

# 湖南省财政厅 文件 湖南省机关事务管理局

湘财资〔2019〕6号

---

## 湖南省财政厅 湖南省机关事务管理局关于印发 《湖南省省直党政机关办公用房维修 专项资金管理办法》的通知

在长省直各单位：

为进一步加强省直党政机关办公用房维修管理，提高财政资金使用效益，根据《预算法》、《党政机关厉行节约反对浪费条例》、《党政机关办公用房管理办法》（中办发〔2017〕70号）、《湖南省实施〈机关事务管理条例〉办法》、《关于深化预算管理制度改革的实施意见》（湘政发〔2015〕8号）、《湖南省省级专项资金分配审批管理办法》（湘政办发〔2015〕90号）等有关

规定和我省实际，省财政厅会同省机关事务管理局对《湖南省省直机关行政性办公用房维修专项资金管理暂行办法》（湘财资〔2015〕13号）进行了修订，制定了《湖南省省直党政机关办公用房维修专项资金管理办法》，现印发给你们，请遵照执行。

附件：湖南省省直党政机关办公用房维修专项资金管理办法

湖南省财政厅

湖南省机关事务管理局

2019年3月13日

## 附件

# 湖南省省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厉行节约反对浪费的有关规定，切实加强省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《预算法》、《党政机关厉行节约反对浪费条例》、《党政机关办公用房管理办法》（中办发〔2017〕70号）、《湖南省实施〈机关事务管理条例〉办法》、《关于深化预算管理制度改革的实施意见》（湘政发〔2015〕8号）、《湖南省省级专项资金分配审批管理办法》（湘政办发〔2015〕90号）等有关规定，制定本办法。

**第二条** 本办法适用于在长省直党的机关、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（以下统称省直机关）。

**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** 办公用房维修按损坏程度、维修工作量和资金规模大小分为大型维修、中型维修、小型维修和日常维修。其中，大型维修是指对办公用房进行全面修复，总投资在 400 万元以上（含 400 万）；中型维修是指对办公用房进行局部修复，总投资在 100 万元以上（含 100 万）400 万元以下；小型维修是指及时修复办公用房微损或小故障，总投资在 50 万元以上（含 50 万）100 万以下；日常维修是指总投资在 50 万元以下的办公用房零星维修，由省直机关自行负责，所需资金在部门预算中调剂解决。

**第五条** 湖南省直党政机关办公用房维修专项资金(以下简称维修专项资金)是指由省级财政预算安排，省财政厅和省机关事务管理局共同管理，采取项目法分配，主要用于在长省直党政机关办公用房大、中、小型维修改造的专项资金。

维修专项资金设立时间为 3 年（2019 年至 2021 年），如确需延续，应重新进行绩效评价并按程序报省政府批准。

**第六条** 专项资金应按照财政预算公开的要求，实行专项资金制度办法、申报通知、评审结果、分配结果、绩效评价报告于印发后3个工作日内在省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 基本原则和管理职责**

**第七条** 维修专项资金管理遵循下列基本原则：

（一）规划先行原则。坚持规划先行，对纳入维修规划的项目，经预算评审后安排资金。除经批准的应急项目外，对未纳入维修规划的项目，原则上不得安排维修专项资金。

（二）突出重点原则。坚持经济、简朴、适用维修改造，重点保障因安全隐患严重、使用时间较长、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。坚持规划管理、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。办公用房维修由省机关事务管理局统一组织、统一规划、统一受理、统一勘查、统一审批，其中，大、中型维修由省机关事务管理局实施或由其委托省直机关实施；小型维修由省直机关实施。

**第八条** 维修专项资金的管理，按照部门职能分工，各司其

职，各负其责。

（一）省财政厅负责维修专项资金管理；制定办公用房维修预算支出定额标准和有关开支标准；组织规划内维修项目概预算评审；审核维修资金分配方案；下达和调整维修项目预算；办理维修专项资金拨付；组织开展绩效评价；对资金使用情况进行检查；参与省直机关办公用房维修规划编制和集中会审等。

（二）省机关事务管理局负责省直机关办公用房维修项目管理；制定办公用房维修和服务标准；统一发布省直机关办公用房维修规划指南；统一受理省直机关办公用房维修项目申报；统一组织现场勘查和论证；组织相关职能部门和专家对维修项目进行集中会审；编制省直机关办公用房维修规划，建立省直机关维修项目库；统一办理维修项目立项审批；参与规划内维修项目预算评审，在总量控制下提出资金分配预案；组织对施工图设计、造价咨询、项目监理等服务供应商进行公开招标，确定入围服务供应商，并制订入围服务供应商使用管理制度；对维修项目实施、竣工验收和绩效评价进行监督管理；组织大、中型维修项目实施、建设管理、竣工决算和绩效评价等。

