内容, 填写拟维修改造项目的具体子项, 如门窗、墙面、屋顶等; 9. 合计, 对估算投资进行汇总。

注: 上述表格由省级党政机关本级汇总填写, 完成后报省机关事务管理局(省政府西楼414房间)。每一个直属、下属单位的办公用房维修改造项目估算总投资不得超过500万元, 技术业务用房维修改造项目估算总投资不得超过2000万元。如需表格电子版, 请登录百度网盘

(账号gsjgswjfdcc, 密码09314609551) 下载。

联系电话: 4609551 传真: 4609551

