

ICS 03.160

CCS A 12

DB 44

广东省地方标准

DB44/T XXXX—XXXX

党政机关办公用房配置使用规范

Specification for allocation and use of office buildings of
Party and government organs

(送审稿)

(本稿完成时间: 2024-9-25)

XXXX - XX - XX 发布

XXXX - XX - XX 实施

广东省市场监督管理局 发布

目 次

前言.....	II
1 范围.....	1
2 规范性引用文件.....	1
3 术语和定义.....	1
4 基本要求.....	2
5 配置管理.....	2
5.1 总则.....	2
5.2 调剂.....	3
5.3 置换.....	3
5.4 租用.....	4
5.5 建设.....	4
6 使用管理.....	5
6.1 授权使用.....	5
6.2 办公室管理.....	5
6.3 企事业单位占用机关办公用房管理.....	5
6.4 机构变更办公用房管理.....	6
6.5 日常管理.....	6
6.6 维修管理.....	6
6.7 安全管理.....	6
6.8 物业管理.....	6
附录 A (规范性) 党政机关办公用房面积标准.....	7
A.1 办公用房.....	7
A.2 办公室.....	7
A.3 服务用房.....	9
A.4 设备用房.....	11
A.5 附属用房.....	11
A.6 总建筑面积.....	12
参考文献.....	13

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。

本文件由广东省机关事务管理局提出和归口。

本文件起草单位：广东省机关事务管理局、广东省标准化研究院。

本文件主要起草人：罗展怀、张勇、马英喆、余世勇、罗雪莲、陈丽君。

党政机关办公用房配置使用规范

1 范围

本文件规定了党政机关办公用房的术语和定义、基本要求、配置管理、使用管理。
本文件适用于广东省各级党政机关办公用房的配置使用管理。

2 规范性引用文件

下列文件中的内容通过文中的规范性引用而构成本文件必不可少的条款。其中，注日期的引用文件，仅该日期对应的版本适用于本文件；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。

GB/T 41568-2022 机关事务管理 术语

党政机关办公用房建设标准 发改投资〔2014〕2674号

3 术语和定义

GB/T 41568-2022界定的以及下列术语和定义适用于本文件。

3.1

党政机关 Party and government organs

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。

3.2

办公用房 office buildings

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（3.3）、服务用房（3.4）、设备用房（3.5）和附属用房（3.6）等。

3.3

办公室 offices

工作人员日常办公的房间。

注：办公室包括领导人员办公室和一般工作人员办公室。

[来源：GB/T 41568-2022，5.10.1]

3.4

服务用房 service buildings

办公用房（3.2）中提供办公配套服务的房间。

注：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。

[来源：GB/T 41568-2022，5.10.2]

3.5

设备用房 equipment buildings

办公用房（3.2）中装载各类运行设备的房间。

注：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。

[来源：GB/T 41568-2022, 5.10.3]

3.6

附属用房 accessory buildings

附于办公用房（3.2）主体建筑的公共用房。

注：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。

3.7

技术业务用房 technical and business buildings

为保障专项技术性业务开展所设置的特殊工作场所。

[来源：GB/T 41568-2022, 5.11]

4 基本要求

4.1 党政机关办公用房配置应坚持集约节约原则，结合城市、区域总体规划，推进政务集群式整合和组团式布局。应盘活利用存量资源，推进集中或相对集中办公，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。

4.2 党政机关办公用房配置应遵循“建新交旧”“调新交旧”原则，在搬入新配置办公用房1个月内，将超出核定面积的原有办公用房腾退并移交同级机关事务管理部门统一调剂使用，不得继续占用或者自行处置，不得自行安排所属单位或者其他单位使用。

4.3 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。

4.4 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，应向同级财政部门申报新增资产配置预算。

5 配置管理

5.1 总则

5.1.1 依据机构编制部门批复的“三定”规定和《党政机关办公用房管理办法》《党政机关办公用房建设标准》，核定办公用房总面积。使用单位应在核定总面积内合理使用办公用房，各级党政机关办公用房面积标准按附录A的规定执行。

