连平县县直党政机关办公用房管理暂行办法

第一章 总则

第一条 为规范和加强县直党政机关办公用房管理，推进办公用房资源合理配置和节约集约使用，保障正常办公，降低行政成本，促进党风廉政建设和节约型机关建设，根据《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》《机关事务管理条例》《机关团体建设楼堂馆所管理条例》《党政机关办公用房建设标准》《中共广东省委办公厅 广东省人民政府办公厅印发<关于进一步加强党政机关办公用房、公务用车管理工作的意见>的通知》《广东省省直党政机关办公用房管理暂行办法》以及《河源市市直党政机关办公用房管理暂行办法》等有关规定，制定本办法。

第二条 本办法适用于县直党政机关办公用房的规划、权属、配置、使用、维修、处置等管理工作。

本办法所称党政机关，是指党的机关、人大常委会机关、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。各民主党派机关办公用房管理适用本办法。

本办法所称办公用房，是指县直党政机关(含所属垂直管理机构、派出机构和参照公务员法管理的事业单位)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。

办公室，是指工作人员日常办公的房间，包括领导人员办公室和一般工作人员办公室。

服务用房，是指办公用房中提供办公配套服务的房间，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。

设备用房，是指办公用房中装载各类运行设备的房间，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。

附属用房，是指附于办公用房主体建筑的公共用房，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。

第三条 县直党政机关办公用房管理应当遵循依法合规、科学规划、规范配置、有效利用、厉行节约的原则。

第四条 建立健全党政机关办公用房集中统一管理制度，统一规划、统一权属、统一配置、统一处置。县机关事务管理局负责县直党政机关办公用房管理工作，指导镇级办公用房管理工作。

县机关事务管理局是县直党政机关办公用房的主管部门，负责拟定党政机关办公用房规章制度并组织实施，负责规划、权属、配置、处置、使用监管等集中统一管理，以及大中修审批工作；县发展和改革局负责建设项目审批、建设标准制定以及投资安排等工作；县财政局负责预算审核、指导开展资产管理等工作。县直党政机关所属垂直管理机构、派出机构和参照公务员法管理的事业单位办公用房的权属、使用、日常维修等有关管理工作，由县机关事务管理局委托行政主管部门负责。

县直党政机关是办公用房的使用单位，作为办公用房资产的会计确认主体，负责按规定程序编报相关预算，对该资产进行国有资产登记和会计核算。

按照“谁使用、谁负责”的原则，县直党政机关负责本单位办公用房的使用管理、安全管理、维修维护等工作，承担办公用房使用安全管理主体责任，确保办公用房资产安全完整、使用依法依规。

第二章 权属管理

第五条县直党政机关办公用房按照所有权和使用权相分离的原则，实行集中统一管理。

县直党政机关办公用房的房屋所有权、土地使用权等不动产权利(以下统称办公用房权属)，统一登记至县机关事务管理局名下，权属证书由县机关事务管理局集中统一保管。

县直党政机关所属垂直管理机构、派出机构和参照公务员法管理的事业单位办公用房权属，登记在行政主管部门名下，登记情况及其权属证书报县机关事务管理局备案。

涉及国家秘密、国家安全等特殊情况的，经县机关事务管理局核准，可将办公用房权属登记在使用单位名下。

第六条 县机关事务管理局协调县级财政、自然资源、住房和城乡建设、税务等主管部门和办公用房使用单位，按照相关规定开展县直党政机关办公用房权属统一登记工作，承担办公用房权属登记涉及的国有资产产权界定、处置等管理工作。

县直党政机关办公用房使用单位履行办公用房权属登记主体责任，尚未办理初始登记的，负责办理办公用房权属首次登记；已完成权属登记的，配合县机关事务管理局办理办公用房权属转移登记。

县财政局指导办公用房权属登记涉及的国有资产管理工作，负责保障土地房产测绘、权属登记等相关工作的必要经费。

县自然资源局应与县机关事务管理局建立协调机制，负责明确办公用房权属登记工作流程，指导县不动产登记机构研究解决实施中的各类问题，指导开展办公用房权属统一登记工作。

县直党政机关驻在地人民政府应积极配合，妥善解决历史遗留问题，有效推进办公用房权属统一登记工作。

第七条 办公用房权属已登记在使用单位或原产权单位名下的，使用单位或原产权单位向县机关事务管理局移交房产、土地的权证资料以及其他原始档案资料，并配合将办公用房权属转移登记至县机关事务管理局名下。

