

行政事业单位不动产集中统一管理规范

2022 - 01 - 26 发布

2022 - 04 - 25 实施

目 次

前言	II
1 范围	1
2 规范性引用文件	1
3 术语和定义	1
4 基本要求	1
5 规划建设	2
6 不动产登记	3
7 调配使用	5
8 处置利用	7
9 维修改造	9
10 物业管理	11
附录 A (资料性) 不动产登记信息统计表 (样式)	13
附录 B (资料性) 不动产权属备案表 (样式)	18
附录 C (资料性) 不动产使用协议 (样式)	23
附录 D (资料性) 办公用房调配申请表 (样式)	28
附录 E (资料性) 办公用房调配审批表 (样式)	29
附录 F (资料性) 行政事业单位不动产出租出借办理流程	30
附录 G (资料性) 行政事业单位国有资产租赁合同书 (样式)	32
附录 H (资料性) 办公用房大中修三年规划申请表 (样式)	37
附录 I (资料性) 维修改造评估论证意见表 (样式)	38
附录 J (资料性) 合同示范文本 (样式)	39

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。

本文件由山西省机关事务管理局提出并监督实施。

本文件由山西省机关运行保障管理标准化技术委员会（SXS/TC 34）归口。

本文件起草单位：山西省机关事务管理局、太原市直属机关事务管理局、山西省检验检测中心（山西省标准计量技术研究院）。

本文件主要起草人：常俊红、陈栋、雷世昌、刘铭、孙伟、刘鹏翀、郁鸣钢、梁凤萍、张瑞红、赵红梅、张立仁、于丽华、王慧芳、秦子雅。

行政事业单位不动产集中统一管理规范

1 范围

本文件规定了行政事业单位不动产集中统一管理的术语和定义、基本要求、规划建设、不动产登记、调配使用、处置利用、维修改造和物业管理。

本文件适用于省、市、区（县）级机关事务管理部门对行政事业单位不动产集中统一管理工作。工会的财产、经费和国家拨付给工会的不动产的使用和管理可参照执行。

2 规范性引用文件

本文件没有规范性引用文件。

3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

3.1

行政事业单位

本省行政区域内党的机关、人大机关、行政机关、政协机关、监察机关、审判机关、检察机关、民主党派机关、工商联机关和人民团体机关，党政机关办事机构、派出机构和参照公务员法管理的事业单位，以及全额财政预算管理的事业单位。

3.2

不动产

国有土地及其地上建筑物（含构筑物），其中地上建筑物包括行政事业单位办公用房和业务技术用房及闲置房产、未出售的住房、教育类房产、医疗类房产、写字楼、门面房、商铺、库房等，以及市政公共设施类房产（体育类房产、文化类房产、园林绿化类、人防工程类等）。

3.3

集中统一管理

不动产集中统一管理指统一规划建设、统一不动产登记、统一调配使用、统一处置利用、统一维修改造、统一物业管理。

4 基本要求

4.1 基本原则

不动产集中统一管理应遵循资产集中管理、标准规范健全、资源集约共享的集中统一管理原则，坚持统筹规划、优化配置、均衡保障、权责明确、厉行节约、公开透明，提升管理保障服务效能。

4.2 组织管理

4.2.1 县级及以上人民政府应加强对不动产集中统一管理工作领导。

4.2.2 县级及以上机关事务主管部门，主管本级行政事业单位不动产集中统一管理工作，指导下级机关事务管理部门不动产集中统一管理工作。

4.2.3 使用单位享有不动产使用权，负责本单位不动产的财务会计核算、日常维护和管理。

4.3 工作要求

4.3.1 机关事务主管部门应适时开展不动产普查核实工作，全面掌握行政事业单位不动产的数量、结构、分布和使用等情况，并会同不动产登记机构、使用单位对不动产进行权籍调查，建立完善不动产权籍档案。

4.3.2 机关事务主管部门应加强不动产管理信息化建设，依托不动产登记信息管理平台，建立不动产动态信息管理系统，实现信息共享，上下联动，统筹调剂，全面规范和加强不动产管理工作。

5 规划建设

5.1 用地规划

机关事务主管部门按照城市土地利用总体规划和城市建设总体规划要求，结合不动产存量情况及使用需求，遵循合理布局、完善功能、统筹兼顾、实际与长远相结合的原则，会同自然资源部门等有关部门制定建设用地统一规划，报请党委、政府批准后实施。市级党政机关、县本级党政机关办公用房建设，由省人民政府审批。县级党政机关直属单位和乡（镇）级党政机关办公用房项目，由市人民政府审批，并报省人民政府备案。省直机关建设用地统一规划，报经省委、省人民政府批准后实施。

