

安徽省机关事务管理局 安徽省财政厅 文件

皖管〔2020〕6号

省管局 省财政厅关于印发《安徽省省直机关 办公用房维修管理办法》的通知

省直各单位：

为加强和规范省直机关办公用房维修管理，根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》和《安徽省党政机关办公用房管理实施办法》（皖办发〔2018〕30号），省管局、省财政厅修订了《安徽省省直机关办公用房维修管理办法》，现印发给你们，请遵照执行。



安徽省省直机关办公用房维修管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强和规范省直机关办公用房维修项目管理工作,提高财政资金使用效益,根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》和《安徽省党政机关办公用房管理实施办法》(皖办发〔2018〕30号)等规定,结合工作实际,制定本办法。

第二条 本办法所称办公用房是指基本办公用房(包括办公室、服务用房、设备用房)和附属用房,不包括技术业务用房和具有接待功能的场所及设施。

第三条 本办法适用于省本级党的机关、人大机关、行政机关、政协机关、监察机关、审判机关、检察机关、各人民团体、各民主党派和工商联,以及参照公务员法管理的事业单位(以下统称省直机关)。

第四条 省直机关办公用房维修包括大中修和日常维修。

大中修,是指对办公用房或其设施进行的,总投资在20万元(含)以上的全面或局部修复,如大范围的结构补强加固、改造、基本装饰装修的修复、更新或各种设施的重新调整、设置、改装、改造或更新。

日常维修,是指及时修复、排除房屋或其设施的轻微损伤或故障,总投资在20万元以下的维修和日常维护保养。

第五条 省直机关办公用房大中修项目,由省机关事务管理局(以下简称省管局)统一管理,实行统一项目计划、统一预算编制、统一维修标准、统一申报审批、统一政府采购、统一组织实施。

省直机关办公用房的日常维修和检查,由办公用房使用单位或办公楼(区)集中统一管理单位(以下统称使用单位)负责。

第六条 办公用房大中修应严格执行国家有关规定,遵循科学规划、节能环保、轻重缓急、勤俭节约、公开透明的原则,注重保障和完善使用功能。

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。

第二章 维修条件和标准

第七条 办公用房进行大中修的具体条件为:

(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、门窗等严重老化或损坏的。

(四)房屋屋面大面积渗漏,部分屋面塌陷,需进行大中修的。

(五)水、电、冷暖、消防等设施设备严重老化或损坏,已影响正常使用,需进行大部分或全部更换的。

(六)其他确需大中修的情形。

第八条 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)和相关预算限额标准。

办公用房维修使用建筑材料和设施设备,应符合公共机构节能标准要求。不得使用高档石材、原木地板、豪华灯具和高级卫生洁具等超标准装饰材料。

第三章 项目申报与审批

第九条 各使用单位于每年8月底前向省管局书面申报下一年度大中修项目。

第十条 大中修项目申报材料包括以下内容:

(一)办公用房基本情况。包括权属情况、坐落位置、建成年代、建筑结构、建筑面积、分配使用情况、日常维修档案等。

(二)大中修项目申请报告、大中修方案、项目预算。消防、冷暖等特种设备,需提供质检、消防、安检、环卫、环保等专业机构出具的意见。

(三)属危旧房改造的,需提供房屋鉴定报告书。

(四)预算金额在100万元(含)以上的,需提供可行性研究报告。

(五)其他需要说明的情况。

第十一条 省管局会同省财政厅对申报项目组织实地勘察,结合使用单位实际需求、建筑年代、历史维修记录、老化损坏程度、办公用房使用情况,对必要性、可行性、合规性进行论证,并对

项目初步预算进行审核,也可以委托第三方专业机构进行评估论证,评估论证结果作为审核审批的重要依据。100万元(含)以上的大中修项目,经评审后实施。

第十二条 省管局根据省财政预算安排的资金规模,编制大中修项目年度计划,并报送省财政厅。对已确定的大中修项目,在省管局网站进行公示。

第四章 经费安排与管理

第十三条 省直机关办公用房大中修项目经费由省财政负责安排。经费使用管理应当遵循专款专用、勤俭节约、注重绩效原则。

第十四条 省直机关办公用房大中修项目经费原则上统一纳入省管局部门预算,集中管理使用。因特殊情况,使用单位利用自有资金或申请专项经费进行办公用房大中修,须严格履行审批程序。未经审批,任何单位不得自行用财政性资金进行办公用房大中修。

