

市级机关办公用房大、中修 及专项维修计划和项目审核

办 事 指 南

2024-06-01 发布

2024-06-01 实施

上海市机关事务管理局 编制

市级机关办公用房大、中修 及专项维修计划和项目审核 办事指南

一、适用范围

本指南适用于本市市级党的机关、人大机关、行政机关、政协机关、监察机关、审判机关、检察机关、民主党派和人民团体机关、参照公务员法管理的事业单位和区审判机关、检察机关(以下统称“市级机关”),申请与办理使用财政性资金对其使用的办公用房及附属设施设备的大、中修及专项维修计划和项目。

人民大厦、市政大厦、世博村路 300 号等市级机关集中办公点公共部位的维修,由市机管局统一组织实施。

二、事项名称和代码

事项名称:市级机关办公用房大、中修及专项维修计划和项目审核

事项代码: 0972

三、办理依据

(一)《党政机关厉行节约反对浪费条例》(中发〔2013〕13号)第五条第二款:“纪检监察机关和组织人事、宣传、外事、发展改革、财政、审计、机关事务管理等部门根据职责分工,依法依规履行对厉行节约反对浪费相关工作的管理、监督等职责。”第三十八条第二款:

“党政机关办公用房维修改造项目所需投资，统一列入预算由财政资金安排解决，未经审批的项目不得安排预算。”第三十九条第二款：

“办公用房因使用时间较长、设施设备老化、功能不全，不能满足办公需求的，可以进行维修改造。维修改造项目应当以消除安全隐患、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，严格执行维修改造标准。”

（二）《机关事务管理条例》（国务院令 第 621 号）第二十一条第二款：“政府各部门办公用房的建设和维修应当严格执行政府机关办公用房建设、维修标准，符合简朴实用、节能环保、安全保密等要求；办公用房的使用和维护应当严格执行政府机关办公用房物业服务标准。”

（三）《党政机关办公用房管理办法》（中办发〔2017〕70号）第二十七条：“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，使用单位向机关事务管理部门提出申请；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。

办公用房大、中修项目应当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。中央和国家机关本级办公用房大中修项目，由归口的机关事务管理部门审批。中央和国家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大中修项目，机关事务管理部门委托行政主管部门审批，其中厅（局）级及以上单位办

公用房大中修项目审批情况应当报归口的机关事务管理部门备案。地方各级党政机关办公用房大中修项目的审批程序，由各省、自治区、直辖市规定。”

（四）《党政机关办公用房建设标准》（发改投资〔2014〕2674号）。

全文适用。

（五）《上海市机关运行保障条例》（2022年9月22日上海市第十五届人民代表大会常务委员会第四十四次会议通过）。

全文适用。

（六）《上海市机关事务管理办法》（沪府令49号）第二十一条：“政府各部门维修办公用房，应当以消除安全隐患、恢复和完善使用功能、降低能源资源消耗为重点，严格执行维修标准。

办公用房需要大中修和专项维修的，政府各部门应当编制维修改造计划，报同级机关事务主管部门审核。”

（七）《上海市党政机关办公用房管理实施办法》（沪委办发〔2020〕7号）。

全文适用。

（八）《上海市公共机构合同能源管理项目管理办法》（沪府办规〔2023〕18号）。

全文适用。

（九）《中共上海市委办公厅 上海市人民政府办公厅印发〈上海市司法改革试点工作方案〉及〈贯彻实施〈上海市司法改革试点工作方案〉

案>分工方案>的通知》（沪委办发〔2014〕23号）。

涉密文件，故不列明条款。

（十）《上海市人民政府办公厅关于印发上海市机关事务管理局主要职责内设机构和人员编制规定的通知》（沪府办发〔2015〕47号）第二条第三款：“制定本市机关办公用房使用管理办法并组织实施，监督检查市级机关和区县四套班子等机关办公用房使用管理情况；负责市级机关办公用房的规划、建设、调配和权属管理；审核市级机关和区县四套班子等机关办公用房建设规模以及市级机关办公用房大中修和专项维修计划。”

