

黑 龙 江 省 地 方 标 准

DB 23/T XXXX—2021

党政机关办公用房管理平台
使用工作规范
(征求意见稿)

起草单位：黑龙江省机关事务管理局

联系人：刘振磊

联系电话：17758818168

联系邮箱：1413310299@qq.com

2021 - XX - XX 发布

2021 - XX - XX 实施

目 次

前言.....2

1 范围.....1

2 规范性引用文件.....1

3 术语和定义.....1

4 总体要求.....1

5 机构和职责.....3

6 平台架构.....3

7 使用规范.....5

8 安全要求.....5

附录 A（资料性）党政机关办公用房管理平台功能清单.....6

参考文献.....8

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。

本文件由黑龙江省机关事务管理局提出并组织实施和监督考核。

本文件起草单位：黑龙江省机关事务管理局、哈尔滨越长科技信息咨询有限公司。

本文件主要起草人：张响平、王海波、金凤东、刘振磊、陆凯、刘宇、段一雄。

党政机关办公用房管理平台使用工作规范

1 范围

本文件规定了“党政机关办公用房管理平台”的术语、定义及基本要求，以及平台的整体架构、功能组成和使用规范。

本文件适用于黑龙江省各级党政机关办公用房的信息化管理工作。

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。

本文件没有规范性引用文件。

3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

3.1

办公用房

本规范中所称办公用房，是指各级党政机关占有、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（如会议室、档案室、卫生间等）、设备用房（如变配电室、空调机房等）和附属用房（如食堂、车库等）。

3.2

技术业务用房

是指办公用房以外，为保障各级党政机关开展专项技术业务工作所设置的特殊工作场所，如政务大厅、审讯室、拘留室、应急指挥大厅、检疫实验室等。

3.3

办公用房管理

是指对办公用房的规划、权属、配置、使用、维修、处置等进行管理。

3.4

办公用房管理平台

是指机关事务管理部门主导建立的办公用房管理信息平台，是党政机关办公用房的信息化管理的主要工具之一。管理平台的信息数据库纳入省数据共享交换平台，与财政、纪委监委等部门共享共用，实现上下一体、互联互通、动态管理。

4 总体要求

4.1 原则

- 4.1.1 数据采集、调整、上报要及时、真实，准确。
- 4.1.2 CAD 图纸客观真实，依照平台制图标准标注。
- 4.1.3 各级管理员要严格审核。
- 4.1.4 平台数据实行应用尽用原则，脱离纸质办公，提高效率，降低成本。

4.2 数据采集内容

4.2.1 组织架构

- 4.2.1.1 区域管理：树型区域结构，自动形成上下级审批关系。
- 4.2.1.2 单位管理：管辖区域内的基础上报单位。
- 4.2.1.3 账户管理：区域管理员、单位操作员。

4.2.2 数据填报

- 4.2.2.1 办公用房：包括基本信息、楼层信息、房间信息、使用单位、地理位置、CAD 图纸、附件等信息。
- 4.2.2.2 办公人员：包括人员姓名、级别、职务、办公地址、办公室面积、标准面积、超标面积等信息。
- 4.2.2.3 办公用房出租（借）：包括地址、使用单位、使用类型、截止期等信息。
- 4.2.2.4 技术业务用房：包括地址坐落、用地面积、建筑面积、使用单位等信息。
- 4.2.2.5 办公用房建设项目：包括项目名称、地址、审批单位、建设单位、建设规模、投资估算等信息。
- 4.2.2.6 办公区：包括办公区的基本信息、楼层信息、房间信息、使用单位、地理位置、CAD 图纸、附件等信息。

4.2.3 业务报表

- 4.2.3.1 办公用房基本信息登记表（自动生成）。
- 4.2.3.2 办公用房复查整改工作呈报表 1（人工填报）。
- 4.2.3.3 办公用房复查整改工作呈报表 2（自动生成）。
- 4.2.3.4 办公用房复查整改工作呈报表 3（人工填报）。
- 4.2.3.5 办公用房整改成果汇总表 1（人工填报）。
- 4.2.3.6 办公用房整改成果汇总表 2（人工填报）。
- 4.2.3.7 办公用房出租和租用登记表（自动生成）。
- 4.2.3.8 技术业务用房信息登记表（自动生成）。
- 4.2.3.9 办公用房建设项目呈报表（自动生成）。

4.2.4 国管局报表

- 4.2.4.1 行政区划封面（人工填报）。
- 4.2.4.2 办公用房信息（自动生成）。
- 4.2.4.3 办公用房建设项目（自动生成）。
- 4.2.4.4 技术业务用房信息（自动生成）。