（三）省直机关负责按要求申报办公用房维修计划；配合维修项目预算评审，提供有关评审资料；按要求申报维修项目立项；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；组织小型维修项目实施、建设管理、竣工决算和绩效评价等；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、建筑智能化系统等与建筑物和构筑物相关的设施（不含终端设备）的维护和整修。

**第十条** 办公用房存在以下问题的，可向省机关事务管理局申请维修：

- （一）房屋结构严重损坏，存在安全隐患的；
- （二）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；
- （三）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；
- （四）房屋屋面、外墙、门、窗等围护系统严重损坏，影响正常使用；
- （五）房屋部分屋面渗漏或塌陷，需进行维修的；
- （六）与建筑物和构筑物相关的空调与通风系统、电梯系统、排水系统、电气系统和消防系统等严重损坏，需进行更新改造的；
- （七）建筑装饰装修系统严重损坏，影响装修效果与安全；
- （八）其他确需维修的情形。

**第十一条** 办公用房存在下列情况之一的，不列入维修申报

范围：

（一）办公用房在保修范围和保修期限内发生质量问题，由施工单位履行保修义务的；

（二）楼房共用部位、共用设施，应由物业管理企业负责维修且费用已列入物业管理服务费的；

（三）办公用房经房屋安全鉴定机构确认为危房且无维修价值的。

**第十二条** 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）和相关预算限额标准。

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 维修规划与立项审批**

**第十三条** 省机关事务管理局组织编制省直机关办公用房维修规划，原则上每3年组织编制1次。确因工作需要，每年可修订一次。

**第十四条** 省机关事务管理局会同省财政厅等相关部门，制定并发布省直机关办公用房维修规划编制指南，明确年度重点维修安排、需提供的资料、申报要求等内容，并组织开展相关工作。

**第十五条** 省直机关根据规划编制指南的要求，结合本部门 and 单位办公用房的完好情况和实际需求，按照保障安全、先急



后缓的原则，制定本部门和单位办公用房维修计划，按规定程序和要求报省机关事务管理局审核。

**第十六条** 省直机关应积极配合编制维修规划，向省机关事务管理局提供以下资料：

- （一）项目名称、地点、规模、建设年代（或设备安装时间）、房屋结构类型等；
- （二）维修内容、规模及相应的图片或影像资料；
- （三）投资估算；
- （四）主要设备、材料清单及价格；
- （五）其他资料。

**第十七条** 省机关事务管理局组织专业技术人员对省直机关上报的维修项目进行实地查勘，对维修项目的必要性、可行性和维修内容、维修标准等进行评估论证。

**第十八条** 省机关事务管理局会同省财政厅和相关部门组织专家对拟纳入规划的项目进行集中会审，按照“统筹兼顾、突出重点，保障安全、先急后缓”的原则，编制省直机关办公用房维修规划，并在省机关事务管理局门户网站公示5个工作日，公示期满无异议后，按程序报省政府批准实施。

省机关事务管理局可通过政府购买服务方式引入社会专业技术力量，参与编制省直机关办公用房维修规划，相关费用列入省机关事务管理局部门预算。

**第十九条** 省机关事务管理局应当在维修规划获得批准后10个工作日内，在本机关门户网站公示纳入规划的维修项目的

名称、主要内容、项目估算、资金来源等信息，并向省直机关下达维修项目通知书。

**第二十条** 省机关事务管理局统一对维修项目施工图设计、造价咨询、项目监理等服务供应商实行公开招标，并制定相关管理制度，加强对入围服务供应商的使用管理和监督考核。

**第二十一条** 省直机关根据规划时序安排和维修项目通知书内容，按要求选取服务供应商，对下一年度维修项目进行施工图设计、工程量清单编制等工作。

**第二十二条** 省直机关在规定的时间内，向省机关事务管理局报送立项申请、施工图、工程造价咨询报告等立项申请资料。

**第二十三条** 省机关事务管理局组织专业技术人员对省直机关提交的立项申请资料进行审查，并出具立项批复文件。立项批复文件应包括项目名称、维修内容、标准、档次、主要材料、施工工艺、套价取费和实施主体等。

## **第五章 概预算评审与资金下达**

**第二十四条** 省财政厅在维修专项资金分配下达前对纳入年度规划中预安排的维修项目进行概预算评审。

**第二十五条** 省机关事务管理局原则上应于每年1月30日前向省财政厅报送下年度维修项目预安排方案，省财政厅对维修项目进行概预算评审。

**第二十六条** 省直机关根据立项批复文件调整并完善维修项目施工图和工程造价咨询报告。按评审要求配合提供下列资料：

- (一)《财政投资项目评审送审单》;
- (二)办公用房维修立项批复文件;
- (三)由造价咨询单位编制的概预算书;
- (四)施工图及电子版;
- (五)财政投资评审需要提供的其他资料。