（十一）《上海市市级机关办公用房大中修管理办法》（沪机管〔2019〕3号）

全文适用。

（十二）本市市级机关预算管理、国有资产管理相关政策文件。

四、办理机构

（一）办理机构名称和权限

上海市机关事务管理局（以下简称“市机管局”）负责对使用财政资金对市级机关办公用房及附属设施设备大、中修及专项维修计划和项目进行审核。上海市机关事务行政服务中心（以下简称“行政服务中心”）负责接收登记申请材料，对申请材料进行形式审查，反馈相关文书等工作；市机管局办公用房与人防设施处（以下简称“市机管局房设处”）负责受理、审查等工作。

（二）审批内容

审核市级机关办公用房大、中修及专项维修计划和项目。

（三）法律效力

市机管局作出的市级机关办公用房大、中修及专项维修计划和项目相关审核意见，作为申报维修资金预算的前置要件。

（四）审批对象

办公用房大、中修及专项维修资金纳入市财政预算的市级机关，以及参照公务员法管理并且执行行政单位会计报表制度的市级事业单位。

五、审批条件

（一）准予批准的条件：

1. 申请维修的办公用房属于市级预算单位办公用房，包括本市市级机关占有、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、附属用房。

2. 申请维修的具体项目不包括物业管理服务合同中约定由物业服务企业承担的日常维修。租（借）的办公用房大、中修及专项维修项目则遵从租（借）合同约定，由相关责任方负责。新建成的市级机关办公用房，固定资产入账需满 3 年后，确有必要的方可申请大中修。

3. 申请维修的项目应当遵循安全、经济、适用、节能、环保的原则，厉行节约，注重维护房屋结构和完善使用功能，不存在改变建筑结构的情况。

4. 申请维修的项目在办公用房和设施设备老化损坏程度、单位建

筑面积能耗水平和使用单位的实际需求等方面，存在进行维修的必要性和合理性。

5. 属不可移动文物、历史保护建筑或历史文化风貌保护区内的办公用房维修，须符合文物管理、城乡规划和房屋管理等部门制定的相关规定。

（二）不予批准的情形：

1. 不符合上述条件中任意一项的。
2. 提交的申请材料不真实、不齐全或不在有效期内。
3. 三年内已维修过且在保修期内的项目。

六、审批数量

无审批数量限制。

七、申请材料

（一）形式标准

电子报件由市机管局一网通办——行政审批系统（政务外网网址：<http://ywtb.jgj.sh.cegn.cn>，以下简称“市机管局一网通办平台”）接收登记，纸质材料由行政服务中心接收登记，转至市机管局房设处受理审核。

1. 申请资料按本办事指南行政审批申请材料目录载明的顺序排列；
2. 网上提交的材料必须与窗口提交的材料内容相同。

（二）行政审批申请材料目录

申请人需要提交的材料见下表。

行政审批申请材料目录

序号	提交材料名称	原件/复印件	份数	纸质/电子报件	要求
1	申请函 (红头带文号)	原件	1	电子报件	1. 计划维修项目的必要性和依据 2. 计划维修项目的内容、范围、数量、概(预)算明细等情况说明 3. 维修范围的房地产权属情况 4. 上一期维修概况说明等 5. 承诺申报的维修项目不属于物业服务企业应承担的日常维修范畴或出租(借)方应承担的维修范畴 6. 计划施工起始月份及施工周期 7. 系统内勾选的房屋(楼栋)信息须与申请函保持一致
2	计划维修项目的维修技术方案、主要技术参数	复印件	1	电子报件	项目内容应当与申请函相关内容一致
3	具备相应资质的检测机构出具的检测报告(或工程咨询机构编制的可行性报告或最近一期能源审计报告)	原件	1	电子报件	1. 概算额在400万元(含)以上或涉及承重结构维修的项目,需要提供具备相应资质的检测机构出具的检测报告(或工程咨询机构编制的可行性报告) 2. 特种设备(如电梯、锅炉、消防等)类维修项目,需提供相关职能部门、专业机构出具的整改书或检测报告 3. 项目内容与相应的能源审计报告结论有关联的,需要提供最近一期的能源审计报告 4. 项目内容应当与申请函相关内容一致
4	证明维修项目必要性、合理性的文件和影像资料(照片、视频等)	/	1	电子报件	项目内容应当与申请函相关内容一致
5	与维修项目有关的房地产权利证明文件或使用权证明文件	/	1	电子报件	项目内容应当与申请函相关内容一致
6	上一期已完成的大、中修及专项维修项目审价汇总表	/	1	电子报件	项目内容应当与申请函相关内容一致
注: 上述材料均需加盖申报单位或有关第三方机构单位公章。					

