

# DB3204

常 州 市 地 方 标 准

DB 3204/T 1010—2020

## 党政机关办公用房使用权登记管理规范

Management standard for the registration of the right to use office buildings in party  
and government organs

2020 - 11 - 10 发布

2020 - 12 - 10 实施

常州市市场监督管理局 发布

## 目 次

前言 .....	II
1 范围 .....	1
2 规范性引用文件 .....	1
3 术语和定义 .....	1
4 基本要求 .....	1
5 机关事务管理部门职责 .....	1
6 业务类型 .....	1
6.1 首次登记 .....	1
6.2 变更登记 .....	2
6.3 转移登记 .....	2
6.4 注销登记 .....	2
6.5 更正登记 .....	2
6.6 补证 .....	2
6.7 换证 .....	2
7 办理流程 .....	2
7.1 首次登记 .....	2
7.2 变更登记 .....	3
7.3 转移登记 .....	3
7.4 注销登记 .....	4
7.5 更正登记 .....	4
7.6 补证 .....	5
7.7 换证 .....	5
8 整理归档 .....	6
8.1 归档材料 .....	6
8.2 存档期限 .....	6
附录 A（规范性附录） 党政机关办公用房使用权登记申请表 .....	7
附录 B（规范性附录） 党政机关办公用房调拨单 .....	8
参考文献 .....	9

## 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。

本文件由常州市机关事务管理局提出并归口。

本文件起草单位：常州市机关事务管理局，常州市不动产登记交易中心。

本文件主要起草人：薛卫平、卿洪柏、王若竹、袁菲。

本文件首次发布于2020年11月10日。

# 党政机关办公用房使用权登记管理规范

## 1 范围

本文件规定了党政机关办公用房使用权登记管理的术语和定义、基本要求、管理职责、业务类型、办理流程和整理档案等。

本文件适用于党政机关办公用房使用权登记管理。

## 2 规范性引用文件

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

#### 党政机关

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。

## 4 基本要求

4.1 党政机关办公用房使用权应统一实行登记管理。

4.2 机关事务管理部门应履行主体责任，统筹办公用房使用权登记管理工作。

4.3 使用单位应配合办公用房使用权登记管理工作，承担办公用房日常管理责任。

## 5 机关事务管理部门职责

5.1 负责党政机关办公用房使用权登记管理，与使用单位签订办公用房使用协议，核发党政机关办公用房使用权证。

5.2 建立办公用房使用权登记管理档案制度，并负责党政机关办公用房使用权证集中管理。

5.3 负责对党政机关办公用房使用权登记管理工作的监督管理。

## 6 业务类型

### 6.1 首次登记

党政机关集中统一管理的办公用房尚未登记使用权的，使用单位应申请办公用房使用权首次登记。

## 6.2 变更登记

使用单位名称、办公用房坐落及用房情况等发生变化时，使用单位应申请办公用房使用权变更登记。

## 6.3 转移登记

使用单位调剂、置换等情况导致办公用房使用权主体发生变化时，使用单位应申请办公用房使用权转移登记。

## 6.4 注销登记

使用单位注销、不动产灭失、被依法征收、收回及使用单位放弃使用权等情况，使用单位应申请办公用房使用权注销登记。

## 6.5 更正登记

办公用房使用权登记管理事项有误等，使用单位应申请办公用房使用权更正登记。

## 6.6 补证

党政机关办公用房使用权证遗失等情形，使用单位应申请补发使用权证。

## 6.7 换证

党政机关办公用房使用权证破损、污损等情形，使用单位应申请换发使用权证。

## 7 办理流程

### 7.1 首次登记

#### 7.1.1 材料提交

使用单位应提交以下材料：

- a) 《党政机关办公用房使用权登记申请表》（见附录 A）；
- b) 使用单位身份证明材料；
- c) 编制、人员及现有办公用房使用情况等材料。

#### 7.1.2 受理审核

机关事务管理部门对符合条件的申请予以受理，相关职能部门在7个工作日内完成材料审核。

#### 7.1.3 登记发证

7.1.3.1 审核通过：机关事务管理部门与使用单位签订党政机关办公用房使用协议，并核发党政机关办公用房使用权证。

7.1.3.2 审核不通过：使用单位重新填报不符合项，补报缺项材料。

## 7.2 变更登记

### 7.2.1 材料提交

使用单位应提交以下材料：

- a) 《党政机关办公用房使用权登记申请表》；
- b) 使用单位身份证明材料；
- c) 使用权相关内容发生变更的证明材料；
- d) 原党政机关办公用房使用权证；
- e) 原党政机关办公用房使用协议等。

### 7.2.2 受理审核

按 7.1.2 受理审核。

### 7.2.3 登记发证

7.2.3.1 审核通过：机关事务管理部门与使用单位签订党政机关办公用房使用协议，换发党政机关办公用房使用权证。

7.2.3.2 审核不通过：使用单位应重新填报不符合项，补报缺项材料。

## 7.3 转移登记

### 7.3.1 材料提交

使用单位提交以下材料：

- a) 《党政机关办公用房使用权登记申请表》；
- b) 使用单位身份证明材料；
- c) 使用权发生转移的证明材料；
- d) 机构编制、人员及现有办公用房使用管理等相关情况资料，并附《党政机关办公用房调拨单》（见附录 B）；
- e) 新办公用房使用管理及权属证件等相关情况材料；
- f) 原党政机关办公用房使用权证；
- g) 原党政机关办公用房使用协议等。

