

南阳市机关事务中心文件

宛事文〔2024〕30号

关于进一步规范市直单位办公用房 申请配置、出租、备案流程的通知

市直各单位：

为进一步规范市直单位办公用房管理，提高办公用房申请配置、出租效率，结合省委巡视反馈问题清单，经充分论证，修订完善《南阳市市直单位办公用房申请配置流程》、《南阳市市直单位办公用房出租出借办理流程》、《南阳市市直单位办公用房调整备案一次性告知单》。现予以印发，请各单位遵照执行。

南阳市机关事务中心

2024年12月6日



南阳市市直单位办公用房申请配置流程

为加强和规范市直单位办公用房申请配置和使用管理，提高办公用房申请配置效率，根据《党政机关办公用房管理办法》、《党政机关办公用房建设标准》、《河南省机关运行保障条例》、《南阳市党政机关办公用房管理实施办法》等有关规定，结合我市实际，制定本流程。

一、申请

党政机关（含市委市政府直属事业单位）办公用房配置申请由使用单位向市委请示，市机关事务中心根据批示意见，结合申请单位的实际情况审核后组织实施。

部门所属单位、议事协调机构，原则上由行政主管部门（牵头部门）利用本系统内部办公用房整合调剂。行政主管部门所属系统内无法解决的，主管部门依据请示流程提出申请。

申请应写明单位编制情况（议事协调机构人员构成）、按《党政机关办公用房建设标准》核算面积情况、现有办公用房情况、申请原因、申请办公用房面积及选址意见等，并提供“三定方案”编制文件（市委市政府关于议事协调机构成立的正式文件），填写《南阳市市直单位办公用房申请表》（附件1）。

申请技术业务用房时，需提供技术业务用房建设标准文件。

未经市机关事务中心审批同意，任何单位不得以任何理由在

外租房办公。

二、受理

市机关事务中心受理相关单位申请后，于 5 个工作日内现场核实申请单位现有办公用房情况，并按《党政机关办公用房建设标准》核定办公用房面积，按技术业务用房建设标准核定技术业务用房面积；统筹考虑现有闲置房源，结合申请单位用房需求，于 10 个工作日内提出办公用房调配方案，报请市委主管领导审批。

三、组织实施

经市委主管领导审批同意后，市机关事务中心组织办公用房调配，填写《南阳市市直单位办公用房调配使用移交表》（附件 2），办理交接手续并入驻。

按照“调新交旧”原则，相关单位应当在搬入新办公用房后 1 个月内，将超出核定面积的原办公用房腾退移交市机关事务中心，不得继续占用或者自行处置，不得自行安排其他单位使用。

四、改造维护

调剂入驻新办公场所需要改造修缮的，由使用单位自行申请经费，按实际需求制定改造方案，经市机关事务中心审核同意后实施改造修缮。

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，加强办公用房安全使用管理。

两个（含）以上单位使用同一办公楼（区）的，由市机关事务中心明确办公楼（区）管理（牵头）单位，建立办公用房管理协调工作机制，共同落实办公用房有关管理规定。

本流程自印发之日起施行。

未按本流程私自调整办公用房的，市机关事务中心不予承认，并根据《党政机关办公用房管理办法》视情节报请市纪委监委追究相关单位和人员责任。

- 附件：1. 南阳市市直单位办公用房申请表
2. 南阳市市直单位办公用房调配使用移交表

附件 1

南阳市市直单位办公用房申请表

单位名称						单位性质		
编制情况	职务	市级正职	市级副职	正处级	副处级	科(含)级以下	合计	
	编制人数							
现有办公用房情况	地址一				层数		间数	
	办公用房建筑面积:							技术业务用房建筑面积
	基本办公用房使用面积	其中			附属用房建筑面积			
		办公室	服务用房	设备用房				
	地址二				层数		间数	
	办公用房建筑面积:							技术业务用房建筑面积
	基本办公用房使用面积	其中			附属用房建筑面积			
		办公室	服务用房	设备用房				

申请情况	办公用房建筑面积:					技术业务用房建筑面积
	基本办公用房使用面积合计	其中			附属用房建筑面积	
		办公室	服务用房	设备用房		
面积核定	办公用房					技术业务用房建筑面积
	基本办公用房使用面积	其中			附属用房建筑面积	
		办公室	服务用房	设备用房		
调配方案	拟调配办公地址					
	拟调配面积				间数	
签章栏	负责人（签字）			负责人（签字）：		
	申请单位（主管部门）（盖章）：			申请单位（下属单位）（盖章）：		
	年 月 日			年 月 日		

附件 2

南阳市市直单位办公用房调配使用移交表

移交单位名称			
移交依据/ 移交原因			
移交房（地） 产位置			
移交土地、 房产面积			
移交办公区界 址、办公用房 数量			
移交固定资产 名称及数量			
其他移交项目			
房屋租赁情况			
移交单位 (签字盖章)	年 月 日	接收单位 (签字盖章)	年 月 日

注：此表一式两份，移交单位、接收单位各存一份。

南阳市市直单位办公用房出租出借办理流程

为规范市直单位办公用房出租出借管理，确保国有资产的安全、完整和保值增值，盘活闲置房产，合理统筹利用，促进节约型机关建设，根据《党政机关办公用房管理办法》、《关于盘活行政事业单位国有资产的指导意见》、《河南省机关运行保障条例》、《南阳市党政机关办公用房管理实施办法》等有关规定，结合我市实际，制定本流程。

一、申请

（一）出租

市直单位办公用房在满足自身使用需求的前提下，仍有余量的，应当采取积极措施盘活处置，主要采取对外出租方式利用。

市直单位办公用房出租，应根据办公用房管理权限报请市财政局审批，市机关事务中心负责出租的前置审核和备案工作。

党政机关（含市委市政府直属事业单位）出租办公用房，须经市机关事务中心审核同意后方可执行报批手续；党政机关所属单位出租办公用房，应由主管部门同意后报批，手续完备后到市机关事务中心备案。