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、审计机关的办公用房面积，按照《党政机关办公用房建设标准》核定。

5.1.2 使用单位符合下列条件之一的，可向机关事务管理部门提出办公用房配置需求：

- a) 因机构增设、职能调整、编制增加等原因确需配置办公用房；
- b) 按照《党政机关办公用房建设标准》，现有办公用房面积不能满足基本使用需求；
- c) 现有办公用房存在安全隐患，维修过程中，需调整办公场所；
- d) 现有办公用房因办公环境、功能用途变更等原因不适宜再作为办公使用；
- e) 现有办公用房需拆除、土地收储或房屋被征收；
- f) 其他因工作需要，确需调整办公场所的情况。

5.1.3 党政机关办公用房配置方式包括调剂、置换、租用和建设。机关事务管理部门应按以下原则办理：

- a) 优先整合现有办公用房资源调剂解决；
- b) 其次采取置换的方式解决；
- c) 无法调剂或置换解决办公用房的，经机关事务管理部门审核并征求财政部门意见后，可面向市场租用；

- d) 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，可采取建设方式解决，但应按照国家 and 省有关政策从严控制，严格履行审批程序。

5.2 调剂

5.2.1 机关事务管理部门应根据办公用房总体规划和整体状况对本级党政机关办公用房统筹调剂。

5.2.2 采取调剂方式配置办公用房的，使用单位应提交申请文件，内容包括现有办公用房情况、编制定员、申请理由、所需办公用房的具体用途和面积等。

5.2.3 机关事务管理部门应根据申请单位的机构性质、职能任务等因素，合理制定办公用房调剂方案。

各级机关事务管理部门按议事规则确定的审批权限和流程办理办公用房调剂。涉及机构单位较多、面积规模较大的办公用房调剂事项，经本级机关事务管理部门审核后，应按程序报同级人民政府审批。

办公用房调剂申请经审批同意后，机关事务管理部门下达办公用房调剂批复文件。

5.2.4 使用单位负责办理办公用房接收、使用信息变更登记等事宜，按规定完善国有资产登记等资产配置手续。

使用单位应根据办公需要，结合办公用房现状，制定办公用房搬迁腾挪方案，及时恢复办公用房性能。需要大中修的，按程序办理大中修审批事宜。

办公用房调剂后，使用单位应尽快入驻，不需要大中修的，应在 6 个月内完成入驻；需要大中修的，应在 24 个月内完成入驻。无特殊原因，使用单位未在上述时限内完成入驻的，机关事务管理部门有权收回该处办公用房资产。

使用单位在入驻新调剂的办公用房后，应将办公用房具体安排使用情况报同级机关事务管理部门备案。

注：通过调剂办公用房方式配置技术业务用房的，由机关事务管理部门会同发展改革部门，按照有关标准核定安排；没有标准及项目批复的，由发展改革部门委托专业机构进行评审，确定合理的使用面积和功能。

5.3 置换

5.3.1 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。

5.3.2 采取置换方式配置办公用房的，应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机关事务管理部门统一调剂，置换所得收益按照非税收入有关规定管理。

5.3.3 申请置换办公用房应提交的材料包括：

- a) 置换办公用房申请文件，内容包括拟置换办公用房情况、置换理由、置换相关方意见等；
- b) 办公用房资产价值凭证及产权证复印件；
- c) 双方拟置换的办公用房资产评估报告（不超过一年）；
- d) 需要补充说明的其他有关文件资料。

5.3.4 置换办公用房应严格履行审批程序：

- a) 置换旧房的：
 - 1) 机关事务管理部门对申请材料进行初步审核；
 - 2) 机关事务管理部门会同发展改革部门、财政部门组织现场勘查和评估论证，提出必要性审查意见；
 - 3) 办公用房置换申请审查通过后，报同级人民政府审批；
 - 4) 机关事务管理部门下达置换办公用房批复文件。
- b) 置换新房的，应严格履行办公用房建设审批程序。

