

### 办公用房信息采集规范

Specification of data collection for governmental

2022-03-25 发布

2022-04-25 实施



## 目 次

前言 .....	III
引言 .....	IV
1 范围 .....	1
2 规范性引用文件 .....	1
3 术语和定义 .....	1
4 缩略语 .....	3
5 参考系统及标识方法 .....	3
6 技术指标 .....	3
6.1 几何数据精度 .....	3
6.2 属性精度 .....	3
7 采集内容 .....	3
7.1 基本原则 .....	3
7.2 采集内容 .....	3
8 采集要求 .....	4
8.1 地理位置信息 .....	4
8.2 院落信息 .....	4
8.3 建筑物信息 .....	5
8.4 楼层信息 .....	5
8.5 房间信息 .....	6
8.6 权属信息 .....	6
8.6.1 概述 .....	6
8.6.2 建设资料 .....	7
8.6.3 产权资料 .....	7
8.6.4 租（借）用协议/出租（借）协议 .....	7
8.7 办公用房属性信息 .....	7
8.7.1 建筑物分类 .....	7
8.7.2 房间性质 .....	7
8.7.3 房间使用状态 .....	8
8.8 机构编制信息 .....	8
8.9 人员信息 .....	8
9 采集流程 .....	8
9.1 总体流程 .....	8
9.2 外业测量 .....	9
9.2.1 外业测量流程 .....	9
9.2.2 院落测量 .....	10
9.2.3 建筑物测量 .....	10

9.2.4	楼层和房间测量	10
9.3	资料收集	11
9.3.1	资料收集流程	11
9.3.2	权属资料	11
9.3.3	组织机构资料及人员资料	12
9.3.4	办公用房填写资料	12
9.4	内业转绘	12
9.4.1	内业转绘流程	12
9.4.2	基本要求	13
9.4.3	院落平面图	13
9.4.4	建筑物立面图	13
9.4.5	楼层平面图	14
9.5	信息核实	14
10	资料提交和成果验收	15
10.1	资料提交	15
10.2	成果验收	15
附录 A (规范性)	机构编制信息采集要求	16
附录 B (资料性)	办公用房填写资料表格	17
附录 C (规范性)	图形颜色填充要求	20
附录 D (规范性)	绘制 DWG 格式图形文件的图层特性要求	21
附录 E (规范性)	办公用房信息采集验收表	22
	参考文献	24

## 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。

本文件由内蒙古自治区机关事务管理局提出并归口。

本文件起草单位：内蒙古自治区机关事务管理局、内蒙古自治区水文水资源中心、内蒙古自治区质量和标准化研究院、内蒙古和利信息技术有限公司。

本文件主要起草人：高娃、鲍天青、赵国强、张昕、郭刚、贺麒、梁志东、南晓冬、郭勤满、王杰、陆向荣。

玉龙之乡  
www.liangzhidong.cn

## 引 言

为了提高内蒙古自治区党政机关办公用房管理数字化建设水平，加强各级机关事务管理部门对办公用房的规范管理，保障各级党政机关正常运行，降低成本，建设节约型机关，实现党政机关办公用房信息采集的规范化、标准化，进一步提升自治区党政机关办公用房数字化管理效能，制定本文件。

办公用房信息化管理是信息技术和办公用房管理相结合的管理模式，办公用房信息采集是办公用房信息化管理系统业务流程中的重要环节，是实现办公用房数字化管理、开展信息化建设的基础性工作，是各级党政机关办公用房使用状况评定的重要依据。各级机关事务管理部门对采集数据进行分析，可以对办公用房管理状况进行评定。

本文件在深入调查研究的基础上，认真梳理总结了内蒙古自治区机关事务管理局5年来办公用房信息化管理的实践经验，并在广泛征求各有关部门以及信息采集公司意见和建议的基础上，进行编制。

玉龙之乡  
www.liangzhidong.cn

# 办公用房信息采集规范

## 1 范围

本文件规定了办公用房信息采集的参考系统及标识方法、技术指标、采集内容、采集要求、采集流程、资料提交和成果验收。

本文件适用于内蒙古自治区各级党政机关的办公用房信息采集工作，党政机关包括党的机关、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、妇联等人民团体和事业单位。

