

岳阳市机关事务管理局 岳阳市财政局 文件

岳管发〔2023〕16号

关于印发《岳阳市市直党政机关事业单位 办公用房维修标准》的通知

市直各单位：

为加强和规范办公用房维修项目及经费管理，根据办公用房维修相关规定，结合我市实际，现将《岳阳市市直党政机关事业单位办公用房维修标准》印发你们，请遵照执行。



(联系人: 李燕京, 联系电话: 8880162)

岳阳市市直党政机关事业单位办公用房 维修标准

第一章 总 则

第一条 为加强市直党政机关事业单位办公用房维修标准化管理，健全市本级预算标准体系，根据《机关事务管理条例》《党政机关厉行节约反对浪费条例》《中央国家机关办公用房大中修项目及经费管理暂行办法》《节约型机关建设规范》《岳阳市政府投资建设领域反铺张浪费规定》和《岳阳市党政机关办公用房管理实施办法》及有关规定，结合市本级实际，制定本标准。

第二条 市直党的机关、人大机关、行政机关、政协机关、监察机关、民主党派机关、工会、共青团、妇联等人民团体机关和参照公务员法管理的事业单位以及市属其他事业单位（以下简称市直单位）办公用房整体或局部维修改造、装饰装修（以下简称维修）适用本标准。

第三条 本标准所称办公用房包括：办公室、服务用房、设备用房和附属用房。

（一）办公室，包括领导人员办公室和一般工作人员办公室。

（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、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 市直单位办公用房维修应当贯彻“勤俭节约、过紧日子”的要求, 遵循量力而行、经济适用、简朴安全、节能环保的原则, 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。不得以维修改造名义搞超标准装修和豪华装修, 不得擅自改变建筑结构进行加扩建, 不得对无关设施设备造成破坏和影响。

第五条 市直单位办公用房面积设置和工程建设必须符合《党政机关办公用房建设标准》(发改投资〔2014〕2674号)的规定。在工程实施过程中必须选用国产材料、构配件、设备设施等。

第二章 维修范围和标准

第六条 办公用房维修项目范围包括: 出入通道(含主入口、门厅、电梯厅和公共走道)、电梯、办公区内附属设施设备、屋面、外墙、内墙、地面、天花板、门窗、办公楼内给排水系统和

电力系统、消防设施、房屋质量安全。

第七条 维修项目分为办公用房整体和局部两大类：

（一）办公用房整体维修是指：为使办公区内建筑物及附属设施等达到日常办公需求而启动的整体装饰装修和完善办公区功能布局而进行的翻新修缮工程。

（二）办公用房局部维修是指：为消除办公区安全隐患、恢复使用功能而进行的公共设施整修的工程。

第八条 市直单位办公用房维修按照损坏程度、修缮工作量大小和资金规模分为日常维修和大中型维修项目。

（一）日常维修是指不需要牵动或拆换主体结构、仅对少数设施设备进行修复，维修项目投资在 10 万元（含）以内且不新增财政投入，主要修复或排除办公用房及其附属设备设施的轻微损伤或小故障，保持房屋及其设施正常使用功能和运作的日常维修和维护。

（二）中修是指需要牵动或拆换少量主体结构、进行整体或局部维修，并保持原办公用房规模和结构的修缮工程，单个项目投资在 10 万元至 400 万元（含）以内项目。

（三）大修是指需要牵动或拆换部分主体结构或设备，但不需要全部拆除的修缮工程，单个项目投资在 400 万元（不含）以上需经发改委立项的维修项目。

第九条 市直单位办公用房的维修实行低限使用标准，根据

使用频率和耐用程度等确定。整体维修后周期不满 12 年，局部维修后周期不满 15 年的，原则上不得进行重新维修。办公用房整体维修满 12 年（含）和局部维修满 15 年（含）以上，且设施设备老化、功能不全、存在安全隐患等原因，经市机关事务管理局批准进行重新维修。租用办公用房，租赁期超过 8 年（含）的，装修限额控制在本标准的 80% 以下；租赁期超过 5 年（含）但不足 8 年的，装修限额控制在本标准的 60% 以下；租赁期不足 5 年的，原则上只能沿用原有装修，确因无法满足使用条件的装修限额控制在本标准的 50% 以下。