5.3.5 置换相关方根据置换办公用房批复文件，按规定完善国有资产登记等资产配置手续，及时完善办公用房管理信息。

5.4 租用

5.4.1 无法通过调剂或置换方式配置办公用房的，使用单位可提出租用办公用房申请，申请文件内容包括办公用房情况、编制定员、租房原因、租用面积、期限等。

5.4.2 租用办公用房应严格履行审批程序：

- a) 机关事务管理部门对租用办公用房申请进行审核，核定可配置办公用房总面积；
- b) 机关事务管理部门审核租用办公用房申请后，同步征求同级财政部门意见；
- c) 财政部门同意并明确办公房租用经费保障事宜后，机关事务管理部门批复租用申请。面积较大、价值较高的办公房租用事项，机关事务管理部门应按程序报同级人民政府审批。

注：同时租用办公用房和技术业务用房的，技术业务用房面积由同级发展改革部门核定。

5.4.3 使用单位按批复文件租用办公用房，根据“谁使用、谁管理”的原则，负责对所租用的办公用房规范管理使用，并符合以下要求：

- 办公用房租金达到政府采购限额标准的，应履行政府采购程序；
- 租用房屋应符合党政机关办公用房各类功能要求和机关形象；
- 租用办公用房批复文件中明确有租赁期限的，使用单位应于租赁期限到期之日前3个月重新申请租用。租赁期限到期前若通过其他途径解决办公用房的，或不再续租的，使用单位应及时同出租方办理停租手续，并报备机关事务管理部门。

5.4.4 机关事务管理部门可统筹同级党政机关办公用房使用需求，制定租用方案，报财政部门审核安排预算后，统一租赁并统筹安排使用。

5.4.5 不得租用高档写字楼、豪华宾馆作为办公用房，不得以租用名义量身打造办公用房，不得以变相补偿方式租用由企业等单位提供的办公用房。

5.4.6 各级财政部门会同机关事务管理部门，制定本级办公用房租金标准，并实行标准动态调整。

5.5 建设

5.5.1 党政机关办公用房建设包括新建、扩建、改建、购置。

5.5.2 党政机关办公用房建设规模应根据使用单位的级别和编制定员，严格履行审批程序，不得超规模、超标准。

5.5.3 省委、市人大常委会、省政府、省政协以及计划单列市本级党政机关办公用房建设项目，经省机关事务管理部门出具必要性审查意见，由省发展改革部门报省人民政府审定后，报国家发展改革委，由国家发展改革委核报国务院审批。

5.5.4 省级其他党政机关办公用房建设项目，经省机关事务管理部门出具必要性审查意见，由省发展改革部门核报省人民政府审批。

5.5.5 省级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建设项目，应经行政主管部门审核，提交省机关事务管理部门出具必要性审查意见，由省发展改革部门核报省人民政府审批。

5.5.6 市级党政机关(含所属派出机构和参照公务员法管理的事业单位)办公用房建设项目，由省发展改革部门核报省人民政府审批。

5.5.7 县级党委、人大、政府、政协办公用房建设项目，由省发展改革部门核报省人民政府审批；其他县级党政机关(含所属派出机构和参照公务员法管理的事业单位)、乡(镇)级党政机关办公用房建设项目，由地级以上市人民政府审批。

5.5.8 项目新建、扩建、改建后，按规定报住房城乡建设、自然资源、消防、人防、档案等部门进行验收。

5.5.9 党政机关办公用房建设应符合《党政机关办公用房建设标准》《机关团体建设楼堂馆所管理条例》的规定，做到庄重、朴素、经济、适用和资源节约，外立面不得搞豪华装修，内装修应简洁朴素，并满足办公用房有关性能标准和数量标准，具体为：

- 性能标准。按照高效、实用的原则，在建筑结构上，宜采用方正的框架结构，避免使用不规则的形状结构；在办公室面积设置上，宜以18㎡为单间办公室的标准面积，根据使用单位类别（省、市、县、乡），适量配备24㎡的办公室结合使用；同时，其他性能应符合抗震、安全、节能、环保、消防等要求；
- 数量标准。按附录A的规定进行核定，按可配置的办公用房建筑面积进行建设。