## 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 14911-2008 测绘基本术语
- GB/T 18314 全球定位系统（GPS）测量规范
- GB/T 37149-2018 统一社会信用代码地理信息采集规范
- GB/T 39609-2020 地名地址地理编码规则
- GB 50167 工程摄影测量规范
- GB/T 50353 建筑工程建筑面积计算规范
- CH/T 2009 全球定位系统实时动态测量（RTK）技术规范
- CH/Z 3017 地面三维激光扫描作业技术规程

## 3 术语和定义

GB/T 14911-2008、GB/T 39609-2020界定的以及下列术语和定义适用于本文件。

### 3.1

**办公用房** governmental office buildings

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。

### 3.2

**院落** courtyard

党政机关的集中办公场所，可以包含多个建筑物和多个组织机构，一般只有一个地址。

### 3.3

**建筑物** building

设置办公用房或业务用房的房屋。

### 3.4

**信息采集** information collection

对办公用房信息资源的收集和处理，包括地理位置信息，院落、建筑物、楼层、房间等图形数据信息，权属信息、办公用房属性信息、机构编制信息、人员信息等文字表格信息。

### 3.5

**信息核实 verification of information**

信息核实人员对信息采集人员采集的信息，按照各部门单位的实际资料进行核对和判断，并将结果信息上传的过程。

### 3.6

**转绘 transfer drawing**

将制图资料绘制成电子图纸的过程。

### 3.7

**组织机构 organization**

党政机关、企业、社会团体及其他依法成立的单位的统称。

### 3.8

**地址 address**

由标识和定位所处位置的一系列地名组合而成的结构化地址信息。

[来源：GB/T 39609—2020，3.1]

### 3.9

**组织机构地址 organization address**

党政机关、企业、社会团体及其他依法成立的单位登记的办公地址或从事生产经营活动的地址。

### 3.10

**闲置 idle**

办公用房处于空置且待处置利用的状态，使用权可发生变化。

### 3.11

**封存 sealed**

办公用房处于空置的状态，使用权一般不发生变化。

### 3.12

**自用 self-use**

房间属于一个组织机构单独使用的办公用房。

### 3.13

**共用 share**

房间属于党政机关召开党代会和人大、政协会议以及政府全会等所需的用房，包括会议室、接待室等。

### 3.14

**大地坐标系 geodetic coordinate system**

以参考椭球面为基准面，用以表示地面点位置的参考系。

[来源：GB/T 14911—2008，2.27]

### 3.15

**1985 国家高程基准 national vertical datum 1985**



1987年颁布命名的,采用青岛水准原点和根据由青岛验潮站从1952年~1979年的验潮数据确定的黄海平均海面所定义的高程基准,其水准原点的起算高程为72.260 m。

[来源: GB/T 14911—2008, 2.24]

#### 4 缩略语

表1所列缩略语适用于本文件。

表 1 缩略语对照表

缩略语	中文名称	英文名称
DPI	图像每英寸长度内的像素点数	Dots Per Inch
PDF	便携式文档格式	Portable Document Format
DWG	AutoCAD 软件保存设计数据所用的一种专有图形文件格式	Drawing
PNG	便携式网络图片	Portable Network Graphics

#### 5 参考系统及标识方法

参考系统及标识方法按照GB/T 37149—2018中第4章的要求执行。

#### 6 技术指标

##### 6.1 几何数据精度

几何数据精度按照GB/T 37149—2018中5.1的要求执行。

##### 6.2 属性精度

外业测量的长度、距离、面积等采用米制单位,获取的定量属性值保留的小数位及数量单位应按第7章、第8章的要求,取值与地物实际属性相符。

#### 7 采集内容

##### 7.1 基本原则

信息采集应根据办公用房现状,结合已有资料、实地踏勘情况及相关的技术规范,组织实施。信息采集应确保采集数据的规范性、完整性、准确性。

信息采集应以院落为单元进行采集。

##### 7.2 采集内容

信息采集的主要内容应包括地理位置信息,院落、建筑物、楼层、房间等图形数据信息,权属信息、办公用房属性信息、机构编制信息、人员信息等文字表格信息。

## 8 采集要求

### 8.1 地理位置信息

办公房的地理位置信息应包括坐标信息、行政区划名称、组织机构地址和土地信息。

坐标信息应至少采集院落外围3个角点作为定位依据，组织机构地址按照GB/T 37149—2018中7.3.2的要求执行，土地信息应以国有土地使用证和不动产权证书信息为准。