5.2 项目确定

5.2.1 申请

5.2.1.1 使用单位向机关事务主管部门报送申请报告，由机关事务主管部门统一受理。

5.2.1.2 申请报告的编制内容应包括但不限于：

- a) 建设项目的依据和必要性；
- b) 用途；
- c) 规模；
- d) 标准；
- e) 内容；
- f) 拟建地点和资金来源（投资估算和资金筹措方案）；
- g) 其他有关事项。

5.2.2 审核

5.2.2.1 机关事务主管部门受理申请报告经初审后，应会同有关部门就申请建设项目的必要性、可行性、投资估算、资金来源及其他事项等进行审查并提出意见。

5.2.2.2 机关事务主管部门根据政府批准的建设整体规划和对建设申请的审查意见，组织制定专项计划，按 5.1 的要求报相应权限的政府审定批准。

5.2.2.3 行政事业单位原则上不得新建、改建、扩建各类具有住宿、会议、餐饮、培训等接待功能的建设项目，财政资金原则上不再用于行政事业单位现有此类设施或场所的维修改造。

5.3 项目实施

5.3.1 利用财政资金建设的项目，使用单位按照有关规定和程序完善项目建设手续后，由机关事务主管部门统一组织建设或委托建设。

5.3.2 利用划拨土地进行危旧房产改造的，须经机关事务主管部门审核后报财政部门备案，由机关事务主管部门完善项目建设手续后，统一组织建设或委托建设。

5.3.3 办公用房建设项目的设计、施工、监理以及工程建设的建筑材料、设备、设施等采购应按照国家有关规定进行招投标。

6 不动产登记

6.1 管理要求

6.1.1 机关事务主管部门应为本级行政事业单位所使用房屋的所有权人和土地的使用权人，负责组织行政事业单位不动产统一登记和不动产证书资料集中管理。

6.1.2 行政事业单位使用的不动产，应统一登记至同级或相应的机关事务主管部门名下，由使用单位报机关事务管理部门审核后，到不动产登记机构办理首次登记、转移登记、变更登记等相关手续。

6.1.3 不动产已经登记到具体使用单位的，主管部门将所属单位全部权属证书及相关资料移交机关事务管理部门，并协助办理不动产变更登记。

6.1.4 涉及国家秘密、国家安全等特殊情况的，经机关事务主管部门核准，可以将不动产登记在使用单位确定的权利人名下。

6.1.5 申请登记时相关不动产证明材料均应加盖机关事务主管部门或不动产管理专用章。

6.1.6 机关事务主管部门应在办公场所和门户网站公开申请登记所需材料目录和示范文本等信息。

6.1.7 登记的信息应纳入统一的不动产登记信息管理基础平台。

6.2 登记

6.2.1 登记方式

6.2.1.1 尚未进行登记的，由使用单位报机关事务主管部门审核后，到不动产登记机构办理首次登记。

6.2.1.2 原始资料不完备的，要按照尊重历史和兼顾现状的原则，凡可以确认国家没收、接收、接管、沿用、调拨、划拨、国家及财政各类投资和通过交换等方式形成的归属于行政事业单位所使用的不动产，由涉及权属登记的单位提供权属登记所需资料，可以由机关事务主管部门出具证明，不动产登记机构以该证明为依据，办理相应不动产登记。

6.2.1.3 行政事业单位不动产现状发生改变的，包括新建、改建、扩建、拆除或者其他不可抗拒因素损毁，实施城市规划导致已登记不动产发生变化，需办理变更登记。

6.2.1.4 因设定的抵押等他项权利尚未终止或被人民法院依法查封、扣押，暂无法进行登记的行政事业单位不动产，使用单位应向机关事务主管部门备案，并继续承担相应法律责任。待他项权利终止或解除查封、扣押后，再办理登记。

6.2.2 登记流程

登记流程见图 1。

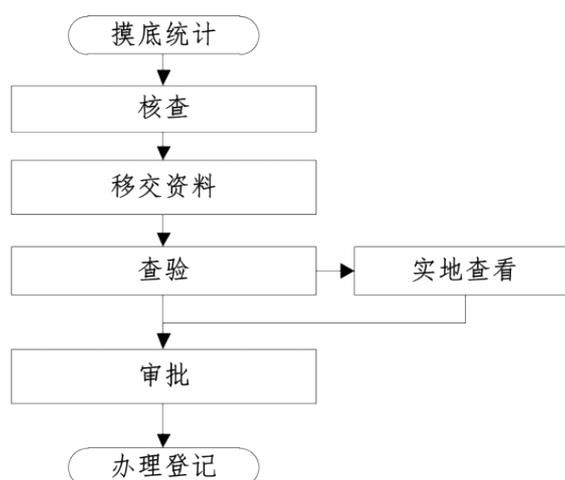


图 1 机关事务主管部门不动产登记流程图

6.2.3 摸底统计

6.2.3.1 机关事务主管部门组织各单位自查不动产情况，按要求填写不动产登记信息统计表。《不动产登记信息统计表》（样式）参见附录 A。

6.2.3.2 主管单位汇总本级及所属单位数据，统一报送机关事务主管部门。

6.2.4 数据核查

机关事务管理部门组织有关单位，对照财政部门资产管理系统、自然资源部门不动产管理数据、往年清房数据和各单位报送的不动产统计数据，进行比对核实修改，确保数据完整、准确。

