

ICS 03.080.99

CCS A 20

# DB 12

## 天 津 市 地 方 标 准

DB12/T 1077—2021

---

### 党政机关办公用房配置管理规范

Management specification for allocation and management of office buildings for  
Party and government organs

2021 - 08 - 16 发布

2021 - 09 - 16 实施

---

天津市市场监督管理委员会 发布

## 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。

本文件由天津市机关事务管理局提出并归口。

本文件起草单位：天津市机关事务管理局。

本文件主要起草人：周志昌、胡建文、高洪升、余滨、刘文勇、宋铎、李晖、王军、王喆。

# 党政机关办公用房配置管理规范

## 1. 范围

本文件规定了天津市党政机关办公用房配置的总则、配置方式、面积标准和装修标准。  
本文件适用于天津市党政机关、民主党派办公用房以及技术业务用房的配置管理。

## 2. 规范性引用文件

下列文件中的内容通过文中的规范性引用而构成本文件必不可少的条款。其中，注日期的引用文件，仅该日期对应的版本适用于本文件；不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

党政机关办公用房建设标准 发改投资〔2014〕2674号

## 3. 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

### 3.1

**党政机关** Party and government offices

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，以及工会、共青团、妇联等人民团体和参照公务员法管理的事业单位。

### 3.2

**办公用房** office premises

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、设备用房和附属用房等。

### 3.3

**技术业务用房** technical business occupancy

一般来说，由党政机关使用，开展专门性技术业务工作，且不在上述范围内的房屋，可以视为技术业务用房。

## 4. 总则

4.1 党政机关办公用房和技术业务用房配置应严格执行国家相关标准，从严核定面积。

4.2 党政机关办公用房配置方式包括调剂、置换、租用和建设。使用单位需要配置办公用房的，由本级机关事务管理部门优先整合现有房屋资源调剂解决。

4.3 技术业务用房一般应独立设置，确有需要机关办公楼内设置的，原则上应在履行办公用房建设项目审批程序时一并审核确定，通过调剂办公用房方式配置的，由本级机关事务管理部门会同发展改革部门，按照有关标准核定安排；没有标准及项目批复的，在相关标准制定出台前，由机关事务管理部门会同发展改革部门委托专业评审单位评审，确定合理的使用面积和功能。派驻纪检监察、审计机关技术业务用房面积，在相关标准制定出台前，由同级纪检监察和审计机关提出意见。

4.4 新配置办公用房和技术业务用房的党政机关，应在搬入新址后 1 个月内，将超出核定面积的原有用房腾退移交本级机关事务管理部门统一调剂使用，不得继续占用或者自行处置，不得自行安排其他单位使用。同时，市级党政机关与市机关事务管理部门签订《天津市市级党政机关办公用房和技术业务用房腾退移交确认单》（见附录 A），各区参照执行。

4.5 党政机关办公用房和技术业务用房配置资金，应当通过本级政府预算安排，不得出现下列情形：

- 接受任何形式赞助或者捐款；
- 搞任何形式集资或者摊派；
- 向其他任何单位借款；
- 让施工单位垫资；
- 挪用各类专项资金。

4.6 党政机关办公用房资金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，其中，市级党政机关应当执行《天津市市级党政机关办公用房资金收益管理暂行办法》相关规定。

