

DB 37

山 东 省 地 方 标 准

DB37/T 4575—2023

行政事业单位房地产管理平台 使用管理规范

Specification for using management of administrative institutions real estate
information management platform

2023 - 02 - 02 发布

2023 - 03 - 02 实施

山东省市场监督管理局 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 平台使用要求	2
5.1 房地产建设信息录入	2
5.2 房地产配置	2
5.3 房地产使用	2
5.4 房产维修	2
5.5 房地产处置	2
5.6 物业管理信息录入	3
6 平台管理要求	3
6.1 管理部门	3
6.2 使用单位	3
6.3 运维方	3
7 评价与改进	3
7.1 评价	3
7.2 改进	4
附录 A（规范性） 重要、关键信息填写要求或示例	5
参考文献	13

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。

本文件由山东省机关事务管理局提出、归口并组织实施。

行政事业单位房地产管理平台 使用管理规范

1 范围

本文件规定了行政事业单位房地产管理平台（以下简称“平台”）的基本要求、使用要求和管理要求，及平台使用管理的评价与改进。

本文件适用于行政事业单位房地产管理平台的使用和管理。

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/T 20272	信息安全技术	操作系统安全技术要求
GB/T 20273	信息安全技术	数据库管理系统安全技术要求
GB/T 22239	信息安全技术	网络安全等级保护基本要求
GB/T 39680	信息安全技术	服务器安全技术要求和测评准则

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 office buildings

行政事业单位占有、使用或者可以确认属于行政事业单位资产的，为保障机关正常运行需要设置的工作场所。

注：办公用房包括办公室、服务用房、设备用房和附属用房。

[来源：GB/T 41568—2022，5.10]

3.2

技术业务用房 technical and business buildings

为保障专项技术性业务开展所设置的特殊工作场所。

注：如政务大厅、审讯室、拘留室、应急指挥大厅、检疫实验室、专项档案室等。

[来源：GB/T 41568—2022，5.11]

3.3

大中修 large-scale and moderate maintenance

牵动或者拆除部分主体结构、附属设备设施或主体构件，对相关专业系统进行维修改造的工程。

[来源：GB/T 41568—2022，5.12.1，修改]

4 基本要求

- 4.1 按照统一的房地产管理业务流程，办理配置、维修、处置等管理事项。
- 4.2 按照统一的房地产数据描述和数据接口，共享和利用数据资源。
- 4.3 信息录入前进行调查、测量和检查核实，准确、完整、真实录入信息（重要、关键信息见附录 A）。
- 4.4 动态更新、维护平台信息数据。
- 4.5 遵守网络信息安全和保密要求。

5 平台使用要求

5.1 房地产建设信息录入

使用单位应录入本单位新建项目房地产基本信息，信息应符合附录A的要求。

5.2 房地产配置

5.2.1 使用单位申请房地产配置时，应通过平台提报以下信息至本级管理部门：

- 申请公函；
- 单位信息：单位名称、单位级别、单位性质、人员编制信息等；
- 房地产信息：坐落位置、需求原因、现有房地产使用面积、申请增加或减少的房地产面积等；
- 用房类型：办公用房、技术业务用房、其他非住宅类（公有）房产；
- 配置方式：调剂、置换、租用、建设、购置等。

5.2.2 配置房地产后，管理部门应及时更新相应信息。

5.3 房地产使用

5.3.1 使用单位应分配、标识办公用房和技术业务用房，标注使用人员信息。

5.3.2 使用单位应提交技术业务用房的配置面积标准或其他依据。

5.3.3 使用单位应每月检查并动态更新人员、房地产等信息。

5.4 房产维修

5.4.1 使用单位申请房产大中修时，应通过平台提报以下信息至本级管理部门：

- 申请公函；
- 单位信息：单位名称、单位级别、单位性质等；
- 房地产信息：坐落位置、权属、建成年代、建筑结构、建筑层数、建筑面积等；
- 维修信息：近三年房产维修情况、维修理由和内容、维修方案、工程图纸和预算等；
- 资金信息：资金来源、申报值等。