### 8.2 院落信息

院落平面图（如图1所示）应明确呈现办公院落的布局，主要包括院落名称、绿化范围、道路走向、停车位、建筑物排布、建筑物名称、建筑物层数、院落朝向（指北针）、四至等要素。

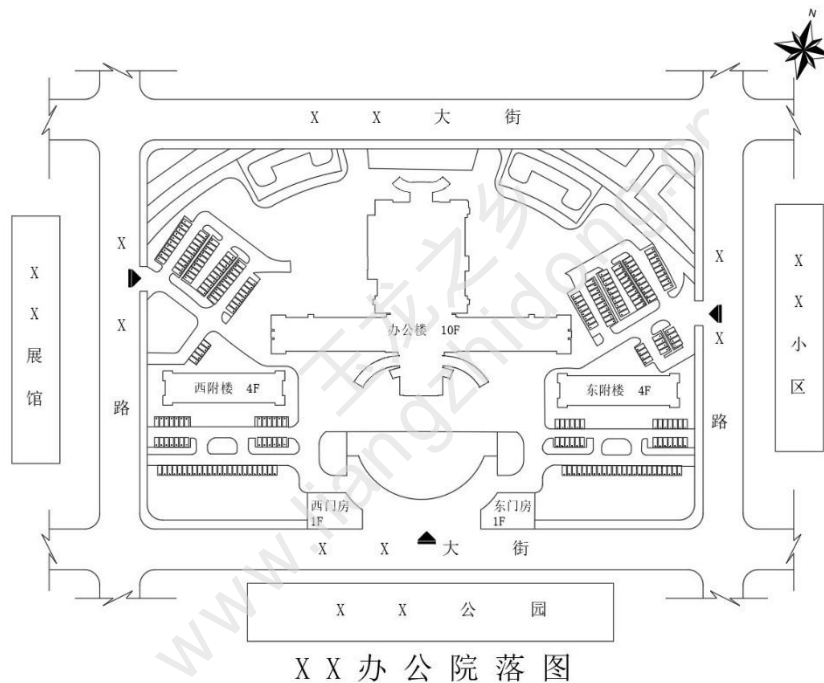


图1 院落平面示意图

四至应以宗地图中注明的四至信息为准，表达形式为：东至XX道路，西至XX小区，南至XX公园，北至XX小学。

院落平面图中的建筑物平面应以建筑物的正射投影范围为准。

院落平面图中字符要素的说明见表2。

表2 院落平面图中的字符要素

要素	说明	示例
院落名称	以“组织机构   名称”规则命名，或者以集中办公区名称命名	内蒙古自治区XXX厅北办公区、自治区XXX集中办公区
建筑物名称	以建筑物实际名称命名	综合楼
建筑物层数	只标明地面以上建筑物层数，地下层数不作标识	21F

### 8.3 建筑物信息

建筑物立面应以单幢建筑物的正立面为单元进行采集，建筑物的正立面为建筑物正门一侧的立面。建筑物立面图（如图2所示）包括建筑物外立面的基本要素（门、窗、造型）尺寸以及每一楼层的相对标高和间距，标高采集以地面高程作为基准进行参考。



图 2 建筑物立面示意图

### 8.4 楼层信息

楼层平面应以单幢建筑物的每一层为单元进行采集，楼层平面信息采集包括楼层布局和楼层内各房间信息。楼层布局包括办公区域和公共区域，办公区域为各办公用房房间布局及尺寸，公共区域包括通道、楼梯、设备间等区域的布局及尺寸。