5.5.10 不得以建设技术业务用房、综合公园、商务中心、文体设施等项目名义，变相兴建办公用房。

6 使用管理

6.1 授权使用

6.1.1 党政机关办公用房采取“统一权属、授权使用”的管理模式。办公用房及其相应土地进行统一权属登记后，机关事务管理部门应与使用单位签订办公用房使用协议，核发分配使用凭证。

6.1.2 办公用房分配使用凭证可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。

6.2 办公室管理

6.2.1 各级党政机关办公用房安排使用情况应按年度进行内部公示，并将领导干部办公室配备情况报同级机关事务管理部门。

6.2.2 领导干部在不同单位同时任职的，应在主要任职单位安排一处办公用房。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，按规定进行审批后，可由兼职单位再安排一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。

注：地级以上市和省直部门党政主要负责同志另行配置办公用房的，报省委办公厅、省政府办公厅审批；其他相关负责同志另行配置办公用房的，分别由地级以上市和省直部门党政主要负责同志审批。县（市、区）和厅局级以下单位参照执行。

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

6.2.4 党政机关工作人员办公室具备条件的，应采用大开间等形式，提高办公用房利用率。

6.2.5 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。

6.2.6 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，经机关事务管理部门审核同意后，可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。

注：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。

6.3 企事业单位占用机关办公用房管理

6.3.1 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。

6.3.2 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。

6.3.3 公益二类事业单位已经占用的机关办公用房，应按照规定予以腾退；确有困难的，经机关事务管理部门批准，可继续有偿使用，租金标准不得低于市场价 50%，收益按照非税收入有关规定管理。

6.3.4 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，应在 6 个月内将原有办公用房腾退移交机关事务管理部门。

6.3.5 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。

6.4 机构变更办公用房管理

6.4.1 使用单位机构、编制调整的，应重新核定办公用房面积。超出面积标准的，使用单位应在 6 个月内将超标办公用房腾退移交机关事务管理部门。

6.4.2 使用单位转为企业的，应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机关事务管理部门。转企单位确有困难的，经机关事务管理部门批准，可继续有偿使用，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，应在 6 个月内将原有办公用房腾退移交机关事务管理部门。

6.4.3 党政机关撤销的，应在 6 个月内将原有办公用房腾退移交机关事务管理部门。

6.5 日常管理

6.5.1 使用单位应确保其使用的办公用房功能齐全、设施完好、规范管理，满足正常办公的需要。不得擅自改变办公用房的建筑结构和功能布局，不得擅自处置办公用房。确因工作和实际需求，办公用房需进行功能性变化和结构性调整的，经充分安全性评估和必要性审查，使用单位报机关事务管理部门审批，方可进行办公用房调整。

6.5.2 使用单位不得擅自将办公用房调整给其他单位使用。

6.6 维修管理

党政机关办公用房维修包括日常维修和大中修，使用单位负责办公用房的日常检查和日常维修，办公用房大中修项目应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。

6.7 安全管理

6.7.1 使用单位承担办公用房使用安全管理主体责任，应确保办公用房及附属设施的安全完整、正常使用。

6.7.2 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，使用单位应及时向机关事务管理部门提出大中修项目申请。机关事务管理部门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，统筹安排办公用房大中修项目，报财政部门审核安排预算。

