

ZZCR-2020-09003

株洲市财政局 文件
株洲市机关事务管理局

株财发〔2020〕6号

株洲市财政局
株洲市机关事务管理局
关于印发《株洲市市直党政机关办公用房
维修专项资金管理办法》的通知

市直各单位：

现将《株洲市市直党政机关办公用房维修专项资金管理办法》印发给你们，请遵照执行。

株洲市财政局

株洲市机关事务管理局

2020年7月18日

株洲市市直党政机关 办公用房维修专项资金管理办法

第一章 总则

第一条 为贯彻落实中央和省、市厉行节约反对浪费的有关规定，切实加强市直党政机关办公用房维修专项资金管理，提高资金使用效益，根据《湖南省实施〈机关事务管理条例〉办法》、《株洲市市本级财政专项资金分配审批管理办法》（株政办发〔2020〕11号）等有关规定，结合我市实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于市直党的机关、人大机关、行政机关、政协机关、监察机关，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（以下统称市直党政机关）。

第三条 本办法所称党政机关办公用房（以下简称办公用房）是指党政机关占有、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。

（一）办公室：包括一般工作人员办公室和领导人员办公室。

（二）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。

（三）设备用房：包括变配电室、水泵房、水箱间、中水处理间、锅炉房（或热力交换站）、空调机房、通信机房、电梯机房、

建筑智能化系统设备用房等。

（四）附属用房：包括食堂、停车库（汽车库，自行车库，电动车、摩托车库）、警卫用房、人防设施等。

第四条 本办法所称办公用房维修专项资金（以下简称“维修专项资金”），是指由市级财政预算安排，市财政局和市机关事务管理局共同管理，采取项目法分配，主要用于市直党政机关总投资在 50 万元以上（含 50 万元）的办公用房维修改造的专项资金。

第五条 总投资在 50 万元以下的办公用房维修项目由市直党政机关自行负责，所需资金原则上在部门预算中调剂解决（办公区域内有二家及以上单位入驻的由其中一家单位牵头实施，费用按照人员编制或面积占比予以分摊）。

第六条 维修专项资金应按照财政预算公开的要求，实行专项资金管理制度办法、申报通知、评审结果、分配结果、绩效评价报告于印发后 3 个工作日内在市级预算公开平台上统一公开，有部门门户网站的还要在门户网站上同步公开。

第二章 基本原则

第七条 维修专项资金管理遵循下列基本原则：

（一）计划先行原则。除经批准的应急项目外，对未纳入年度维修计划的项目，原则上不得安排维修专项资金。

（二）突出重点原则。重点保障因安全隐患严重、使用时间长、设施设备老化、功能不全等原因造成的必要维修需求。

（三）规范管理原则。坚持规范管理、预算评审、绩效评价制度，确保维修专项资金使用规范。

（四）应急调整原则。对未纳入维修规划，因突发情况导致办公用房不能正常使用或致重大安全隐患，按程序和专项资金分配审批权限报批后方可安排维修专项资金。

（五）统分结合原则。办公用房维修由市机关事务管理局统一组织、统一规划、统一受理、统一勘查、统一管理，其中，大、中型维修由市机关事务管理局实施或由其委托市直党政机关实施；小型维修由市直党政机关实施。

第八条 办公用房维修应坚持严格审批、量力而行、经济实用、勤俭节约、节能环保、公开透明的原则，实行统一申报、归口管理、统筹规划、规范运作。

第三章 维修范围、条件和标准

第九条 办公用房维修范围主要包括房屋承重、围护、装饰装修、给水排水、供热采暖、空调通风、电气、电梯、消防、建筑智能化等分系统以及办公区内道路、绿化等。

第十条 办公用房维修应严格执行国家有关规定，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，以消除安全隐患、恢复和完善使用功能、降低能源资源消耗。严禁以维修名义搞超标准装修和豪华装修，严禁借维修之机更新、购置办公家具和办公设备。

第十二条 办公用房存在以下问题的，可向市机关事务管理局申请维修：

- (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、门窗等严重老化和损坏的；
- (四) 房屋部分屋面渗漏或塌陷，需进行维修的；
- (五) 水、电、冷暖、电梯、消防等设备设施严重老化或损坏，已影响正常使用，急需进行部分或全部更换的；
- (六) 办公区域道路、绿化等确需改造的；
- (七) 其他确需维修的情形。

第十三条 办公用房维修装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)文件要求和相关预算限额标准，严格控制项目规模和建设标准。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和环保要求。

第四章 项目申报与审批

第十四条 办公用房维修专项资金申报由市机关事务管理局归口管理。办公用房确需维修的市直党政机关，于每年6月底前向市机关事务管理局提出下年度办公用房维修项目书面申请。申请资料包括：维修申请报告、项目基本情况、项目维修方案、项

目投资估算及其它需要说明的情况等。

第十四条 市机关事务管理局统一登记受理维修项目申请并进行审核，对符合政策规定的项目进行实地勘查，对其必要性、可行性和维修内容、维修标准进行评估论证，经论证通过的项目，编入办公用房维修项目库，实行动态管理。