（三）申请材料注意事项

1. 文档类电子材料格式以 PDF 为主，按照申请单位简称+拟维修办公用房地地址+房屋名称+维修位置+资料名称+日期的方式命名。

图片类电子材料格式以 JPG 为主，按照申请单位简称+拟维修办公用房地地址+房屋名称+维修位置+具体维修部位或维修设备+日期的方式命名。

2. 市级机关集中办公点公共部位的维修计划由市机管局负责编制；其他市级机关办公用房（含集中办公点）的维修计划，由市级机关编制后向市机管局申报；市级机关所属参照公务员法管理的事业单位办公用房维修计划，由使用单位编制，经归口的行政主管部门初核后，由行政主管部门向市机管局申报；区法院、区检察院申报维修计划的，需经市高级法院、市检察院初核，并提出书面意见后，由区法院、区检察院向市机管局申报。

3. 已完成能源审计的单位，需根据能源审计报告中提出的节能技改建议，合理安排下一年度维修申报项目。

八、审批期限

申请接收期限：3 个工作日；

审批办理期限：行政服务中心窗口接收申请材料之日起 30 个工作日（补正时间不计入审批期限）。

申请人应合理安排时间，经充分论证后，向市机管局申报（具体时间以市机管局、市财政局通知为准）。

申请人应以经市机管局核定后出具的书面意见为依据，编制维修经费预算，纳入报送市财政局的下一年度部门预算“一上”建议数。

九、审批证件

审批证件为有关审批函复文件，有效期为长期。

十、收费依据及标准

本审批事项不收费。

十一、申请人权利和义务

（一）申请人依法享有以下权利：

1. 有权了解中央和本市关于党政机关办公用房大、中修及专项维修的相关政策依据；
2. 有权获知审批进展情况；
3. 申请不予受理或不予批准时，申请人有权知晓不予受理或不予批准的原因。

