

DB63

青 海 省 地 方 标 准

DB 63/T 2318—2024

办公用房维修管理规范

2024-08-21 发布

2024-09-25 实施

青海省市场监督管理局

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。

本文件由青海省省直机关事务管理局提出并归口。

本文件起草单位：青海省省直机关事务管理局、青海改革发展研究院、青海省质量和标准研究院。

本文件主要起草人：刘永靖、何国斌、肖昉、祁兆君、李洪明、马震、王孔容、文莉萍、李鸿雁、杨占福、王曙荣、韩晓艳、李上、孙宇华。

本文件由青海省省直机关事务管理局监督实施。

办公用房维修管理规范

1 范围

本文件规定了机关办公用房（以下简称“办公用房”）维修管理的基本原则、管理要求、维修内容、维修管理、工作程序、经费安排及管理、项目实施、项目验收及维护等内容。

本文件适用于本级机关办公用房的维修管理，各市（州）、县（市、区、行委）机关办公用房维修管理可参照执行。

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 7588 电梯制造与安装安全规范
- GB 7588.1 电梯制造与安装安全规范 第1部分：乘客电梯和载货电梯
- GB 7588.2 电梯制造与安装安全规范 第2部分：电梯部件的设计原则、计算和检验
- GB/T 18775 电梯、自动扶梯自动人行道维修规范
- GB/T 36710 公共机构办公区节能运行管理规范
- GB/T 39673.3 住宅和楼宇电子系统（HBES）及楼宇自动化和控制系统（BACS）第 3 部分：电气安全要求
- GB/T 50002 建筑模数协调标准
- GB 50015 建筑给水排水设计标准
- GB 50023 建筑抗震鉴定标准
- GB 50189 公共建筑节能设计标准
- GB 50209 建筑地面工程施工质量验收规范
- GB 50210 建筑装饰装修工程质量验收标准
- GB 50222 建筑内部装修设计防火规范
- GB 50223 建筑工程抗震设防分类标准
- GB 50242 建筑给水排水及采暖工程施工质量验收规范
- GB 50292 民用建筑可靠性鉴定标准
- GB 50300 建筑工程施工质量验收统一标准
- GB 50325 民用建筑工程室内环境污染控制标准
- GB 50339 智能建筑工程质量验收规范
- GB 50348 安全防范工程技术规范
- GB 50375 建筑工程施工质量评价标准
- GB 50411 建筑节能工程施工质量验收标准
- GB 50736 民用建筑供暖通风与空气调节设计规范

GB 50981 建筑机电工程抗震设计规范
GB 55015 建筑节能与可再生能源利用通用规范
JGJ/T 132 居住建筑节能检测标准
JGJ/T 177 公共建筑节能检测标准

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

省级机关占有、使用或者确认属于机关资产，用于保障机关正常办公的工作场所。

3.2

大中修

大修是指需牵动或者拆除部分主体构件或者设备，但不需要全部拆除的修缮工程；中修是指需牵动或者拆除少量主体构件，进行局部维修，并保持原房屋规模和结构的修缮工程。

3.3

日常维修

以保持办公用房及其设备设施的正常使用功能为目的，为修复、排除房屋或其设备设施轻微损伤、故障，采取以经验判断为主的现场检查。

3.4

系统

由若干成分有机组合成能履行某种综合功能的集合体，如承重系统、围护系统、给排水系统等。

4 基本原则

办公用房维修应遵循非危不修和非必要不修原则，必要维修应遵循勤俭节约、经济适用、节能环保的原则，并注重恢复和完善使用功能。

5 管理要求

5.1 分类管理

5.1.1 办公用房维修包括大中修和日常维修。

5.1.2 日常维修和检查由办公用房使用单位负责，所需经费由办公用房使用单位在本部门预算公用经费定额中统筹解决，经费不足的可自筹解决。

5.1.3 大中修由办公用房使用单位申报，省直机关事务管理局审批，会同财政部门统筹解决经费。

5.2 管理职责

5.2.1 省直机关事务管理局

包括但不限于以下内容：

- a) 会同财政、住建等部门制定办公用房维修管理规范，并建立动态调整机制；
- b) 受理审批办公用房使用单位申报的大中修项目维修方案；
- c) 将办公用房使用单位上报的维修方案编进年度维修计划，向财政部门申报维修预算；
- d) 监督或管理办公用房维修项目的实施和验收。