6.8 物业管理

6.8.1 办公用房使用单位负责办公用房水、电、气及房屋内外附属设施设备管理工作，承担办公用房水、电、气费和设施维护、物业管理费。

6.8.2 使用单位应对使用的办公用房实行规范化的物业管理，监督物业服务单位的日常服务和维护工作。

6.8.3 各级党政机关应推介政府向社会购买物业服务机制，实现办公用房物业服务社会化、专业化。

6.8.4 机关事务管理部门应会同有关部门，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。

附录 A
(规范性)
党政机关办公用房面积标准

A.1 办公用房

A.1.1 各级党政机关直属机构、派出机构、事业单位办公用房使用标准为：

- 省级机关直属机构、派出机构、事业单位，厅（局）级的按省级机关标准执行，处级的按市级机关标准执行，科级的按县级机关标准执行；
- 市级机关直属机构、派出机构、事业单位，县（处）级的按市级机关标准执行，科级的按县级机关标准执行，科级以下的按乡级机关标准执行；
- 县级机关直属机构、派出机构、事业单位，科级的按县级机关标准执行，科级以下的按乡级机关标准执行。其中，公安派出所、司法所等派驻乡镇的单位可按乡级机关标准执行，科级以下的按乡级机关标准执行；
- 各级机关的直属机构、派出机构、事业单位，与本级党政机关在同一办公楼或院落（办公区）办公的，办公用房使用标准按本级党政机关标准执行；
- 事业单位具有技术职称的人员，提倡合署办公；同时具有技术职称和行政职务的，以行政职务为准。

A.1.2 街道办事处、各类开发区及风景名胜区管理机构等各级政府派出机构，办公用房使用标准按本级党政机关标准执行。

注：各类开发区包括高新技术产业园区、经济技术开发区、保税区、自由贸易试验区及其他类型开发区。

A.2 办公室

A.2.1 各级党政机关工作人员办公室使用面积不应超过表 A.1 的规定。

表 A.1 各级党政机关工作人员办公室使用面积

类别	使用对象	使用面积 (m ² /人)
省级机关	省级正职	54
	省级副职	42
	正厅(局)职	30
	副厅(局)职	24
	正处职	18
	副处职	12
	处级以下	9
市级机关	市级正职	42
	市级副职	30
	正局(处)职	24
	副局(处)职	18
	处级以下	9
县级机关	县级正职	30
	县级副职	24
	科级正职	18
	科级副职	12

表 A.1 各级党政机关工作人员办公室使用面积（续）

类 别	使用对象	使用面积 (m ² /人)
	科级以下	9
乡（镇、街）级机关	乡级正职	24
	乡级副职	18
	乡级以下	9

A.2.2 副省级市党政机关工作人员办公室使用面积不应超过表A.2的规定。

表 A.2 副省级市党政机关工作人员办公室使用面积

类 别	使用对象	使用面积 (m ² /人)
副省级市	正职	42
	副职	不超过 42
副省级市 市直机关	组成部门正局职	30
	副局长职	24
	正处级	18
	副处级	12
	处级以下	9
副省级市 所辖区	正职	30
	副职	不超过 30
副省级市 区级机关	正处级	24
	副处级	18
	处级以下	9
乡（镇、街）级机关	正职	24
	副职	18
	乡级以下	9

A.2.3 办公室配备不与职级挂钩，使用单位在核定总面积内统筹合理安排。同时任有领导职务和职级的，按所任领导职务对应的办公室使用面积标准执行；只任有职级的，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）对应的办公室使用面积标准执行，职务与职级并行前非领导职务工作人员办公室使用面积不应超过表A.3的规定。

表 A.3 职务与职级并行前非领导职务工作人员办公室使用面积

类 别	职务与职级并行前的 非领导职务	使用面积 (m ² /人)
省级机关	巡视员	30
	副巡视员	24
	调研员	18
	副调研员	12
市级机关	巡视员	30
	副巡视员	30
	调研员	24
	副调研员	18

表 A.3 职务与职级并行前非领导职务工作人员办公室使用面积（续）

类别	职务与职级并行前的非领导职务	使用面积（m ² /人）
县级机关	调研员	30
	副调研员	24
	主任科员	18
	副主任科员	12
乡（镇、街）级机关	主任科员	18
	副主任科员	18

A.2.4 军队转业干部，按地方组织部门确定的行政职务和级别对应标准配备办公用房；地方组织部门只确定职级的，按该职级所对应行政职务的办公室使用面积标准配备办公用房，之后该职级所对应行政职务视同任该职级之前的最近行政职务。