5.4.2 批复后，使用单位应在一个月内录入批复信息；维修竣工决算后一个月内录入竣工验收、竣工决算等信息，形成房产大中修档案。

5.4.3 使用单位应录入房产日常维修信息，形成房产日常维修档案。

5.5 房地产处置

5.5.1 使用单位申请房地产处置时，应通过平台提报以下信息至本级管理部门：

- 申请公函；
- 单位信息：单位名称、单位级别、单位性质等；
- 房地产信息：坐落位置、权属、建筑面积、土地面积、拟处置房地产类型、房屋所有权证号、国有土地使用证号或不动产权证书号、土地使用权人、房屋使用权人、申请理由、拟处置方式等；

——房地产处置相关资料：

- 固定资产价值（资产原值）凭证和权属证明；
- 房地产照片，照片注明幢号或价值凭证编号；
- 房地产处置事项可行性分析报告；
- 房地产处置事项单位决议或会议纪要；
- 所属单位处置房地产的，出具主管部门的审核意见；
- 拟拆除房屋的，提供有资质的专业鉴定机构出具的危房鉴定报告；
- 因城市规划调整和重大项目建设等原因拆迁的，提供当地政府拆迁公告、项目立项批复文件、规划图纸（标明拟处置房地产位置范围）；
- 拟置换房地产的，提供有资质的专业评估机构出具的资产价值评估报告、置换意向书、置换房地产权属证件、意向人情况说明等。

5.5.2 批复后，使用单位应在一个月内录入处置批复信息；处置完毕后一个月内录入房地产资产处置结果信息，形成房地产资产处置档案。

5.6 物业管理信息录入

使用单位应录入、更新房地产物业管理基本信息，信息应符合附录A的要求。

6 平台管理要求

6.1 管理部门

- 6.1.1 统一设计、分配和管理平台用户账号。
- 6.1.2 每月检查平台运行情况。
- 6.1.3 对平台运行性能、运行环境等进行监测，根据监测结果提出平台运行改进建议。
- 6.1.4 建立平台信息安全管理机制，对平台运行和数据进行安全管理。
- 6.1.5 组织平台使用业务培训。

6.2 使用单位

- 6.2.1 指定专人负责用户账号的使用和管理。
- 6.2.2 遵守信息安全管理相关要求。
- 6.2.3 及时反馈平台运行故障和使用过程中出现的问题。
- 6.2.4 参加平台使用业务培训，掌握平台功能和操作流程。

6.3 运维方

- 6.3.1 对平台运行提供技术服务支持，及时排除运行故障。
- 6.3.2 按照 GB/T 20272、GB/T 20273、GB/T 22239、GB/T 39680 等规定的信息安全技术要求，对平台相关的操作系统、数据、网络、服务器等进行安全运行维护。
- 6.3.3 根据平台运行监测结果或用户反馈意见，对平台进行优化改进。
- 6.3.4 通过网络、电话等渠道为平台用户提供实时的咨询服务。

7 评价与改进

7.1 评价

- 7.1.1 建立平台使用管理评价机制，对平台使用管理活动进行评价，评价内容包括但不限于：
- 平台数据的准确性、完整性、真实性；
 - 平台业务办理过程的规范性；
 - 平台运行的稳定性、安全性等。
- 7.1.2 通过以下方法，对平台数据的准确性、完整性、真实性进行评价：
- 现场抽查：现场抽查房地产实际情况，与平台房地产信息进行比对分析，形成评价结果；
 - 数据审核：对平台数据的准确性、完整性、动态更新及时性进行审核，形成数据审核结果。
- 7.1.3 通过以下方法，对平台业务办理过程的规范性进行评价：
- 资料审查：通过平台办理房地产业务时，审查业务办理资料的准确性、完整性和真实性；
 - 数据审核：对平台业务办理数据的准确性、完整性、动态更新及时性进行审核，形成数据审核结果。
- 7.1.4 通过以下方法，对平台运行的稳定性、安全性进行评价：
- 意见收集和处理：公开平台使用意见反馈途径，定期汇总分析平台使用反馈意见，提出平台优化改进方案；
 - 查阅文件和记录：现场或网上查阅平台使用管理相关的制度和记录，如信息安全管理、平台运行检查记录等，形成平台使用管理制度建设情况的评价结果；
 - 现场检查：现场检查平台运行状况，形成平台运行检查结果；
 - 第三方评价：委托第三方出具系统运行测评报告。