4.7 在中央建设禁令解除前，继续严禁新建、改扩建、迁建、购置党政机关办公用房。

## 5. 配置方式

### 5.1 调剂

5.1.1 党政机关办公用房调剂管理工作流程如图 1 所示。

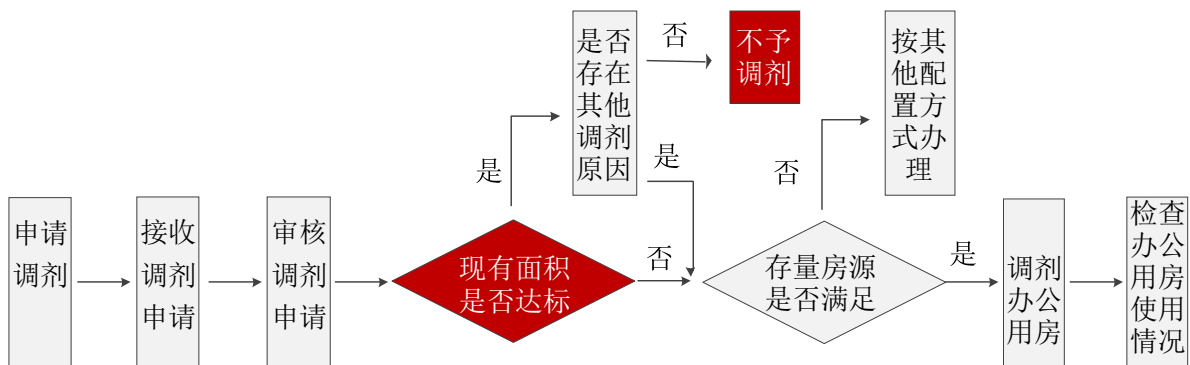


图1 党政机关办公用房调剂管理工作流程

5.1.2 工作流程要求如下：

- 提出申请：党政机关有办公用房使用需求的，向本级机关事务管理部门提出调剂或转换用途申请，报送《关于申请审核办公用房调整安排方案的函》，同时附《天津市党政机关办公用房核定面积情况表》《天津市党政机关现有办公用房面积情况表》（见附录 B）；
- 审核把关：本级机关事务管理部门对申请调剂原因进行审核，并依据机构编制部门批复的“三定”规定，按照《党政机关办公用房建设标准》核定其办公用房面积。通过调剂办公用房方式配置技术业务用房的，由本级机关事务管理部门会同发展改革部门，按照有关标准核定安排；没有标准及项目批复的，在相关标准出台前，由本级机关事务管理部门会同发展改革部门委托专业评审单位评审，确定合理的使用面积和功能。派驻纪检监察、审计机关技术业务用房面积，在相关标准制定出台前，由同级纪检监察和审计机关提出意见，作为核定依据；
- 统筹调配：依据审核结果，结合本级党政机关现有存量房源实际情况进行统筹调配，同时签订《天津市党政机关办公用房调配使用确认单》（见附录 C）；

——使用检查：本级机关事务管理部门对调剂后的房屋使用情况进行检查。

## 5.2 置换

5.2.1 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，置换超出面积标准的办公用房由本级机关事务管理部门统一调剂，置换所得收益按照非税收入有关规定管理。

5.2.2 置换旧房的，由本级机关事务管理部门会同本级财政管理部门报政府审批；置换新房的，应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。