A.2.5 专职从事窗口服务、援疆、援藏、乡村振兴、帮扶、挂职、借调等工作人员编制在本单位、期限在一年以内的，可以按标准保留其办公用房，但保留的办公用房不能与单位领导班子成员安排在同一办公室。

A.2.6 因工作需要，相关工作人员在单位机要保密室、档案室、图书资料室、文印室、收发室、值班室等服务用房内办公的，不计入其个人办公用房使用面积，但单位班子成员和部门主要负责人不得在上述房间内独立办公。

A.3 服务用房

A.3.1 总则

服务用房使用面积不应超过表 A.4 的规定。

表 A.4 服务用房编制定员人均使用面积

类别	使用面积(平方米/人)	计算方法
省级机关	7~9	200人及以下取上限，400人及以上取下限，中间值用公式 $(1100-x)/100$ 计算确定。
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。

注：表中 x 为编制定员。

各级党政机关可在核定的服务用房使用面积内合理安排会议室、接待室、档案室、图书资料室、文印室、值班室、收发室等。

党政机关服务用房总使用面积按下式计算：

$$B=B_1+B_2+B_3+B_4+\cdots+B_N$$

式中：

B—服务用房总使用面积，单位为平方米(m²)；

B₁—会议室、接待室使用面积，单位为平方米(m²)；

- B₂—档案室使用面积，单位为平方米(m²)；
- B₃—图书资料室、文印室使用面积，单位为平方米(m²)；
- B₄—值班室、收发室使用面积，单位为平方米(m²)；
- B_N—其他服务用房使用面积，单位为平方米(m²)。

A.3.2 会议室、接待室

各级党政机关根据人员规模和工作需要可设置包括党组（党委）会议室、电视电话会议室在内的若干中、小会议室，具备条件的，可设置一个容纳全体人员的大型会议室或报告厅。大、中、小会议室宜分散布置。

多个单位合署办公的，办公区（院落）内大、中会议室宜共建、共享使用，提升使用效率。

小会议室使用面积宜控制在 30m²左右，中会议室使用面积宜控制在 60m²左右。中、小会议室人均使用面积：有会议室桌的宜设置为 2.00m²/人左右，无会议室桌的宜设置为 1.00m²/人左右。大会议室应根据使用人数和桌椅设置情况确定使用面积，平面长宽比不宜大于 2: 1。

各级党政机关视频指挥室、调度中心、指挥中心等用房，宜按合并功能、一室多用的方式在会议室中统筹解决。

各级党政机关宜根据使用要求设置接待室。专用接待室宜靠近使用部门，行政办公建筑的群众来访接待室宜靠近出入口并与主体建筑分开单独设置。接待室数量不宜过多，可与小会议室共用。

会议室、接待室等服务用房，宜采取可拆卸式隔断设计，提高空间使用的灵活性。

A.3.3 档案室

各级党政机关档案室宜分别设置档案办公用房、阅览用房、档案库房以及整理用房，面积按以下规定：

- 档案办公用房，面积按照《党政机关办公用房建设标准》执行；
- 阅览用房，面积满足不同类型档案阅览需求，适应涉密档案与非涉密档案分区阅览的需要；
- 档案库房，面积满足机关档案法定存放年限需要，使用面积按（档案存量+年增长量×存放年限）×60m²/万卷（或 10 万件）测算；档案数量少于 2500 卷（或 25000 件）的，档案库房面积按 15m²测算；
- 整理用房，面积满足业务开展需要。

A.3.4 图书资料室、文印室

各级党政机关图书资料室、文印室宜合并设置。

省级、市级、县级机关可按内设机构数量配备小型图书资料室（含文印室），也可统一设置图书资料室（含文印室）；乡级机关宜统一设置图书资料室（含文印室）。

A.3.5 值班室、收发室

各级党政机关根据工作实际设置值班室和收发室。

确有值班（备勤）需求，国家相关主管部门有明文规定，且本单位有完善的值班（备勤）制度的，可适当设置值班（备勤）室，如公安机关、应急管理部门等。值班（备勤）室宜集中设置，不宜为每位领导干部均设置值班（备勤）室，严禁以值班（备勤）之名为领导干部在使用面积标准外设置日常使用的休息室。