7.2 改进

每年对平台使用管理活动的评价结果进行统计分析，结合房地产信息管理需求，提出并实施持续优化改进平台功能和使用管理的方案或措施。

附录 A
(规范性)
重要、关键信息填写要求或示例

行政事业单位房地产管理的重要、关键信息填写要求或示例见表A.1。

表A.1 重要、关键信息填写要求或示例

序号	信息分类		信息项	填写要求或示例
1	机构信息	基本信息	机构全称	填写《统一社会信用代码证书》或《事业单位法人证书》载明的行政事业单位名称 示例：山东省机关事务管理局
2			统一社会信用代码	填写《统一社会信用代码证书》或《事业单位法人证书》载明的统一社会信用代码 示例：12370000*****3（某事业单位的代码）
3			机构简称	有文件明确的规范化机构简称 示例：省机关事务局
4			隶属机构	关联部门所属行政机构或事业单位隶属的上一级行政机构
5			机构地址	填写《统一社会信用代码证书》或《事业单位法人证书》载明的机构地址；若有多处地址，主办公区地址填在第一项 示例：济南市历下区泉城路**号
6			管理负责人及联系方式	填写使用单位房地产管理责任部门负责人的姓名及其固定电话号码和手机号码 示例：李明，0531-123***78，12312****78。
7			管理员及联系方式	填写使用单位指定平台管理人员的姓名及其固定电话号码和手机号码 示例：李明，0531-123***78，12312****78。
8			机构序列	选择正确的机构序列，可选项有：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、群众团体机关、民主党派机关、直属事业单位、部门所属事业单位、其他
9			单位级别	选择正确的单位级别，可选项有：正厅级、副厅级、正局级、副局长级、正处级、副处级、科级、其他
10			机构性质	选择正确的机构性质，可选项有：行政、参公、事业、其他
11			事业类型	事业单位选择正确的事业单位类型，可选项有：公益一类、公益二类、公益三类

表 A.1 重要、关键信息填写要求或示例（续）

序号	信息分类	信息项	填写要求或示例	
12	机构信息	基本信息	事业单位经费形式	事业单位选择正确的单位经费来源，可选项有：全额、差额、自收自支
13			单位分类	选择正确的单位分类，可选项有：机关本级、垂直管理机构、派出机构、参照公务员法管理的事业单位、所属事业单位
14		编制信息	三定方案编制人数	三定方案中规定的不同职务层次的人员数量，仅填写自然数；若对应职务层次无相应人员的，填写“0” 示例：56
15			实有在编人数	不同职务层次的实有在编人员数量，仅填写自然数；若对应职务层次无相应人员的，填写“0” 示例：45
16	人员信息	基本信息	姓名	填写准确的工作人员姓名，录入的信息不能有空格 示例：李明、张晓明
17			职务	填写工作人员的具体职务 示例：科长
18			职务层次	选择工作人员职务层次及对应的办公用房面积标准，可选项有：省-省级正职(54.00m ²)、省-省级副职(42.00m ²)、省-正厅(局)(30.00m ²)、省-副厅(局)(24.00m ²)、省-正处级(18.00m ²)……
19			人员性质	选择工作人员性质，可选项有：编制内人员、编制外人员
20			在职情况	选择工作人员是否在职情况，可选项有：在职、不在职
21			人员类型	选择工作人员类型，可选项有：公务员、参公、事业、工勤人员、行政附属、其他
22	房地产信息	院落信息	行政区域	依次选择办公院落所在的行政区域 示例：山东省济南市历下区
23			行政区划代码	按照国家统计局官方网站最新数据选择院落所在地的行政区划代码 示例：370102
24			详细地址	填写《国有土地使用证》或《不动产权证书》中的“坐落”信息，应完整、规范 示例：济南市历下区泉城路**号
25			管理单位	关联院落的管理单位