## 5.3 租用

5.3.1 办公用房租用管理工作流程如图 2 所示。

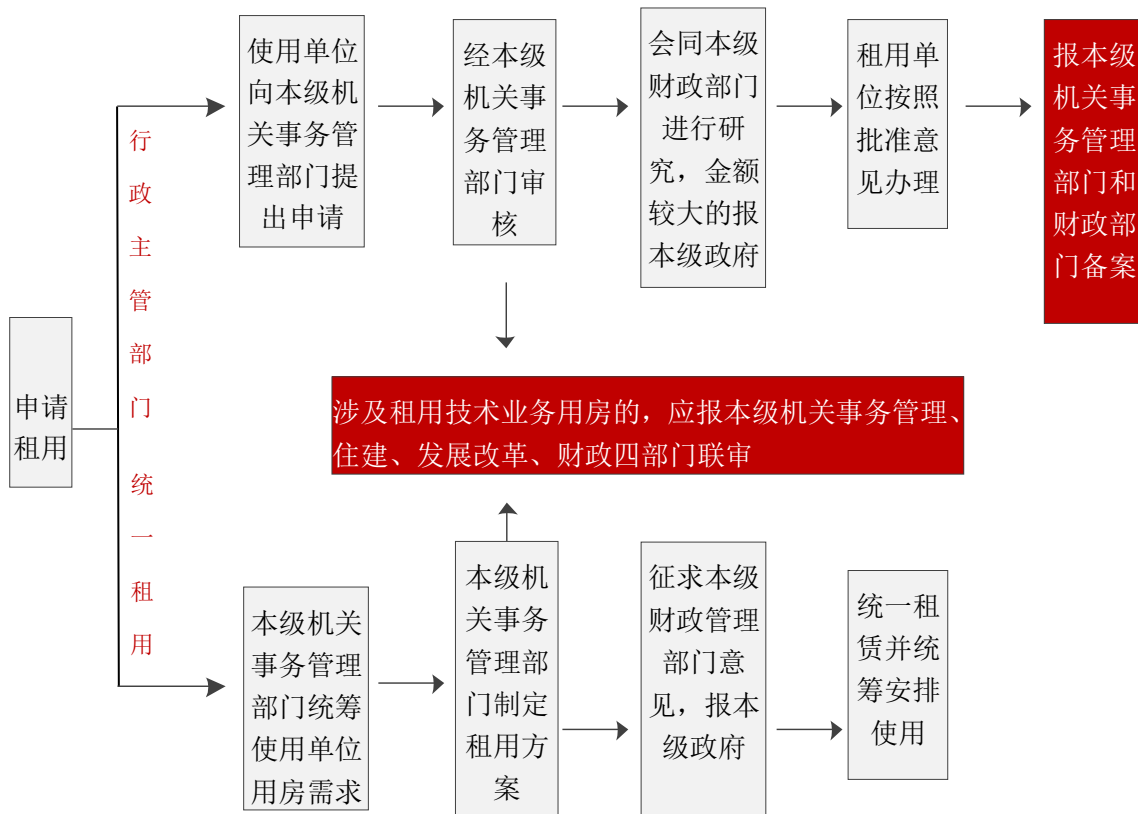


图2 党政机关办公用房租用管理工作流程

5.3.2 租用工作流程要求如下：

——提出申请：无法调剂或置换解决办公用房的，可面向市场租用，由使用单位上级行政主管部门向本级机关事务管理部门提出申请，报送《关于申请审核办公用房调整安排方案的函》，同时附《天津市党政机关办公用房核定面积情况表》《天津市党政机关现有办公用房面积情况表》；市级党政机关涉及租用技术业务用房的还需填报《天津市市级党政机关租用办公用房和技术业务用房联审单》（见附录 D）；

——审核把关：租用办公用房面积由本级机关事务管理部门依据机构编制部门批复的“三定”规定，按照《党政机关办公用房建设标准》核定其办公用房面积；市级党政机关涉及租用技术

业务用房的，由市机关事务管理部门、市住建部门、市发改部门和市财政部门进行联审。区级及以下党政机关涉及租用办公用房和技术业务用房的审批程序由各区自行制定；

- 提出意见：本级机关事务管理部门会同本级财政部门提出审核意见，金额较大的报本级政府批准；或者由本级机关事务管理部门统筹本级党政机关办公用房使用需求，制定统一租用方案，会同本级财政部门提出意见，报本级政府批准；
- 租用办理及备案：租用单位按批准意见办理租用事项，签订租赁合同后报本级机关事务管理部门和财政部门备案。本级机关事务管理部门统一租赁的，负责统筹安排使用。

5.3.3 任何单位不得以租用过渡性用房名义变相购建使用办公用房，不得以变相补偿方式租用由企业等单位提供的办公用房，不得长期租用宾馆、饭店、酒店办公。

## 5.4 建设

5.4.1 无法调剂、置换、租用办公和技术业务用房，或者涉及国家秘密、国家安全等特殊情况，且满足下列情形之一的，可采取建设方式解决，包括：新建、扩建、改建、购置：