市机关事务管理局可通过政府购买服务方式引入社会中介机构或专业技术人员，参与维修项目的评估论证、造价审核和监理验收，相关费用列入市机关事务管理局部门预算。

第十五条 市机关事务管理局于每年 8 月底前根据项目轻重缓急和维修专项资金规模，从项目库中选取一定数量的项目列入下年度维修项目计划，会同市财政局和相关部门进行会审。会审通过后，报市政府批准，列入下年度公共预算。

未列入本年度维修计划的申请项目，原则上优先列入下年度维修计划，除需补充、完善的材料外，无需重复提交申请资料。

第十六条 市机关事务管理局应当在维修计划获得市政府批准后，将维修项目名称、主要内容、项目估算、资金来源等信息报发改、住建等单位，并对拟实施的维修项目下达必要性审查意见。

第五章 预算评审

第十七条 市财政投资评审机构根据有关规定，对评审起点标准以上的维修项目进行施工图预算评审。

第十八条 市直党政机关根据有关规定，及时向财政投资评

审机构提供评审工作所需的相关资料，并对所提供资料的真实性、合法性和完整性负责。

- (一) 财政投资评审申请书;
- (二) 办公用房维修立项批复文件;
- (三) 施工图设计及电子版;
- (四) 造价咨询单位编制的施工图预算书和电子版;
- (五) 财政投资评审需要提供的其他资料。

第十九条 市财政投资评审机构依法依规对拟实施的维修项目进行预算评审，出具评审报告，作为确定政府采购和招投标最高限价的依据。未经预算评审的维修项目，不得安排维修专项资金。

第二十条 市机关事务管理局根据维修项目评审结果向市财政局提出维修专项资金分配方案，市财政局按程序审批后，按进度拨付维修专项资金。

第二十一条 维修项目因故出现重大调整或无法实施的，市直党政机关应及时将有关情况以书面文件报送市机关事务管理局，市机关事务管理局会同市财政局批复同意后，调整或取消维修项目，相应调整或收回相关项目的预算资金。

第六章 项目实施

第二十二条 项目实施单位原则上为市机关事务管理局，特殊情况可由市机关事务管理局委托项目申报单位具体实施（办公区域内有二家及以上单位入驻的，由市机关事务管理局指定其中

一家单位为项目实施主体);新批准成立单位的办公用房或新调剂规划的办公场所的装修、维修由市机关事务管理局承担项目的申报与具体实施。

第二十三条 维修项目的勘察、设计、施工、监理、相关设备材料的采购等,应当严格按照政府采购和招投标等相关法律法规和政策的规定执行,不得改变资金用途或擅自分解项目支出,严禁违规操作。

第二十四条 各项目实施单位负责对办公用房维修项目的施工质量、施工安全、工程进度、成本控制和维修标准等进行监督管理。

第二十五条 维修项目预算一经核定,原则上不得调整。实施过程中,应当严格按照批复内容、规模和标准组织实施。如发生项目变更、中止或者终止的,应当及时按程序报批,依法进行预算调整。实施过程中实行重大事项报告制度,未经批准擅自调整项目预算或因人为主观因素调整预算的,不得纳入项目决算,资金缺口市财政局不予安排。

第二十六条 维修工程项目经政府采购后,采购人原则上不得变更。确因不可抗力等客观因素需变更的,应按有关程序报批。项目变更金额超过原合同采购金额 10%的,对超过部分必须另行实行政府采购。

第七章 项目验收与管理

第二十七条 维修项目完工后,各项目实施单位应会同相关

职能部门，按照国家现行的工程质量验收标准进行竣工验收。

第二十八条 维修项目验收合格后，各项目实施单位应督促施工单位在 30 日内报送结算资料，经项目实施单位组织初审后，送市财政投资评审机构评审。在送审单位提供的资料真实、准确，完整、规范且各项目单位全力配合的情况下，市财政投资评审机构在 2 个月内完成评审。评审时需提供下列资料：

- (一) 财政投资评审申请书；
- (二) 维修项目立项批复；
- (三) 预算评审报告或意见；
- (四) 施工图纸、竣工图纸；
- (五) 项目结算书（包含工程量计算式）；
- (六) 招标文件、投标文件、中标通知书；
- (七) 施工合同及补充合同、协议；
- (八) 有关变更资料；
- (九) 工程会商、会审纪要；
- (十) 开工报告及竣工验收证明；
- (十一) 电子资料及其他有关资料。

第二十九条 项目验收合格后，市机关事务管理局为项目实施主体时，应向办公用房实际使用的市直党政机关进行实物移交，并提供有关财务资料。市直党政机关应按照财务管理制度及时进行账务处理，在有关财务报告中予以反映。

第三十条 维修项目验收合格交付使用后，项目实施主体应

按有关规定，敦促维修服务的承接主体（施工单位）依照合同约定，在规定的保修期内，提供免费维护保养。同时，接收并保管维修项目的施工技术档案，为今后的日常管理和维护提供依据。