6.2.5 移交资料

6.2.5.1 尚未进行不动产登记的，填写《不动产权属备案表》，办理相关资料移交手续。经机关事务管理部门审核后，到不动产登记机构办理首次登记。《不动产权属备案表》（样式）参见附录 B。

6.2.5.2 不动产已经登记到具体单位的，应移提交的资料应包括：

6.2.5.3 不动产已经登记到具体单位的，应移提交的资料应包括：

- a) 土地不动产首次登记，申请单位应当提交下列材料(复印件须加盖公章)：
 - 1) 主管单位出具土地不动产登记申请；
 - 2) 土地来源证明材料（如划拨决定书、出让合同等）；
 - 3) 申请单位统一社会信用代码证书复印件。
- b) 土地不动产变更登记，申请单位应当提交下列材料(复印件须加盖公章)：
 - 1) 主管单位出具土地不动产变更登记申请；
 - 2) 土地变更批准或证明文件；
 - 3) 原土地权属证书复印件；
 - 4) 申请单位统一社会信用代码证书复印件。
- c) 房屋不动产首次登记，申请单位应当提交下列材料(复印件须加盖公章)：
 - 1) 主管单位出具房屋不动产首次登记申请；
 - 2) 土地权属证书复印件；
 - 3) 建设用地规划许可证复印件；
 - 4) 发改委立项批复复印件；
 - 5) 建设工程规划许可证复印件；

- 6) 建筑工程施工许可证复印件；
- 7) 竣工验收备案表复印件；
- 8) 申请单位统一社会信用代码证书复印件。
- d) 房屋不动产变更登记，申请单位应当提交下列材料(复印件须加盖公章)：
 - 1) 主管单位出具房屋不动产变更登记申请；
 - 2) 房屋权属变更批准或证明文件；
 - 3) 原房屋权属证书复印件；
 - 4) 申请单位统一社会信用代码证书复印件。

6.2.6 查验

6.2.6.1 机关事务主管部门受理不动产登记申请后，应进行查验。查验内容包括：

- a) 有关证明材料、文件与申请登记的内容是否一致；
- b) 所有申请材料是否真实有效；
- c) 登记申请是否违反法律、行政法规规定。

6.2.6.2 属于下列情形之一的，机关事务管理部门会同不动产登记部门可以对申请登记的不动产进行实地查看：

- a) 房屋等建筑物、构筑物所有权首次登记；
- b) 因不动产灭失导致的注销登记；
- c) 机关事务主管部门认为需要实地查看的其他情形。

6.2.6.3 对可能存在权属争议，或者可能涉及他人利害关系的登记申请，机关事务主管部门可以向申请单位、利害关系人或有关单位进行调查。

6.2.6.4 机关事务主管部门进行实地查看或调查时，申请单位、被调查人或单位应当予以配合。

6.2.6.5 实地查看必要时应对现有房屋、构筑物情况拍照留存，需要重新测绘土地界地的应重新测绘。

6.2.7 审批

不动产登记部门工作人员根据对材料审核和实地查看提出审核意见，机关事务主管部门确认后批准其办理不动产登记。

6.3 登记信息共享

6.3.1 登记的信息应纳入统一的机关事务主管部门不动产登记信息管理平台，确保登记信息的实时共享。

6.3.2 机关事务主管部门、不动产登记信息共享单位及其工作人员应对不动产登记信息保密，涉及国家秘密的不动产登记信息，应依法采取必要的安全保密措施。

6.3.3 有关国家机关可以依照法律、行政法规的规定查询、复制与调查处理事项有关的不动产登记资料。

6.3.4 查询不动产登记资料的单位和个人应向机关事务管理部门说明查询目的，不得将查询获得的不动产登记资料用于其他目的，未经权利人同意，不得泄露查询获得的不动产登记资料。

