

四川省省级机关办公用房维修管理实施办法

(2023 年修订版)

第一章 总则

第一条 为加强和规范省级机关办公用房维修管理，保障省级机关办公用房使用安全、功能完整和正常运转，根据《四川省机关运行保障条例》《四川省贯彻〈党政机关厉行节约反对浪费条例〉实施细则》《四川省党政机关办公用房管理实施办法》《四川省政府投资管理办法》，结合省级机关实际，制定本办法。

第二条 党政机关办公用房维修包括日常维修和大中修，本办法适用于财政性资金保障的省级机关办公用房大中修。

日常维修，是指以保持办公用房原有的完损等级为目的的修复或者日常养护，由使用单位按有关规定自行组织实施。

大中修，是指对主体结构局部损坏或者已不符合建筑结构要求的办公用房进行维修，包括房屋承重、围护、装饰装修、给水排水、空调通风、电气、电梯、建筑智能化等分系统，以及办公区内道路、绿化等与办公用房发挥功能联系紧密的内容，应经省机关事务管理局审批后方可组织实施，未经审批，不得实施。

第三条 本办法所称省级机关，是指省级党的机关、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。

第四条 省级机关办公用房维修项目应严格贯彻落实厉行节约反对浪费有关规定，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，严格履行审批程序，严格执行维修标准。

第二章 规划管理

第五条 省级机关投资超 20 万元（含）的办公用房大中修实行规划管理，省机关事务管理局会同省发展改革委、财政厅每三年编制省级机关办公用房维修规划，报省政府批准实施。维修规划是安排维修资金的重要依据，未纳入维修规划，原则上不安排维修资金。

第六条 编制维修规划时，项目单位应按照省机关事务管理局要求，提供以下资料：

- （一）项目基本情况资料：项目名称、坐落位置、建设年代（或设备安装时间）、房屋性质、房屋结构类型等；
- （二）拟维修内容及规模，项目计划实施时间（起止年月）；
- （三）项目投资匡算；
- （四）涉及结构、消防、电梯等安全隐患的，提供第三方鉴定报告或相关职能部门出具的整改意见书；
- （五）其他相关资料。

第七条 同一单位或同一地址的同类或相近可合并实施的维修项目，应作为一个项目进行申报，避免化整为零规避审批。

第八条 省机关事务管理局负责汇总项目单位报送的维修规

划申请，组织踏勘和论证，形成规划建议书。

第九条 省机关事务管理局会同省发展改革委、财政厅按照“统筹兼顾、先急后缓、突出重点、量力而行”原则，对规划建议书进行评审，形成维修规划后报省政府批准。

第十条 未纳入维修规划的不可预见项目，应由办公用房使用单位按照有关程序报省政府同意后实施。

第三章 项目安排和审批

第十一条 每年6月30日前，省机关事务管理局根据维修规划和项目可行性，研究提出下一年度维修项目安排计划，并征求省发展改革委和财政厅意见。

第十二条 年度维修项目安排计划确定后，项目单位及时加强前期工作，编制项目初步设计、投资概算，并向省机关事务管理局提出项目初步设计和投资概算审批申请，提供以下材料：

- （一）书面申请文件；
- （二）项目初步设计；
- （三）项目投资概算；
- （四）其他相关资料。

初步设计应符合维修规划以及国家有关标准和规范要求,包含对原建筑物或设施设备现状等进行描述，说明项目实施可行性，同时进行安全设施设计,明确项目维修内容、维修规模、维修标准、主要材料、设备规格和技术参数等设计方案,并据此编制投资概算。

投资概算应当包括工程费用、工程建设其他费用、预备费用等国家规定的项目建设所需全部费用。

第十三条 省机关事务管理局收到申请后，组织专业机构对项目初步设计进行评审，省发展改革委、财政厅依据评审情况委托省财政投资评审中心（国家投资项目评审中心）对项目投资概算进行评审。项目单位根据评审情况，及时调整初步设计、投资概算。

第十四条 省机关事务管理局对材料符合要求的项目出具初步设计和投资概算批复文件，明确项目名称、项目地点、项目内容及规模、项目总投资及资金来源、项目实施单位、项目工期、项目招投标（采购）方式等，并会同省发展改革委、财政厅按程序报省政府同意后安排维修资金。

第四章 项目实施

第十五条 项目单位承担项目实施主体责任，组织项目实施。

第十六条 项目单位应根据批复文件要求和资金保障情况，按照建设工程管理等有关规定，及时组织项目实施，不得挪用资金，不得违规搭车建设楼堂馆所，出现重大情况及时报告有关部门。

第十七条 项目投资原则上不得超过经核定的投资概算。项目实施过程中，确因国家政策调整、价格上涨、地质条件发生重大变化等原因需增加投资概算的，项目单位提出调概申请，省机

关事务管理局会同相关部门出具复核意见，由项目单位报省政府同意后，按照有关规定和程序办理。

第十八条 项目完工后，项目单位按照建设工程的有关规定和程序及时组织验收。投资超过 100 万元（含）的维修项目，项目单位应报省机关事务管理局核验批复内容实施情况。

第十九条 项目单位应及时办理建设工程价款结算。竣工验收合格后，应及时办理竣工财务决算，结余的财政资金，应按照国家有关规定缴回国库。

第二十条 项目单位应通过省级机关办公用房管理信息系统，及时上传项目审批、招投标（采购）、验收结算等情况，按月填报施工进度、资金支付等信息，并按照规定做好项目档案管理。

第五章 监督管理

第二十一条 省级机关应严格按照规定实施办公用房维修项目，落实信息公开要求，自觉接受机关事务、财政、审计、纪检监察等部门和社会的监督。

第二十二条 省机关事务管理局加强项目事中事后监管，采取在线监测、现场核查、督导评价等方式，对项目实施情况进行评价，建立通报机制。评价情况作为省级机关办公用房管理绩效考核和年度维修资金安排的重要依据。

第二十三条 省机关事务管理局发现项目存在违规违纪违法

线索的，按照规定移交有关部门处理。

第六章 附则

第二十四条 省级机关本级和机关办公区内的业务技术用房维修参照本办法执行。

第二十五条 省级各民主党派机关办公用房维修管理适用本办法。公益一类事业单位办公用房维修管理参照本办法执行。

第二十六条 省政府直属公益二类事业单位办公用房维修项目初步设计、投资概算参照本办法审批。省级机关所属公益二类事业单位办公用房维修项目，由主管部门审批，资金由单位自行解决。

第二十七条 本办法由省机关事务管理局负责解释。

第二十八条 本办法自印发之日起施行。原《四川省省级机关办公用房维修管理实施办法》（川机管发〔2020〕130号）同时废止。