（二）申请人依法履行以下义务：

1. 应当如实提交有关材料和反映真实情况，并对其申请材料实质内容的真实性负责；
2. 如实答复审批部门征询；
3. 接受、配合监督检查。

十二、申请接收

（一）接收方式

1. 窗口接收。

接收部门名称：上海市机关事务行政服务中心；

接收地址：陆家浜路 1388 号一楼大厅；

服务电话：（021）63126050。

2. 网上接收。

市机管局一网通办平台（政务外网网址：<http://ywtb.jgj.sh.cegn.cn>）。

3. 信函接收。

接收部门名称：上海市机关事务行政服务中心；

接收地址：陆家浜路 1388 号一楼大厅；

邮政编码：200011。

（二）接收时间

工作日：上午 9:00--11:30，下午 1:30--4:30。

十三、咨询途径

（一）窗口咨询

咨询部门名称：市机管局房设处；

地址：黄浦区人民大道 200 号综合楼 321、323 室。

（二）电话咨询

（021）23111111 转市机管局房设处。

系统登录问题技术咨询电话：（021）23113512。

系统填报问题咨询电话：4008766648。

（三）网上咨询

市机管局一网通办平台——业务咨询（政务外网网址：
<http://ywtb.jgj.sh.cegn.cn>）。

十四、投诉渠道

（一）窗口投诉

受理部门：市机管局；

地址：黄浦区大沽路 100 号信访接待窗口；

时间：每月第二周周二（工作日）。

（二）电话投诉

(021) 12345。

（三）网上投诉

市机管局一网通办平台——投诉建议（政务外网网址：
<http://ywtb.jgj.sh.cegn.cn>）。

（四）信函投诉

受理部门名称：市机管局；

地址：黄浦区人民大道 200 号综合楼四楼；

邮政编码：200003。

十五、办理程序

（一）业务描述

1. 基本信息登记申报。

申请人登录市机管局一网通办平台，查询申请单位办公用房基本信息。如在系统内有未能查询到的办公用房信息项，将申请单位未登记的办公用房基本信息（坐落地址、房屋名称、建筑面积）及经办人员信息（姓名、联系方式）报送至行政服务中心，并与市机管局房设处确认完成基本信息登记申报。系统内无办公用房基本信息的，将无法发起审批申请。

2. 申请。

申请人登录市机管局一网通办平台进行网上申请，提交电子报件。

在申报阶段，原则上无需提供纸质材料。特殊情况如需线下申报，由申请人发起网上申请后，按照注意事项编制的申报材料以光盘形式递送或机要邮寄至行政服务中心受理。

申请人应当充分论证维修内容、维修计划，同时应当考虑申请材料可能需要补充、补正的情况，尽早向市机管局申请办公用房大、中修及专项维修计划和项目，截止时间为当年度8月31日（具体截止时间以市机管局、市财政局通知为准）；申请时限后，市机管局一网通办平台将统一关闭申报功能，原则上不再受理申请。

3. 收件。

行政服务中心对申请材料（含网上电子报件）办理接收登记，材料不齐全的，告知申请人重新提交申请材料；材料齐全的，出具《行政审批申请材料收件清单》，交申请单位。

4. 受理审核。

由行政服务中心将纸质申请材料及电子报件转至市机管局房设处受理审核（同步转至市机管局公共机构节能管理处，并根据需要参与受理审核，按规定提出意见）。属于受理范围且申请材料符合法定形式的，市机管局房设处提出予以受理的意见，出具《行政审批受理通知书》，行政服务中心将《行政审批受理通知书》和《行政审批申请材料收件凭证》反馈申请单位；申请材料不齐全或不符法定形式的，出具《行政审批补正材料通知书》，交行政服务中心并一次告知申请单位所需补交的材料；不属于受理范围或不符法定受理条件的，出具《行政审批不予受理通知书》，交行政服务中心反馈申请单位。

审批事项受理后，市机管局房设处对已受理的申请材料进行审核，起草函复文稿，报局领导审批。

5. 函复与送达。

根据审批决定，市机管局房设处按照有关规定制作《准予行政审批决定书》或《不予行政审批决定书》及相关函复文件，交行政服务中心并通过机要寄件、市机管局一网通办平台等反馈申请单位。

