

中共景德镇市委办公室

景办字〔2019〕81号

市委办公室 市政府办公室 关于印发《景德镇市党政机关办公用房管理 实施细则》的通知

各县（市、区）党委、人民政府，市委各部门，市直各单位，各人民团体：

《景德镇市党政机关办公用房管理实施细则》已经市委、市政府研究同意，现印发给你们，请结合实际抓好贯彻执行。

中共景德镇市委办公室
景德镇市人民政府办公室

2019年11月27日

景德镇市党政机关办公用房管理实施细则

第一章 总 则

第一条 为规范全市党政机关办公用房管理，优化办公用房资源配置，提高使用效益，实现保值增值，保障市级机关事业单位工作正常运行，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）等相关规定，结合我市实际，特制定本细则。

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。包括市级党政机关、人大机关、政协机关、监察机关、审判机关、检察机关、民主党派机关、人民团体机关、参照公务员法管理的事业单位。

第三条 本细则所称的办公用房是指全市党政机关占有、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、附属用房、特殊业务用房和其他用房。

1. 办公室，指领导干部办公室和一般工作人员办公室；
2. 服务用房，指会议室、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；

3. 设备用房，指变配电室、水泵房、水箱间、中水处理间、锅炉房（或热力交换站）、空调机房、通信机房、电梯机房、建筑智能化系统设备用房等；

4. 附属用房，指食堂、停车库（汽车库、自行车库、电动车库、摩托车库）、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；

5. 特殊业务用房，指办事大厅、实验检测用房、公检法司专业业务用房、数字化指挥室、社会性管理服务需要的档案库房等；

6. 其他用房，用于出租的房屋、配套营业用房、沿街商铺等。

第四条 市级各党政机关办公用房实行集中统一管理制度，遵循“依法依规、科学规划、规范管理、统筹配置、厉行节约、提高效益”的原则，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。

第五条 市级各党政机关部门要根据各自职责，加强对办公用房的管理与监督。

市机关事务管理局负责市级各党政机关办公用房的规划、权属登记、调剂分配、维修改造、处置利用的集中统一管理，包括办公用房的接收、清查、评估、监督、检查，租用审批、出租报批及专业化物业等管理服务工作；市发改委负责建设项目核报和审批；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；市自然资源和规划局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；市住建局负责技术业务用房建设标准咨询和功能区分。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的权属、使用、维修等有关管理工作，由市机关事务管理局委托其行政主管部门负责。

各县（市、区）党政机关办公用房管理职责分工，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，负责本单位占有、使用办公用房的内部管理和日常维护。

第二章 权属管理

第六条 全市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。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。

第七条 市级党政机关若涉及国家秘密、国家安全等特殊情况的，经市机关事务管理局核准同意后，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。

第八条 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不动产登记部门办理统一更名登记手续。

第九条 因单位撤销、改制、隶属关系改变需要变更办公用房权属登记而未变更的，先办理权属变更登记手续，再转移登记至市机关事务管理局并移交原始档案资料。

第十条 因历史等原因资料缺失、权属不清等问题无法登记的，由所在单位提供有关证明材料及无法办理权属登记的情况说明，由市机关事务管理局会同有关部门进行办公用房权属登记备案并报市政府协调补办相关手续后，由所在单位办理权属初始登记，再转移登记至市机关事务管理局并移交原始档案资料。

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，暂无法登记的由市机关事务主管部门协调备案，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（市、区）党政机关办公用房权属登记及其他特殊情况处理参照市级规定确定。

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，并送同级发改、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、市住建局、市自然资源和规划局等部门共享共用。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 调配管理

第十七条 全市机关事务主管部门、发改、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 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。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 各级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改、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。

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，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 市级党政机关和县（市、区）党委、人大常委会、人民政府、政协机关办公用房建设项目，由市发改委按程序核报市委、市政府同意后，对接省发改委核报省政府审批；市级其他党政机关办公用房建设项目，由市发改委核报省发改委审批。申报前须附省机关事务管理局出具的必要性审查意见。

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，由使用单位申报，同级发改委

按程序核报市人民政府审批，报省发改委和省机关事务管理局备案。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 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。

第二十八条 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。

第二十九条 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。

第三十一条 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。

第三十二条 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。

第三十三条 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。

第三十四条 党政机关工作人员具备条件的，可采用大开间等办公形式，会议室、接待室等服务用房可以采取可拆卸式隔断设计，提高空间实用性。

第三十五条 党政机关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 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。

第三十七条 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。

第三十八条 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。

第三十九条 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。

第四十条 特殊业务用房或涉及安全保密等不宜实行购买服务方式的，经审批后，可由使用单位自行管理。物业管理经费由负责组织实施单位编制经费预算，报市财政局审批后列入年度预算。

