

ICS 03.080

A 16

DB2308

佳 木 斯 市 地 方 标 准

DB2308/T ****-2023

机关事务管理办公用房面积管理要求

（征求意见稿）

（文稿完成日期：2023/6/8）

起草单位：佳木斯市机关事务中心

联 系 人：赵剑冬

联系电话：15845403377

电子邮箱：709190259qq.com

2023-**-** 发布

2023-**-** 实施

佳 木 斯 市 市 场 监 督 管 理 局 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。

请注意本文件的某些内容可能涉及专利，本文件的发布机构不承担识别专利的责任。

本文件由佳木斯市机关事务中心提出并归口。

本文件由佳木斯市机关事务中心组织实施。

本文件起草单位：佳木斯市机关事务中心。

本文件主要起草人：刘佳源、曹祥云、赵剑冬、祖士钧、刘毅晨。

本文件为2023年首次发布。

机关事务管理办公用房面积管理要求

1 范围

本文件规定了佳木斯市机关事务管理办公用房面积基本要求、配置原则、服务用房、设备用房、附属用房等管理要求。

本文件适用于佳木斯市各级机关事务管理办公用房面积管理要求，市级下属单位和各区县级机关可参照执行。

2 规范性引用文件

下列文件对于本文件的应用是必不可少的。凡是注日期的引用文件，仅注日期的版本适用于本文件。凡是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的通知》（发改投资[2014]2674号）

《黑龙江省乡镇级党政机关办公用房建设标准》（黑发改投资[2015]43号）

《党政机关办公用房管理办法》（中办发[2017]70号）

《黑龙江省党政机关办公用房管理办法》（黑办法[2019]42号）

3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

3.1 机关事务

经费、资产、服务和节能等保障机关正常运行的相关事项。

注：活动范围限定为我市各级党的机关、人大机关、行政机关、政协机关、监察机关、审判机关、检察机关、人民团体、民主党派和工商联等的机关事务管理活动。

3.2 党政机关

党政机关是指全市各级党的机关、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。

3.3 办公用房

办公用房是指全市各级党政机关占有、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。

4 基本要求

4.1 办公用房使用单位可以严格按照有关规定在核定面积内合理使用办公用房，不得擅自改变办公用房使用功能，不得转借其他单位使用。

4.2 办公用房使用单位机构、编制调整的，本级机关事务管理部门可以重新核定其办公用房面积。

5 配置原则

办公用房配置应当遵循依法合规、科学规划、规范配置、厉行节约的原则。

5.1 办公室包括领导人员办公室和一般工作人员办公室。

5.2 办公室使用面积根据不同适用对象，各级党政机关领导人员可在办公室使用面积范围内配备休息室，市、县党政正职可在办公室使用面积范围内配备不超过6m²的卫生间。具体使用面积见表1～表4。

表1 市级机关在编工作人员办公用房使用面积表

适用对象	使用面积（平方米/人）
市级正职	42
市级副职	30
正局（处）级	24
副局（处）级	18
局（处）级以下	9
注：市级机关在编人员办公室用房配置使用面积不应超过此表	

表2 市级机关科级直属机构、派出机构在编人员办公用房使用面积表

适用对象	使用面积（平方米/人）
正科级	18
副科级	12
科级以下	9
注：市级机关科级直属机构、派出机构（独立法人、独立办公单位）在编人员办公用房配置使用面积不应超过此表	

表3 县（区）级机关在编人员办公用房使用面积表

适用对象	使用面积（平方米/人）
县级正职	30
县级副职	24
正科级	18
副科级	12
科级以下	9

注：县（区）级机关在编人员办公用房配置使用面积不应超过此表

表4 乡（镇）级机关在编人员办公用房使用面积表

适用对象	使用面积（平方米/人）
乡级正职	24
乡级副职	18
乡级以下	9
注：乡（镇）级机关在编人员办公用房配置使用面积不应超过此表	

6 服务用房

6.1 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。

6.2 服务用房使用面积根据表4按编制定员计算人均使用面积。

表4 服务用房编制定员人均使用面积计算表

类别	使用面积（平方米/人）	计算方法
市级机关	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。
县级机关	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。
乡（镇）级机关	≤8	服务用房人均使用面积不应超过8平方米。
注：表中x为编制人员		

7 设备用房

7.1 设备用房包括变配电室、水泵房、水箱间、中水处理间、锅炉房（或者热力交换站）、空调机房、通信机房、电梯机房、建筑智能化系统设备用房等。

7.2 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，宜按办公用房和服务用房使用面积之和的9%测算。

8 附属用房

8.1 附属用房包括食堂；停车库（汽车库、电动车库、摩托车库、自行车库）；人防设施等。

8.2 附属用房建筑面积，不应超过下列规定：

8.2.1 食堂

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。

8.2.2 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。

8.2.3 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。