### 7.3.2 受理审核

按 7.1.2 受理审核。

### 7.3.3 登记发证

按7.3.1登记发证。

## 7.4 注销登记

### 7.4.1 材料提交

使用单位应提交以下材料：

- a) 《党政机关办公用房使用权登记申请表》；
- b) 使用单位身份证明材料；
- c) 使用单位注销或办公用房灭失等证明材料；
- d) 原党政机关办公用房使用权证；
- e) 原党政机关办公用房使用协议等。

### 7.4.2 受理审核

按 7.1.2 受理审核。

### 7.4.3 权利注销

7.4.3.1 审核通过，有党政机关办公用房使用权证的，机关事务管理部门对原党政机关办公用房使用权证予以注销；证件遗失无法收回的，机关事务管理部门在政府门户网站或当地公开发行的报刊上公告证书作废。

7.4.3.2 审核不通过，使用单位应重新填报不符合项，补报缺项材料。

### 7.4.4 直接注销

7.4.4.1 有下列情形之一的，机关事务管理部门可直接办理注销登记：

- a) 因依法被征收、收回等导致办公用房权利消灭的；
- b) 因特殊原因使用单位未按规定申请注销登记的；
- c) 其他原因需直接注销的。

7.4.4.2 原党政机关办公用房使用权证无法收回的，机关事务管理部门应在政府门户网站或当地公开发行的报刊上公告证书作废。

## 7.5 更正登记

### 7.5.1 材料提交

使用单位应提交以下材料：

- a) 《党政机关办公用房使用权登记申请表》；
- b) 使用单位身份证明材料；
- c) 证明办公用房使用权登记有误的材料；
- d) 原党政机关办公用房使用权证；
- e) 原党政机关办公用房使用协议等。

### 7.5.2 受理审核

按 7.1.2 受理审核。

### 7.5.3 登记发证

a) 审核通过：机关事务管理部门与使用单位签订党政机关办公用房使用协议，更换党政机关办公用房使用权证。

b) 审核不通过：使用单位应重新填报不符合项，并补报缺项材料。

### 7.5.4 依职权更正

7.5.4.1 机关事务管理部门发现办公用房使用权登记事项有误，可以通知使用单位申请更正，使用单位于 30 个工作日内未申请更正登记的，机关事务管理部门可以对错误事项依职权予以更正。

7.5.4.2 原党政机关办公用房使用权证无法收回的，机关事务管理部门应在政府门户网站或当地公开发行的报刊上公告证书作废。

## 7.6 补证

### 7.6.1 材料提交

使用单位应在政府门户网站或当地公开发行的报刊上刊发遗失声明并提交以下材料：

- a) 《党政机关办公用房使用权登记申请表》；
- b) 使用单位身份证明材料；
- c) 使用单位遗失声明等相关材料；
- d) 原党政机关办公用房使用协议等。

### 7.6.2 受理审核

按 7.1.2 受理审核。

### 7.6.3 登记发证

7.6.3.1 审核通过：机关事务管理部门补发党政机关办公用房使用权证。

7.6.3.2 审核不通过：使用单位应重新填报不符合项，并补报缺项材料。

## 7.7 换证

### 7.7.1 材料提交

使用单位应提交以下材料：

- a) 《党政机关办公用房使用权登记申请表》；
- b) 使用单位身份证明材料；
- c) 原党政机关办公用房使用权证；
- d) 原党政机关办公用房使用协议等。



### 7.7.2 受理审核

按 7.1.2 受理审核。

### 7.7.3 登记发证

7.7.3.1 审核通过：机关事务管理部门换发党政机关办公用房使用权证。

7.7.3.2 审核不通过：使用单位应重新填报不符合项，并补报相关缺项材料。

## 8 整理归档

### 8.1 归档材料

应收集归档以下材料：

- a) 党政机关办公用房使用权证；
- b) 党政机关办公用房使用协议；
- c) 其他相关材料。

### 8.2 存档期限

党政机关办公用房使用权登记管理档案保存期限为永久。

附 录 A  
(规范性附录)  
党政机关办公用房使用权登记申请表

表A.1 党政机关办公用房使用权登记申请表

使用单位（盖章）：

时间：

年

月

日

办公地址	权利类型 /性质	结构	房屋总层数	所在层数	规划用途	建筑面积（m <sup>2</sup> ）
房屋座落：                      区            乡镇            村            街道            栋            号						
丘（地号）		土地使用面积				
证书号		类      型				
土地来源		权利设立情况				
土地使用年限						
备    注						

单位负责人：

经办人：

附 录 B  
(规范性附录)  
党政机关办公用房调拨单

表B.1 党政机关办公用房调拨单

编号:

年 月 日

调出单位				调 入 单 位		
房屋地址						
房 间 号						
使用面积						
调入(出) 时 间						
需要说明的情况						
业务处室负责人				经办人		
	年 月 日				年 月 日	
单位分管领导审核						
	年 月 日					
单位主要领导审批						
	年 月 日					
备 注						

参 考 文 献

- [1] 《不动产登记暂行条例》（国务院令656号）
  - [2] 《党政机关办公用房管理办法》（中办发〔2017〕70号）
  - [3] 《党政机关办公用房建设标准》（发改投资〔2014〕2674号）
-