- 无办公用房和技术业务用房的；
- 原办公用房和技术业务用房经专业技术机构鉴定为D级且无维修、改造、加固再使用价值的；
- 原办公用房和技术业务用房建设在地质灾害严重区域，经专业技术机构鉴定影响党政机关正常办公和业务开展或存在安全隐患，需要搬迁的；
- 根据城市规划部门批准的城市发展规划，需搬迁重建的；
- 其他需要建设的情况。

5.4.2 市级党政机关办公用房和技术业务用房建设项目应按照国家有关政策从严控制，严格履行审批程序，工作流程如图3所示。

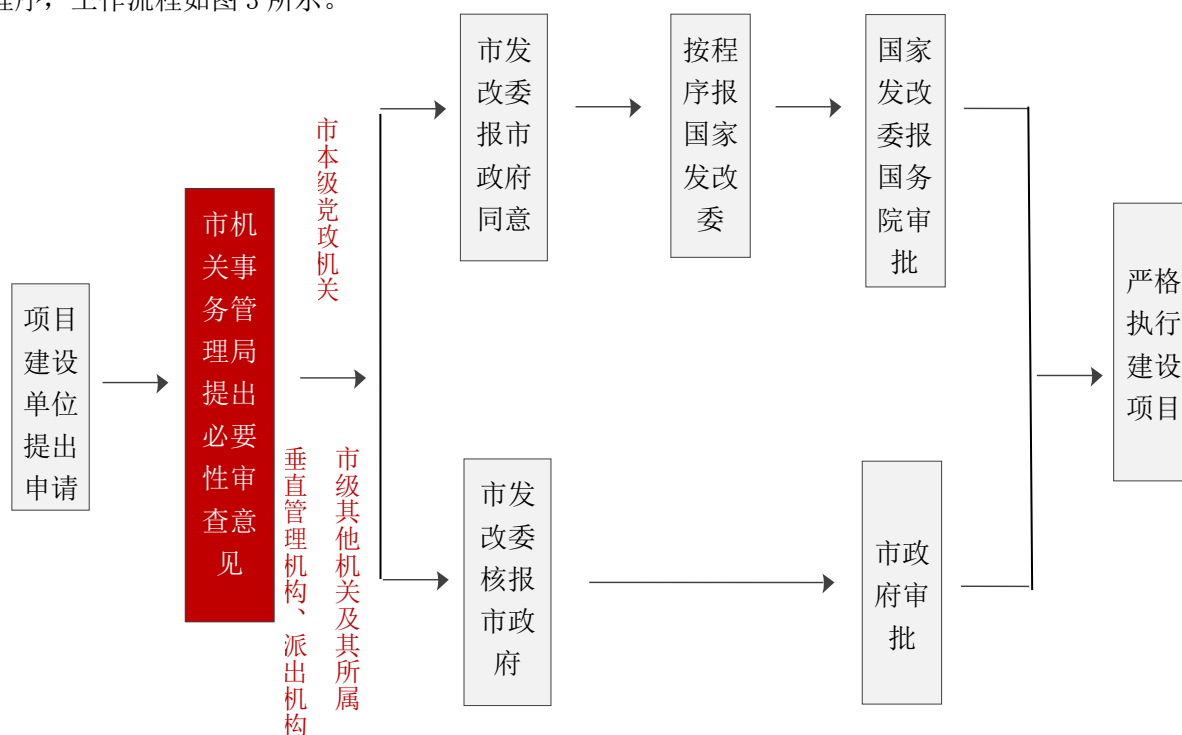


图3 市级党政机关办公用房和技术业务用房建设工作流程

5.4.3 市级党政机关办公用房和技术业务用房建设工作流程要求如下：

- 建设申请：由项目建设单位提出申请；

- 必要性审查：项目建设申报前由市机关事务管理部门根据相关单位的机构设置、编制、职能和需求，综合考虑现有办公用房和技术业务用房资源等因素，对项目建设的必要性、规模、标准等提出审查意见；
  - 申请批准：市本级党政机关办公用房和技术业务用房建设项目，由项目建设单位提出申请，市发展改革委核报市政府同意后，按有关程序报国家发展改革委；其他市级党政机关办公用房和技术业务用房建设项目，由市发展改革委核报市政府审批。
  - 建设执行：党政机关按照批复意见执行办公用房和技术业务用房建设事项，严格执行国家和我市关于政府采购、工程招投标以及建筑节能等有关规定，并加强建设项目跟踪监督。
- 5.4.4 区级及以下党政机关办公用房和技术业务用房建设项目审批工作流程按照我市有关规定执行。