第十条 市直单位办公用房已达到使用年限仍可以使用的，应当继续使用。未达到最低使用年限的，除办公用房重新调整后需修复完善使用功能外，原则上不得维修。确因房屋出现质量和消防安全等问题需及时整改或由于自然灾害等因素造成办公用房及其附属设备设施损害的，经有关部门认定或评估鉴定后可以适当提前。

第十一条 市直单位办公用房维修限额是指不得超出的价格控制标准。其中办公用房整体维修实行总价指标和综合指标双项控制，以实际面积为基数。总价指标控制是指，建筑主体外部平均维修费用不得超过 400 元/平方米，内部平均维修费用不得超过 1200 元/平方米；综合指标控制是指，按照办公用房功能分类，综合造价不得超过上限标准（见表 1）。办公用房局部维修

实行单项指标控制，以维修部位实际面积为基数，单项造价不得超过上限标准（见表2）。

第十二条 市直单位办公区域内涉及挡土墙、护坡、电网、给排水管网、供暖、通风、建筑智能化等大中型附属设施设备改造，以具体维修项目为准，工程造价通过财政评审方式计核。

第三章 管理及流程

第十三条 办公用房维修项目不得拆分、拼凑或重复申请和实施。实施单位应对维修项目的设计方案和维修预算的编制承担主体责任。相关方案和预算的编制需全面客观，符合《中央国家机关办公用房维修标准》的规定，防止缺项、漏项、错项。

第十四条 办公用房维修经批准同意实施后，原则上不得调整维修改造内容和工程量。如确因不可预见因素在合同价内需进行工程量及内容变更的，报市机关事务管理局核定后进行调整。如因特殊原因确需调整工程建设方案、突破合同价增加维修预算的，由项目实施单位自行履行相关手续，按政府投资项目工程变更有关规定办理。