表 A.1 重要、关键信息填写要求或示例（续）

序号	信息分类	信息项	填写要求或示例
26	房地产 信息	院落信息	使用单位 填写《统一社会信用代码证书》或《事业单位法人证书》载明的行政事业单位名称或规范的机构简称，应与机构全称或机构简称相符 示例：山东省 XXX 厅或省 XXX 厅
27			使用类型 选择院落的使用类型，可选项有：办公用房（集中办公区）、办公用房（独立办公区）、办公区外技术业务用房、其他
28			权属登记 选择权属登记情况，可选项有：已统一登记到机关事务管理部门名下；登记在各主管部门或其他单位名下，已移交权属资料；登记在各主管部门或其他单位名下，未移交权属资料；未登记，已移交权属资料；未登记，未移交权属资料；其他情况
29			总占地面积 《国有土地使用证》或《不动产权证书》载明的“面积”，单位为 m ² ；仅填写数字，保留小数点后两位 示例：8055.66
30			建设年代 选择院落主要建筑的建设年代，可选项有：49 年以前、50 年代、……、90 年代、2000 年、2001 年……
31			土地证号 填写《国有土地使用证》或《不动产权证书》的证号信息，应准确、完整 示例：历下国用（2003）第 02***9 号
32			使用权类型 选择正确的使用权类型，使用权类型可选项包括：出让、划拨
33			车位信息 分别填写地上停车库、地下停车库、地表停车场、其他停车场的车位数量，数量为自然数，没有的填写“0” 示例：23
34			食堂名称 填写明确的食堂名称 示例：XXXX（机构名称）第二食堂
35			食堂面积 食堂总面积，单位为 m ² ；仅填写数字，保留小数点后两位 示例：200.36
36			食堂层数 食堂的层数，仅填写自然数 示例：3
37			就餐位数量 食堂内设置就餐位的数量，仅填写自然数 示例：160
38	食堂经营方式 选择食堂经营方式，可选项有：自营、购买服务、其他		

表 A.1 重要、关键信息填写要求或示例（续）

序号	信息分类	信息项	填写要求或示例
39	房地产 信息	楼座信息	楼座名称 填写楼座的具体名称 示例：历下大厦、东楼、2号楼
40			所有权人 填写《房屋所有权证》或《不动产权证书》载明的所有权人全称 示例：山东省机关事务管理局
41			管理单位 关联楼座的管理单位
42			门牌地址 关联所在院落的详细地址
43			地上层数 楼座地面以上的总层数，仅填写自然数 示例：12
44			地下层数 楼座地面以下的总层数，仅填写自然数 示例：2
45			总层数 自动生成
46			地上建筑面积 楼座地面以上部分总的建筑面积，单位为 m ² ；仅填写数字，保留小数点后两位 示例：1556.55
47			地下建筑面积 楼座地面以下部分的建筑面积，单位为 m ² ；仅填写数字，保留小数点后两位 示例：455.62
48			人防面积 楼座人防工程的建筑面积，单位为 m ² ；仅填写数字，保留小数点后两位 示例：300.02
49			总建筑面积 自动生成，自动生成后与《房屋所有权证》或《不动产权证书》上载明的建筑物总面积进行核对
50			建筑年代 选择楼座的建成年份，可选项有：49年以前、50年代、……、90年代、2000年、2001年、2002年、……
51			资产来源 选择楼座的资产来源，可选项有：划拨、自建、购买、租用、借用、捐赠、其他
52			是否入账 选择是否已纳入单位固定资产账，可选项有：是、否
53			土地性质 选择楼座所在土地性质，可选项有：国有土地、集体土地、其他
54			结构类型 选择楼座的结构类型，结构类型有：框架、砖混、砖木、其他
55			权证编号 关联房屋所有权证信息中的房屋所有权证号或不动产权证书信息中的不动产权证书号

表 A.1 重要、关键信息填写要求或示例（续）

序号	信息分类	信息项	填写要求或示例	
56	房地产 信息	楼座信息	土地证号	关联楼座所在院落的土地证号
57			权属登记	选择权属登记情况，可选项有：已统一登记到机关事务管理部门名下；登记在各部门或其他单位名下，已移交权属资料；登记在各部门或其他单位名下，未移交权属资料；未登记，已移交权属资料；未登记，未移交权属资料；其他情况
58			权属未登记原因	若未进行权属登记，填写权属未登记的原因
59		房间信息	房间编号	填写具体办公室的房间编号 示例：1606
60			房间名称	填写具体房间的名称 示例：财务科
61			房间类型	选择已定义的房间使用类型，可选项有：办公室、接待室、会议室……
62			使用面积	房间的使用面积，单位为 m ² ；仅填写数字，保留小数点后两位 示例：36.78
63			使用单位	自动生成
64		房屋所有权 证信息	房屋所有权证号	按照《房屋所有权证》的信息如实、完整填写
65			房屋所有权人	
66			共有情况	
67			房屋坐落	
68			房屋性质	
69			规划用途	
70			总层数	
71	建筑面积			
72	地号			
73	土地使用权取得方式			
74	土地使用年限			
75	证件照片		上传证件照片，照片应完整、清晰地展示证件信息	