## 6. 面积标准

### 6.1 基本要求

党政机关办公用房的配置应符合《党政机关办公用房建设标准》要求和办公用房清理整改相关规定。

### 6.2 具体要求

#### 6.2.1 办公室

6.2.1.1 党政机关各级工作人员办公室使用面积不应超过表1的规定。

表1 各级工作人员办公室使用面积

类别	使用对象	使用面积（平方米/人）
市级机关	市级正职	54
	市级副职	42
	正局级	30
	副局长级	24
	正处级	18
	副处级	12
	处级以下	9
区级机关	区级正职	42
	区级副职	30
	正处级	24
	副处级	18
	处级以下	9
乡镇级机关	乡镇级正职	30
	乡镇级副职	24
	正科级	18
	副科级	12
	科级以下	9

6.2.1.2 市级机关处级直属机构、派出机构、事业单位按区级机关标准执行，科级派出机构、事业单位按乡镇级机关标准执行，其他以此类推。所属单位与行政主管部门在一处办公的，统一按照行政主管部门标准执行。

6.2.1.3 各级党政机关领导人员办公室可在上列规定的办公室使用面积范围内配备休息室。

6.2.1.4 省部级领导人员、市级党政机关正职和区各级党政正职办公室可在上列规定的办公室使用面积范围内配备不超过 6 平方米的卫生间。

## 6.2.2 服务用房

6.2.2.1 服务用房使用面积不应超过表 2 的规定。

表2 服务用房编制定员人均使用面积

类别	使用面积（平方米/人）	计算方法
市级机关	7~9	200 人及以下取上限, 400 人及以上取下限, 中间值用公式 $(1100-x)/100$ 计算确定。
区级机关	6~8	200 人及以下取上限, 400 人及以上取下限, 中间值用公式 $(1000-x)/100$ 计算确定。
乡镇级机关	6~8	100 人及以下取上限, 200 人及以上取下限, 中间值用公式 $(500-x)/50$ 计算确定。
注: 表中x为编制定员。		

6.2.2.2 设备用房使用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。

6.2.2.3 应合理确定门厅、走廊、电梯厅等面积, 提高使用面积系数。基本办公用房建筑总使用面积系数, 多层建筑不应低于 65%, 高层建筑不应低于 60%。

## 6.2.3 附属用房

6.2.3.1 食堂餐厅及厨房建筑面积按编制定员计算, 编制定员 100 人及以下的, 人均建筑面积为 3.7 平方米; 编制定员超过 100 人的, 超出人员的人均建筑面积为 2.6 平方米。

6.2.3.2 停车库总停车位应满足城乡规划建设要求, 汽车库建筑面积指标为 40 平方米/辆, 超出 200 个车位以上部分为 38 平方米/辆, 可设置新能源汽车充电桩; 自行车库建筑面积指标为 1.8 平方米/辆; 电动车、摩托车库建筑面积指标为 2.5 平方米/辆。

6.2.3.3 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 25 平方米。

6.2.3.4 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。

## 7. 装修标准

7.1 办公用房装修设计应构造简洁、色彩适宜, 营造庄重、实用、协调的装饰效果, 因地制宜地选用节能环保装修材料或构配件。

7.2 办公用房装修标准可分为: 基本装修、中级装修、中高级装修三类, 宜符合表 3 的规定。

表3 办公用房装修标准

分类	装修要求
基本装修	选用建筑所在地区经济型普通装修材料或构配件。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。
中级装修	选用建筑所在地区中等价位的装修材料或构配件。楼地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。



