

甘肃金融控股集团有限公司文件

甘金控〔2024〕188号

关于印发《甘肃金融控股集团有限公司 办公用房管理办法》的通知

各子公司、市州担保公司，集团各部门：

《甘肃金融控股集团有限公司办公用房管理办法》已经集团第21次总经理办公会审议通过，现印发给你们，请认真贯彻执行。

甘肃金融控股集团有限公司

2024年10月12日

甘肃金融控股集团有限公司

办公用房管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步规范甘肃金融控股集团有限公司（以下简称“集团公司”）办公用房管理，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》（中办发〔2017〕70号）《甘肃省党政机关事业单位办公用房管理实施办法》（甘办发〔2018〕82号）及《甘肃省省属企业负责人履职待遇、业务支出管理办法》（甘办发〔2015〕23号）等有关规定，结合实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于集团公司及集团公司对全资、控股子公司（以下简称“子公司”）办公用房的配置、装修等管理工作。

子公司参照本办法，制定适用本单位的办公用房管理制度。

第三条 本办法所称办公用房，是指集团公司及子公司为保障正常运行需要，购置或租赁的基本工作场所，包括办公室、服务用房、设备用房和附属用房。

（一）办公室，包括领导干部办公室和一般工作人员办公室；

（二）服务用房，包括会议室、接待室、信访室、档案室、信息网络用房、机要保密室、文印室、值班室、储藏室、工勤人员用房、开水间、卫生间等；

（三）设备用房，包括变配电室、水箱间、空调机房、通讯

机房、电梯机房等；

（四）附属用房，包括食堂、停车库、警卫用房、人防设施等。

第四条 办公用房管理应当遵循以下原则：

（一）依法合规，严格执行法律法规和党内有关制度规定，强化监督管理；

（二）科学规划，统筹办公和业务需求，优化布局和功能；

（三）规范配置，科学制定标准，严格审核程序，合理保障需求；

（四）有效利用，统筹调剂余缺，及时依规处置，避免闲置浪费；

（五）厉行节约，注重庄重朴素、经济适用，节约能源资源。

第二章 管理职责

第五条 集团公司办公室是办公用房管理的归口部门，履行以下职责：

（一）负责拟订、报批集团公司办公用房的配置、装修等方案；

（二）负责审核子公司办公用房的配置、装修等方案；

（三）负责集团公司办公用房建设、装修相关的施工组织、安全管理；

（三）负责集团公司办公用房的资产管理、使用管理、安全管理；

(四) 负责指导、监督和检查子公司办公用房管理工作;

(五) 定期向集团公司总经理办公会报告办公用房管理情况。

第六条 集团公司财务部负责集团公司办公用房配置、装修等的预算安排、财务账务处理, 指导开展资产管理等。

第七条 集团公司审计部负责对集团公司和各子公司办公用房配置、装修等相关费用进行内部审计, 并加强审计监督。

第八条 各子公司是本单位办公用房的管理责任主体, 应履行以下职责:

(一) 负责拟订、报批本单位办公用房的配置、装修等方案;

(二) 负责本单位办公用房建设、装修相关的施工组织、安全管理;

(三) 负责本单位办公用房的资产管理、使用管理、安全管理;

(四) 定期向集团公司办公室报告办公用房管理情况。

第三章 配置管理

第九条 办公用房配置方式包括调剂、购置和租赁。

(一) 调剂办公用房: 需要新增配置办公用房的, 由集团公司办公室优先整合集团公司和子公司现有办公用房资源调剂解决。

(二) 购置办公用房: 应当严格履行审批程序, 按规定组织资产评估, 购买价格不应明显高于附近商圈平均价。符合以下 4 项条件的子公司, 可申请购置办公用房:

1. 连续 3 年完成集团公司下达的年度经营目标任务；
2. 当年未发生亏损，且近 3 年来无未弥补累计亏损；
3. 有购置办公用房的资金来源（非资本金）；
4. 员工人数在 50 人以上。

辖区内有 2 家或以上可集中办公的集团公司所属子公司，员工总数在 50 人以上，且各子公司均符合前述 1-3 项条件，可联合申请购置办公用房。

（三）租赁办公用房：新设立或没有自有房产，且无法通过调剂方式配置办公用房的子公司，可租赁办公用房。租赁办公用房应当严格履行审批程序，一般选择普通商业写字楼。

第十条 集团公司和各子公司应根据员工人数、经营效益水平、资金承受能力和办公用房使用面积规定从严控制办公用房的规模。亏损当年和次年不得增加办公用房，新设子公司不得使用资本金购置办公用房。

第十一条 各级工作人员办公室使用面积不应超过以下规定：

类别	适用对象	使用面积（平方米/人）
集团公司	领导班子正职	63
	领导班子副职及高管	45
	中层正职	24
	中层副职	18
	一般工作人员	9
子公司	领导班子正职	45
	领导班子副职及高管	24
	中层正职	18