第三十一条 各市直党政机关应当加强办公用房的日常检查和维护，确保办公用房及其设施设备的正常使用。对易损部位和设备运行状态进行日常维修时，应做好维修记录。

第八章 资金使用与监管

第三十二条 办公用房维修专项资金的开支范围主要包括：项目前期费、建筑工程费、安装工程费、相关设施设备购置费以及其他费用。

第三十三条 经批准的办公用房维修项目，统一纳入市办公用房维修专项资金安排范围。项目申报单位不得另行申报办公用房维修资金，市财政不再以专项等名义安排其他办公用房维修资金。

第三十四条 办公用房维修不得使用银行等金融机构贷款，不得接受赞助或者捐赠资金，不得进行任何形式的融资、集资或者摊派，不得向其他单位借款，不得由施工单位垫资，不得挪用各类专项资金，不得违反收支两条线管理规定直接使用资产有偿使用和处置收益等资金。

第三十五条 市财政局按照下达的办公用房维修项目预算、合同约定和工程进度，对工程款实行国库集中支付。政府采购项目应当遵循先验收后付款的原则，采购项目特殊确需支付合同预

付款项的，必须在采购文件中载明。在完成项目结算评审前，工程款支付比例一般控制在合同金额加批准变更金额的 75%以内；完成结算评审后，除预留 3%的质保金在质保期期满后支付外，应付清项目余款。

第三十六条 维修专项资金的结转和结余按照财政部门的有关规定执行。

第九章 职责分工

第三十七条 市财政局主要承担以下职责：

- (一) 负责维修专项资金管理；
- (二) 牵头制定市直党政机关办公用房维修预算限额标准；
- (三) 参与会审市直党政机关办公用房维修年度计划；
- (四) 负责对办公用房维修项目组织投资评审，核定维修项目结(决)算，批复项目决算；
- (五) 下达和调整办公用房维修项目年度预算，办理维修专项资金拨付；
- (六) 监督检查市直党政机关办公用房维修专项资金的使用和管理情况；
- (七) 组织开展绩效评价，对资金使用情况进行监督检查。

第三十八条 市机关事务管理局主要承担以下职责：

- (一) 负责市直党政机关办公用房维修项目管理；
- (二) 配合市财政局制定市直党政机关办公用房维修预算限额标准；

（三）统一受理市直党政机关办公用房维修项目申请并组织现场勘查和论证；

（四）编制市直党政机关办公用房维修计划，建立和管理维修项目库，并就维修项目具体实施做好相关工作；

（五）参与计划内维修项目预算评审，在总量控制下提出资金分配预案；

（六）对维修项目实施、竣工验收和绩效评价进行监督管理。

第三十九条 市直党政机关主要承担以下职责：

（一）按要求申报办公用房维修计划；

（二）配合维修项目预算评审，提供有关评审资料；

（三）按要求申报维修项目立项；

（四）按规定选取施工图设计、造价咨询、项目监理等服务供应商，并做好相关工作；

（五）加强对维修专项资金规范管理，做到专款专用，不截留、挤占和挪用。

第十章 监督检查与绩效评价

第四十条 市直党政机关应加强维修专项资金使用管理，严格执行财务制度，认真做好财务核算，严格实行专款专用，不得用于办公用房维修以外的开支，不得以任何理由转移维修专项资金用于包括培训中心、疗养机构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。建设单位管理费等相关财务费用应当按照国家规定的开支标准和范围执行，严格控制

在规定的标准之内。

第四十一条 市机关事务管理局应将办公用房维修项目立项和实施情况作为政务公开的重要内容，除按保密规定不宜公开的内容和事项外，项目立项审批、项目实施和资金使用等应当按照及时、方便、多样的原则，以适当方式进行公开，主动接受审计监督、监察监督和社会监督。

第四十二条 市直党政机关应自觉接受审计监督、监察监督和社会监督。维修项目实施过程中和维修专项资金使用过程中如有违反有关法律、行政法规和财务规章制度的，按照《预算法》、《公务员法》、《监察法》、《保守国家秘密法》、《财政违法行为处罚处分条例》等国家和省有关规定追究相应责任；涉嫌犯罪的，移送司法机关处理。

第四十三条 市财政局、市机关事务管理局涉及专项资金管理事项的工作人员，如存在以权谋私、滥用职权、玩忽职守徇私舞弊等违法违纪行为的，按照《预算法》、《公务员法》、《监察法》、《保守国家秘密法》、《财政违法行为处罚处分条例》等国家和省有关规定追究相应责任；涉嫌犯罪的，移送司法机关处理。

第四十四条 市财政局和市机关事务管理局应逐步建立维修专项资金绩效目标管理和绩效评价制度。市机关事务管理局对项目实施情况进行管理和监督，及时处理和协调解决项目实施中有问题。市财政局对办公用房维修专项资金的使用情况进行监督检查，督促维修项目按计划进度实施，确保维修项目按期实现绩

效目标。

第四十五条 市财政局会同市机关事务管理局按照有关规定对市直党政机关维修专项资金使用情况开展绩效评价，将绩效评价结果作为今后安排维修专项资金的重要依据。

第十一章 附则

第四十六条 本办法由市财政局、市机关事务管理局负责解释。

第四十七条 本办法自公布之日起 30 日施行。