中高级装修	选用建筑所在地区中等价位、局部选用中高价位的装修材料或构配件。楼地面可选用中高档石材、木材、普通化纤地毯；墙、柱面可选用中档饰面板或涂料；天棚可做中高档饰面板吊顶；门采用中高档复合木门或玻璃门。
注：同等档次室内装修材料，提倡采用新型环保节能材料	

7.3 党政机关办公用房建筑装饰应符合表4的规定。

表4 装修选用标准

房间类别		装修选用标准		
		市级机关	区级机关	乡镇级机关
办公室	一般工作人员办公室	基本	基本	基本
	领导人员办公室	中高级	中级	中级或基本
服务用房	会议室、接待室	中高级或中级	中级	中级或基本
	其他用房	基本	基本	基本
设备用房		基本	基本	基本
附属用房		基本	基本	基本
主入口门厅及电梯厅		中高级	中级	中级或基本

7.4 办公室及办公区走廊等应采用普通灯具和高效节能型光源，会议室、接待室及主入口门厅可采用装饰性灯具，配用高效节能型光源，但不应选用豪华灯具。

7.5 采暖地区一般工作人员办公室不应做装饰性暖气罩。

7.6 办公用房室外装修设计，应综合考虑所在地区传统文化特色、经济状况、城镇景观及周边建筑风貌，做到实用、协调、庄重；外墙不宜大面积采用玻璃幕墙，主入口不应使用铜质门、豪华旋转门。

7.7 党政机关办公用房装修工程造价包括：室内装修工程、室外装修工程造价。装修工程造价占建筑安装工程费用的比例不宜超过表5的规定。

表5 装修工程造价占建筑安装工程费用的比例

类别	比例 (%)
市级机关	35
区级机关	35
乡镇级机关	30

## 附录 A

(规范性)

## 天津市市级党政机关办公和技术业务用房腾退移交确认单

天津市市级党政机关办公和技术业务用房腾退移交确认单见图A.1。

## 天津市市级党政机关办公和技术业务用房腾退移交确认单

移交单位行政主管部门：（盖章）

移交单位 (盖章)	年 月 日		
移交房屋坐落地点	市 区		
原使用单位			
楼层及房号			
权属登记情况			
实物资产、水电气暖、 物业安全等交接情况	移交 时间		
权属档案资料 交接情况	房屋总建 筑面积 (m <sup>2</sup> )		
	办公用房 建筑面积 (m <sup>2</sup> )	办公用房 使用面积 (m <sup>2</sup> )	
	技术业务 用房建筑 面积(m <sup>2</sup> )		
联系人	联系 电话		
公房中心审核意见 (盖章)	年 月 日		
联系人	联系 电话		
市机关事务管理局 (盖章)	年 月 日		
联系人	联系 电话		

注：表格一式 份，分别由 和 各执一份。

图A.1 天津市市级党政机关办公和技术业务用房腾退移交确认单

附 录 B

(规范性)

关于申请审核办公用房调整安排方案的函

关于申请审核办公用房调整安排方案的函（模版）

天津市机关事务管理局：

按照《XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX》（XXXXXX）要求，根据XX工作需要，现将XX办公和技术业务用房使用安排方案报送你局，请予审核。具体方案如下。

**一、基本情况**

（一）单位及人员编制情况。

1. 单位情况（含所有使用单位，相关批复文件附后）。
2. “三定”规定人员编制情况（含各职级人数），现有在编人员情况。

（二）现有办公和技术业务用房情况（包括：①权属为党政机关所有，实际也由党政机关使用的；②权属为党政机关所有，安排或租借给其他单位使用的；③权属非党政机关所有，但实际由党政机关使用的）；（各类用房具体使用情况，附使用功能分层平面图，项目批复中明确和机关一并建设办公用房的事业单位，附相关批复文件）。