（二）适用情形

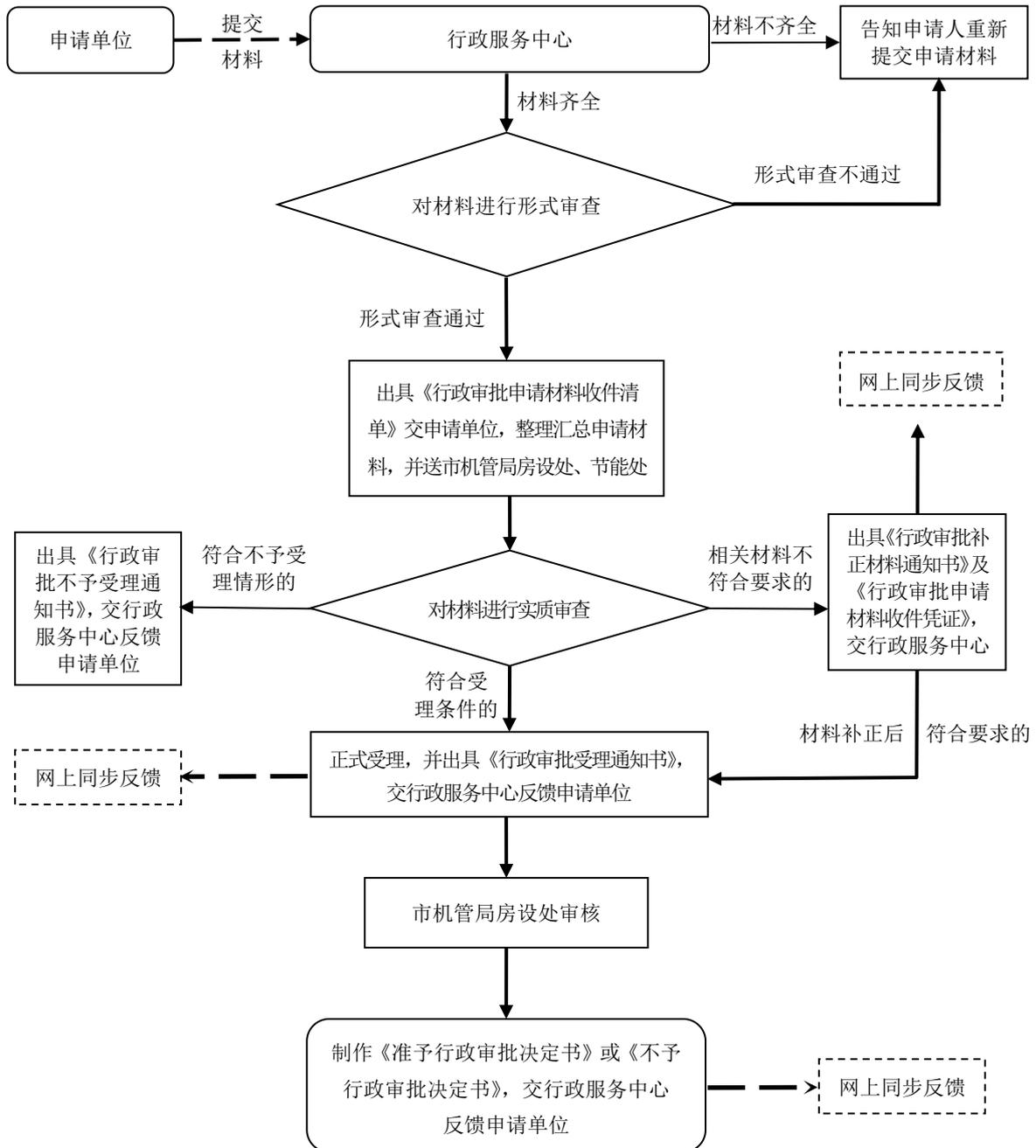
适用于本市市级机关使用财政性资金对其使用的办公用房及附属设施设备进行大中修、专项维修和再次装修时的申请与办理。

十六、决定公开

行政服务中心自市机管局作出审批决定之日起1个工作日内，将审批结果在市机管局一网通办平台公开，供申请人查询。

附录 1

办事流程示意图



附录 2

行政审批申请函示范文本

XX（单位）关于申请办理 20XX 年度 XX 办公用房维修项目的函

市机关事务管理局：

我单位根据（需要进行办公用房维修的理由、依据或情况描述），需要维修 XX 办公用房的建筑本体和设施设备。具体情况为：

一、拟维修办公用房的房地产权利情况

房屋地址、楼层数、建筑面积（地上部分和地下部分须分别列明）、取得方式（自建/调拨/调配/租赁/借用）、产权人情况等。若与该房屋的房地产权利存在特殊相邻权关系的情况或保障房屋基本使用功能的重大设施设备存在共用情况的，必须注明。

租赁或借用的办公用房，须注明办公用房和设施设备维修责任的约定情况。

二、本次申请拟维修的范围和主要内容

一般按以下目录，分项列明现状情况（旧损状态、故障原因、专业机构检测情况等）、拟采取的维修方案（或措施）、概算额等，维修方案应当综合考虑本市公共机构节能和建设工程节能、无障碍设施等相关要求。