楼层平面图如图3所示。

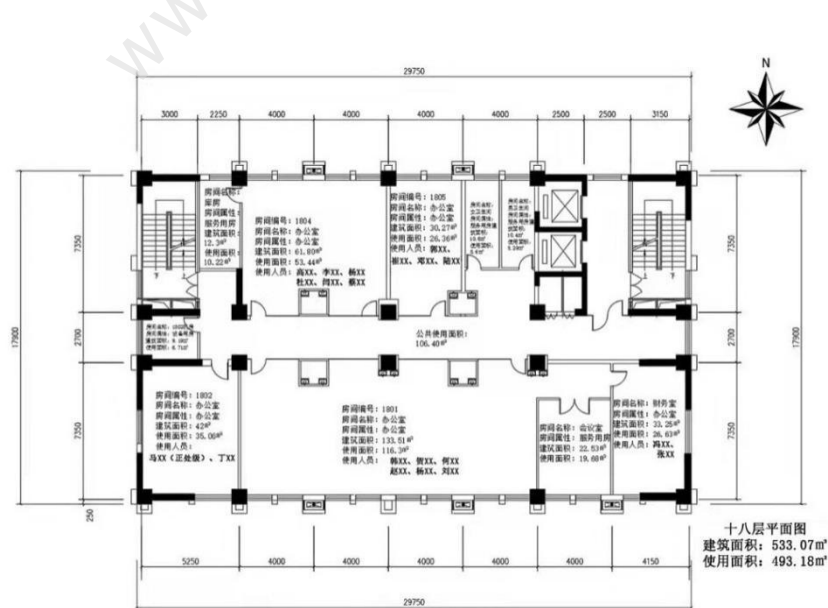


图 3 楼层平面示意图

### 8.5 房间信息

房间的建筑面积指房屋墙体结构外围水平投影面积，且房间是具备有上盖、结构牢固、层高大于等于2.20 m的永久性建筑。建筑面积计算规则按照GB/T 50353的要求执行。

最外侧房间和中间房间的建筑面积计算方法如图4所示。

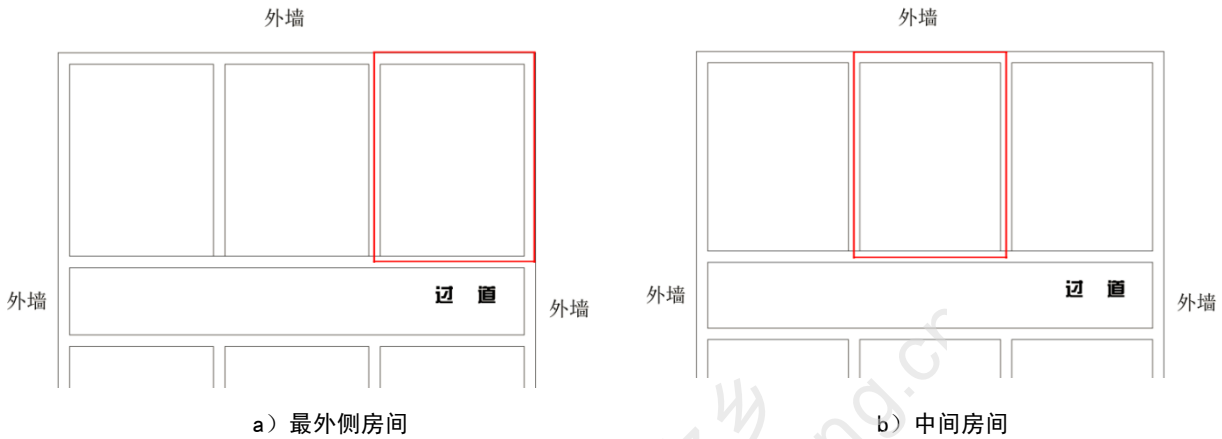


图 4 房间建筑面积示意图

房间的使用面积是指各房间平面中直接为工作使用的净面积，应以内墙至内墙的距离为基础计算，不包含柱子面积。

房间的使用面积计算方法如图5所示。

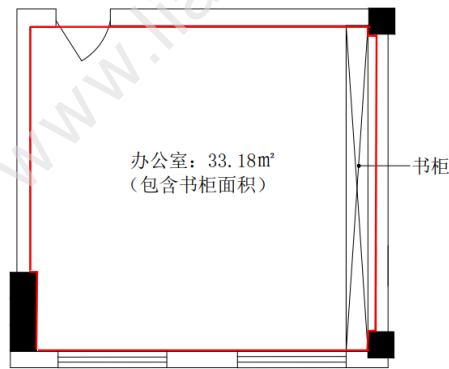


图 5 房间使用面积示意图

### 8.6 权属信息

#### 8.6.1 概述

办公用房权属是指办公用房的房屋所有权、土地使用权等不动产权利。办公用房的权属信息是指办公用房的产权归属以及使用者和权属单位的关系等信息，包括建设资料信息、产权资料信息和相关协议信息。