5.2.2 办公用房使用单位

包括但不限于以下内容：

- a) 组织办公用房的日常检查和维修；
- b) 根据日常检查和使用实际情况提出办公用房大中修申请表（申请表参见附录 A）；
- c) 按照省直机关事务管理局的批复编制方案并组织实施；
- d) 对大中维修项目组织竣工验收并备案。

6 维修内容

6.1 维修评定

6.1.1 办公用房各分系统的维修检查与评定内容应按照附录 B 的规定执行。

6.1.2 办公用房各分系统的维修类别应符合附录 C 的要求。

6.1.3 特殊办公用房维修有规定的，按其规定执行。

6.1.4 地震区办公用房的安全性鉴定和维修，应与抗震鉴定及加固结合进行，鉴定和维修结果应符合 GB 50023 的规定。

6.2 承重系统

6.2.1 承重系统包括地基基础和主体结构，主体结构类型包括砌体结构、混凝土结构、钢结构、砖木结构等。

6.2.2 日常维修包括封闭裂缝、除锈、防锈和防腐，以及对各种易损部位或构件进行更换或修复等。

6.2.3 大中型维修主要包括地基基础的加固和承重结构的补强加固、改造；围护（承重）系统承重构件的补强加固或更换。隔震支座及阻尼器更换。砌体结构墙体加固宜采用高延性复合材料进行加固。

6.3 围护系统

6.3.1 围护系统包括地下防水、楼地面防水、非承重墙体、外墙、屋面、外窗、玻璃幕墙等。

6.3.2 日常维修包括封闭裂纹、清理雨水孔、天沟、地沟等排水通道以及零星渗漏点的密封等。

6.3.3 大中型维修应做好防水、防渗漏、防潮、防风化等工程，同时对原屋面和外墙的隔热、保温效果和防火性能做出评价，并据以进行必要的修复或节能改造。

6.4 装饰装修系统

6.4.1 装饰装修系统包括抹灰、门窗、吊顶、轻质隔墙、饰面板安装、饰面砖粘贴、幕墙、涂饰、裱糊与软包、细部、地面工程。

6.4.2 建筑装饰装修的使用年限超过下表 1 规定年限时，应及时组织检查与评定。

表1 建筑装饰装修使用年限

工程名称	使用年限
抹灰工程	12年
门窗工程	12年
吊顶工程	6年
轻质隔墙工程	12年
饰面板安装工程	12年
饰面砖粘贴工程	12年
幕墙工程	12年
涂饰工程	6年
裱糊与软包工程	6年
细部工程	6年
地面工程	水泥地面工程、石材地面工程、陶瓷地面工程12年；实木地面工程、复合木地面工程、竹地面工程6年；地毯3年。

6.4.3 装饰装修标准应符合《党政机关办公用房建设标准》和《党政机关办公用房管理办法》的要求，室内环境应符合 GB 50325 的规定，工程质量应符合 GB 50209 和 GB 50210 的规定和设计要求。

6.5 给排水系统

6.5.1 给排水系统维修包括器具、设备、管材、配件的改造更新。

6.5.2 给排水系统大中修包括但不限于：

- a) 按系统更换器具、设备、管材和配件等；
- b) 对独立子系统进行改造、更新，或对各个子系统进行全面更新；
- c) 选用当前节能、节水、效率高的器具和设备对原系统进行改造。

