

ICS 03.160

CCS A 90

DB34

安徽地方标准

DB34/T 4663—2024

党政机关办公用房安全管理规范

Specification for office building security management of Party and government organs

2024-01-11 发布

2024-02-11 实施

安徽省市场监督管理局 发布



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。

请注意本文件的某些内容可能涉及专利。本文件的发布机构不承担识别专利的责任。

本文件由安徽省机关事务管理局提出并归口。

本文件起草单位：安徽省机关事务管理局、安徽省质量和标准化研究院。

本文件主要起草人：姚玉荣、凌俊杰、高远、章逸然、王程鹏、孙建丽。



党政机关办公用房安全管理规范

1 范围

本文件确立了党政机关办公用房（以下简称办公用房）安全的管理原则，明确了办公用房的安全管理职责，并规定了办公用房的结构、消防以及电梯、给排水、电气、燃气、防雷等设施设备的安全要求，以及管理与监督的内容。

本文件适用于全省各级党的机关、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的办公用房安全管理工作。

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。

- GB 5749 生活饮用水卫生标准
- GB 15630 消防安全标志设置要求
- GB/T 41568 机关事务管理 术语
- DB34/T 3772 党政机关办公用房维修管理规范

3 术语和定义

GB/T 41568 界定的术语和定义适用于本文件。

4 安全管理原则

办公用房安全管理应遵循预防为主、防治结合、规范使用、确保安全的原则。

5 安全责任

根据办公用房使用情况的不同，其使用安全责任单位划分应遵循以下原则，包括但不限于：

- a) 权属统一登记至机关事务管理部门名下的，其使用单位为办公用房使用安全责任单位；
- b) 同一处办公用房有多家使用单位的，管理物业服务工作的使用单位负责对建筑物共有部分进行安全检查和修缮、维护，牵头做好办公用房安全管理工作，其他使用单位负责本单位使用区域的内部安全管理；
- c) 因国家秘密、国家安全、法律法规等特殊情况权属登记在使用单位名下的，不动产权利人为办公用房使用安全责任单位；
- d) 因历史资料缺失、权属不清等问题未办理权属登记的，其使用单位为办公用房使用安全责任单位；
- e) 党政机关借用、租用办公用房的，应与不动产权利人在租赁合同中约定房屋使用安全责任划分方式。

6 安全要求

6.1 结构安全

6.1.1 办公用房维修改造原则上不应拆除、变动房屋建筑的承重结构，不应超过原设计标准增加办公用房使用荷载；确需对主体结构进行改动的，应委托原设计单位或者具有相应资质等级的设计单位出具设计方案，经机关事务管理部门组织专业机构评审通过后实施。

6.1.2 办公用房维修改造，投资额或者建筑面积达到规定标准以上的，应申请办理建筑工程施工许可证。

6.1.3 办公用房使用安全责任单位发现有违反办公用房安全行为的，应立即劝阻、制止；当事人拒不改正的，应及时报告相关主管部门，并根据主管部门意见，督促当事人采取停止施工、恢复原状、维修加固等改正措施消除办公用房安全隐患。

6.1.4 使用建筑幕墙的房屋，办公用房使用安全责任单位应加强对建筑幕墙的安全检查和维修、养护，发现建筑幕墙存在破损、脱落等安全隐患的，应采取相应防护措施。

6.1.5 办公用房出现以下情形之一的，办公用房使用安全责任单位应按照规定委托房屋安全鉴定机构进行房屋安全鉴定：

- a) 房屋明显倾斜、变形，或者房屋基础、梁、柱、楼板、承重墙、外墙等主体结构发生明显结构裂缝、变形、腐蚀的，应自发现之日起五日内委托房屋安全鉴定；
 - b) 房屋实际使用年限达到设计使用年限三分之二的，应在达到设计使用年限三分之二的当年委托房屋安全鉴定；
 - c) 房屋设计使用年限届满后需继续使用的，应在达到设计使用年限的当年委托房屋安全鉴定，此后每五年应进行一次房屋安全鉴定；
 - d) 设计图纸未标明设计使用年限或者设计图纸灭失的房屋且实际使用年限满三十年需继续使用的，应在达到三十年的当年委托房屋安全鉴定，此后每五年应进行一次房屋安全鉴定；
 - e) 改变房屋使用功能或者明显加大房屋荷载的改造工程。
- 6.1.6 办公用房经鉴定为危险房屋的，房屋使用安全责任单位应及时向相关主管部门报告，根据其指导意见采取解危措施，包括但不限于：
- a) 对危险房屋实施维修加固的，应委托原设计单位或者具有相应资质等级的设计单位出具设计方案，并委托具有相应资质的施工单位施工。施工完成后，应组织相关单位进行验收；
 - b) 对危险房屋实施拆除的，应委托具有相应资质的施工单位实施拆除；
 - c) 对提出立即停止使用意见的，应及时组织人员撤离。
- 6.1.7 办公用房经鉴定为危房的，不应出租出借或用于办公、生产经营、公益事业等活动。

