

《机关办公用房维修管理规范》（征求意见稿）

湖南省地方标准编制说明

一、任务来源

为深入学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想，推进机关事务治理体系和治理能力现代化，进一步规范机关事务工作，湖南省机关事务管理局提出制定《机关办公用房维修管理规范》湖南省地方标准，以进一步明确机关办公用房维修标准，服务保障党政机关高效运行。

2026年2月，经湖南省市场监督管理局《关于下达2026年度第1批地方标准制修订项目计划的通知》批准立项，该标准由湖南省机关事务管理局牵头组织开展编制工作，计划周期12个月。标准旨在明确机关办公用房维修管理的相关要求，为全省各级机关办公用房维修管理提供统一规范与技术指引，并作为机关单位落实“过紧日子”要求的刚性技术支撑，对优化机关国有资产配置、推动机关事务工作高质量发展有着重要的意义。

二、目的和意义

机关事务工作始终是党和政府工作的重要方面，中国特色社会主义进入新时代，对机关事务工作提出了更高的要求。机关办公用房是机关单位履职的物理载体，维修质量直接影响机关安全运行与政务活动连续性。屋面渗漏、电梯故障、

消防瘫痪等任何一次“小修拖大、大修拖炸”都可能演变为舆情事件，甚至被巡视审计点名。

《党政机关办公用房管理办法》（中办发〔2017〕31号）第二十五条明确：“地方各级党政机关办公用房维修标准由各省结合实际制定，并建立动态调整机制”。湖南省现有机关办公用房建筑面积大，楼龄久，年均维修资金需求大。因缺少统一维修服务标准，导致同类维修项目单价差距较大，资金绩效无法量化考核。而维修工程专业性强、临时变更多，是“豪华装修、夹带私活、围标串标”高发区。用标准把维修内容—材料档次—计价规则等固化到平台，可有效实现预算—采购—验收—审计的闭环，可压缩自由裁量空间，切实落实习总书记“过紧日子”的要求。

本标准的制定，将对机关办公用房维修管理进行系统性规范，具有重要意义，具体表现在以下几个方面：

1. 管理层面：一是统一标准，消除差异：为全省党政机关办公用房维修提供统一的技术标准和管理规范，消除操作差异，确保工作一致性。二是明确权责，闭环管理：厘清机关事务管理部门、财政部门、使用单位等各方的职责分工，形成规范的全流程管理体系。

2. 经济层面：严控成本，提质增效：通过设定维修标准上限、规定维修管理程序等措施，防止超规定、超标准维修，

提高项目管理水平和资金使用效益。

3. 技术层面：在参考《中央国家机关办公用房维修标准》基本框架的基础上，根据地方建筑特点、气候条件、使用需求等设置个性化技术标准，增强标准的适用性和可操作性。

4. 制度层面：一是可复制可推广：形成可复制、可推广的地方经验，为机关事务治理体系和治理能力现代化提供实践参考。二是两化融合支撑：推动标准化与信息化深度融合，为办公用房管理高效规范运行提供技术支撑。

5. 落实过紧日子要求：明确节约能源资源管理、信息化管理、集约化管理等要求，控制机关运行成本，提高资金使用效益，助力节约型机关建设。

三、标准起草工作情况

2026 年 3 月，湖南省机关事务管理局组织成立标准编制工作组，明确项目负责人与成员分工，全面收集国家、行业及外省相关法律法规、政策文件、标准规范，完成前期资料汇编与研究。

2026 年 4 月，标准起草工作组多次通过会议研讨形式，深入了解省内各级机关办公用房维修管理工作现状，梳理机关办公用房维修管理中存在的突出问题，为标准起草奠定基础。

2026 年 5 月，标准起草工作组结合前期资料收集情况，

拟定标准框架及大纲，并确定范围、规范性引用文件、术语和定义、总体要求、维修分类与判定、管理职责、维修规划管理、维修项目实施、检查与评定、维修技术要求、质量验收、造价控制、绩效评价与档案管理等核心章节，经内部多轮研讨、修改，形成标准初稿。

2026年6月，标准起草工作组召开内部讨论会议，对标准文本进行了调整，具体包括：第8章由“检查与评定”改为“检查”，并增加了承重系统、维护结构等11个部位或系统的检查、维修与验收技术要求以及造价估算控制要求等共计12个附录，并对部分章节顺序进行调整。

2026年7月，标准起草工作组赴常德市建设工程质量安全监督站维修改造项目、常德市民之家、株洲市机关事务管理局等地开展调研，就标准文本与调研单位深入沟通，重点了解机关办公用房管理市州现状、机关办公用房维修管理费用支出与财政管理要求等内容，收集相关意见建议，并对标准文本进一步修改和完善。

2026年9月，标准起草工作组结合前期调研及标准文本修改情况，继续赴河南省机关事务管理局、河南省公共资源交易中心、安徽省机关事务管理局、安徽省行政中心1号楼、金安大厦以及安徽省宣城市机关事务管理局，就标准文本与调研单位深入沟通，重点了解省外机关办公用房维修管理经