7 调配使用

7.1 管理要求

7.1.1 机关事务主管部门负责行政事业单位不动产的统一调配使用工作，包括不动产的接收、分配、调剂、清查、评估等，并对使用情况进行监督、检查、考核。

7.1.2 机关事务主管部门与不动产使用单位应签订不动产使用协议。《不动产使用协议》（样式）参见附录 C。

7.1.3 使用单位应按照规定对使用的不动产进行日常维护和管理，并按要求报送不动产使用情况和房屋安全状况。

7.1.4 行政事业单位经批准整体迁入新办公区的，按照“调新交旧”的原则，在迁入新办公区后 1 个月内，将原占用的不动产整体移交机关事务主管部门，不得以任何理由继续占用或擅自处置。

7.1.5 使用单位未经批准，不得将占用的不动产出租、出借、改变用途，不得调整下属单位或其他单位使用。

7.1.6 使用单位机构、编制调整的，应重新核定。使用单位机构撤销的，应在 6 个月内将原有不动产腾退移交机关事务主管部门。

7.1.7 转企单位确有困难的，经机关事务管理部门批准，可继续有偿使用，租金收益按照非税收入有关规定管理。

7.2 调配程序

7.2.1 提出申请

7.2.1.1 行政事业单位需要调配办公用房的，应统一向机关事务管理部门提出申请。

7.2.1.2 行政事业单位符合下列条件之一的，可申请调配办公用房：

- a) 因机构调整须对办公用房进行重新整合的；
- b) 因地理位置、周边环境、房屋结构等原因，不适合继续作为办公用房使用的；
- c) 因城乡规划调整等需要拆迁办公用房的；
- d) 申请单位因人员变动或因工作调配等原因需要对办公用房进行调整的。

7.2.2 提交资料

行政事业单位申请调配办公用房，应向机关事务管理部门提交以下申请资料：

- a) 《办公用房调配申请表》，申请表样式参见附录 D；
- b) 机构设立批准文件复印件；
- c) 编制部门“三定”方案批复文件复印件；
- d) 编制部门核准的单位人员花名册复印件；
- e) 其他需要提交的资料。

7.2.3 制定调配方案

7.2.3.1 机关事务管理部门根据申请单位“三定”规定及编制部门核定的人员编制，按照党政机关办公用房建设标准，核定办公用房面积，结合实际情况，制定调配方案。办公用房确实不能通过内部调配解决的，可采用租赁办公用房的方式解决。

7.2.3.2 调配方案应包含申请单位名称、调配办公用房的地点、楼层及面积、使用租用年限、搬迁腾退完成时间等内容。

7.2.4 审核审批

7.2.4.1 应根据申请材料、调配方案实地查看调配房源。

7.2.4.2 填写《办公用房调配审批表》，审批表样式参见附录 E。

7.2.4.3 审批通过后，5 个工作日内回复申请单位，审核未通过或不具备调配条件的，告知申请单位，并一次性说明原因。

7.3 不动产移交

7.3.1 申请

- 7.3.1.1 行政事业单位在公有房屋确需建新或调新时，应向机关事务主管部门提出申请。
- 7.3.1.2 移交单位在移交公有房屋前应做好档案资料收集整理工作，档案材料不限于以下资料：
- 土地产权登记证、公有房屋使用登记证等（上述证件尚未移交到机关事务的）；
 - 房屋建筑设计结构图纸；
 - 水、暖、电、给排水图纸；
 - 历次大中修竣工验收材料；
 - 设施设备使用说明、保修证等。
- 7.3.1.3 应做好设施设备运用状况查验，如水、暖、电、气、电梯及其他公用设施设备。
- 7.3.1.4 需要移交的固定资产清理登记。

7.3.2 核实、查勘

- 7.3.2.1 机关事务主管部门核实移交公有房屋产权及土地使用权登记情况。
- 7.3.2.2 机关事务主管部门核实移交单位提交的档案材料是否齐全、完整。
- 7.3.2.3 机关事务主管部门与移交单位共同查勘房屋使用状况，必要时委托相关部门给出评估意见。
- 7.3.2.4 机关事务主管部门查勘水、暖、电、气、电梯及其他公用设施设备运行状态。

7.3.3 交接

- 7.3.3.1 按照 7.3.1.2 的要求进行交接。双方应完成钥匙，水、电、暖、气缴费附属设备，以及建筑图纸等档案移交。
- 7.3.3.2 交接时应形成以下资料：
- 不动产移交申请书
 - 不动产移交接收确认书
 - 实物资产移交清册
 - 档案资料移交清册

7.4 日常管理

使用单位应当建立健全不动产内部管理制度，做好本单位使用办公用房等不动产的日常维护和安全

管理。

8 处置利用

8.1 基本要求

- 8.1.1 处置利用应接受各部门和社会监督。
- 8.1.2 应由机关事务主管部门根据具体情形制定出处置利用方案，报人民政府批准后组织实施。

8.2 处置利用情形

- 8.2.1 行政事业单位非住宅房产存在下列情形之一的，由机关事务主管部门统一处置利用：
- 因地理位置、周边环境、房屋结构等原因，不适合继续作为办公使用的；
 - 因城市建设需要拆迁的；
 - 无正当理由闲置 6 个月以上的；