具备权属登记条件、权属清晰但未办理权属登记的办公用房，县不动产登记机构可以根据县机关事务管理局出具的党政机关办公用房权属意见书和使用单位认可办公用房范围的书面意见，依申请将办公用房权属登记至县机关事务管理局名下。

存在历史遗留问题不具备权属登记条件、未办理权属登记的办公用房，由使用单位完善相关手续后，按照办公用房和相关土地使用情况进行权属统一登记；因历史资料缺失、权属不清等问题无法完善相关手续的，由县机关事务管理局协调有关部门进行办公用房造册备案，参照已登记的办公用房进行统一管理，使用单位不得自行处置。

办公用房权属登记办理过程中，使用单位与产权所有单位不一致的，产权所有单位应配合做好相关工作。

第八条 建立健全党政机关办公用房清查盘点制度。使用单位建立本单位办公用房资产管理分台账，资产信息发生变更的，须及时调整更新。县机关事务管理局建立县直党政机关办公用房资产管理总台账，定期组织清查盘点，确保总台账信息与使用单位分台账信息账账相符，与办公用房实际状况账实相符，与权属证书信息账证相符。

第九条 建立健全党政机关办公用房管理信息统计报告制度。县机关事务管理局负责对接上级党政机关办公用房管理信息系统，推进实现有关数据与发展和改革、财政、自然资源、住房和城乡建设等部门共享共用。县直党政机关应组织做好本单位及所属垂直管理机构、派出机构和参照公务员法管理的事业单位的办公用房信息统计报告工作，通过办公用房管理信息系统，按要求定期报送信息数据。

第十条 建立健全党政机关办公用房档案管理制度。使用单位应当加强本单位办公用房档案管理，及时归集权属、建设、维修等原始档案和电子档案，并移交产权单位。产权单位应当加强办公用房档案的收集、保存和利用，推进建立电子档案数据库，确保档案完整。

第三章 配置管理

第十一条 县机关事务管理局、县发展和改革局、县财政局应当会同有关部门，结合机构人员编制情况、办公与业务需要等，编制县直党政机关办公用房配置保障规划。

镇人民政府应当有效保障驻在地县直党政机关办公用房用地需求。

第十二条 县直党政机关办公用房配置应结合城市总体规划，推进政务集群式整合和组团式布局。盘活利用存量资源，推进集中或相对集中办公，逐步实现职责领域相近、工作关联性强的党政机关合署办公，共用配套附属设施。

第十三条 县直党政机关办公用房配置坚持集约节约、从严从紧的原则，根据单位编制定员、按照党政机关办公用房建设标准核定办公用房面积。挂职、借调和聘用人员不予核定办公用房面积。派驻纪检监察机关的办公用房面积，按照相关标准核定。

第十四条 县直党政机关办公用房配置方式包括调剂、置换、租用和建设。

第十五条 使用单位需要配置办公用房的，应向县机关事务管理局提出配置申请，县机关事务管理局优先整合现有办公用房资源调剂解决。

办公用房调剂应综合考虑申请单位的机构性质、职能任务等因素，科学制定调剂方案，优先保障党政机关内设机构集中办公需求。

调剂事项经县机关事务管理局批准后，各使用单位应严格落实执行，并按规定完善国有资产登记等资产管理相关手续。

第十六条 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，置换所得超出面积标准的办公用房由县机关事务管理局统一调剂，置换所得收益按照非税收入有关规定管理。

置换旧房的，县机关事务管理局会同县发展和改革局、县财政局报县政府审批；置换新房的，应当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。

第十七条 无法调剂或者置换解决办公用房的，可以面向市场租用，但应当严格按照规定履行审批程序。

需租用办公用房的，由使用单位提出申请，县机关事务管理局征求县财政局意见后，反馈审核意见，经核准租用办公用房的，使用单位按规定申报预算，并负责办理租用手续；或者由县机关事务管理局统筹县直党政机关办公用房使用需求，制定租用方案，报县财政局审核安排预算后，统一租赁并统筹安排使用。任何单位不得以变相补偿方式租用由企业等单位提供的办公用房。