第十五条 办公用房维修项目必须严格按以下程序办理审批：

（一）日常维修项目

1. 由使用单位按本单位办公用房日常维修管理制度申报审批，并报市机关事务管理局备案。

（二）大中型维修项目

1.实施单位编制维修预算和方案；

2.经主管部门审核后向市机关事务管理局报送相关资料提出维修申请；

3.市机关事务管理局组织专业技术人员实地踏勘并对必要性、可行性和标准进行核定；

4.对符合维修规定的项目报市政府审批；

5.100万元（含）以下由项目单位或受托单位按相关程序规定组织实施，100万元以上的维修项目进入财政评审和政府采购流程；

6.如涉及其它行政审批事项，各项目单位按程序办理规划、报建、验收等相关手续。

第四章 附 则

第十六条 本标准是办公用房维修审批和编制计划、预算、财政审核批复资金安排以及监督检查的重要依据。

第十七条 本标准根据国家政策、社会经济发展、市场价格变化及技术进步等因素适时进行调整。

第十八条 市直单位应当根据本标准的有关规定，结合机构职能、工作需要和预算安排情况，统筹合理安排本单位维修项目实施。

第十九条 本标准由市机关事务管理局会同市财政局负责

解释。

第二十条 市直党政机关事业单位经营性资产参照本标准实施。

第二十一条 各县市区可根据本标准结合本地实际制定党政机关事业单位办公用房维修标准。

第二十二条 本标准自发布之日起施行。

附件：岳阳市直党政机关事业单位办公用房维修标准

岳阳市市直党政机关事业单位公用房维修标准（表一）

维修范围	维修内容	价格上限（含拆除修补安装）	最低使用年限	维修申请材料
办公室	包括地面、墙面、门窗、窗帘、天花板、轻质隔墙、电路管线、灯具、网络线等	600 元/m ²	12 年	1. 申请报告； 2. 维修审批表； 3. 工程预算。
服务用房	包括地面、墙面、门窗、天花板、轻质隔墙、电路管线、灯具、窗帘、水电路管线、灯具、卫生洁具等	会议室 900 元/m ² ，卫生间 1500 元/m ² ，茶水间 700 元/m ²	12 年	1. 申请报告； 2. 维修审批表； 3. 工程预算。
设备用房、附属用房	包括地面、墙面、防水、门窗、天花板、轻质隔墙、电路管线、灯具等	600 元/m ²	12 年	1. 申请报告； 2. 维修审批表； 3. 工程预算。
技术业务用房	包括地面、墙面、防水、门窗、天花板、轻质隔墙、电路管线、灯具等	900 元/m ²	12 年	1. 申请报告； 2. 维修审批表； 3. 工程预算。
出入通道 (含主入口、门厅、电梯厅和公共走廊)	包括地面、墙面、门窗、天花板、轻质隔墙、水电路管线、灯具等	门厅装修费用不超过 1000 元/m ² ，公共走廊不超过 600 元/m ²	12 年	1. 申请报告； 2. 维修审批表； 3. 工程预算。
电 梯	包括井道电梯、外挂式电梯（含钢结构）、装修装饰	井道电梯 24 米以下 25-30 万元/台，24 米以上 25-35 万元/台； 外挂式电梯 24 米以下 35-40 万元/台，24 米以上 40-60 万元/台； (无机房可增加 2-2.5 万元/台)	15 年或 2 次 以上大修	1. 申请报告； 2. 维修审批表； 3. 工程预算； 4. 设计方案。
办公区内附属设施	包括停车坪、绿化、道路、地面	绿化 110 元/m ² （其中植被胸径不超过 20mm），地坪 450 元/m ²	12 年	1. 申请报告； 2. 维修审批表； 3. 工程预算。

岳阳市市直党政机关事业单位公用房维修标准（表二）

维修范围	维修内容	价格上限（含拆除修补安装）	最低使用年限	维修申请材料
屋面	包括重做屋面防水层、保温层和隔热层等	250 元/m ²	15 年	1. 申请报告； 2. 维修审批表； 3. 工程预算。
外墙	包括整栋楼重做防水层或围墙装饰层和幕墙更换等	外墙 200 元/m ² ，幕墙 900 元/m ²	15 年	1. 申请报告； 2. 维修审批表； 3. 工程预算。
内墙	包括重做内墙装饰层等	50 元/m ²	15 年	1. 申请报告； 2. 维修审批表； 3. 工程预算。
地面	包括更换面层等	按实际维修面积， 维修费用不超过 170 元/m ²	15 年	1. 申请报告； 2. 维修审批表； 3. 工程预算。
天花板	包括重做天花板装饰层等	按实际维修面积， 维修费用不超过 140 元/m ²	15 年	1. 申请报告； 2. 维修审批表； 3. 工程预算。
门、窗	包括门、窗更换等	按实际维修面积，房门维修费用 不超过 700 元/m ² ，窗户维修费用 不超过 400 元/m ²	15 年	1. 申请报告； 2. 维修审批表； 3. 工程预算。
办公楼主体给排水系统、电力系统	包括整栋建筑水电管线及设备的更换等	按实际维修面积， 维修费用不超过 110 元/m ²	15 年	1. 申请报告； 2. 维修审批表； 3. 工程预算。
消防设施、房屋质量安全	包括消防感应、灭火喷淋、微型消防站、承重系统、围护系统	以相关部门认定或鉴定报告为前提， 达到消除安全隐患的目的	部门认定或 评估鉴定	1. 申请报告； 2. 维修审批表； 3. 工程预算； 4. 整改书或鉴定 评估报告。