- d) 经专业机构鉴定属于危房，无维修改造价值的；
 - e) 不可抗力因素造成损毁，无维修改造价值的；
 - f) 因撤销、合并、组建等机构变动或其他需要统一处置利用的。
- 8.2.2 行政事业单位占用、使用的土地存在下列情形之一的，由机关事务主管部门统一处置利用：
- a) 因城市建设需要征收、置换的；
 - b) 因资源整合需要统一规划利用的；
 - c) 其他需要统一处置利用的。

8.3 组织实施

8.3.1 处置方式

不动产处置利用，宜采取调剂使用、转换用途、置换、出租、拍卖、拆除等方式统一进行。不动产处置利用方式见表 1。

表 1 不动产处置利用方式

办公用房情况	宜采取的处置利用方式
因地理位置、周边环境、房屋结构等原因，不再适合作为办公使用的	转换用途、置换、出租、拍卖
因城市建设规划需要征收、置换、拆迁的	征收、置换、拆除
无正当理由闲置 6 个月以上的	调剂、置换、出租、拍卖、转换用途
不可抗力因素造成损毁或经专业机构鉴定属于危房，且无维修价值的	拆除
因撤销、合并、组建、转企等资源整合和推进集中办公区建设的	转换用途、置换、出租、拍卖、拆除
其他需要处置利用的	调剂、转换用途、置换、出租、拍卖、拆除等

8.3.2 调剂使用

行政事业单位使用的办公用房等不动产调剂使用，机关事务主管部门应优先在同一区域内统筹调配。跨区域、跨系统、跨层级调剂的，由行政主管部门会同当地人民政府审核提出意见，经机关事务主管部门批准后实施，调剂情况报同级财政部门备案。

8.3.3 转换用途

机关事务主管部门会同有关部门商议后，可将不适宜作为办公使用的不动产，报本级人民政府批准后转为他用。

8.3.4 置换

采取置换方式处置利用的，应当严格履行审批程序，确保符合各类使用功能要求，并按规定组织资产评估，置换所得收益上缴国库，纳入单位预算。原占有使用单位应及时报财政部门备案，并办理资产变更手续。

8.3.5 出租

8.3.5.1 使用单位确需将闲置且不便调剂使用的不动产对外出租的，经机关事务主管部门审批后，可通过公共资源交易平台统一招租，租金收益上缴国库，纳入单位预算，统一核算、统一管理。

8.3.5.2 不动产出租应执行出租办理流程。行政事业单位不动产出租出借办理流程参见附录 F。

8.3.5.3 租赁合同期一般为 3 年，最长不得超过 5 年，原则上不准转租。

8.3.5.4 不动产出租出借应签订《行政事业单位国有资产租赁合同书》，租赁合同文本样式参见附录 G。

8.3.6 拆除

按照土地利用总体规划和城市总体规划确需动迁的不动产，由机关事务主管部门委托专业机构进行资产评估，并与不动产所在地人民政府签订置换或补偿协议。原占有使用单位应及时报财政部门备案，并办理资产变更手续。

8.3.7 拍卖

闲置且不再适合作为办公使用需要拍卖的不动产，机关事务管理部门应会同有关部门报本级人民政府批准后，组织资产评估，评估结果经同级财政备案后，通过公共资源交易平台依法公开拍卖，拍卖所得扣除有关交易费后上缴国库。

9 维修改造

9.1 管理

9.1.1 机关事务主管部门负责行政事业单位办公用房和业务技术用房维修改造立项审批、监督管理。实行统一申报受理、统一项目计划、统一预算编制、统一维修标准、统一组织实施、统一经费管理。

9.1.2 行政事业单位办公用房和业务技术用房的日常修缮维护，由使用单位自行组织实施，所需经费列入本部门本年度预算。集中办公区的办公用房和业务技术用房的日常修缮维护，由机关事务主管部门统一组织或委托实施，所需经费列入机关事务主管部门年度预算。

9.1.3 机关事务管理部门负责各使用部门办公大中修项目管理，机关事务管理部门根据各使用单位的申请，综合办公用房实际情况，委托专业机构编制办公用房大中修三年规划，每年进行一次出库和入库调整，特殊情况，单报单批。《办公用房大中修三年规划申请表》（样式）参见附录 H。