A.3.6 其他

派驻纪检监察、审计单位工作业务用房，可在各单位服务用房或技术业务用房内统筹安排，按需设置，在相关标准制定出台前，其具体配置标准由同级纪检监察和审计机关提出意见，作为核定依据。

各级党政机关根据工作需求和办公用房实际设置党建、工会等用房，宜按合并功能、一室多用的方式在服务用房中统筹解决。具备条件的，可设置1个党建活动室（兼工会活动室或“四个之家”），面积参考1个中会议室。

A.4 设备用房

设备用房使用面积不超过办公室和服务用房使用面积之和的9%。

A.5 附属用房

A.5.1 总则

附属用房通常以建筑面积计算和核定。

A.5.2 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3.7m²；编制定员超过100人的，超出人员的人均建筑面积为2.6m²。

A.5.3 停车库

A.5.3.1 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40m²/辆，超出200个车位以上部分为38m²/辆，可设置新能源汽车充电桩；自行车库建筑面积指标为1.8m²/辆；电动车、摩托车库建筑面积指标为2.5m²/辆。

A.5.3.2 停车库建设。党政机关停车位配置结合驻地城市的人口规模和密度、土地开发强度、机动车保有量、道路交通承载能力、公共交通服务水平和交通政策等因素，实行分区域差别化管理，不同管理分区内配建停车场（库）应按照所在管理分区配建指标进行管理。

示例：

广州市行政区域内划分三个管理分区，其中：

- 一类区建筑物停车位采取上下限控制；
- 二类区建筑物停车位采取下限控制；
- 三类区建筑物停车位采取下限控制。

注：管理分区范围具体以当地政府规划和自然资源部门公布的管理分区为准。

以党政机关办公用房地地上建筑面积计算，停车位数量=办公用房地地上建筑面积/100*机动车配备系数。其中：

- 一类区机动车泊位配备系数为0.6-0.7；
- 二类区机动车泊位配备系数≥1.0；
- 三类区机动车泊位配备系数≥1.2。

A.5.3.3 停车库核定。已有办公用房停车位的核定，通常按办公用房规划建设时配建标准核定。无历史停车位配建标准的，可参考A.5.3.2条款中停车库配建指标进行核定。

A.5.4 警卫用房

宜按警卫编制定员及武警营房建筑面积标准计算，人均建筑面积为25m²。

A.5.5 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，在平时可兼作地下车库、物品仓库等。

A.6 总建筑面积

A.6.1 党政机关办公用房总建筑面积可按下式计算：

$$S=[A + B + (A + B) \times 9\%]/K + C$$

式中：

S—总建筑面积，单位为平方米(m²)；

A—各级工作人员办公室总使用面积，单位为平方米(m²)；

B—服务用房总使用面积，单位为平方米(m²)；

K—基本办公用房建筑总使用面积系数；

C—附属用房总建筑面积，单位为平方米(m²)。

A.6.2 党政机关办公用房应合理确定门厅、走廊、电梯厅等面积，提高使用面积系数。基本办公用房建筑总使用面积系数，多层建筑不应低于 65%，高层建筑不应低于 60%。

参 考 文 献

- [1] JGJ/T 67-2019《办公建筑设计标准》.
 - [2] 《机关事务管理条例》(2012年6月28日中华人民共和国国务院令第621号).
 - [3] 《机关团体建设楼堂馆所管理条例》(2017年10月5日中华人民共和国国务院令第688号公布).
 - [4] 《党政机关办公用房管理办法》(中办发〔2017〕70号).
 - [5] 《机关档案管理规定》(2018年10月11日国家档案局令第13号公布).
 - [6] 《中共中央办公厅 国务院办公厅关于党政机关停止新建楼堂馆所和清理办公用房的通知》(中办发〔2013〕17号).
 - [7] 《广州市规划和自然资源局关于印发广州市建设项目停车泊位配建指标规定的通知》(穗规划资源规字〔2023〕5号).
-