1、房屋本体维修:

- (1) 承重系统的维修(CZ);
- (2) 围护系统的维修(WH);
- (3) 装饰装修系统的维修(ZS)。

2、设备设施维修:

- (4) 给水、排水系统的维修(JP);
- (5) 供热、采暖系统的维修(GR);
- (6) 通风与空调系统的维修(KT);
- (7) 电气系统的维修(DQ);
- (8) 电梯系统的维修(DT);
- (9) 建筑消防系统(XF);
- (10) 建筑智能化系统的维修(ZN);
- (11) 建筑节能与可再生能源(JN);
- (12) 绿化及环境设施系统的维修(LH)。

3、其他(可自行添加除上述项目以外的必要的维修内容)

(被列为文物、市优秀历史建筑的办公用房,请在来文中注明,其维修及日常使用管理,应严格按照文物管理、城乡规划和房屋管理等部门制定的相关规定执行。)

三、上一期维修概况说明及国有资产入账情况等

(上一期维修项目批复内容、实施内容、施工情况、结算情况以及国有资产入账情况等内容,内容较多可附件说明)。

四、承诺

我单位承诺申报的维修项目不属于物业服务企业应承担的日常维修范畴或出租（借）方应承担的维修范畴

五、计划施工起始月份及施工周期

XXXXXXXXXX

鉴于上述情况，拟申请 XX 办公用房（或 XX 设施设备）的维修，请予审核。

特此致函。

附件：年度市级机关办公用房维修计划申报表

（申请单位名称）

XXXX 年 XX 月 XX 日

附件

年度市级机关办公用房维修计划申报表

填报单位：（盖章）

填报人：

日期：

序号	项目情况				概算（元）	前期论证报告
	地址 1	编号	名称	概要描述		
1	xx 路 xx 号	CZ-1	结构加固	结构整体加固，加固面积 xx m ²	2000000	《房屋质量检测报告》
2		WH-1	门窗修复	修复大楼入口处 x 樘门，1-3 层楼道 x 扇窗	30000	《查勘报告》
3						
小计 1					xx	
地址 2						
	xx 路 xx 号					
...						
小计 2					xx	
合计					xxx	

注：1. “编号”栏，请按《上海市市级机关办公用房大中修管理办法》（沪机管〔2019〕3号）第四条（维修分类）对应的系统编号填写，同一系统，不同项目，依次序填写。如：CZ-1，CZ-2，依此类推；

2. “概要”栏，请描述位置、部位、数量等。

附录 3

常见错误示例

1. 常见错误：申请人提交的申请函中，没有按照申请材料目录的要求，列明与申请的维修事项密切相关的必要内容。

正确做法：申请人应当严格按照申请材料目录的要求，参照附录 2 示范文本，拟写并提交申请函。

2. 常见错误：申请维修事项的房屋不属于市级机关办公用房。

正确做法：申请人在提出维修事项申请前，应当确认相关房地产权利证明文件内容，如：房地产所有权证明文件、房地产使用权证明文件或可以证明相关房屋为市级机关国有资产的说明性文件。

3. 常见错误：申请维修事项的具体维修项目不属于审批范围。

正确做法：申请人在确定具体维修项目、提出维修申请前，应当比对《市级机关办公用房大中修管理办法》第五条“大中修内容”、租（借）房屋合同中对维修责任的约定条款、物业服务合同中对维修事项的约定条款等，按相关规定申请具体维修项目。

4. 常见错误：申请人只通过纸质报件或电子报件中的一种形式提出申请事项。

正确做法：申请人应当通过市机管局一网通办平台（政务外网网址：<http://ywtb.jgj.sh.cegn.cn>）发起申请事项（按要求网上提交电子报件），行政服务中心受理窗口不接收纸质材料。特殊情况如需线下申报，申报单位登录市机管局“一网通办”行政审批系统发起网