6.6 供暖系统

6.6.1 供暖系统包括热源、换热站、供热管网、室内末端的采暖，散热设备管材、配件的改造更新。

6.6.2 经大中修的供暖系统，其主要材料、设备的性能应符合《特种设备安全监察条例》及安全技术规范的规定；其预期的正常使用年限不宜低于 15 年。

6.7 通风与空调系统

6.7.1 通风与空调系统包括冷源与热源系统、输送系统、末端处理系统、调节阀类与送回风口附件以及电气自动控制系统等。

6.7.2 通风与空调系统中主要材料、设备的预期正常使用年限不应低于 10 年，宜不低于 15 年。

6.7.3 两次维修的时间间隔：

- a) 中修：与前次中修、大修的竣工时间相隔宜大于 6 年且不应少于 4 年，如系统状况良好，宜延长维修的间隔时间；
- b) 大修：与前次大修或改造的竣工时间相隔宜大于 10 年且不应少于 6 年，如系统状况良好，宜适当延长维修的间隔时间。

6.8 电气系统

6.8.1 电气系统包括变配电室、供电干线、动力、照明、备用和不间断电源、防雷及接地、室外电气等子系统。

6.8.2 电气系统的检查维修应以原设计、施工、历次大修以及日常维修等的技术文件和记录为依据，对照工程实际核对其符合性。若档案已缺失，应实测补齐。

6.8.3 大中修及增加用电容量的部分，应进行设计计算，做好文件存档。大中修施工应有书面记录并存档。

6.8.4 经大中修的电气系统，其预期的正常使用年限不宜低于 15 年。

6.9 电梯系统

6.9.1 电梯系统包括通道、机房、井道、底坑、曳引系统、传动系统、控制系统、门系统等。

6.9.2 电梯维修包括在电梯交付使用后的维护保养、修理，改造和更新等服务，维修活动的实施应符合 GB/T 18775 的规定，更新后的电梯系统应按 GB 7588 的规定重新进行检查。

6.10 消防系统

6.10.1 消防系统包括火灾自动报警系统、火灾应急照明和疏散指示系统、水灭火系统、气体灭火系统、防排烟系统、防火门与防火卷帘等子系统。

6.10.2 消防系统的使用年限不应超过最大使用年限。

6.10.3 大中修的整体改造应按照 GB/T 50002、GB 50222 执行。

6.11 建筑智能化系统

6.11.1 建筑智能化系统包括智能化集成、信息设施、信息化应用、公共安全、建筑设备管理、综合布线等子系统。

6.11.2 建筑智能化系统的预期正常使用年限，除综合布线系统为 15 年外，其他系统为 8 年。

6.11.3 新建和更新改造后的建筑智能化系统及其子系统应符合 GB/T 39673.3 的规定，且 6 年内不宜进行更新改造。

6.12 建筑节能与可再生能源系统

6.12.1 建筑节能与可再生能源系统包括建筑围护结构系统节能、建筑设备节能、太阳能热水系统、光伏发电系统、雨水回收处理系统以及地源热泵等。

6.12.1.1 经大中修的项目，其主要材料、设备、器具的性能及节能效率应符合 GB 55015、GB/T 36710、GB 50189 的规定，其预期的正常使用年限不宜低于其设备的主要零件使用寿命。

6.13 管网系统

6.13.1 办公区附属设施系统包括包括管网和地下车库等系统。其中管网系统包括室外给排水管网、室外供热管网、室外供冷管网、室外电力管道以及室外消防管道；地下车库检查维修内容包括防排烟设备、排水系统、消防设施、安全疏散通道。

6.13.2 除特殊情况外，办公区附属设施的大中修，宜与其他相关系统的大中修同时安排。

7 维修管理

7.1 维修方式

- 7.1.1 日常维修：对不影响结构安全及使用安全的，由办公用房使用单位组织日常维修。
- 7.1.2 大中修：对使用时间较长、设施设备老化、功能不全、有安全隐患的，应进行大中修。大中修分为以下两种方式，即仅对任一分系统进行的专项维修和根据各分系统维修类别综合评定出全系统的综合维修。

7.2 维修条件

办公用房大中修条件：

- a) 房屋基础受到损坏，发生不均匀沉降且有加剧的趋势，加固后并不影响继续使用；
- b) 房屋墙体裂缝、倾斜、空鼓等，损坏严重且有加剧的趋势，维修后并不影响继续使用；
- c) 房屋地面、顶棚、墙面、门窗等严重老化或损坏的；
- d) 房屋屋面大面积渗漏，部分屋面塌陷，必须进行大中修的；
- e) 水、电、冷暖、消防等设施设备严重老化或损坏，已无法使用或无法正常使用，需进行局部或全部更换的；
- f) 其他确需大中修的情形。