**二、面积核定情况**

（一）办公用房面积核定情况。

（依据机构编制部门批复的“三定”规定，按照《党政机关办公用房建设标准》核定的办公用房面积情况）。

（二）技术业务用房面积核定情况。

（相关面积标准依据及项目批复情况，第三方审核意见）

**三、拟安排办公用房情况。**

（拟安排办公用房方式，地址，面积，以及安排后的办公室等各类基本办公用房使用面积情况，附具体配置方案）

#### 四、拟安排技术业务用房情况

（拟安排技术业务用房方式，地址，面积，以及安排后的总面积情况，附具体配置方案）。

#### 五、其他需要说明的情况

×

附件：1. 天津市党政机关办公用房核定面积情况表

2. 天津市党政机关现有办公用房面积情况表

年 月 日

（联系人： 电话： 传真： 手机： ）

天津市党政机关办公用房核定面积情况表

行政主管部门：（盖章）

填表时间：

单位：平方米

序号	单位名称	性质	级别	机构编制部门批复的“三定”规定								核定基本办公用房使用面积				核定附属用房		核定办公用房总建筑面积	核定技术业务用房建筑面积	备注
				正部级	副部级	正局级	副局级	正处级	副处级	处级以下	编制总数	办公室	服务用房	设备用房	小计	内容	建筑面积			
1																				
...																				
填表说明	填写单位全称		填写正局级、副局级、正处级等。	严格按照机构编制部门批复的“三定”规定填写，应附编制文件。								小计=办公室+服务用房+设备用房。				附属用房内容填写“食堂”“停车库”“警卫用房”“人防设施”等。			技术业务用房要有标准，没有标准及项目批复的委托专业评审单位评审，由上级部门、同级纪检监察和审计机关提出意见。	

填表人：

联系电话：

备注：1. 单位性质包括：党政机关、参公事业单位、公益一类事业单位、公益二类事业单位、社团组织、其他；

2. 核定面积执行《党政机关办公用房建设标准》（发改投资〔2014〕2674）省级标准，执行市级标准，请在备注标明；既有存量办公用房中设备用房和附属用房超出核定面积的，原则上可继续按现状安排使用。

3. 同时任有领导职务和职级的，按所任领导职务对应的办公室使用面积标准执行；只任有职级的，按任该职级之前的最近领导职务（含职务、职级并行前非领导职务）对应的办公室使用面积标准执行；挂职、借调、聘用等人员不予核定。

4. 核定办公用房总建筑面积=基本办公用房总使用面积/基本办公用房建筑总使用面积系数+附属用房总建筑面积，基本办公用房建筑总使用面积系数，多层（9层及以下）建筑不应低于65%，高层（9层以上）建筑不应低于60%。

图B.1 天津市党政机关办公用房核定面积情况表

天津市党政机关现有办公用房面积情况表

行政主管部门：（盖章）

填表时间：

单位：平方米

序号	单位名称	办公场所详细地址	现有办公用房							现有技术业务用房		备注		
			建筑层数（高层或多层）	基本办公用房使用面积				附属用房建筑面积		总建筑面积	办公区证载总建筑面积		建筑面积	依据
				办公室	服务用房	设备用房	小计	内容	小计					
1														
...														
填表说明	填写单位全称	XX 区 XXXX	小计=办公室+服务用房+设备用房				附属用房内容填写“食堂”“停车库”“警卫用房”“人防设施”等，按实际建筑面积填写。	总建筑面积按照备注 2 公式自行计算填写；办公区证载总建筑面积应以房本面积或者租赁合同面积为准。		有标准及项目批复或审核依据的填写“名称及文号”或附审核意见书；没有标准的填写“无”。				

填表人：

联系电话：

- 备注： 1. 本表统计用房单位办公和业务用房的整体情况，与其他部门合用办公区的，填报各自实际使用的用房面积情况；  
 2. 办公用房总建筑面积=基本办公用房总使用面积/基本办公用房建筑总使用面积系数+附属用房总建筑面积。  
 3. 基本办公用房建筑总使用面积系数，多层（9层及以下）建筑不应低于 65%，高层（9层以上）建筑不应低于 60%，如鉴定设计测绘部门提供换算系数，以提供为准。