上申请并提交，将按照本年度大中修通知要求编制的申报材料以光盘形式递送或机要邮寄至行政服务中心受理。

附录 4

常见问题解答

1. 问：市级机关办公用房使用安全责任人是谁？

答：依据《上海市机关运行保障条例》第二十一条第二款，办公用房使用单位是房屋使用安全责任人，机关事务管理部门应当加强对使用单位房屋使用安全的监督和指导。

2. 问：市级机关办公用房大中修申报（实施）主体是谁？

答：依据国家和本市办公用房法规，按照“谁使用、谁负责”的原则，市级机关集中办公点公共部位的维修计划由市机管局负责编制；其他市级机关办公用房（含集中办公点）的维修计划，由市级机关编制后向市机管局申报；市级机关所属参照公务员法管理的事业单位办公用房维修计划，由使用单位编制，经归口的行政主管部门初核后，由行政主管部门向市机管局申报；区法院、区检察院申报维修计划的，需经市高级法院、市检察院初核后，由区法院、区检察院向市机管局申报。

3. 问：办公用房大中修的总体原则是什么？

答：各级机关维修办公用房，应当以消除安全隐患、恢复和完善使用功能、降低建筑能耗等为重点，严格执行维修标准和安全标准。

4. 问：申请单位的相关检测，比如电梯检测、消防检测、结构检测等是否可以先申请大中修，再进行检测？

答：不可以，检测结果是作为大中修申请的主要依据，

申请单位必须先完成相关检测，再根据专业检测结果申请大中修。

5. 问：申请时申请函拟写可以先粗略描述，待现场查勘后再进行补充吗？

答：不可以。申请函作为申请重要材料，应按照通知要求，参照规定模板，分部分按顺序（房屋权属、维修项目、上期维修情况、施工周期、维修事项承诺）进行拟写，不得漏项。维修项目部分需按楼栋、系统、维修部位、维修原因和维修方案详细描述。

6. 问：申请时在系统中发现拟实施大中修楼栋信息缺少或者楼栋表述不正确，可以把申请拟实施大中修楼栋相关维修材料打包上传到其他楼栋或信息表述不正确的楼栋上吗？

答：不可以。在大中修通知下发前，申请单位需要核对系统地址、楼栋信息，如果单位发现系统地址、楼栋与实际不一致，在通知规定时间内跟房设处进行沟通修改，确保申请楼栋和实际楼栋情况相一致，做到一一对应。

7. 问：我们系统的部分事业单位（除参公事业单位外）与机关在同一场所办公，相关用房具体维修项目无法分列，是否可归并入上级机关申报维修事项？

答：事业单位办公用房维修项目不属于本审批事项受理范围，应当向市财政部门提出相关申请事项。因历史沿革原因或重要业务因素，暂时他处无房而必须与上级机关在同一场所办公的公益一类事业单位（除参公事业单位外），可在申请人提供必要的证明性文件或说明

性文件的基础上，经市机管局审核后，由市财政部门一并安排相关维修费用。

8. 问：房地产权利证明或使用权证明文件缺失，如何进行申报？

答：原则上应在办公用房使用凭证中记载；特殊情况下，可以出具能证明本机关排他性取得相关办公用房占有、使用、处置权利的文件，如：国有资产入账证明、建设工程立项资料、规划许可证、上级主管单位出具的证明等，作为申请资料提供市机管局审核。

9. 问：本机关办公用房物业服务合同中，没有约定任何维修事项，是否可以申报与房屋有关的全部维修项目？

答：各市级机关应当依据市财政部门规定的物业管理费定额标准，规范约定物业服务合同的相关条款，安排财政预算列支项目。应当属于物业服务企业提供的保修（含日常维修和设施设备养护）、保洁、绿化养护等服务性内容，不属于本审批事项受理范围。

10. 问：本机关的业务用房维修项目申请是否适用本审批事项？

答：为进一步推进市级机关相关用房的统一管理工作，经市发展改革委部门审核的业务用房，相关维修项目可列入本审批事项受理范围。

11. 问：单位在完成大、中修及专项维修计划和项目申请后，是否可以追加项目？

答：不可以。大、中修及专项维修计划和项目申请应是经过市级机关充分研究后论证并经本单位盖章确认后提出申请的，原则上不可追加。但若突发出现直接影响单位工作运转、涉及人身安全的紧急情况