7.3 检查维修年限

7.3.1 承重系统

日常检查宜在房屋投入使用后的前3年（软弱地基应为前5年），每年进行1次，而后每隔6～12年检查1次；使用已超过30年的办公用房，检查间隔宜为3～6年。

综合检查宜每隔12年进行1次，宜与日常检查错开。若日常检查时发现较严重的问题，应立即进行综合检查维修。

7.3.2 围护系统

日常检查宜在房屋投入使用后的前3年，每年雨季前进行1次，之后每隔3年检查1次。

综合检查宜每隔5年进行1次，且应与日常检查错开进行。若日常检查中发现严重问题，应委托有资质的单位进行综合检查维修。

7.3.3 装饰装修系统

日常检查周期，应符合下表2建筑装饰装修系统日常检查周期的规定。

综合检查表1建筑装饰装修使用年限。

表2 建筑装饰装修系统日常检查周期

序号	子系统名称	外观检查	功能检查	安全检查
1	抹灰	1年	1年	1年
2	门窗	1年	1年	1年
3	吊顶	1年	——	1年
4	轻质隔墙	1年	需要时	——
5	外墙或内墙饰面板	6个月	1年	正常情况下1年；台风、地震、火灾等自然灾害后及时检查

6	外墙或内墙饰面砖	1年	1年	1年
7	幕墙	6个月	1年	正常情况下1年；台风、地震、火灾等自然灾害后及时检查
8	涂饰	1年	——	——
9	裱糊与软包	1年	——	——
10	细部	1年	1年	1年
11	地面	1年	1年	——
12	室内环境质量	——	——	有异常情况时

7.3.4 给排水系统

日常检查宜与其他相关系统的检查维修同时进行安排。

给排水系统的使用年限超过10年时应进行综合检查，并根据检查结果申请大中修。经大中修的给排水系统，其预期的正常使用年限不宜低于15年。

7.3.5 供暖系统

日常检查宜与其他相关系统的检查维修同时进行安排。供暖系统的使用年限超过10年时应进行综合检查，并根据检查结果申请大中修。

7.3.6 通风与空调系统

日常检查中，日常运行效果的巡视性检查每周不少于2次；系统和主要设备的定期保养性检查应按设备要求安排，且每年不少于2次；建筑能耗计量检查每年不少于1次。

综合检查维修的时间间隔宜大于10年，如系统状况良好，宜适当延长间隔时间，如系统状况较差，应及时申请大中修。

7.3.7 电气系统

日常检查中，专门管理人员巡视每日不少于1次；定期维护检查由使用单位组织，安全检查每年不得少于一次。

综合检查参考五年检查原则的要求。申请大中修的，宜与其他系统的大中修进行统筹安排。

7.3.8 电梯系统

日常检查中，日常运行效果的巡视性检查，使用单位的专门人员每日全程乘电梯上下至少各一次；由使用单位安排定期检查，一般每年1次或根据设备使用说明书的要求确定具体检查时间。

综合检查参考五年检查原则的要求。申请大中修的，宜与其他系统的大中修进行统筹安排。

7.3.9 消防系统

日常检查宜与其他系统的检查统筹安排。

消防系统的使用年限大于15年的，应及时组织综合检查，并根据检查结果申请大中修。

7.3.10 建筑智能化系统

日常检查宜与其他相关系统的检查维修同时进行安排。建筑智能化系统的使用年限超过8年时应进行综合检查，并根据检查结果申请大中修。综合布线系统综合检查为15年。新建和更新改造后的建筑智