6.2 消防安全

6.2.1 办公用房使用安全责任单位应委托物业服务企业或者消防技术服务机构等专业服务单位（以下简称消防服务单位）提供消防安全服务，并在服务合同中约定消防安全服务的具体内容。

6.2.2 办公用房使用安全责任单位应督促消防服务单位做好消防安全工作，并履行下列消防安全职责：

- a) 遵守消防法律法规，建立和落实消防安全管理制度；
- b) 明确消防安全管理机构或者消防安全管理人员；
- c) 组织开展防火巡查、检查，及时消除火灾隐患；
- d) 确保疏散通道、安全出口、消防车通道畅通；
- e) 对建筑消防设施、器材定期进行检验、维修，确保完好有效；
- f) 组织消防宣传教育培训，制定灭火和应急疏散预案，定期组织消防演练；

g) 法律、法规规定的其他消防安全职责。

6.2.3 办公用房使用安全责任单位应明确专人担任消防安全管理人，负责办公用房的消防安全管理工作，并在显著位置公示其姓名、联系方式和消防安全管理职责。

6.2.4 办公用房内应确定禁火禁烟区域，并设置明显标志，消防安全标志应符合 GB 15630 的要求。不应擅自变更办公用房使用功能、改变防火防烟分区，不应违反消防技术标准使用易燃、可燃装修装饰材料。

6.2.5 设有消防控制室的办公用房，应实行 24 h 值班制度，每班不少于 2 名值班人员；消防控制室值班操作人员应依法取得中级（四级）及以上的消防行业特有工种职业资格证书，掌握火警处置程序和要求，按照有关规定检查自动消防设施、联动控制设备运行情况。

6.2.6 办公用房内的变配电室、空调机房、自备发电机房、消防水泵房、消防水箱间、风机房等设备用房应按照消防技术标准设置，确定为消防安全重点部位，应设置明显的防火标志，实行严格管理，不应占用和堆放杂物，以及占用电缆井、管道井，或者在电缆井、管道井等竖向管井堆放杂物。

6.2.7 办公用房内的疏散通道，安全出口应保持畅通，不应堆放物品、锁闭出口、设置障碍物。平时需要控制人员出入或者设有门禁系统的疏散门，应保证发生火灾时易于开启，并在现场显著位置设置醒目的提示和使用标识；常闭式防火门应保持常闭，闭门器、顺序器等部件应完好有效；常开式防火门应保证发生火灾时自动关闭并反馈信号。

6.2.8 不应在办公用房外窗设置影响逃生和灭火救援的障碍物；不应圈占、遮挡消火栓，以及在公共门厅、疏散走道、楼梯间、安全出口、消火栓箱内和防火卷帘下等场所堆放物品。

6.2.9 办公用房建筑外消防车通道、消防车登高操作场地应进行划线、标明、立牌，并确保畅通。

6.2.10 办公用房应进行定期防火巡查，并填写巡查记录。对防火巡查发现的火灾隐患，应立即采取措施予以整改；必要时，应暂时停止使用危险部位。

6.2.11 办公用房使用安全责任单位应每年至少组织开展一次消防安全评估，消防安全评估报告应包括存在的消防安全问题、火灾隐患以及改进措施等内容。

6.3 设施设备安全

6.3.1 电梯

6.3.1.1 办公用房使用安全责任单位应明确物业服务企业或者其他管理人作为电梯使用单位。电梯使用单位作为电梯安全使用管理的责任主体，负责申请办理电梯使用登记。电梯使用单位发生变更或电梯完成改造的，应及时办理变更登记手续。

6.3.1.2 办公用房使用安全责任单位应当督促电梯使用单位履行以下电梯使用安全管理职责：

- a) 制定并执行电梯使用和安全运行管理制度，进行电梯运行的日常巡查，做好电梯运行和管理的各项记录，按照“一梯一档”要求建立电梯安全技术档案；
- b) 委托取得相应许可的单位进行电梯维护保养，与维护保养单位签订合同，约定维护保养的期限、要求和双方的权利义务，对电梯修理和维护保养工作进行监督，对维护保养单位的维护保养记录签字确认；
- c) 设置电梯安全管理机构或配备取得特种设备作业人员证书的电梯安全管理人员，并定期组织人员培训；
- d) 在电梯轿厢内或者出入口位置张贴电梯使用安全注意事项和警示标志，规劝、制止乘客破坏电梯设施及违反规定使用电梯的行为；
- e) 保持电梯紧急报警装置有效应答紧急呼救，电梯发生乘客被困故障时，及时采取措施，并立即通知电梯维护保养单位到场救援；
- f) 对电梯轿厢内部进行装修，应符合电梯安全性能要求；