县财政局会同县机关事务管理局制定县直党政机关办公用房租金标准，并实行标准动态调整。

第十八条 无法调剂、置换、租用办公用房，或者涉及国家秘密、国家安全等特殊情况的，可以采取建设方式解决，但应当按照国家和省、市有关政策从严控制，严格履行审批程序。县直党政机关办公用房建设包括新建、扩建、改建、购置。

县本级党政机关办公用房建设项目以及其他县直党政机关本级办公用房建设项目，经县机关事务管理局出具必要性审查意见，由县发展和改革局核报县政府审定后，按程序报上级有关部门审批。

县直党政机关所属垂直管理机构、派出机构、参照公务员法管理的事业单位办公用房建设项目，经行政主管部门审核后，提交县机关事务管理局出具必要性审查意见，由县发展和改革局核报县政府审定后，按程序报上级有关部门审批。

第十九条 县直党政机关办公用房配置所需资金，应当通过政府预算安排，不得接受任何形式赞助或者捐款，不得搞任何形式集资或者摊派，不得向其他任何单位借款，不得让施工单位垫资，严禁挪用各类专项资金。

土地收益和资产转让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。涉及新增资产的，应当向县财政局申报新增资产配置预算。

第二十条 新配置办公用房的党政机关，按照“建新交旧”“调新交旧”的原则，应当在搬入新办公用房后1个月内，将超出核定面积的原有办公用房腾退移交县机关事务管理局统一调剂使用，不得继续占用或者自行处置。严禁自行安排所属单位或其他单位使用。

第四章 使用管理

第二十一条 县机关事务管理局应当与使用单位签订办公用房使用协议，核发办公用房分配使用凭证。

办公用房分配使用凭证可以按照有关规定用于办理使用单位法人登记、集体户籍、大中修项目施工许可等，不得用于出租、出借、经营。

第二十二条 使用单位应当严格按照有关规定在核定面积内合理安排使用办公用房，不得擅自改变办公用房使用功能，不得擅自调整给所属单位或其他单位使用。办公用房安排使用情况应当按年度通过政务内网、公示栏等平台进行内部公示。

第二十三条 领导干部办公用房应严格执行党政机关办公用房建设标准有关规定，严禁超标准配备、使用办公用房，配备情况应当按年度报县机关事务管理局备案。

领导干部在不同单位同时任职的，应当在主要任职单位安排1处办公用房；主要任职单位与兼职单位相距较远且经常到兼职单位工作的，经严格审批后，可以由兼职单位再安排1处小于标准面积的办公用房，并在免去兼任职务后2个月内腾退兼职单位安排的办公用房。

县直党政机关党政主要负责同志配置2处办公用房的，报县委办公室、县政府办公室审批；县直党政机关其他相关负责同志配置2处办公用房的，由其所在单位党政主要负责同志审批；县直党政机关所属垂直管理机构、派出机构和参照公务员法管理的事业单位负责同志配置2处办公用房的，报其主管部门党政主要负责同志审批。县直党政机关领导干部安排2处办公用房审批情况，应于审批后7个工作日内报县机关事务管理局备案。

工作人员调离或者退休的，使用单位应当在办理调离或者退休手续后1个月内收回其办公用房。

第二十四条 党政机关工作人员办公室具备条件的，应当采用大开间等形式，提高办公用房利用率。

会议室、接待室等服务用房，可以采取可拆卸式隔断设计，提高空间使用的灵活性。

第二十五条 党政机关工作人员办公室使用面积标准是控制上限，必须按照从严从紧、宁少勿超的原则配置使用。

第二十六条 办公室使用面积标准不与职级挂钩。党政机关工作人员同时任领导职务和职级的，按领导职务标准执行；只任职级的，按任该职级之前最近的领导职务(含公务员职务与职级并行制度实施前的非领导职务)标准执行。