能化系统及其子系统综合检查为6年。申请大中修的，宜与办公用房的装饰装修和其他机电系统的大中修同步进行。

7.3.11 建筑节能与可再生能源系统

日常检查宜与其他系统的检查统筹安排。如发现有安全隐患或设备出现故障、损坏，以及严重影响使用功能时，应及时组织综合检查。

综合检查参考五年检查原则的要求。申请大中修的，宜与其他系统的大中修进行统筹安排。

7.3.12 管网系统

管网系统的检查周期应根据各系统运行情况与给排水系统、供暖系统、通风与空调系统、电气系统及建筑消防系统同时进行。

7.4 维修费用

按照《青海省省直部门办公用房维修改造项目支出预算标准（试行）》、《青海省省级党政机关办公用房大中修、租赁及公务用车购置专项经费管理办法》、《青海省省直单位电梯更换费用预算支出标准（试行）》执行。

8 工作程序

8.1 申报时间

使用单位于每年5月31日前向省直机关事务管理局书面申报下一年度大中修项目。

8.2 提出申请

8.2.1 办公用房使用单位根据所使用办公用房的日常检查、综合检查档案和实际使用需求向省直机关事务管理局提交申报材料。

8.2.2 申报材料：

- a) 申请函（申请函样式参见附录 D）；
- b) 检查与评定结果；
- c) 维修方案；
- d) 投资概预算；
- e) 其他材料。

8.3 审核批复

8.3.1 省直机关事务管理局对办公用房单位的大中修项目申请报告进行排序审核批复。

8.3.2 省直机关事务管理局应对申报项目组织现场实地勘察，审核办公用房使用单位提交的维修方案，并根据维修项目的轻重缓急进行排序批复。每年7月31日前统一向财政部门申报维修预算。