4.2.5 办公用房使用管理

- 4.2.5.1 办公用房配置单位申请记录、机关局批复记录。
- 4.2.5.2 办公用房处置单位申请记录、机关局批复记录。

- 4.2.5.3 办公用房维修单位申请记录、机关局批复记录。
- 4.2.5.4 办公用房权属单位申请记录、机关局批复记录。
- 4.2.6 附件
 - 4.2.6.1 图片。
 - 4.2.6.2 电子文档。
 - 4.2.6.3 CAD 图纸。

5 机构与职责

5.1 省机关事务管理局

- 5.1.1 负责全省办公用房相关资料的统计和汇总。
- 5.1.2 负责周期性上报项目的创建。
- 5.1.3 负责组织和监管上报项目进度、审核上报数据。
- 5.1.4 负责下发通知、政策文件。
- 5.1.5 负责组织平台使用培训。
- 5.1.6 负责与平台承建方反馈和解决平台问题。

5.2 省直党政机关

负责本单位及所属单位办公用房相关资料统计及汇总上报。

5.3 各地市

对本地区办公用房清理结果进行分类汇总后统一上报。

6 平台架构

6.1 总体架构

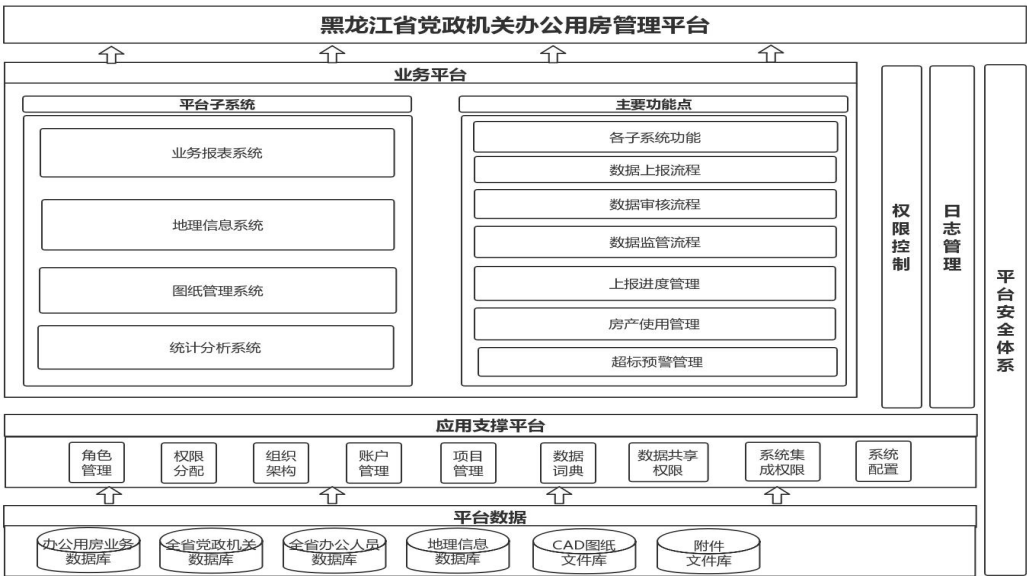


图1 总体架构

6.2 功能架构

平台功能架构如下图所示：

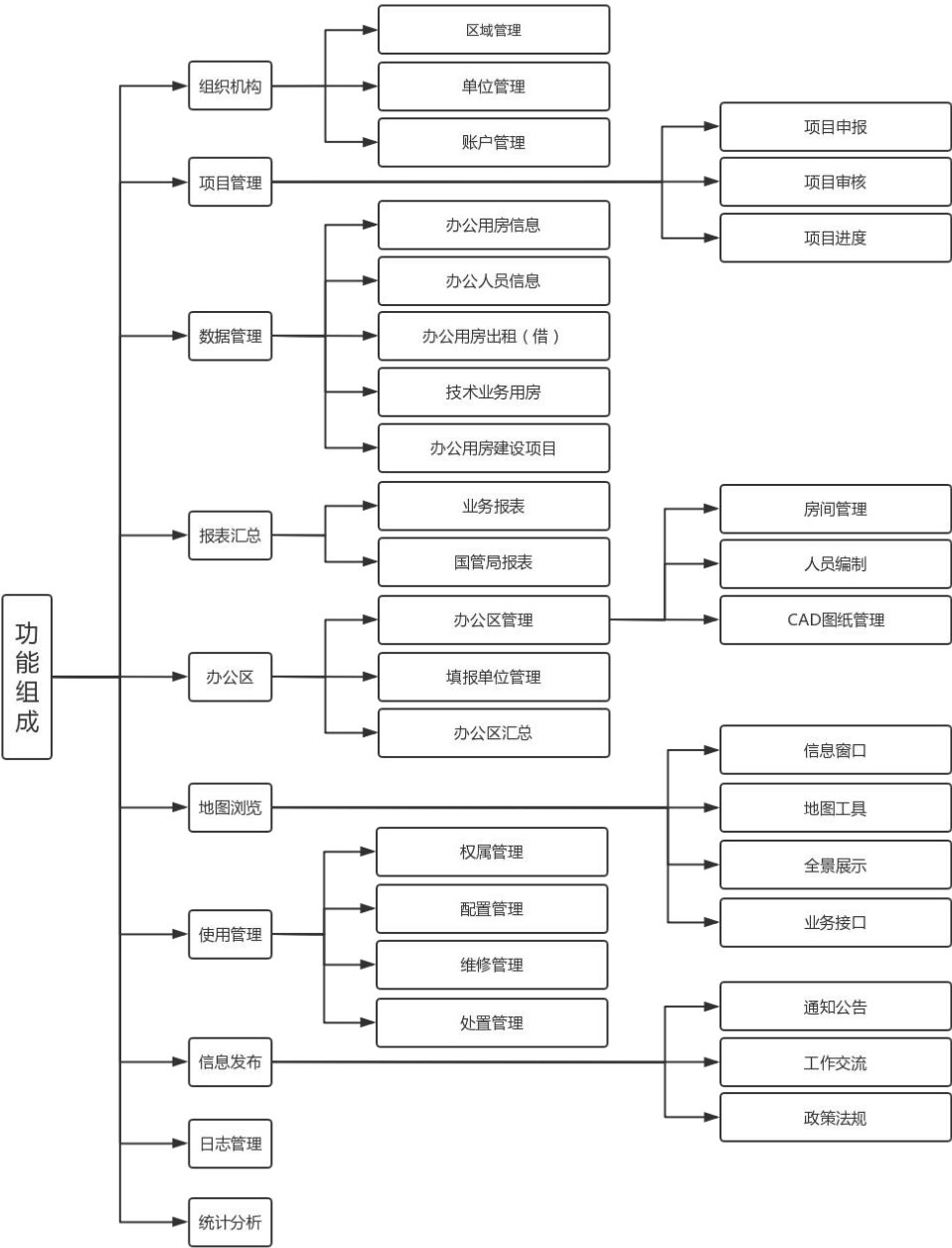


图 2 功能架构

6.3 平台角色

- 6.3.1 区域管理员：根据机构编制情况创建子区域和下属单位，汇总本区域的数据，审核后上报至上级区域管理员。
- 6.3.2 单位操作员：填报本单位的各项数据和报表，并报送到上级区域管理员。