第二十七条 办公室使用面积是指办公室内墙之间的房间面积，结构柱面积不计入使用面积。墙面有固定柜的，从柜内背板开始测量。有封闭阳台的，按全部面积计入使用面积；阳台未封闭的，按一半面积计入使用面积。有飘窗、凸窗或落地窗的，以原始建筑结构为准，从窗台内侧墙面开始测量。

虽不在办公室内，但实际由个人占有使用的卫生间、休息室、会客室、会议室等房间，也应计入办公室面积内。

第二十八条 办公室使用面积超标的，应按照“多动人、少动房”原则，优先采取调换或合用方式进行整改。办公室难以调换、合用的，经县机关事务管理局审核同意后，可以采取工程改造方式进行整改，改造方案应简易合理、厉行节约，避免造成新的浪费。

县直党政机关超出核定面积的办公用房，应按照相对集中的原则，腾退移交县机关事务管理局，作为办公用房配置存量资源集中管理；或由县机关事务管理局委托有关部门统一封存并负责日常维修维护和物业管理。相关管理和维护费用纳入县财政预算。

第二十九条 不在机关集中办公区的县直党政机关所属事业单位，原则上不得新增安排进驻，确有必要且办公区具备条件的，经县机关事务管理局核准后统筹安排。

项目批复中已经明确和机关一并建设办公用房的事业单位，按照面积标准核定后可以继续无偿使用机关办公用房。

公益一类事业单位已经占用的机关办公用房，按照面积标准核定后可以继续无偿使用。公益二类事业单位已经占用的机关办公用房，应当按照规定予以腾退；确有困难的，经县机关事务管理局批准，可以继续有偿使用，租金收益按照非税收入有关规定管理。事业单位已经新建、购置办公用房或者租用其他房屋办公的，应当在6个月内将原有办公用房腾退移交县机关事务管理局。

县财政局会同县机关事务管理局制定公益二类事业单位有偿使用党政机关办公用房的收费标准，并实行标准动态调整。

生产经营类事业单位、国有企业和行业协会商会等社团组织，原则上不得占用党政机关办公用房。

第三十条 县直党政机关办公用房使用单位机构、编制调整的，县机关事务管理局应当重新核定其办公用房面积。超出面积标准的，使用单位应当在6个月内将超出部分的办公用房腾退移交县机关事务管理局。

党政机关转为企业的，应当在办理企业工商注册后6个月内将原有办公用房腾退移交县机关事务管理局。转企单位确有困难的，经县机关事务管理局批准，可以继续有偿使用，租金收益按照非税收入有关规定管理；新建、购置或者租用办公用房的，应当在6个月内将原有办公用房腾退移交县机关事务管理局。

县财政局会同县机关事务管理局制定转企单位有偿使用党政机关办公用房的收费标准，并实行标准动态调整。

党政机关撤销的，应当在6个月内将原有办公用房腾退移交县机关事务管理局。

第三十一条 办公用房物业管理包括办公用房及设备设施的日常维护、保养，办公楼（区）的安保、保洁和绿化等公共性服务，代收代缴等公众代办服务和机关所要求的特约服务等。

第三十二条 县机关事务管理局会同有关部门，按照经济、适度的原则，制定本级党政机关办公用房物业服务内容、服务标准和费用定额。

第三十三条 建立健全政府向社会购买物业服务机制,逐步实现办公用房物业服务社会化、专业化，具备条件的逐步推进统一物业管理服务。

第三十四条 党政机关办公用房使用单位或者办公楼（区）集中统一管理单位负责党政机关办公用房物业服务日常管理，应当制定办公楼（区）物业服务管理制度，对物业服务企业履约情况进行日常监督。

第三十五条 党政机关办公用房使用单位或者办公楼（区）集中统一管理单位应当严格执行党政机关办公用房物业服务标准和管理制度，依据规定的物业服务标准编制经费预算，所需经费通过部门预算安排。

第三十六条多个单位合署办公的办公用房，由所有使用单位共同承担办公用房的物业、安全、维修维护等管理工作，按比例分摊水、电、电梯、物业、维护维修等各项费用。合署办公的单位可综合考虑单位进驻办公的年份先后、单位级别、使用面积、编制人数等因素推选后勤管理牵头单位，由牵头单位组织协调相关管理工作。