8.4 公示

对已确定的大中修项目，在省直机关事务管理局官方网站进行公示，公示期为7天。

8.5 办公用房维修管理工作流程

见图1。

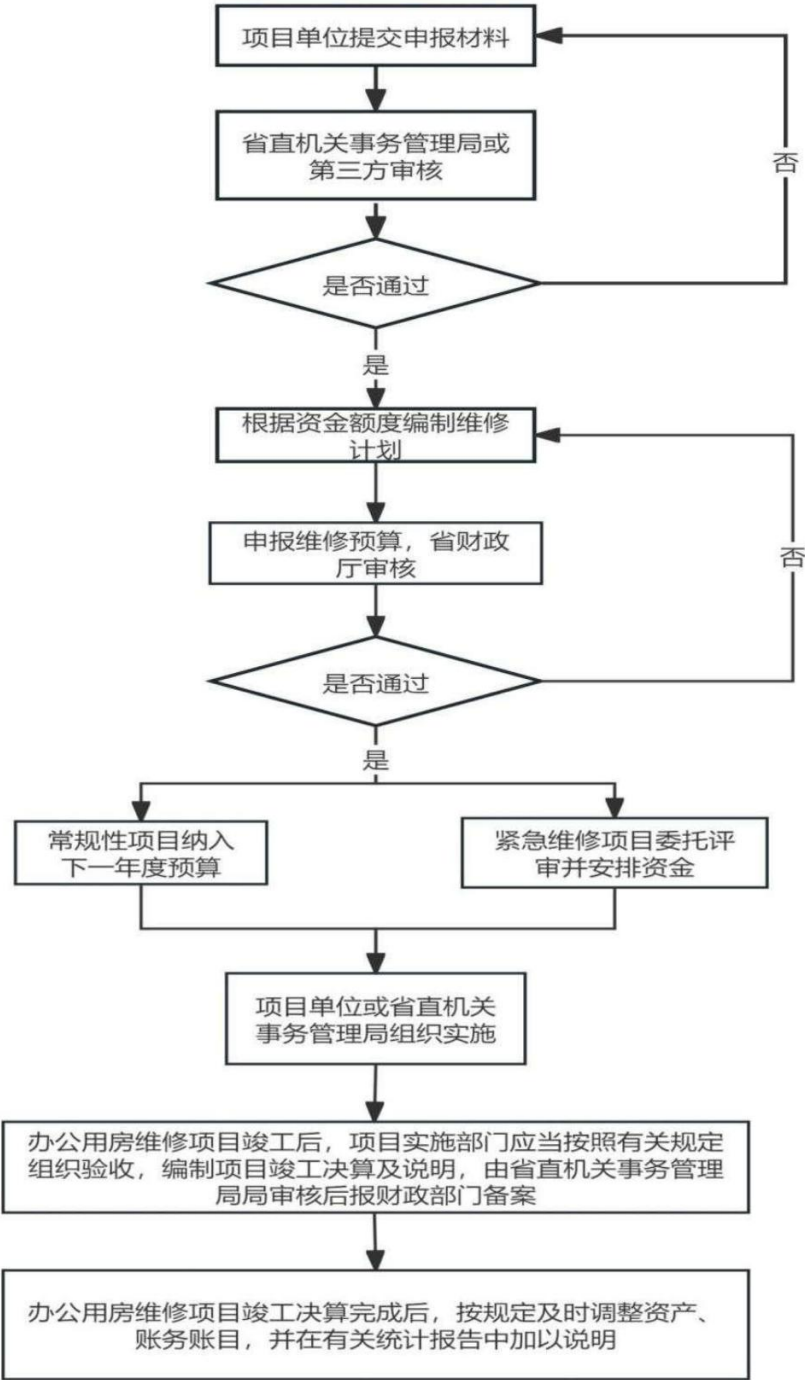


图1 办公用房维修管理工作流程图

9 经费安排及管理

9.1 经费安排

9.1.1 办公用房大中修项目经费由财政部门负责统一安排。经费使用管理应当遵循专款专用、勤俭节约、注重绩效原则。

9.1.2 办公用房大中修项目经费纳入省直机关事务管理局或项目实施单位年度预算进行管理。因特殊情况，办公用房使用单位利用自有资金或申请专项经费进行办公用房大中修的，应履行审批程序；未经审批的，任何单位不准许对办公用房进行大中修。

9.2 使用要求

9.2.1 办公用房大中修项目经费支出应执行有关财务制度，按照预算批复的经费使用用途和要求开支，保证项目资金专款专用。

9.2.2 办公用房使用单位不应以任何理由安排办公用房大中修经费用于包括培训中心在内的各类具有住宿、餐饮、娱乐等接待功能的设施或场所的维修改造。

10 项目实施

10.1 实施要求

10.1.1 列入大中修年度计划的项目，由办公用房使用单位或省直机关事务管理局负责组织实施。

10.1.2 实施单位应按照项目批复的大中修内容、规模和标准组织实施。若项目发生变更、中止或者终止的，实施单位应按照程序报批。

10.1.3 大中修项目经政府采购后，实施单位对项目实施、工程质量、工程进度、标准、造价控制以及施工队伍等进行监管。

10.1.4 实施单位建立办公用房维修项目从业单位和人员信用档案。

10.2 工程量增加

大中修项目方案一经政府采购，原则上不得调整增加维修内容和工程量，不得超标准超预算增加维修内容。确需调整增加工程量，在项目经费预算内，且增加金额在原合同采购金额10%以内的，经实施单位审核同意续签合同。

11 项目验收及维护

11.1 项目验收

11.1.1 办公用房大中修项目工程竣工后，由项目建设单位按国家现行的工程质量验收标准组织验收，形成竣工验收报告。验收内容包括但不限于以下内容：

- a) 竣工验收是否完整；
- b) 使用功能是否具备；
- c) 办公用房使用方案是否合理；
- d) 类办公用房面积标准和装修标准是否符合规定；
- e) 安排使用单位是否符合规定等。

11.1.2 项目实施单位应在项目验收合格后3个月内，聘请具有相关资质的中介机构对维修项目资金使用情况进行评审，并根据审计结果编制财务决算报告，报省财政厅、省直机关事务管理局备案。涉及房屋、设施价值变更的，应按照青海省国有资产管理有关规定，办理资产账目调整。

11.1.3 项目竣工决算后，应当及时调整资产、财务项目，并在有关统计报告中加以说明。

11.1.4 项目实施单位应当按照档案管理规定对项目实施过程进行详细、准确记录，连同设计、施工及验收等资料文件一并报使用单位归档，由使用单位报财政厅和省直机关事务管理局备案。资料文件包括但不限于以下原件：