- g) 电梯出现故障、发生异常情况或者存在安全隐患时，应立即停止使用、设置警示标志，并及时组织修复；
- h) 及时落实电梯维护保养单位发出的电梯停止使用通知和隐患整改建议；
- i) 法律、法规、规章和安全技术规范规定的其他安全职责。

6.3.1.3 在用电梯应每年进行一次定期检验或自行检测；未经定期检验（检测）或检验（检测）不合格的电梯，不应继续使用。

6.3.1.4 电梯使用单位、维护保养单位应根据安全技术规范制定电梯安全事故应急预案，并定期进行事故应急演练。

6.3.2 给排水

6.3.2.1 办公用房使用安全责任单位应制定给排水系统维保制度和应急处置预案并认真落实，保证给排水系统安全运行和正常使用。

6.3.2.2 办公用房使用安全责任单位应安排专人定期清洗消毒蓄水池、供水管路及设备设施，水质应符合 GB 5749 的要求。

6.3.3 电气

6.3.3.1 办公用房使用安全责任单位应建立配供电运行、电气维修、配电房管理、电气设备检修测试等制度和各项设备档案，制定突发事件应急处置程序和临时用电管理措施，确保安全用电。

6.3.3.2 办公用房使用安全责任单位应安排专人定期对电器设备及线路、弱电系统进行检查；对不符合安全要求的，应及时维修、更换。

6.3.4 燃气

办公用房使用安全责任单位应建立燃气安全管理制度，安装能正常使用的可燃气体报警等安全装置，经常性维护、保养和定期检测燃气设施、燃烧器具和管线。

6.3.5 防雷

6.3.5.1 办公用房使用安全责任单位应安排专人负责防雷装置的日常维护工作。发现防雷装置存在安全隐患时，应及时采取措施进行处理。

6.3.5.2 办公用房使用安全责任单位应主动向有相应资质的防雷装置检测单位申报检测，每年定期检测一次。检测项目不合格的，应按照要求进行整改，并及时申报复检。

7 管理与监督

7.1 管理

7.1.1 各级机关事务管理部门作为党政机关办公用房使用监管部门，应做好以下安全管理工：

- a) 根据国家法律法规及相关政策，制定办公用房安全管理规定，依规对办公用房使用安全进行监督管理，定期组织安全管理培训；
- b) 对权属统一登记至机关事务管理部门名下的办公用房，明确管理物业服务工作的使用单位，指导其履行使用安全责任；
- c) 定期组织办公用房安全检查，及时发现安全风险隐患，督促使用单位整改；
- d) 合理统筹安排办公用房维修计划，优先保障涉及房屋安全的维修项目，及时审批涉及房屋安全的大中修项目；办公用房维修管理应符合 DB34/T 3772 的规定。

7.1.2 办公用房使用安全责任单位应做好以下安全管理:

- a) 制定本单位办公用房安全管理实施细则;
- b) 对房屋进行安全检查和修缮, 及时排除安全隐患;
- c) 指导督促物业服务企业按照物业服务合同约定, 加强对物业管理区域内共用部位和共用设施设备的维修、养护、管理; 协助有关部门做好物业管理区域内的安全管理工作;
- d) 依法委托房屋安全鉴定;
- e) 按照房屋设计用途或者有关部门依法批准改变的用途合理使用房屋;
- f) 履行法律、法规规定的其他责任。

7.2 监督

7.2.1 机关事务管理部门应会同有关部门定期开展办公用房综合安全检查, 原则上每五年实现全覆盖。遭遇洪涝、地震、强对流天气、火灾、雷击等特殊情况的, 根据需要随时开展安全检查。

7.2.2 办公用房使用单位应定期对本单位占用、使用的办公用房开展安全检查并做好日常管理, 鼓励采取购买服务方式与保险公司、第三方评估机构等合作开展房屋安全隐患定期排查、动态监测等工作。

7.2.3 对检查和日常管理中发现的安全隐患, 应当进行动态监测和重点巡查, 并书面告知相关责任人依照有关法律、法规予以处置, 发现可能涉及危险房屋的应当及时委托房屋安全鉴定。

7.2.4 机关事务管理部门负责推动办公用房安全信息系统建设, 搭建办公用房安全管理电子档案。

