

湖南省财政厅 文件 湖南省机关事务管理局

湘财资〔2025〕3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 资金管理办法》的通知

省直在长各单位：

为深入贯彻落实厉行节约反对浪费有关规定，切实加强省直党政机关办公用房维修资金管理，进一步提高资金使用效益，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）、《湖南省党政机关办公用房管理实施办法》（湘办发〔2019〕13号）、《湖南省省本级预算评审管理实施细则（试行）》（湘财预〔2024〕212号）等有关规定，现将修订后的《湖南省省直党政机关办公用房维修资金管理办法》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资金管理办法



附件

湖南省省直党政机关办公用房维修 资金管理办法

第一章 总则

第一条 为贯彻落实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资金管理，进一步提高资金使用效益，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）、《湖南省党政机关办公用房管理实施办法》（湘办发〔2019〕13号）、《关于全面实施预算绩效管理的实施意见》（湘办发〔2019〕10号）、《湖南省省本级预算评审管理实施细则（试行）》（湘财预〔2024〕212号）等有关规定，制定本办法。

第二条 本办法适用于省直在长党的机关、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 万元); 中型维修是指对办公用房进行局部修复, 总投资在 50 万元以上(含 50 万) 400 万元以下; 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资金(以下简称维修资金)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, 主要用于省直机关办公用房大、中型维修改造的资金。

第六条 维修资金管理遵循下列基本原则:

(一) 规划先行。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。除经批准调整增补的应急项目外，对未纳入维修规划的项目，原则上不得安排维修资金。

（二）突出重点。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。坚持规划管理、预算评审、绩效评价制度，确保维修资金使用规范。

（四）应急调整。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出现重大安全隐患的，或因机构改革等原因调整办公用房需要进行必要维修才能正常使用的，按程序和资金分配审批权限报批后方可安排维修资金。

（五）统分结合。维修项目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，大型维修由省机关事务管理局实施；中型维修依据维修项目实施难度和省直机关实际情况，由省机关事务管理局确定项目实施主体，可由省机关事务局实施或由其委托省直机关实施。

第二章 职责分工

第七条 维修资金的管理，按照部门职能分工，各司其职，各负其责。

（一）省财政厅负责维修资金管理；会同省机关事务管理局制定办公用房维修预算支出定额标准和有关开支标准；督促

指导省机关事务管理局建立健全项目库；组织规划内纳入评审范围的维修项目预算评审；审核维修资金分配方案；下达和调整维修项目预算；组织最高投标限价评审；办理维修资金拨付；组织开展全过程预算绩效管理；负责对维修资金使用情况进行监督检查；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规划项目库进行集中会审；编制省直机关办公用房维修规划，建立省直机关维修规划项目库；统一办理维修项目立项审批；负责落实省直机关办公用房维修项目绩效管理主体责任；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、项目管理等服务供应商进行政府采购，并制定相关管理制度，加强对中标服务供应商的使用管理和监督考核；对维修项目实施、竣工验收进行监督管理；组织大、中维修项目实施、建设管理、竣工决算和全过程预算绩效管理；监督和指导委托省直机关管理的维修项目实施并参与竣工验收等。

（三）省直机关作为办公用房实际使用人承担房屋使用安全责任，负责房屋日常维修、检查、安全鉴定、大中型维修规划和计划申报；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；配合做好维修项目现场施工管理和

安全工作；组织日常维修项目和受委托管理的维修项目的实施、建设管理、竣工决算和全过程预算绩效管理；加强对维修资金规范管理，做到专款专用，不截留、挤占和挪用。

第三章 支持范围

第八条 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设备的维护和整修。

第九条 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) 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) 因违规使用、侵权责任等原因, 应由使用单位或第三方承担维修的;
- (四) 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。

第十一条 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。

维修应严格落实过紧日子要求, 优化设计方案, 节约维修费用。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 项目申报与审核

第十二条 省机关事务管理局组织编制省直机关办公用房维修规划, 建立省直机关维修规划项目库, 原则上每3年组织

编制一次。确因工作需要，每年可修订一次。

第十三条 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。

第十四条 省直机关根据规划编制指南的要求，结合本部门和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。

第十五条 省机关事务管理局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、投入经济性和维修内容、维修标准等进行评估论证。

第十六条 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维修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项目库，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。

第十七条 省机关事务管理局应当在维修规划项目库获得批准后 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。

第五章 资金下达使用

第十八条 省财政厅在维修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预算评审。

第十九条 省财政厅依法依规对应纳入财政评审范围的维修项目进行预算评审，出具评审报告。评审报告作为维修资金分配的重要依据。未经预算评审的项目，不得安排维修资金。对纳入财政评审范围的维修项目应开展最高投标限价评审，未经最高投标限价评审，不得开展政府采购或招投标工作。

第二十条 省机关事务管理局原则上应于每年9月30日前向省财政厅报送下年度维修项目预安排方案，并同步开展维修项目设计和预算编制等前期工作。

第二十一条 省直机关根据经批准的维修规划，完善维修项目施工图和工程造价咨询报告，并按预算评审或最高投标限价评审要求配合向省机关事务局提供资料。

第二十二条 省机关事务管理局根据维修项目预算评审结果，于每年3月30日前向省财政厅提出本年度省直机关办公用房维修资金分配方案。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资金分配方案进行审核，按程序报批后，于6月30日前下达维修资金。

第二十三条 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。

第二十四条 经批准的办公用房大、中型维修项目，统一纳入维修资金安排范围。省直机关不得另行申报办公用房维修资

金，省财政厅不再以其他名义安排省直机关办公用房维修资金。

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，不得挪用各类维修资金，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 信息公开

第二十五条 除报经省政府审定同意不予公开的事项外，维修资金管理全过程在省级预算公开平台和省机关事务局门户网站上统一公开：

- （一）维修资金管理办法。
- （二）维修资金申报通知。
- （三）维修资金分配方案。
- （四）维修资金绩效评价结果等。

涉及国家秘密的，按照相关保密要求办理。

第七章 绩效与监督

第二十六条 省直机关应加强维修资金使用管理，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。

第二十七条 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，主动接受财会监督、审计监督、监察监督和社会监督。

第二十八条 省财政厅和省机关事务管理局应逐步建立完善维修资金事前绩效评估、绩效目标管理、绩效运行监控、绩效评价、绩效评价结果应用制度。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资金的使用情况进行监督，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。省财政厅会同省机关事务管理局按照有关规定对省直机关办公用房维修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资金的重要依据。

第二十九条 省直机关应加强内部管控，严格资金管理使用，自觉接受财会监督、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。

第三十条 省财政厅、省机关事务管理局涉及维修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。

第八章 附则

第三十一条 本办法自公布之日起实施，有效期 3 年。原《湖南省省直党政机关办公用房维修专项资金管理办法》（湘财资〔2019〕6 号）同时废止。

信息公开选项:主动公开

湖南省财政厅办公室	2025 年 2 月 17 日印发
-----------	-------------------