9.1.4 机关事务主管部门应会同财政部门制定行政事业单位办公用房、业务技术用房维修标准、维修经费管理办法和预算编制标准，并建立动态调整机制。

9.2 维修改造内容

办公用房维修分为房屋本体维修和设备设施维修两大类，共 12 个系统组成：

a) 房屋本体维修由以下 3 个系统的维修组成：

- 1) 承重系统的维修；
- 2) 围护系统的维修；
- 3) 装饰装修系统的维修。

b) 设备设施维修由以下 9 个系统的维修组成：

- 1) 给水、排水系统的维修；
- 2) 供热、采暖系统的维修；
- 3) 通风与空调系统的维修；
- 4) 电气系统的维修；
- 5) 电梯系统的维修；
- 6) 建筑消防系统维修；
- 7) 建筑智能化系统的维修；
- 8) 建筑节能与可再生能源维修；
- 9) 办公区附属设施维修。

9.3 维修改造检查

行政事业单位办公用房检查一般分为日常检查和综合检查：

- a) 日常检查：
 - 1) 指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；
 - 2) 日常检查应由使用单位指派受过培训的管理人员和有专业操作技能的人员进行，并应建立检查档案。
- b) 综合检查：
 - 1) 为确保办公用房及其设施的可靠性，通过仪器检测和必要的载荷试验，对有关信息进行的收集、分析、验算和判定，或有紧急或特殊情况时立即进行的检查。综合检查应在日常检查的基础上进行；
 - 2) 综合检查应由机关事务主管部门或者由其委托使用单位选择具有资质的鉴定机构承担，必要时还应会同安全、卫生、环保、消防等检测机构进行检查。

9.4 维修改造方式

9.4.1 维修改造方式分为日常维修和大中维修：

- a) 日常维修是指对不影响结构安全及使用安全的，可由使用单位组织日常维修；
- b) 大中维修是指对使用时间较长（建成投入使用 15 年以上或距上次大中维修已 15 年以上）、特殊情况对房屋造成严重损坏、设施设备老化、功能不全、存在安全隐患的、不能满足办公要求的。大中修可委托有资质的单位出具鉴定意见，进行必要性和可行性评估。

9.4.2 大中维修一般工程大小和系统分类：

- a) 按工程大小分为大修和中修：
 - 1) 大修指需牵动或者拆换部分主体结构或设备，但不需要全部拆除的修缮工程。
 - 2) 中修指需牵动或者拆换少量主体构件，进行局部维修，并保持原房屋规模和结构的修缮工程。
- b) 按系统分为专项维修和综合维修：
 - 1) 专项维修：仅对任一分系统进行的大中修；
 - 2) 综合维修：根据各分系统维修类别，综合评定出全系统的大中修。

9.5 维修改造申请

9.5.1 申请

9.5.1.1 申请单位应向机关事务管理部门提交关于申请办公用房维修改造的函。

9.5.1.2 申请函中应列明办公用房的坐落地点、建成年代、使用年限、建筑结构、建筑面积、维修原因及内容、近年来维修改造情况、改造时限、维修资金需求及来源落实等相关内容，并附项目维修改造可行性研究报告、节能改造措施、工程预算书、维修改造方案，需要出具安全鉴定报告的同时出具中介机构出具的鉴定报告。

9.5.2 审核

9.5.2.1 现场踏勘

接到办公用房维修改造项目申报文件后，机关事务管理部门将组织有关人员并由第三方参与组成踏勘小组对项目进行现场查勘，对节能改造措施、维修改造方案进行评估，并对工程改造预算进行审核。

《维修改造评估论证意见表》（样式）参见附录 I。

9.5.2.2 回复

对审核通过的，在 2 个工作日内回复维修改造申请单位。审核未通过或不具备维修改造条件的，一次性告知并说明原因。

9.6 维修改造实施

9.6.1 办公用房因使用时间较长、设施设备老化、功能不全、存在安全隐患或者突发灾害，不能满足办公需求需要进行大中修的，应按照现场勘查、评估论证、造价审核、批前公示、计划编制、竣工核查等程序进行管理。

9.6.2 办公用房大中修项目应以消除安全隐患、恢复和完善使用功能、降低能源资源消耗为重点，按照国家和地方相关法律法规规定的程序组织实施，执行计划审批、招标投标、合同管理、施工许可、质量安全监督、竣工验收备案等制度。

9.6.3 办公用房大中修项目实施过程中，不应随意破坏或者改变原有建筑结构；不应擅自调整维修内容、扩大维修规模或者提高装修标准。确需变更的，应按照规定程序重新报批。

9.6.4 既有建筑维修改造应执行国家、省及本市有关建筑节能设计、施工、调试、竣工验收等方面的规定和标准，安装用热量计量装置、室内温度调控装置和供热系统调控装置，优先选用节能效果显著的新材料、新产品、新工艺，安装和使用太阳能、地热能等可再生能源利用系统，设计和建造超低能耗建筑、零能耗建筑和绿色建筑。