表 A.1 重要、关键信息填写要求或示例（续）

序号	信息分类	信息项	填写要求或示例	
76	国有土地使 用证信息	土地证号	按照《国有土地使用证》的信息如实、完整填写	
77		土地使用者		
78		坐落		
79		地号		
80		用途		
81		土地等级		
82		使用权类型		
83		使用权面积		
84		证件照片		上传证件照片，照片应完整、清晰地展示证件信息
85		房地产 信息		不动产权证书号
86	权利人			
87	共有情况			
88	坐落			
89	不动产单元号			
90	权利类型（土地）			
91	权利类型（房屋）			
92	权利性质			
93	用途（土地）			
94	用途（房屋）			
95	面积（土地）			
96	面积（房屋）			
97	使用期限			
98	房屋结构			
99	专有建筑面积			

表 A.1 重要、关键信息填写要求或示例（续）

序号	信息分类		信息项	填写要求或示例
100	不动产权证书信息		分摊建筑面积	按照《不动产权证书》的信息如实、准确填写
101			房屋总层数	
102			证件照片	
103	新建项目信息		工程名称	填写正式批复文件中表述的完整工程项目名称 示例：XXXX 人防工程项目
104			建设单位	填写建设项目所属使用单位的规范机构名称 示例：山东省机关事务管理局
105			设计单位	填写设计单位名称，与其《营业执照》或《事业单位法人证书》等证照上载明的名称相符 示例：山东省 XXX 设计院
106			监理单位	填写项目监理单位名称，与其《营业执照》或《事业单位法人证书》等证照上载明的名称相符 示例：XXX 项目监理有限公司
107			施工单位	填写项目施工单位名称，与《营业执照》或《事业单位法人证书》等证照上载明的名称相符 示例：XXX 建筑有限公司
108			开工日期	选择建设项目的开工日期
109			竣工日期	选择建设项目的竣工日期
110			总建筑面积	建设项目竣工后总建筑面积，单位为 m ² ；仅填写数字，保留小数点后两位 示例：2078.48
111			物业管理信息	自管物业信息
112	年物业费	填写每年的物业费用，单位为万元；仅填写数字，保留小数点后两位 示例：28.98		
113	委托物业信息	物业公司		填写物业公司名称，与《营业执照》或《事业单位法人证书》等证照上载明的名称相符 示例：济南市 XXX 物业管理有限责任公司
114		政府采购		选择是否为采用政府采购方式确定的物业公司，可选项有：是、否

表 A.1 重要、关键信息填写要求或示例（续）

序号	信息分类		信息项		填写要求或示例
115	房地产 信息	物业管理 信息	委托物业 信息	年物业费	填写每年的物业费用，单位为万元；仅填写数字，保留小数点后两位 28.98

参 考 文 献

- [1] GB/T 41568—2022 机关事务管理 术语
 - [2] DB37/T 3837—2019 省级机关房产维修管理规范
 - [3] DB37/T 4214—2020 省级行政事业单位房地产处置管理规范
 - [4] 《党政机关厉行节约反对浪费条例》
 - [5] 《国家发展改革委 住房城乡建设部 关于印发党政机关办公用房建设标准的通知》（发改投资〔2014〕2674号）
 - [6] 《中共中央办公厅、国务院办公厅 关于印发党政机关办公用房管理办法的通知》（中办发〔2017〕70号）
 - [7] 《山东省机关事务管理办法》（山东省人民政府令 第282号）
 - [8] 《中共山东省委办公厅 山东省人民政府办公厅关于印发〈山东省党政机关办公用房管理办法〉〈山东省党政机关公务用车管理办法〉的通知》（鲁办发〔2018〕49号）
 - [9] 《山东省党政机关办公用房配置管理规范》
 - [10] 《山东省机关事务管理局关于印发〈山东省省级机关房产维修管理办法〉〈山东省省级机关房产出租管理办法〉的通知》（鲁事管办法〔2019〕78号）
 - [11] 《山东省省级行政事业单位技术业务用房使用评审管理办法》
 - [12] 《山东省党政机关办公用房使用权证管理办法》
-