- a) 竣工验收报告；
- b) 项目审批材料、初步设计概算、施工图、竣工图；
- c) 采购及施工合同；
- d) 设备技术说明书；
- e) 竣工结算报告书；
- f) 工作质量保修书；
- g) 其他有关审批、修改、调整、检验文件及各种技术资料。

11.2 维护保养

11.2.1 办公用房大中修工程验收合格交付使用后，实施单位应按国家建设规范有关规定和合同约定，在保修期内实行免费维护保养。

11.2.2 使用单位应加强对办公用房的日常检查和维护，确保办公用房及其设备设施的正常使用。对易损部位和设备运行状态进行常态维修时，应做好维修记录。

11.3 应急维修

对未纳入年度维修预算因突发情况造成的确需应急维修的办公用房应纳入应急维修计划，可向省直机关事务管理局适时申请。

附 录 A
(资料性)
办公用房大中修申请表

办公用房大中修申请表见表A. 1。

表A. 1 办公用房大中修申请表

申报时间		编号	
申报单位		项目名称	
联系人		联系电话	
维修方案简述			
申报单位意见	主要负责人签字（盖章）：		
机关事务管理局意见	主要负责人签字（盖章）：		
备注			
注：此表一式两份，申报单位、机关事务管理局各一份。			

附 录 B
(规范性)
办公用房维修的检查评定内容

B.1 承重系统

- B.1.1 宜定期进行日常检查和综合检查，若出现下列情况时应及时组织综合检查：
- 发现紧急情况时，如地基出现明显沉降、结构濒临危险状态、构件产生异常变形、振动或遭受意外损伤等；
 - 地震作用或其他灾害发生后；
 - 结构改造、改建或扩建前；
 - 建筑物改变用途或使用环境时。
- B.1.2 各项检查评定的内容见表B.1。

表B.1 承重结构分系统安全性和使用性检查评定内容

安全性	地基基础	1	地基安全性*
		2	基础安全性*
		3	地基变形
		4	地基稳定性
		5	地质条件
		6	邻建影响*
	混凝土结构	1	承载能力*
		2	构造措施*
		3	不适于继续承载的位移或变形
		4	影响安全的裂缝
	钢结构	1	承载能力*
		2	构造措施*
		3	不适于继续承载的位移(或变形)
		4	不适于继续承载的锈蚀
	砌体结构	1	承载能力*
		2	构造措施*
		3	不适于继续承载的位移(或变形)
		4	影响安全的裂缝
	砖木结构	1	承载能力*
		2	构造措施*
		3	不适于继续承载的位移(或变形)
		4	腐朽或虫蛀
		1	地基
		2	基础

使用性	地基基础	3	附属部件
	混凝土	1	挠度变形
		2	柱顶水平位移
		3	混凝土裂缝
使用性	钢结构	1	挠度变形
		2	柱顶水平位移
		3	钢材锈蚀
		4	受拉构件长细比
	砌体结构	1	墙柱顶点水平位移（或倾斜）
		2	非受力裂缝
		3	风化或粉化
	砖木结构	1	挠度变形
		2	木材裂缝
		3	木材腐朽

注：检查、评定的内容中标有* 撰的检查项目，为日常检查项目。

B.2 围护系统

- B.2.1 宜定期进行日常检查和综合检查。在日常检查中若发现办公用房墙体、屋面防水、地下防水、吊顶、门窗等部分功能已显著受损时，应及时组织综合检查。
- B.2.2 各项检查评定的内容见表B.2。

表B.2 围护系统安全性和使用性检查评定内容

安全性	1	女儿墙、出屋面烟囱*
	2	外墙装饰物
	3	挑檐、雨罩、遮阳棚*
	4	非承重墙
使用性	1	屋面防水
	2	内、外填充墙*
	3	地下防水
	4	附属部件
注：检查、评定的内容中标有* 撰的检查项目，为日常检查项目。		

B.3 装饰装修系统

各项检查评定内容见表B.3。