第五章 维修管理

第三十七条 党政机关办公用房维修包括日常维修和大中修。

日常维修是指及时修复、排除房屋和其设备设施的轻微损伤或小故障，为保持房屋及其设施正常使用功能和运作的日常维护、修理等活动。大中修是指牵动或者拆除部分主体结构、附属设备设施或主体构件，对相关专业系统进行维修改造的工程。

第三十八条 县直党政机关办公用房维修不得擅自改变房屋功能用途。维修项目要以消除安全隐患、恢复和完善使用功能为重点，严格履行审批程序，严格执行维修标准，严禁豪华装修。县直党政机关办公用房维修标准由县机关事务管理局、县财政局会同县发展和改革局、县住房和城乡建设局制定，并建立标准动态调整机制。

第三十九条 使用单位负责办公用房的日常检查和维修工作，所需资金通过部门预算安排。

第四十条 县直党政机关办公用房因使用时间较长、设施设备老化、功能不全、存在安全隐患等原因需要大中修的，使用单位应及时向县机关事务管理局提出维修立项申请。县机关事务管理局结合办公用房建筑年代、历史维修记录、老化损坏程度、单位建筑面积能耗水平和使用单位的实际需求，按规定审批并统筹安排办公用房大中修项目，所需资金由县财政局审核安排预算。

县直党政机关所属垂直管理机构、派出机构和参照公务员法管理的事业单位办公用房大中修项目，由行政主管部门审核后向县机关事务管理局申报立项。

第四十一条 县直党政机关办公用房大中修项目应当严格按照规定履行审批程序。未经审批的项目，不得安排预算。

总投资50万元以下的维修项目，由项目建设单位按内部事项管理；总投资50万元及以上、不足400万元的大中修项目，县机关事务管理局商县财政局出具意见，由项目建设单位报县政府同意后，县机关事务管理局审核论证并商县财政局落实资金安排，审批项目建议书后，直接批复初步设计概算；总投资400万元及以上的大中修项目，县机关事务管理局商县财政局出具意见，由项目建设单位报县政府同意后，县机关事务管理局审核论证并商县财政局落实资金安排，依次批复项目建议书、可行性研究报告和初步设计概算。

党政机关办公用房大中修项目投资，原则上不得超过批复的投资概算。

第六章 处置利用管理

第四十二条 县直党政机关办公用房有下列情形之一闲置的，可以按照有关规定采取调剂使用、转换用途、置换、出租、拍卖、拆除等方式及时处置利用：

（一）党政机关办公用房总量满足使用需求，仍有余量的；

（二）因地理位置、周边环境、房屋结构等原因，不适合继续作为办公用房使用的；

（三）因国土空间规划调整等需要拆迁的；

（四）经专业机构鉴定属于危房，且无加固改造价值的；

（五）其他原因导致办公用房闲置的。

处置利用县直党政机关办公用房涉及权属、用途等变更的，应当依法办理相关手续。

第四十三条 同一区域内闲置办公用房具备条件的，应当加强跨系统、跨层级调剂使用。县直党政机关与镇党政机关之间调剂使用的，由该党政机关会同有关镇人民政府审核提出意见，经县机关事务管理局会同县财政局审核，并按照国有资产处置管理规定程序审批后实施。

县直党政机关所属垂直管理机构、派出机构和参照公务员法管理的事业单位与镇党政机关之间调剂使用的，由行政主管部门会同有关镇人民政府审核提出意见，经县机关事务管理局会同县财政局审核，并按照国有资产处置管理规定程序审批后实施。

县直党政机关所属垂直管理机构、派出机构和参照公务员法管理的事业单位之间调剂使用的，由行政主管部门审核提出意见，经县机关事务管理局批准后实施。

第四十四条 具备条件的，县机关事务管理局可以商有关部门将闲置办公用房转为便民服务、社区活动等公益场所，或者按照有关规定置换为其他符合国家政策和需要的资产。

县机关事务管理局可以通过公共资源交易平台统一招租，租金收益按照非税收入有关规定管理。县直党政机关如有需要，应当及时收回出租的办公用房，统筹调剂使用。使用单位不得擅自出租办公用房。