验内容，收集相关意见建议，并对标准文本进一步修改和完善。

2026年9月，标准起草工作组结合前期省内外调研和讨论情况，对部分内容表述进行修改和完善，形成标准公开征求意见稿及编制说明，报湖南省机关事务管理局和湖南省市场监督管理局审查挂网。

四、编制原则、依据

（一）编制原则

1. 合法合规原则

本标准严格遵循《中华人民共和国标准化法》《机关事务管理条例》《湖南省地方标准管理办法》等法律法规，符合国家机关事务管理、安全生产、保密管理等相关政策要求。

2. 规范适用的原则

编写格式依据 GB/T 1.1《标准化工作导则 第1部分：标准化文件的结构和起草规则》的要求，标准的内容符合我省机关办公用房维修管理工作实际，具有良好的适用性。

3. 可操作的原则

本标准立足湖南省机关办公用房维修管理实际，条款表述简洁明确、技术要求具体可行，兼顾不同规模、不同类型办公用房维修管理的特点，明确了构建筑物不同部位、系统的检查、维修与验收技术要求以及工程造价估算控制要求等，

对机关办公用房维修管理工作具有很强的可操作性指导价值。

（二）编制依据

本标准主要依据和参考了以下文件：

《机关事务管理条例》（国务院令 第 621 号）

《党政机关厉行节约反对浪费条例》

《机关团体建设楼堂馆所管理条例》（国务院令 第 688 号）

《行政事业性国有资产管理条例》（国务院令 第 738 号）

《机关事务工作“十五五”规划》

《党政机关办公用房管理办法》（中办发〔2017〕31 号）

《关于印发党政机关办公用房建设标准的通知》（发改投资〔2014〕2674 号）

《关于党政机关停止新建楼堂馆所和清理办公用房的通知》（国务院公报 2013 年第 22 号）

《关于印发湖南省省直党政机关办公用房维修专项资金管理办法的通知》

湖南省《省直党政机关办公用房维修工作指南》（上、下册）

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》

五、主要内容

本标准共设 12 章，核心内容围绕机关办公用房维修管理服务全流程展开，具体如下：

1. 范围：明确本文件规定了机关办公用房维修管理的总体要求、管理职责、维修分类与判定、维修规划管理、检查、维修项目实施、质量验收、维修技术要求、造价控制等要求，适用于省直党的机关、人大机关、行政机关、政协机关、监察机关、审判机关、检察机关，工会、共青团、妇联等人民团体办公用房（含配套设施设备）维修管理。参照公务员法管理事业单位办公用房维修管理参照本文件执行，各市州可结合本地实际情况参照实施。

2. 规范性引用文件：本标准引用了GB 50202《建筑地基基础工程施工质量验收规范》等73项国家标准，CJJ 62《房屋渗漏修缮技术规程》等19项行业标准。

3. 术语和定义：本文件界定了“大型维修”等 9 项术语。

4. 总体要求：规定了机关办公用房“五统一”、“四化”、节约能源资源及财政预算管理等方面的总要求。

5. 管理职责：明确了机关办公用房维修管理过程中涉及的相关部门或单位的职责，包括机关事务管理部门（建设单位）、财政部门、项目管理机构、项目监理机构等。

6. 维修分类与判定：明确了机关办公用房维修按资金规

模、复杂程度以及建筑系统的分类方法以及相应的判定条件。

7. 维修规划管理：规定了机关办公用房维修的项目申报、规划编制、规划周期与调整、维修项目库管理的要求。

8. 检查：规定了机关办公用房维修的日常检查和综合检查的内容和实施要求。

9. 维修项目实施：规定了机关办公用房维修的前期准备、设计与预算、采购与合同、施工管理、变更与签证以及资金管理的要求。

10. 质量验收：规定了机关办公用房维修的验收条件、验收程序以及验收要求。

11. 维修技术要求：规定了机关办公用房维修的承重系统、围护结构系统、装饰装修系统、给排水系统、通风与空调（供暖）系统、电气系统、电梯系统、消防系统、建筑智能化系统、建筑节能与可再生能源项目、办公附属设施等项目或系统的检查、维修与验收技术要求，具体要求以附录 A-K 的形式呈现。

12. 造价控制：规定了机关办公用房维修的造价估算、价格调整、结算控制、绩效评价和档案管理的要求，具体的工程造价估算控制要求以附录 L 的形式呈现。

六、与有关的现行法律、法规和强制性标准的关系

本标准符合我国现行的有关法律、规章、政策文件及强

制性标准要求，严格遵守我国现行机关事务管理、机关办公用房管理、安全生产、保密管理、档案管理等法律法规，全面衔接相关国家、行业标准，无冲突条款。在国家通用标准基础上，结合湖南省机关办公用房维修管理实际，细化维修管理的实操性条款，补充完善地方适用内容，形成符合湖南特色的推荐性地方标准。

七、重大分歧意见的处理经过和依据

本标准征求意见稿的编写过程暂无重大分歧意见。

标准起草工作组

2026 年 9 月