- 6.3.3 观察员：用于查询整个平台业务数据、报表和汇总结果。

7 使用规范

7.1 机构和账户管理

7.1.1 登录账号由上级区域管理员创建并告知。

7.1.2 根据机构情况创建子区域或下属单位。

7.2 办公用房填报

7.2.1 区域管理员创建办公区后通知使用单位，使用单位勾选所使用的办公区，完善房间信息、上传CAD图纸等。

7.2.2 单位操作员填报办公用房信息，填报时根据上级管理员通知，选择“连接至办公区”或“非连接至办公区”。

7.2.3 地图上标注位置时，应在办公楼正门所临街道上选择标注点。

7.3 CAD图纸制作

7.3.1 CAD图纸需要分层绘制，并按平台图纸制作标准要求，标明房间使用类别、面积、使用人员情况（姓名和具体职务）。

7.3.2 CAD图纸应采用主流正版软件制作，并采用DWG格式。

7.3.3 CAD制作的字体应采用宋体，字号适中即可。

7.4 通知公告

7.4.1 各级区域管理员下发通知，要认真勾选接收的区域。

7.4.2 通知公告用于下发办公用房相关文件，无交流沟通功能。

8 安全要求

8.1 密码安全

8.1.1 首次登陆账户时，应修改初始密码，防止盗用。

8.1.2 账号密码禁止借用他人使用。

8.1.3 每3个月更换密码一次。

8.2 多账户登录

8.2.1 管理多个账户的，切换账户时必须注销后重新登录，不能新开页面登录。

8.3 数据安全

8.3.1 平台数据仅用于办公用房管理，不得随意传播。

8.3.2 删除平台数据时，仔细阅读弹出的警告信息，谨慎操作，数据删除后无法恢复。

附录 A

(资料性)