第四十一条 鼓励有条件的地方探索试行办公房租金制，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（市、区）不再另行制定维修标准。

第四十三条 使用单位负责办公用房的日常检查和维修，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统一组织实施。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。

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 and 实际需求，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，报财政部门审核安排预算。

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（市、区）党政机关办公用房大中修项目的审批程序，参照市级审批程序执行。

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：

1. 同级党政机关办公用房总量满足使用需求，仍有余量的；
2. 因地理位置、环境、房屋结构等原因，不适合继续作为办公用房使用的；
3. 因城乡规划调整等需拆除的；
4. 经专业机构鉴定属于危房，且无加固改造价值的；

5. 其他原因导致办公用房闲置的。

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主管部门报送的办公用房权属处置事项进行审核，市财政局负责审批，重大办公用房权属处置事项报市政府批准。

（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、派出机构与县（市、区）及

以下党政机关之间调剂使用的，由行政主管部门会同有关地方政府审核提出意见，经市机关事务管理局会同市财政局批准后实施。

县（市、区）及以下党政机关同级或者上下级之间调剂使用的，参照前两款规定办理。

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。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

规范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 各级党政机关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。

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。

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

第五十八条 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，从严控制使用范围和用途，原则上不得调整用作办公用房。因工作需要，办公用房与技术业务用房相互转换用途的，应当报机关事务主管部门核准。

第五十九条 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，或会同发改、住建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。

第六十条 各县(市、区)党政机关办公用房参照本细则执行，鼓励各县(市、区)结合实际情况，制定本县(市、区)实施方案。

第六十一条 各民主党派机关办公用房管理适用本细则。

第六十二条 不参照公务员法管理的事业单位办公用房管理细则另行制定。在另行规定出台前，应分类施策，比照本细则管理原则施行。

第六十三条 本实施细则由市委负责解释，具体解释工作由市委办公室、市政府办公室商市机关事务管理局承担。

第六十四条 本细则自发布之日起施行，中央、省里有关办公用房管理有明确规定的，本细则没有规定的，执行中央、省里规定。

附件：1. 景德镇市党政机关办公用房面积配置标准

2. 景德镇市党政机关办公用房配置审批表

附件 1

景德镇市党政机关办公用房面积配置标准

	适用对象	办公室使用面积	服务用房使用面积	设备用房使用面积	附属用房建筑面积
市级机关	市级正职	42m²	6~8m²/人，200人以下取上限，400人及以上取下限，中间值用公式（ 1000-X ）/100计算确定。	设备用房面积应根据地理位置、建设规模以及相关设备需求确定，宜按办公室和服务用房使用面积之和的9%测算。	1.食堂：编制定员100人及以下的，人均建筑面积为3.7m²；编制定员超过100人的，超出人员的人均建筑面积为2.6m²。 2.停车库：汽车库建筑面积指标为 40 m²/辆，超出200个车位以上部分为38m²/辆，可设置新能源汽车充电桩；自行车库建筑面积指标为1.8m²/辆；电动车、摩托车库建筑面积指标为2.5m²/辆。 3.警卫用房：宜按警卫编制定员及武警营房建筑面积标准计算，人均建筑面积为25m²。 4.人防设施：应按国家人防部门规定的设防范围和标准计列建筑面积，本着平战结合、充分利用的原则，在平时可以兼作地下车库、物品仓库等。
	市级副职	30m²			
	正处级	24m²			
	副处级	18m²			
	处级以下	9m²			
县级机关	县级正职	30m²	6~8m²/人，100人以下取上限，200人及以上取下限，中间值用公式（ 500-X ）/50计算确定。		
	县级副职	24m²			
	正科级	18m²			
	副科级	12m²			
	科级以下	9m²			
乡级机关	乡级正职	由省级人民政府按照中央规定和精神自行做出规定，原则上不得超过县级副职。	--		
	乡级副职				
	乡级以下				

注：表中 X 为编制定员。

附件 2

景德镇市党政机关办公用房配置审批表

申请单位					单位地址					
编制人数				实有在编人数			批准编外人数			
配置类型		☐ 调配 ☐ 借用 ☐ 租用			配置地址					
联系人				联系方式						
现有办公用房使用情况					办公用房配置需求情况					
市级正职	市级副职	正处人数	副处人数	处级以下人数	市级正职	市级副职	正处人数	副处人数	处级以下人数	
人	人	人	人	人	人	人	人	人	人	
服务用房	设备用房	附属用房	特殊用房	服务用房	设备用房	附属用房	特殊用房			
m²	m²	m²	m²	m²	m²	m²	m²			
申请理由		主要负责人（签字）： 单位（盖章）：								
初审意见										
审核意见					审批意见					

此表一式两份，申请单位、机关事务管理局各执一份

中共景德镇市委办公室秘书科

2019 年 11 月 27 日印发