9.7 竣工验收结算

9.7.1 办公用房大中修项目竣工后，项目组织实施单位按照有关规定组织验收。

9.7.2 机关事务管理部门组织实施的项目有机关事务管理部门会同使用单位共同验收。其他部门组织实施的项目，由其主管部门会同机关事务管理部门共同验收。

9.7.3 验收内容包括：

- a) 竣工项目是否符合招标清单内容；
- b) 验收资料是否完整；
- c) 使用功能是否具备；
- d) 安全隐患是否消除；
- e) 办公用房使用方案是否合理；
- f) 办公用房面积标准和维修标准是否符合有关规定等。

9.7.4 竣工验收结算按照财政部门评审结果结算。

9.8 维修涉及固定资产入账

项目竣工结算后，应按照规定及时调整资产、财务账目。

10 物业管理

10.1 管理要求

10.1.1 行政事业单位办公（楼）区物业服务由机关事务主管部门集中统一管理。集中办公（楼）区的物业服务由机关事务主管部门统一组织实施，分散使用的办公（楼）区物业服务在机关事务主管部门指导下，暂由使用单位组织实施。

10.1.2 机关事务主管部门应会同有关部门，建立健全办公（楼）区物业服务社会化、专业化服务机制，除安全或者保密等有特殊要求的，物业服务应通过向社会购买的方式，按照政府采购规定进行购买。

10.1.3 机关事务物业服务合同示范文本由机关事务主管部门制定。合同示范文本（样式）参见附录 J。

10.1.4 与物业服务机构订立物业服务合同时，应明确节能管理的目标和要求，节能目标完成情况应作为对物业服务机构服务质量评价的重要指标。

10.1.5 办公楼（区）集中统一管理单位、办公用房使用单位负责办公用房物业服务日常管理，应制定办公楼（区）物业服务管理细则，对物业服务企业履约情况进行日常监管。

10.1.6 机关事务主管部门会同财政部门制定物业费预算标准。

10.2 管理内容

物业服务管理内容包括：房屋及水、电、气、暖、电梯、空调等日常维修保养，服务区域内的道路、车库（场）、绿化、保洁、安保、节能、应急等公共服务以及其他服务。

10.3 机构和人员要求

10.3.1 物业服务企业应根据物业管理区域的具体情况和合同约定，设置相适应的物业服务机构，为服务对象提供一站式服务。

10.3.2 物业服务企业应建立并实施物业服务的管理体系，有明确、清晰的组织架构，部门间和班组间的关系、职责明确、清晰，确保管理服务规章制度体系正常运行。

10.3.3 物业服务企业应配备充足的设施设备，满足开展物业管理服务所用。

10.3.4 物业服务企业应对物业管理服务区域各项服务管理项目（包括专业分包项目）实施检查监管，并对专业服务企业的服务行为承担监督责任。

10.3.5 物业服务企业应根据物业管理区域的具体情况和合同约定，配备充足的服务人员，人员数量、资质应满足日常业务开展的需要并能够应对突发情况。

10.3.6 物业服务企业的服务人员应具备物业服务岗位技能，应接受过相关专业技能的培训，掌握物业管理基本法律法规，熟悉物业管理区域的基本情况，能正确使用相关专用设备。

10.3.7 物业服务机构应制定节能管理的具体措施。

10.3.8 物业服务机构应建立保密和安全管理制度的。

10.4 保密要求

10.4.1 机关事务主管部门应建立完善办公（楼）区专项保密管理制度。

10.4.2 应与物业机构和涉密工作岗位的人员签订保密协议。

10.4.3 应加强涉密工作岗位人员的培训教育。

10.5 管理要求

10.5.1 机关事务主管部门应与物业服务机构签订安全责任书，明确安全责任。

10.5.2 应制定消防、设备、食品加工、餐饮服务卫生、厨房安全、采购与保管、安保等安全责任制度。

10.6 档案管理要求

10.6.1 物业服务机构应建立完善档案管理制度。

10.6.2 应及时对物业服务项目资料和记录进行归档保存。

10.7 物业服务管理考核结算

10.7.1 机关事务管理部门应制定物业管理考核办法和考核细则，以考核评价分值决定物业费用。

10.7.2 物业管理考核体系应体现计分和计费挂钩，物业费用应按照物业管理考核办法和考核标准量化评分按月支出。

10.7.3 物业管理考核细则应体现物业服务管理所包含的内容以及节能、应急等其他服务。

附 录 A
(资料性)
不动产登记信息统计表 (样式)