第四十五条 闲置办公用房无法通过调剂使用、转换用途、置换、出租等方式处置利用的，按照国有资产处置管理有关规定审核批准后，应通过公共资源交易平台依法公开拍卖，拍卖收益按照非税收入有关规定管理。

第七章 监督问责

第四十六条 县直党政机关办公用房使用单位应当建立本单位内部使用和安全管理制度，加强监督检查和责任追究，及时发现和纠正违规问题。

县直党政机关办公用房有关管理部门应当根据职责分工，加强办公用房监管，严格履行相关管理程序，对使用单位的办公用房违规管理使用问题及时按照规定移交有关部门和单位查处。

县直党政机关办公用房监督管理部门在工作中发现涉嫌违规违纪违法的问题线索，按照有关规定移送纪检监察机关依规依纪依法处理。

第四十七条 建立健全县直党政机关办公用房巡检考核制度。

县机关事务管理局会同县发展和改革局、县财政局等有关部门，定期对县直党政机关(含所属垂直管理机构、派出机构和参照公务员法管理的事业单位)办公用房使用情况进行专项联合巡检，及时发现和纠正违规问题。

办公用房专项巡检应当与党风廉政建设责任制检查考核、政府绩效考核以及党政领导班子和领导干部年度考核相结合，巡检考核结果作为干部管理监督、选拔任用的依据。

第四十八条 建立健全县直党政机关办公用房管理信息公开制度。除依照法律法规和有关要求需要保密的内容和事项外，办公用房建设、使用、维修、处置利用、运行费用支出等情况，应当在政府门户网站等公共平台定期公开，主动接受社会监督。

第四十九条 建立健全县直党政机关办公用房管理责任追究制度，对有令不行、有禁不止的，依照有关规定严肃追究相关人员责任。

管理部门有下列情形之一的，依纪依法追究相关人员责任：

（一）违规审批项目或者安排投资计划、预算的；

（二）不按照规定履行调剂、置换、租用、建设等审批程序的；

（三）为使用单位超标准配置办公用房的；

（四）不按照规定处置办公用房的；

（五）办公用房管理信息统计报送中瞒报、漏报的；

（六）对发现的违规问题不及时处理的；

（七）有其他违反办公用房管理规定情形的。

使用单位有下列情形之一的，依纪依法追究相关人员责任：

（一）擅自将办公用房权属登记至本单位或者所属单位名下，或者不配合办理权属登记的；

（二）未经批准建设或者大中修办公用房的；

（三）不按规定腾退移交办公用房的；

（四）未经批准租用、借用办公用房的；

（五）擅自改变办公用房使用功能或者处置办公用房的；

（六）擅自安排企事业单位、社会组织等使用机关办公用房的；

（七）为工作人员超标准配备办公用房，或者未经批准配备两处以上办公用房的；

（八）办公用房使用过程中发生安全责任事故的；

（九）办公用房管理信息统计报送中瞒报、漏报的；

（十）有其他违反办公用房管理规定情形的。

第八章 附则

第五十条 县直党政机关的技术业务用房是指为保障专项技术性业务开展所设置的特殊工作场所。

县直党政机关本级的技术业务用房以及机关办公区内的技术业务用房，权属统一登记至县机关事务管理局名下，从严控制使用范围和用途，原则上不得调整用作办公用房。

第五十一条 县直党政机关技术业务用房的性质界定、面积核准、立项审批等管理事项，由县发展和改革局负责。

技术业务用房一般应独立设置，有关建设项目应当严格按规定履行审批程序。

确有需要在机关办公楼内设置技术业务用房的，原则上应在履行办公用房建设审批程序时，由县发展和改革局会同县机关事务管理局审核确定。

通过调剂办公用房方式配置技术业务用房的，由县机关事务管理局会同县发展和改革局，按照有关标准核定安排；没有标准和项目批复的，由县发展和改革局委托专业机构进行评审，确定合理的使用面积和功能。

第五十二条 各镇办公用房的规划、权属、配置、使用、维修、处置等管理工作参照本办法执行。

第五十三条 本办法由县机关事务管理局会同有关部门负责解释，自印发之日起施行。