图B.2 天津市党政机关现有办公用房面积情况表

附录 C  
(规范性)

天津市党政机关办公用房调配使用确认单

天津市党政机关办公用房调配使用确认单见图C.1。

天津市党政机关办公用房调配使用确认单

房屋主管单位 (盖章)	年 月 日		
调配房屋坐落地址	市 区		
原使用单位			
楼层及房号			
调配时间		钥匙	
实物资产、水电气暖、 物业安全等交接情况		房间数	
总建筑面积 (m <sup>2</sup> )		办公用房建筑面积 (m <sup>2</sup> )	
		技术业务用房建筑面 积 (m <sup>2</sup> )	
联系人		联系电话	
使用单位 (盖章)	年 月 日		
单位性质		编制人数	
核定办公用房 建筑面积 (m <sup>2</sup> )		核定技术业务用房 建筑面积 (m <sup>2</sup> )	
原房屋腾退移交情况 (可附文字说明)			
联系人		联系电话	

注：表格一式 份，分别由 和 各执一份。

图C.1 天津市党政机关办公用房调配使用确认单

附 录 D  
(规范性)

天津市市级党政机关租用办公用房和技术业务用房联审单

天津市市级党政机关租用办公用房和技术业务用房联审单见图D. 1。

天津市市级党政机关租用办公用房和技术业务用房联审单

申请单位（盖章）：

申请单位主管部门（盖章）：

申请单位				机构性质	
批复编制人数（附编制文件）		实有人数		机构级别	
现办公用房和技术业务用房情况（有（填写以下内容） □ 无 □）					
房屋坐落地址 （可填多个）				建筑面积（m <sup>2</sup> ）	
				建筑面积（m <sup>2</sup> ）	
总建筑面积（m <sup>2</sup> ）		办公用房建筑面积（m <sup>2</sup> ）		技术业务用房建筑面积（m <sup>2</sup> ）	
申请租用办公用房和技术业务用房情况					
需求及原因					
房屋坐落地址（可填多个）				建筑面积（m <sup>2</sup> ）	
				建筑面积（m <sup>2</sup> ）	
总建筑面积（m <sup>2</sup> ）		办公用房建筑面积（m <sup>2</sup> ）		技术业务用房建筑面积（m <sup>2</sup> ）	
出租方				出租联系人及联系方式	
房屋权利人				安全状况	
租赁期限	年 月 日— 年 月 日			是否需要财政出资装修、改造	
税后租金（按建筑面积计算）	— 元/平方米	年租金（万元）		租金支付方式	
租金包含内容					
租用技术业务用房标准依据（没有标准依据的，委托专业评审单位出具评审意见）					

申请单位联系人：

手机：

填表日期：



市机关事务管理局 审核意见	盖章：  年  月  日	
	是否有闲置市级党政机关办公用房可调剂	
	核定租用办公用房建筑面积（m <sup>2</sup> ）	
	核定租用技术业务用房建筑面积（m <sup>2</sup> ）	
	核定租用总建筑面积（m <sup>2</sup> ）	
市住房和城乡建设委 审核意见	盖章：  年  月  日	
	是否有闲置市直管公产房屋可调剂	
	核定租金标准（元/m <sup>2</sup> ）	
市发展改革委 审核意见	盖章：  年  月  日	
	是否涉及新建、扩建、改建、购置	
	租用技术业务用房面积是否合规	
市财政局 审核意见	盖章：  年  月  日	
	是否有闲置市级行政事业单位房屋可调剂	
	核定办公用房年租金预算（万元）	
	核定技术业务用房年租金预算（万元）	
	核定年租金预算总计（万元）	

注：此表一式 5 份，审核部门均需盖章。