A.1 基本情况登记表

表 A.1 行政事业单位基本情况登记表

填报单位 (盖章):

填报日期:

基本情况						人员情况												联系方式					
序号	单位全称	单位性质	单位级别	单位法人	主要办公地址	合计		省级		厅级		处级		处级以下		工勤人员		负责人	办公电话	联系人	联系电话		
						编制	实有	编制	实有	编制	实有	编制	实有	编制	实有	编制	实有						

A.2 建筑物情况登记表

表 A.2 行政事业单位自有建筑物情况登记表

填报单位（盖章）：

单位：万元、m²

序号	单位全称	建筑物坐落及名称	建筑面积	账面原值	主要使用单位	用途	总层数	所占层数	地上层数	地下层数	地上建筑面积	地下建筑面积	建设年代	是否有房产证	产权人	产权证号	登记时间	建筑结构	是否有土地证	关联土地证号	关联土地面积	是否有纠纷	是否出租出借	是否存在空置	空置面积	备注		

A.3 办公用房使用情况登记表

表 A.3 行政事业单位办公用房使用情况登记表

填报单位（盖章）：

单位：m²

序号	单位全称	详细地址	楼宇名称	用户来源	房层管理归属单位	所在楼层	房间数	办公用房使用情况				业务技术用房建筑面积	备注		
								基本办公用房情况			附属用房建筑面积				
								办公室使用面积	服务用房使用面积	设备用房使用面积					

A.4 不动产出租情况登记表

表 A.4 行政事业单位不动产出租情况登记表

填报单位（盖章）：

单位：m²

序号	出租单位	不动产管理归属单位	出租不动产详细地址	出租面积	用途	使用单位	起始日期	终止日期	是否报批	批准部门	关联土地证号	关联房产证号	备注

A.5 不动产出借情况登记表

表 A.5 行政事业单位不动产出借情况登记表

填报单位（盖章）：

单位：m²

序号	出借单位	不动产管理归属单位	出借不动产详细地址	出借面积	用途	使用单位	起始日期	终止日期	是否报批	批准部门	关联土地证号	关联房产证号	备注

A.6 不动产在建情况登记表

表 A.6 行政事业单位不动产在建情况登记表

填报单位（盖章）：

单位：万元、m²

序号	建设单位	项目名称	建设地址	用地面积	建设规模	投资估算	在建面积	开工日期	立项审批文号	国有土地 使用证号	建设用地 许可证号	建设工程规划 许可证号	建筑工程施工 许可证号	备注

A.7 住宅小区情况登记表

表 A.7 行政事业单位住宅小区情况登记表

填报单位（盖章）：

单位：m²

小区信息										楼栋信息																						
序号	建设 管理 单位	联系 人及 联系 方式	小区 名称	座落 位置	楼 幢 数	东至	南至	西至	北至	楼号	总层 数	地上 层数	地下 层数	建筑 面积	实际 使用 单位	权利 人	产权 证号	住宅 类型	是否 发证	户数	已出 售户 数	未出 售户 数	结构	建成 时间	物业 管理 单位	联系 人	联系 电话	关联 土地 证号	关联 土地 面积	备注		

A.8 土地情况登记表

表 A.8 行政事业单位土地情况登记表

填报单位（盖章）：

单位：m²

序号	土地使用权 归属单位	土地座落 位置	东至	南至	西至	北至	产权是 否清晰	是否有土 地使用证	证书 编号	证载 权利人	登记 日期	证载 面积	使用权 类型	证载 用途	是否 查封抵押	是否 出租出借	出租出借 面积	备注

附 录 B
(资料性)
不动产权属备案表 (样式)

B.1 封面

行政事业单位不
动产权属备案登记表

备 案 单 位 : _____

受理备案单位: _____

备 案 时 间 : _____

B.2 说明

说 明

1. 依据《山西省机关运行保障条例》《山西省机关事务管理办法》有关规定，党政机关事业单位的房屋所有权、土地使用权、经营性用房等不动产权利（以下统称办公用房权属），统一登记至机关事务管理部门名下。因历史资料缺失、权属不清等问题无法登记的，由机关事务管理部门协调有关部门进行办公用房权属备案，使用单位不得自行处置。

2. 备案单位为在办公用房权属变更中，房产、土地无法进行权属变更登记的事业单位。

3. 备案单位为独立法人财政预算的事业单位的，上级主管部门要加注意见。

4. 各主管部门要做好本级及所属下级单位的房地产信息填报工作，不得漏报、瞒报、错报，如信息不实，主管部门应承担相关责任。

5. 本表一式二份，一份由备案单位保存，一份由受理单位存档，备案单位信息如有变更，及时与机关事务管理部门变更存档。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：

<https://d.book118.com/877055014040010002>