办公用房产权为本组织机构所有，则优先提供产权资料信息；如无产权资料，则提供建设资料信息，待产权资料齐全后补充完整；如办公用房出租（出借），则提供出租（借）协议。

办公用房产权不属于本组织机构，系租用（借用）政府单位（社会单位）用房，则提供租（借）用协议。

### 8.6.2 建设资料

建设资料包括土地使用资料、建设工程许可资料。

土地使用资料包括自然资源部门颁发的《建设项目用地预审与选址意见书》《建设用地规划许可证》《国有建设用地划拨决定书》等资料。

建设工程许可资料包括发展改革部门、自然资源部门、住建部门颁发的资料，例如：发展改革部门颁发的《项目建议书批复文件》《政府投资项目可行性研究报告审批的批复》《政府投资项目初步设计审批的批复》等资料，自然资源部门颁发的《建设工程规划许可证》等资料，住建部门颁发的《建设工程施工许可证》《房屋建筑工程竣工验收备案表》等资料。

### 8.6.3 产权资料

产权资料主要包括但不限于不动产权证书、房屋所有权证、国有土地使用证、商品房买卖合同、置换协议等。

### 8.6.4 租（借）用协议/出租（借）协议

办公用房产权不属于本组织机构，需采集租用/借用协议；办公用房不由本组织机构使用，需采集出租/出借协议。

上述情况的办公用房信息采集内容包括权属单位名称、使用单位名称、房屋地址、房屋建筑面积、经营项目、合同签订起止时间、房间目前状态、年租金、租金来源（租金去向）等信息。

权属单位名称、使用单位名称以协议双方单位名称为准。

房屋地址以不动产权证书登记的房屋地址为准；如无不动产权证书，则以房屋实际地址为准。

房屋建筑面积以协议明确的房屋建筑面积为准。

经营项目是指出租/出借办公用房后使用单位对房屋的用途，包括酒店、饭店、宾馆、培训中心、招待所、商铺、营业厅、缴费厅等。

合同签订起止时间为协议明确的租期/借期，例如：2013年10月15日—2016年12月31日。

租金来源为单位自筹或财政拨款。

## 8.7 办公用房属性信息

### 8.7.1 建筑物分类

建筑物类别分为办公、住宅、文化设施、教育科研、体育、医疗卫生、社会福利设施、文物古迹、外事、宗教设施、商业服务业、其他房产等类别。

建筑物用途以实际用途为准。

建筑物檐高是指从室外地坪到檐口滴水线的高度，计算方式为地面以上所有层高之和。

建筑物结构类型分为砖混结构、框架结构、剪力墙结构、框架—剪力墙结构、框剪核心筒结构、钢结构、轻钢结构、其他结构等。

### 8.7.2 房间性质

根据使用功能，房间分为办公用房和业务用房两类，其中，办公用房由基本办公用房（办公室、服务用房、设备用房）、附属用房两部分组成，详见表3。

表3 房间功能分类

类别	包括内容		
办公用房	基本办公用房	办公室	包括领导人员办公室和一般工作人员办公室
		服务用房	包括会议室、接待室、档案室、图书资料室、机关信息网络用房、机要保密室、文印室、收发室、医务室、值班室、储藏室、物业及工勤人员用房、开水间、卫生间等
		设备用房	包括变配电室、水泵房、水箱间、中水处理间、锅炉房（或热力交换站）、空调机房、通信机房、电梯机房、建筑智能化系统设备机房等
	附属用房	包括食堂、停车库（汽车库、自行车库、电动车库、摩托车库）、警卫用房、人防设施等	
业务用房	各部门单位根据国家相关技术业务用房标准或者业务实际配置的用房，例如：人民法院法庭、政务服务大厅等		