**第二十七条** 省财政厅依法依规对维修项目进行概预算评审，出具评审报告。评审报告作为维修专项资金分配的重要依据。未经概预算评审的维修项目，不得安排维修专项资金。

**第二十八条** 省财政厅将维修项目评审结果送省机关事务管理局，省机关事务管理局根据维修项目评审结果每年4月30日向省财政厅提出省直机关办公用房维修专项资金分配方案。省财政厅根据省直机关办公用房维修项目的资金筹集情况对维修专项资金分配方案进行审核，按程序报批后实施。

**第二十九条** 省财政厅将维修专项资金分配安排情况通知省直机关，由省财政厅会同省机关事务管理局于每年6月30日前联合行文向省直机关下达维修专项资金。

**第三十条** 维修项目因故出现重大调整或无法实施的，省直机关应及时将有关情况以书面文件报送省机关事务管理局，省机关事务管理局会同省财政厅批复同意后，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。

**第三十一条** 经批准的办公用房维修项目，统一纳入维修专项资金安排范围。使用部门不得另行申报办公用房维修资金，省财政厅不再以专项等名义安排其他办公用房维修资金。

省直机关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。

## **第六章 项目实施与竣工结算**

**第三十二条** 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，严禁违规操作。

**第三十三条** 省直机关应当按照国家现行法律法规和财政财务管理的有关制度规定抓好支出执行，提高资金使用绩效，不得改变资金用途或擅自分解项目支出。其中属于政府采购的，应当编制政府采购预算，执行政府采购制度。

**第三十四条** 维修项目经招标采购后，原则上不得调整和变更。确因不可抗力等客观因素需调整变更的，应参照本办法第三十条规定程序报批，且调整变更后的维修项目合同金额不得超过维修项目预算。

（一）维修项目变更金额未超过原合同采购金额 10%或未超过当年政府采购限额标准，且变更后维修项目合同总金额未超过维修项目预算的，经协商谈判，可与施工单位签订补充协议。

（二）维修项目变更金额超过原合同采购金额 10%或超过

当年政府采购限额标准，且变更后维修项目合同总金额未超过维修项目预算的，应重新组织采购。

**第三十五条** 省财政厅按照下达的办公用房维修项目预算、合同约定和工程进度，对合同款项实行国库集中支付。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的 75%以内；完成决算评审后，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** 项目竣工后，由省直机关组织验收，省机关事务管理局会同有关部门监督验收，并委托具备相应资质的工程造价咨询机构进行竣工结算初步审核，报省财政厅进行复核，工程造价咨询机构根据复核意见调整后出具正式评审报告。省直机关按评审要求提供下列资料：

- （一）财政投资项目评审送审单；
- （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。

**第三十七条** 项目验收合格后,省直机关负责工程的交付使用、绩效评估、资料归档等后续工作。资料归档须向省机关事务管理局提供以下文件资料:

(一) 维修项目合同;

(二) 竣工验收报告(工程质量验收合格文件);

(三) 批准的项目建议书(立项文件)、初步设计概算、施工图、竣工图;

(四) 设备技术说明书;

(五) 竣工结算报告书;

(六) 其他有关审批、修改、调整、检验文件和各种技术资料。

**第三十八条** 维修项目验收合格交付使用后,省直机关应按有关规定,敦促维修服务的施工单位依照合同约定,在规定的保修期内,提供维护保养。同时,省机关事务管理局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。

**第三十九条** 维修项目当年竣工结算后,维修专项资金的结转和结余按照财政管理的有关规定执行。

## **第七章 监督检查与绩效评价**

**第四十条** 省直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，严格控制在规定开支比例上限之内。

**第四十一条** 省机关事务管理局应把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** 省直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** 省财政厅、省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** 省财政厅和省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。省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关问题。省财政厅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** 省财政厅会同省机关事务管理局按照有关规定对省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。

## **第八章 附 则**

**第四十六条** 本办法自 2019 年 3 月 18 日起施行。有效期 5 年。

信息公开选项:主动公开

---

湖南省财政厅办公室

2019 年 3 月 18 日印发

---