党政机关办公用房管理平台功能清单

表 A.1 和表 A.1 给出了区域管理员和单位操作员有关内容。

A.1 区域管理员功能表

一级菜单	二级菜单	功能说明
首页	首页	点击进入首页
组织机构	区域管理	设置下属区域
	单位管理	添加/删除/修改下属单位
	账户管理	添加/删除/修改下属区域管理员或单位操作员
项目管理	项目申报	可添加/修改上报报表项目名称，汇总并上报本区域报表
	项目审核	可审核下属区域或单位上报报表 1. 对不符合要求的报表要及时退回。 2. 项目审核不能直接修改报表。
	项目进度	及时查看下属单位报送进度
数据查询	办公用房信息	按照组合条件查询下级单位的办公用房报表信息，支持查询结果导出
	办公人员信息	按照组合条件查询下级单位的办公人员报表信息，支持查询结果导出
	办公用房出租（借）	按照组合条件查询下级单位的办公用房出租（借）报表信息，支持查询结果导出
	技术业务用房	按照组合条件查询下级单位的技术业务用房报表信息，支持查询结果导出
	办公用房建设项目	按照组合条件查询下级单位的办公用房建设项目报表信息，支持查询结果导出
报表汇总	业务报表	省直区域管理员能够查询省直单位的报表汇总及下属各单位的上报报表。地市级区域管理员能够查询市直、区县、区县直、乡镇等不同类型的区域汇总报表及下属各单位的上报报表，区县级区域管理员能够查询区县直、乡镇等不同类型的区域汇总报表及下属各单位的上报报表，各级区域管理员只能在自己管辖的区域内中查询，不能跨级查询
	对接国管局报表	生成相应上报到国管局的报表，包括办公用房、技术业务用房、办公用房建设项目
办公区	办公区管理	对集中办公区进行添加设置
	填报单位管理	对集中办公区的单位进行设置
	办公区汇总	对集中办公区信息进行汇总
地图浏览		在线查看本区域内各级单位办公用房电子地图相关信息，包括二维地图、卫星地图、实景地图及办公单位、办公用房信息
图纸管理		在线浏览、打印、编辑、识别本区域内各级单位上报办公用房图纸
使用管理	单位管理	对可以应用此功能的单位进行权限设置

表 A.1 区域管理员功能表(续)

一级菜单	二级菜单	功能说明
	权属管理	批复办公用房权属登记信息
	配置管理	批复办公用房配置申请
	维修管理	批复办公用房维修申请
	处置管理	批复办公用房处置申请
信息发布	系统公告	发布系统公告
	工作交流	发布工作交流信息
	政策法规	发布政策法规

表 A.2 单位操作员功能表

一级菜单	二级菜单	功能说明
首页	首页	点击进入首页
项目申报		进行本年度项目申报
	办公用房信息	添加/修改《办公用房基本信息登记表》数据，增加电子地图管理、CAD 图纸管理、人员编制管理
	办公人员信息	添加/修改《办公用房复查整改工作呈报表 2》数据
	办公用房出租（借）	添加/修改《办公用房出租（借）信息表》数据
	技术业务用房	添加/修改《技术业务用房信息表》数据
	办公用房建设项目	添加/修改《办公用房建设项目信息表》数据
房间管理		针对独立办公或集中办公的房间进行管理

参 考 文 献

- [1] 中办发〔2013〕13号中共中央国务院关于印发《党政机关厉行节约反对浪费条例》的通知
 - [2] 中办发〔2017〕70号中共中央办公厅国务院办公厅关于印发《国家党政机关办公用房管理办法》的通知
 - [3] 中办发〔2017〕70号 中共中央办公厅国务院办公厅关于印发《国家党政机关办公用房管理办法》的通知
 - [4] 中华人民共和国国务院令第621号《机关事务管理条例》
 - [5] 黑办发〔2019〕42号 中共黑龙江省委办公厅黑龙江省人民政府办公厅关于印发《黑龙江省党政机关办公用房管理办法》的通知
 - [6] 黑发改投资〔2015〕43号 黑龙江省发展改革委员会住房的城乡建设厅关于印发《黑龙江省乡（镇）级党政机关办公用房建设标准》的通知
-