房间性质宜分为办公室、服务用房、设备用房、附属用房、业务用房五类。

### 8.7.3 房间使用状态

房间使用状态分为本单位使用、租用（借用）、出租（出借）、闲置、封存等状态。

### 8.8 机构编制信息

党政机关的机构编制信息包括组织机构名称、内设机构、系统类别、机构级别、机构层级、单位性质、性质类别、编制数、领导职数等信息。

党政机关的机构编制信息应以机构编制管理部门颁发的编制本或机构职能编制批复为依据，采集要求应符合附录A的规定。

除党政机关以外的组织机构的机构信息以法人登记证书登记的信息为准。

### 8.9 人员信息

党政机关的人员信息宜以编制本中“在职人员花名册”中的内容为依据，暂未入编的军转干部等工作人员以相关任职文件为依据。

党政机关的人员信息应包括姓名、性别、部门、级别、职务/职级、职称等信息，采集方式以实际情况为准。

## 9 采集流程

### 9.1 总体流程

办公用房信息采集技术流程如图6所示。

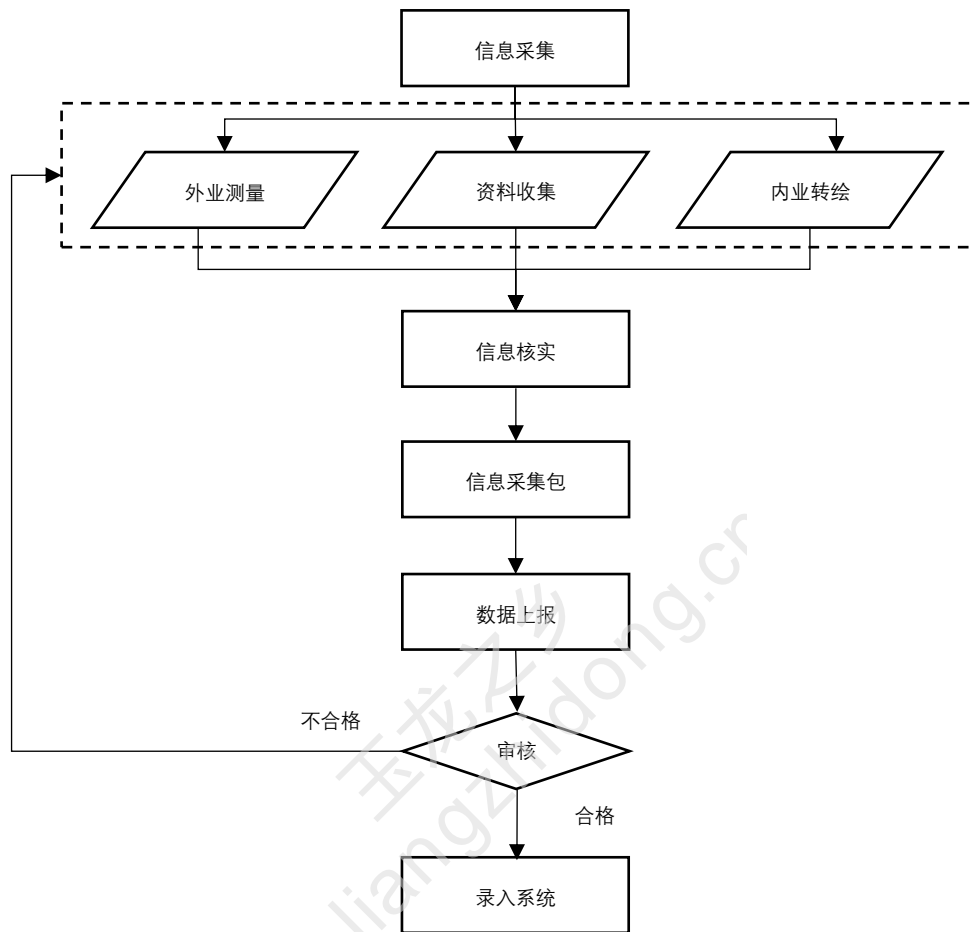


图 6 办公用房信息采集流程图

## 9.2 外业测量

### 9.2.1 外业测量流程

外业测量流程如图 7 所示。

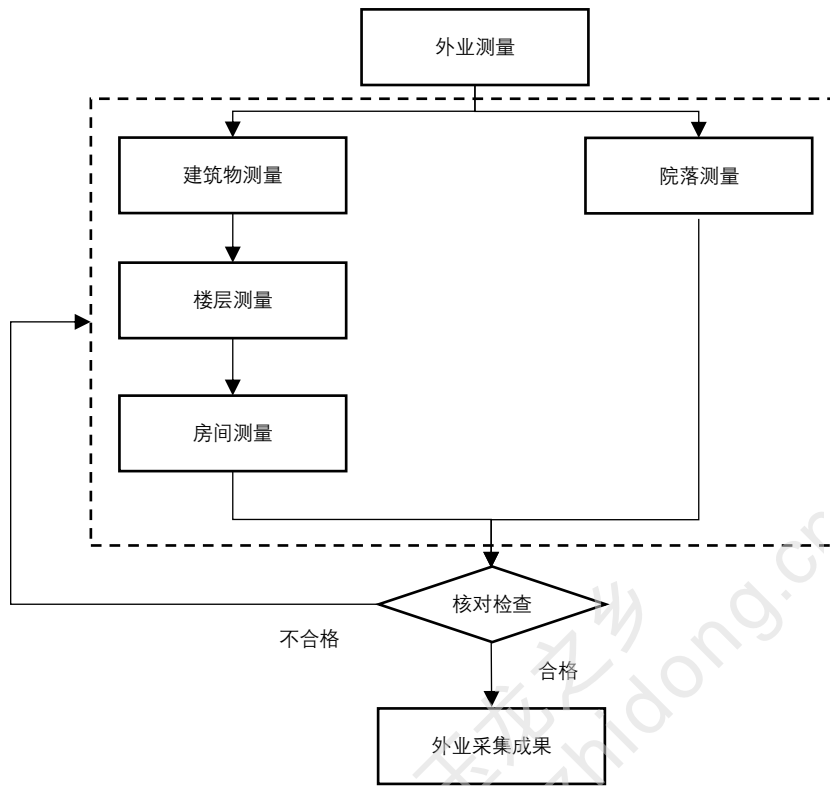


图 7 外业测量流程图

### 9.2.2 院落测量

院落测量应符合以下要求：

- a) 测量方式按照 CH/T 2009 的规定执行，其精度宜按照 GB/T 18314 规定的 D 等以上精度要求指标进行测算、控制；
- b) 测量结果以米为单位，保留两位小数。

### 9.2.3 建筑物测量

建筑物测量应符合以下要求：

- a) 采用无人机倾斜摄影进行测量，按照 GB 50167 的规定执行；
- b) 采取楼层测量成果反算建筑物层高数据；
- c) 测量结果以米为单位，保留两位小数。