审核申请材料应包含出租房屋的书面申请（应包括原因、起始时间、期限、出租资产状况等）、权属证明材料、出租单位内部决议或者会议纪要等必要文件，填写《南阳市市直单位办公用

房出租审核单》（附件 1），经市机关事务中心审核同意后方可到市财政局办理出租手续。

未列入办公用房管理范畴的市直单位其他房产，无须办理此项审核手续。

（二）出借

市直单位办公用房出借，须报市机关事务中心审批同意后方可实施。

审批申请材料应包含出借房屋的书面申请（应包括出借原因、出借对象、起始时间、期限、出借资产状况等）、权属证明材料、出借单位内部决议或者会议纪要等必要文件，填写《南阳市市直单位办公用房出借审批单》（附件 2）。

二、审核审批

市机关事务中心办公用房管理科负责出租出借申请材料登记接收及审核受理。属于受理范围、材料齐全的，予以受理；材料不全的，自接收之日起 5 个工作日内一次性告知所需补正材料；不属于受理范围的，明确告知不予受理及其理由。接收申请材料后 10 个工作日内，市机关事务中心应对出租出借事项进行现场核查、充分论证，出具审核意见，同时报市财政局。

三、备案

出租单位在市财政局行政事业资产科办理报批、备案手续后 10 个工作日内，应将《南阳市市直单位行政事业国有资产出

租审批表》《南阳市市直单位行政事业国有资产出租备案表》、更新后的办公用房平面图一并交市机关事务中心备案。

四、有关要求

已出租出借办公用房合同到期后，出租出借单位应重新到市机关事务中心审核（审批）。

出租出借办公用房应统筹优先保障办公需求，出租出借单位应在合同中明确限制类条款“租用借用期间，若市委市政府有统一调配使用办公用房规划，租用方应积极配合，及时腾退办公用房”。

如有调整使用计划，市机关事务中心应在合同到期前 1 个月通知相关单位，及时结束合同不再续租。

原则上不得存在同一单位(系统)内既有对外出租出借房产，又存在在外租房办公情况。

本流程自印发之日起施行。

未按本流程私自出租出借办公用房的，市机关事务中心不予承认，并根据《党政机关办公用房管理办法》视情节报请市纪委追究相关单位和人员责任。

- 附件：1. 南阳市市直单位办公用房出租审核单
2. 南阳市市直单位办公用房出借审批单

附件 1

南阳市市直单位办公用房出租审核单

申请单位：（盖章）

单位名称		单位性质	
坐落位置		办公用房 性 质	办公用房 ☐ 技术业务用房 ☐
办公用房 具体楼层、 房间数、面积			
出租原因/ 依据			
主管单位 意见	年 月 日		
市机关事务 中心审核 意见	年 月 日		
备注			

附件 2

南阳市市直单位办公用房出借审批单

申请单位：（盖章）

单位名称		单位性质	
出借对象		起止日期	
坐落位置		办公用房 性 质	办公用房 ☐ 技术业务用房 ☐
办公用房 具体楼层、 房间数、面积			
出借原因/ 依据			
主管单位 意见	年 月 日		
市机关事务 中心审批 意见	年 月 日		
备注			

南阳市市直单位办公用房调整备案、公示 一次性告知单

根据《南阳市党政机关办公用房管理实施办法》，市直单位应当严格按照《党政机关办公用房建设标准》等有关规定，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。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。根据实际工作需要，制定一次性告知单如下：

一、调整备案事项

使用单位在核定办公用房面积内，涉及调整变动办公用房的，须到市机关事务中心办公用管理科备案。

1. 领导干部办公用房调整备案

领导干部由于工作岗位、职级变动、办公场所调整改造等原因重新调整办公用房，以及经过审批具有 2 处办公用房的，须到市机关事务中心办公用房管理科备案。

备案内容：领导干部的任命文件、配置办公用房的相关信息及平面图，包括姓名、职务、职级、任职单位、办公用房门牌及房号、办公用房面积等

时限要求：领导干部重新调整办公用房 1 个月内

2. 内部科室、所属单位调整备案

使用单位因机构编制调整、人员增减、房屋改造、出租出借或其他原因，年内调整变动办公用房使用布局，须到市机关事务中心办公用房管理科备案。

备案内容：使用单位最新办公用房平面图、机构编制改革新三定方案

时限要求：每年第 4 季度集中报送

二、公示

使用单位办公用房安排使用情况，按年度于每年 1 月底前以平面图或列表形式，通过政务内网、公示栏等平台进行内部公示。

公示内容包括：房间号、使用人员、职务、行政级别、办公用房用途、房间面积、联系举报方式等（公示表参考附件）。

附件：南阳市 XX 局办公用房使用情况公示表

附 件

南阳市 XX 局办公用房使用情况公示表

单位：（盖章）

日期：

办公地点：范蠡东路 1666 号市民服务中心北区 1 号楼 X 层

序号	房间号	使用人员	职务	行政级别	办公用房用途	房间面积
1	101	张 XX	局长	正处级	领导干部 办公室	23.5 m ²
2	102				会议室	28.6 m ²
3	103	李 XX	XX 科 科长	正科级	一般工作人员 办公室	21.2 m ²
		王 XX	科员			

填表说明：

1. 办公用房用途分为办公室（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、中水处理间、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、人防设施等）。
2. 服务用房、设备用房、附属用房只需填写“房间号”“办公用房用途”“面积”。
3. “面积”为使用面积。
5. 举报电话：0377-XXXXXXXX