第十五条 办公用房大中修项目经费支出应当严格执行有关财务制度,严格按照预算批复的经费使用用途和要求开支,保证项目资金专款专用。

使用单位不得以任何理由安排办公用房大中修经费用于包括培训中心在内的各类具有住宿、会议、餐饮、娱乐等接待功能的设施或场所的维修改造。

第十六条 省管局会同有关单位对办公用房大中修项目经

费使用情况进行绩效评价。

第五章 组织实施

第十七条 列入大中修年度计划的项目由省管局统一组织实施。其中,异地大中修项目,可委托使用单位负责组织实施。经费未列入省管局部门预算的大中修项目,经省管局审批,由使用单位负责组织实施。

第十八条 办公用房大中修项目的设计、施工、监理、主要设备材料等采购,应当严格执行《中华人民共和国招标投标法》、《中华人民共和国政府采购法》、安徽省政府集中采购限额标准等有关规定。

第十九条 大中修项目经政府采购后,省管局会同使用单位对项目实施、工程质量、工程进度、标准、造价控制以及施工队伍等进行严格监管,并委派审计人员全程跟踪审计。

第二十条 项目经费在 200 万元以上的大中修项目,实行工程项目监理,费用在项目经费中列支。

第二十一条 大中修项目方案一经政府采购,原则上不得调整增加维修内容和工程量,不得超标准超预算增加维修内容。确需调整增加工程量,在项目经费预算内,且增加金额在原合同采购金额 10% 以内的,经省财政厅审核同意后,与中标单位续签政府采购合同。未经审核同意而增加的维修内容和工程量,一律不得纳入工程决算。

第六章 工程验收和日常维护

第二十二条 办公用房大中修项目施工单位应建立健全施工技术档案,工程竣工后移交使用单位,为使用管理及维护提供依据。

第二十三条 工程完工后,省管局会同使用单位、监理、设计等相关部门,按国家现行的工程质量验收标准进行验收。

第二十四条 工程验收合格后,省管局负责会同有关单位组织交付使用、决算审计、资料归档等工作。资料归档须向省管局提供以下资料:

- (一)竣工验收报告;
- (二)项目审批材料、初步设计概算、施工图、竣工图;
- (三)采购及施工合同;
- (四)设备技术说明书;
- (五)竣工结算报告书;
- (六)其他有关审批、修改、调整、检验文件和各种技术资料。

第二十五条 办公用房大中修工程验收合格交付使用后,施工单位应按国家建设规范有关规定和合同规定,在保修期内,实行免费维护保养。

第二十六条 使用单位应加强对办公用房的日常检查和维护,确保办公用房及其设备设施的正常使用。对易损部位和设备运行状态进行常态维修时,应做好维修记录。

第七章 职责分工

第二十七条 省管局承担以下职责：

- (一)大中修项目的申报受理、勘察论证及预算审核；
- (二)负责审批大中修项目，编制年度计划及资金安排方案，报送省财政厅；
- (三)大中修项目的组织实施、竣工验收、工程决算等；
- (四)组织办公用房大中修项目的绩效评价。

第二十八条 省财政厅承担以下职责：

- (一)省直机关办公用房大中修资金保障；
- (二)审核并下达办公用房大中修项目年度预算；
- (三)监督检查省直机关办公用房大中修专项资金的使用和管理情况；
- (四)指导、检查办公用房大中修项目的绩效评价。

第二十九条 使用单位承担以下职责：

- (一)办公用房的日常检查和维修，建立日常检查和维修档案；
- (二)规范履行大中修项目申报程序；
- (三)配合省管局做好大中修项目的方案制定和预算编制等前期工作；
- (四)参与或经审批负责大中修项目的组织实施，及时报备采购、验收等情况，并做好资料归档。

第八章 附 则

第三十条 对设计改变房屋建筑结构、新增建筑面积的大中修项目,不适用本办法。

第三十一条 不参公管理的省委、省政府直属事业单位及省委、省政府直接领导和管理的厅(局)级事业单位(不含下属单位)参照本办法执行。

第三十二条 本办法由省管局负责解释。

第三十三条 本办法自发布之日起施行。省管局、省财政厅2014年5月4日印发的《安徽省省直机关办公用房维修改造管理办法》(皖管〔2014〕10号)同时废止。