

乐山市机关事务管理局文件

乐机管发〔2020〕9号

乐山市机关事务管理局 关于印发《乐山市市级机关事业单位办公用房 维修管理暂行办法》的通知

市级各部门（单位）：

经市政府同意，现将《乐山市市级机关事业单位办公用房维修管理暂行办法》印发给你们，请认真遵照执行。

乐山市机关事务管理局
2020年4月13日



乐山市市级机关事业单位办公用房 维修管理暂行办法

第一章 总 则

第一条 为了加强节约型机关建设，进一步规范市级机关事业单位办公用房维修管理，根据《四川省党政机关办公用房管理实施办法》、《党政机关办公用房建设标准》、《四川省省直机关办公用房维修管理办法》，结合我市实际，制定本暂行办法。

第二条 本办法所称办公用房是指由财政供给的市级机关事业单位办公使用的房屋，包括办公室、服务用房、设备用房、附属用房和技术业务用房等。

第三条 市级机关事业单位办公用房维修由市机关事务管理局统一规划、统一审批、统一管理。遵循经济、简朴、适用的原则，以消除安全隐患、恢复和完善使用功能为重点，严格执行办公用房维修标准，严禁豪华装修，不得以维修的名义对办公用房进行改扩建，或借机更新、购置办公家具和办公设备。

第二章 维修条件和标准

第四条 办公用房维修主要是对建设年代久远、使用时间较长、设施设备老化、功能不全、存在安全隐患、不能满足办公基本要求的办公用房进行必要的维修改造。

第五条 办公用房维修包括日常维修和大中修。

(一) 日常维修。是指维修金额在 5 万元以下，以保持办公用房原有的完损等级为目的的修复或者日常养护。

(二) 大中修。是指维修金额在 5 万元(含)以上的修复或养护，以及对主体结构局部损坏或者已不符合建筑结构要求的办公用房进行的维修。

第六条 办公用房维修应当贯彻厉行节约反对浪费的精神，严禁超标准维修、豪华装修，不得使用高档石材、原木地板、高档地毯、豪华灯具、高级卫生洁具等超标准装饰材料。办公用房维修改造使用的建筑材料和设施设备，应符合公共机构节能标准及环保要求。

一般工作人员办公室、服务用房中的其他用房、设备用房、附属用房只能基本维修装饰。选用当地经济型普通维修材料和构配件，楼地面可选用普通 PVC 地材、地砖、水泥砂浆等；墙、柱面选用普通涂料；天棚刷普通涂料或普通饰面板吊顶；门采用普通复合木门。

领导人员办公室、会议室、接待室、主入口门厅及电梯厅可中级维修装饰。可选用当地中等价位的维修材料和构配件，楼面可选用中档复合木地板、PVC 地材、石材、地砖等；墙、柱面可选用中档饰面板、涂料或壁纸；天棚可做中档饰面板吊顶；门采用中档复合木门或玻璃门。

第三章 项目申报与审批

第七条 市机关事务管理局对各部门(单位)办公用房维

修实行统一规划管理，每年集中组织编制一次大中修计划。

第八条 符合大中修条件的，可纳入年度维修计划。办公用房在保修范围或保修期限内发生质量问题的，不纳入维修计划；列入物业管理服务内容的，不纳入维修计划；应由其他方承担维修责任的，不纳入维修计划。

第九条 办公用房需要进行大中修的单位，应在每年8月底前向市机关事务管理局书面申请下一年度的维修计划，并提供以下资料：

（一）办公用房维修计划书面申请文件。

（二）由具备相应资质单位编制的项目可行性研究报告：包括项目名称、地点、规模、建设年度（或设备安装时间）、房屋结构类型；维修内容、规模及相应的图片或影像资料；分析项目实施的必要性和可行性；投资预（概）算清单、工期计划表、施工组织实施方式建议、消防节能及环保措施等。

（三）需要初步设计的项目，一并提供由具备相应资质单位编制的初步设计方案。

第十条 市机关事务管理局组织专业技术人员对各单位维修项目进行实地查勘，并对项目的必要性和可行性进行研究论证。

第十一条 市机关事务管理局会同市财政局，结合市级财政收支状况，按照“统筹兼顾、先急后缓、突出重点、量力而行”的原则，制定年度办公用房维修计划，经专家评审后报市政府批准实施。未纳入维修计划的大中修项目，原则上不得安

排资金进行维修。

第十二条 市财政局根据市政府对办公用房大中修计划的批准情况，在年初预算中安排维修资金规模。办公用房日常维修资金原则上不单独安排预算，由维修单位自行调剂解决。

第十三条 下属事业单位日常维修由主管部门审批，报市机关事务管理局备案后实施。市级主管部门日常维修按照内部管理程序审核，报市机关事务管理局备案后实施。未经市级主管部门审批，或市机关事务管理局备案，各部门（单位）不得开支维修维护费。市机关事务管理局定期与市财政局核实备案情况。

第十四条 因突发紧急情况造成办公用房损坏的，维修金额在5万元以下，按日常维修及时处理；属于大中修的，相关单位第一时间向市机关事务管理局报告，机关事务管理局派人现场勘察确认后，按程序报批后实施。

第十五条 严禁拆分维修项目，原则上每个部门（单位）一年只集中维修办公用房一次，特殊情况年内确需进行第二次维修的，无论大中修还是日常维修均须报市机关事务管理局严格按程序审批。严禁先施工再报批或备案。

第四章 项目监管

第十六条 办公用房日常维修由各单位自行组织实施。大中修由市机关事务管理局组织实施或者委托各单位组织实施。

第十七条 维修项目的勘察、设计、施工、监理、主要设备材料的采购等，严格按照《中华人民共和国招标投标法》和

《中华人民共和国政府采购法》等相关法律法规的规定执行，严禁违规操作。

第十八条 项目开工须具备以下条件：

- （一）已完成项目审批手续；
- （二）已完成全部施工图设计审查；
- （三）已完成施工、监理招投标工作，并签订合同；

严禁边勘察、边设计、边施工的“三边”维修项目。

第十九条 项目实施单位要按照建设工程施工的有关规定严格管理，确保施工安全和工程质量；要严格控制投资，合理安排资金，保证资金安全；超计划维修的，资金和责任由项目实施单位自行承担和解决。

第二十条 项目竣工后，由项目实施单位组织验收，市机关事务管理局会同有关部门对大中修项目监督验收。

第二十一条 项目验收合格后，项目实施单位负责工程的交付使用、竣工审计结算、绩效评估、资料归档等后续工作。

资料归档须向市机关事务管理局提供以下文件资料：

- （一）项目审批和备案资料；
- （二）项目招投标或政府采购相关资料；
- （三）竣工验收报告（工程质量验收合格文件）；
- （四）项目初步设计概算、施工图、竣工图；
- （五）设备技术说明书；
- （六）竣工结算报告书；
- （七）其他有关审批、修改、调整、检验文件和各种技术

资料。

第二十二条 对未经批准大中修办公用房、超标准维修办公用房，以及在办公用房维修过程中有其他违反法律法规行为的，由相关部门依纪依法追究相关人员责任。

第五章 附 则

第二十三条 本办法由市机关事务管理局负责解释。

第二十四条 本办法自印发之日起施行。此前有关规定与本办法不一致的，按照本办法执行。

信息公开选项：主动公开

乐山市机关事务管理局办公室

2020年4月13日印发