况，如管道爆裂、天花板掉落等，可以向市机管局申请本年度应急维修。

12. 问：哪些情况可以适用应急维修机制？

答：为保障市级机关正常的工作秩序，发生危及办公用房安全等紧急情况时，办公用房使用单位应当会同物业服务企业立即采取应急防范措施，及时制定维修或更新方案并落实。主要有下列五种情况：

（1）水泵、水箱（池）故障，影响正常使用的；

（2）电梯故障，电梯专业检测机构出具整改通知书要求停运的；

（3）火灾自动报警系统、自动喷淋系统、消火栓系统损坏，消防部门出具整改通知书的；

（4）外墙墙面、建筑附属构件有脱落危险，经有资质的鉴定机构出具证明的；

（5）屋顶或外墙渗漏等情况，严重影响房屋使用，经有资质的鉴定机构出具证明的。

对确需应急维修并应由办公用房产产权人或使用单位承担经济责任，但未纳入年度维修预算的，适用应急维修机制，随报随核。

13. 问：大、中修及专项维修计划和项目申请，是否有申报时间限定？

答：办公用房大中修、专项维修和二次装修项目，应当预先安排。为方便各市级机关衔接次年度财政预算申报工作，市机管局一般在每年的第三季度集中受理、审核相关维修项目申请事项。具体申报时间

节点，由市机管局、市财政局按照相关工作部署情况，共同印发专项工作通知，请予以关注。

14. 问：大、中修及专项维修项目实施完成后，需提交事中事后材料吗？

答：需要，在大、中修及专项维修项目完结后，单位需要通过办公用房系统进行项目材料上传，所需要事中事后材料都已在系统中列明，单位按实际情况上传材料。

15. 问：大、中修及专项维修项目事中事后监管工作如何开展？

答：经市机管局审批同意实施的维修项目，在项目进展中或完成后，市机管局国资中心根据当年度大中修事中事后监管计划赴项目现场进行查勘，了解项目实施或完成情况，市级机关需做好相关配合工作。

16. 问：已经论证或正在推进中的合同能源管理项目，是否需要按照本指南规定的流程进行申请？

答：鼓励并倡导各市级机关根据能源审计报告结论和日常节能管理需求设定节能技改项目，并主动开展采用合同能源管理（EMC）方式的可行性论证。若具备采用合同能源管理（EMC）进行节能技改的可行性并推进落实的，不需要作为维修项目提出申请，但需将 EMC 项目情况报市机管局节能处备案。

附录 5

审批办理所依据的规范性文件目录

1. 《党政机关厉行节约反对浪费条例》（中发〔2013〕13号）
2. 《机关事务管理条例》（国务院令 第621号）
3. 《党政机关办公用房管理办法》（中办发〔2017〕70号）
4. 《党政机关办公用房建设标准》（发改投资〔2014〕2674号）
5. 《上海市机关运行保障条例》（2022年9月22日上海市第十五届人民代表大会常务委员会第四十四次会议通过）
6. 《上海市机关事务管理办法》（沪府令 49号）
7. 《上海市党政机关办公用房管理实施办法》（沪委办发〔2020〕7号）
8. 《上海市公共机构合同能源管理项目管理办法》（沪府办规〔2023〕18号）
9. 《中共上海市委办公厅 上海市人民政府办公厅印发〈上海市司法改革试点工作方案〉及〈贯彻实施〈上海市司法改革试点工作方案〉分工方案〉的通知》（沪委办发〔2014〕23号）
10. 《上海市人民政府办公厅关于印发上海市机关事务管理局主要职责内设机构和人员编制规定的通知》（沪府办发〔2015〕47号）
11. 《市级机关办公用房大中修管理办法》（沪机管〔2019〕3号）
12. 本市市级机关预算管理、国有资产管理相关政策文件