	中层副职	12
	一般工作人员	9

集团公司领导班子和中层正职可配置单间办公室，其他工作人员办公室具备条件的，宜采用大开间。

子公司领导班子可配置单间办公室，其他工作人员办公室具备条件的，宜采用大开间。

第十二条 服务用房使用面积应遵循以下规定：

（一）会议室应以中、小型为主，小型会议室使用面积不应超过 40 平方米，中型会议室使用面积不应超过 80 平方米，大型会议室根据员工人数和业务发展的需要设置；

（二）其他服务用房应按照实际需求设置，避免闲置浪费，人均使用面积不应超过 10 平方米。

第十三条 设备用房使用面积应根据业务发展需要以及相关设备需求确定。

第十四条 附属用房使用面积应遵循以下规定：

（一）食堂餐厅按最大就餐人数计算，人均使用面积不应超过 2 平方米，厨房使用面积按功能设置及设施设备需求确定；

（二）车库按车辆定编数量确定；

（三）警卫用房、人防设施等按相关规定设置。

第十五条 集团公司购置（租赁）办公用房审批程序：由集团公司办公室拟订购置（租赁）方案，提出申请，经分管领导审核后，报集团公司总经理办公会审批。超出集团公司总经理办公会审批权限的，按相应权限决策流程报批。

第十六条 子公司购置（租赁）办公用房审批程序：子公司拟

订购置（租赁）方案，向集团公司提出申请，经集团公司办公室审核后，报集团公司总经理办公会审批。超出集团公司总经理办公会审批权限的，按相应权限决策流程报批。

第十七条 续租办公用房，费用标准和租赁面积降低或不变的，按照首次批复办理。续租费用标准提高、增加租赁面积或者更换办公地点的，需要重新履行审批程序。

第十八条 购置（租赁）方案至少应包括以下内容：

- （一）单位基本情况，购置（租赁）办公用房的必要性；
- （二）本地区商业写字楼市场情况，楼盘地点、规模及相关资质情况；
- （三）年度预算、费用估算和资金筹措情况；
- （四）房屋使用计划，平面规划图；
- （五）存在的风险分析，应对措施；
- （六）其他需要说明的事项。

第四章 装修管理

第十九条 办公用房装修应简朴庄重、经济适用，体现集团公司形象和企业文化。装修材料应因地制宜、就地取材，不得使用进口装修材料，装修造价应控制在 1700 元/平方米以内。

第二十条 办公用房装修时，企业标识及视觉形象必须符合集团公司的 VI 体系相关规定，规范应用集团公司 VI 系统，做到风格统一、美观大方。

第二十一条 集团公司办公用房装修审批程序：由集团公司办

公室拟订办公用房装修方案，提出申请，经分管领导审核后，报集团公司总经理办公会审批。超出集团公司总经理办公会审批权限的，按相应权限决策流程报批。

第二十二条 子公司办公用房装修审批程序：子公司拟订办公用房装修方案，向集团公司提出申请，经集团公司办公室审核后，报集团公司总经理办公会审批。超出集团公司总经理办公会审批权限的，按相应权限决策流程报批。

第二十三条 办公用房装修方案至少应包括以下内容：

- （一）单位基本情况，装修办公用房的必要性；
- （二）办公用房功能区域布局情况，平面结构设计图；
- （三）本地区装修工程市场情况，装修造价控制情况；
- （四）年度预算情况和资金筹措情况；
- （五）VI 使用情况；
- （六）其他需要说明的事项。

第二十四条 办公用房装修应多采用直接采光、自然通风、集中供暖等绿色节能方式，科学合理设置门厅、走廊、电梯厅等公共使用区域面积，避免造成浪费。

第五章 使用管理

第二十五条 集团公司和各子公司领导干部办公室配备情况应当进行内部公示。各子公司领导干部办公室配备情况应当按年度报集团公司办公室备案。

第二十六条 在不同单位任职(兼职)的，应当在主要任职单位

安排一处办公室；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，可以由兼职单位再安排一处小于标准面积的办公室，并在免去兼任职务后 2 个月内腾退兼职单位安排的办公室。

第二十七条 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 个月内收回其办公室。

第二十八条 为了节约办公用房资源，杜绝重复浪费，集团公司所属在同一栋楼(或者同一区域)内办公的子公司，办公楼内公共资源(会议室、活动室等)可协商共用。

第二十九条 集团公司和各子公司闲置的自有房产，应采取调剂使用、出租等方式及时处置利用，提高房产利用率。

第六章 监督问责

第三十条 集团公司办公室应定期对各子公司办公用房管理和使用情况进行监督指导；集团财务、审计、纪检等部门应对办公用房的相关费用和使用情况进行定期监督检查。

第三十一条 有下列行为之一的，视情节轻重，对相关单位和责任人给予通报批评、责令检讨、取消评优资格及进行经济处罚等。应当追究纪律法律责任的，依法依规依规给予相应的党纪政务处分。

- (一) 未按照规定履行配置、装修等审批程序的；
- (二) 超标准配备、使用办公室的；
- (三) 讲排场、比阔气，搞豪华装修的；
- (四) 在报告办公用房管理情况时，瞒报、漏报或报告虚假

信息的；

（五）对发现的违规问题不及时整改的；

（六）有其他违反办公用房管理规定情形的。

第七章 附 则

第三十二条 本办法由集团公司办公室负责解释。

第三十三条 本办法经集团公司总经理办公会审议通过，自印发之日起施行。原《甘肃金融控股集团有限公司子公司经营场所管理暂行办法（试行）》（甘金控〔2019〕76号）《关于市州担保公司经营场所装修有关事宜的通知》（甘金控〔2020〕78号）同时废止。