### 9.2.4 楼层和房间测量

楼层和房间测量应符合以下要求：

- a) 采用三维激光扫描仪进行测量，按照 CH/Z 3017 的规定执行；



- b) 采用激光测距仪、公制卷尺等测量仪器进行测量；
- c) 测量结果以米为单位，保留两位小数。

### 9.3 资料收集

#### 9.3.1 资料收集流程

资料收集流程如图8所示。

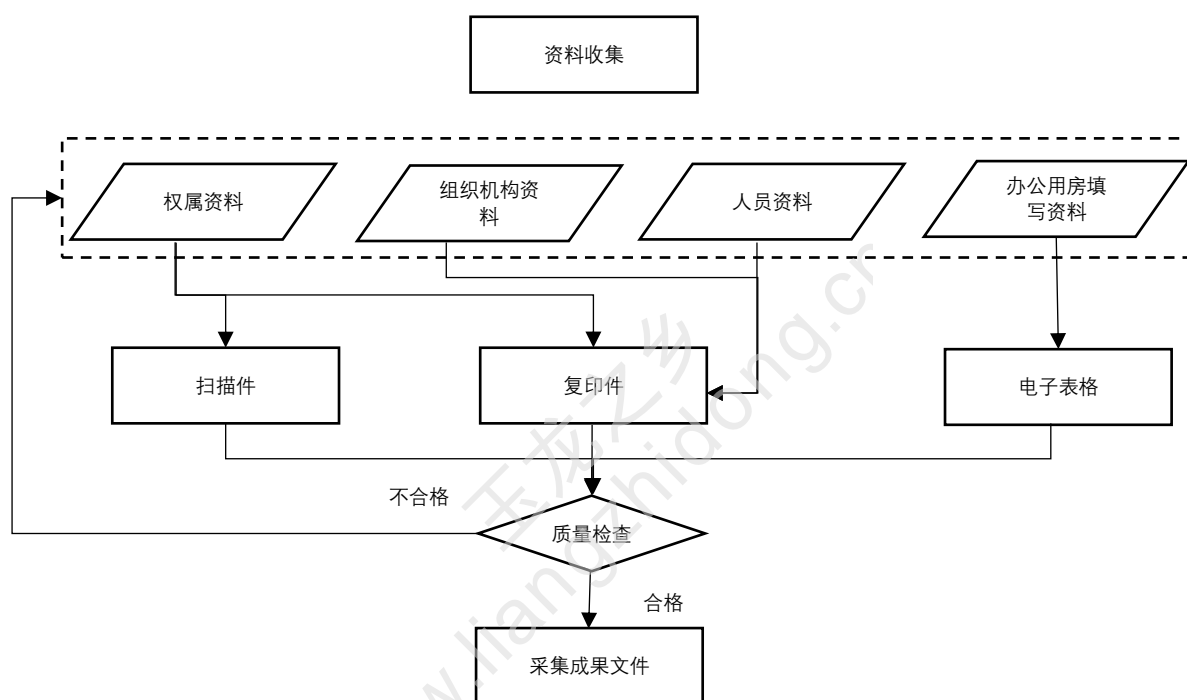


图 8 资料收集流程图

#### 9.3.2 权属资料

##### 9.3.2.1 扫描件要求

权属资料的电子扫描件应符合以下要求：

- a) 电子扫描件宜使用原件进行扫描；
- b) 扫描仪的分辨率宜设置为 100~200 dpi，在保证清晰可辨的情况下按比例扫描；
- c) 电子扫描件输出格式应为 PDF 格式，每件证书或每份资料均应将所有页合并成一个 PDF 文件。

##### 9.3.2.2 命名规则

不同类别的权属资料应采用不同的电子扫描件命名规则：

- a) 不动产权证书电子扫描件的文件名应为：[地址坐落 | 不动产权证书 | 证号 | 扫描件]，如：“内蒙古自治区××市（盟）××区（旗、县）××街道××号不动产权证书蒙（2021）××

市不动产权第××号扫描件”；

- b) 国有土地使用证电子扫描件的文件名应为：[地址坐落 | 国有土地使用证 | 证号 | 扫描件]，如：“内蒙古自治区××市（盟）××区（旗、县）××街道××号国有土地使用证呼国用（93）字第××号扫描件”；
- c) 房屋所有权证电子扫描件的文件名应为：[地址坐落 | 房屋所有权证 | 证号 | 扫描件]，如：“内蒙古自治区××市（盟）××区（旗、县）××街道××号××楼房屋所有权证呼房权证 ××区字第××号扫描件”；
- d) 商品房买卖合同电子扫描件的文件名应为：[地址坐落 | 商品房买卖合同 | 合同编号 | 扫描件]，如：“内蒙古自治区××市（盟）××区（旗、县）××街道××号××楼商品房买卖合同编号××扫描件”；
- e) 租（借）用协议/出租（借）协议电子扫描件的文件名应为：[地址坐落 | 租（借）用协议/出租（借）协议 | 扫描件]，如：“内蒙古自治区××市（盟）××区（旗、县）××街道××号××楼租用协议扫描件”；
- f) 建设资料相关文件电子扫描件的文件名应为：[四至/地址坐落 | 建设资料文件名称 | 扫描件]，如：“内蒙古自治区××市（盟）××区（旗、县）××以东××以南××以西××以北建设工程规划许可证扫描件”，“内蒙古自治区××市（盟）××区（旗、县）××街道××号关于××立项的批复扫描件”。

### 9.3.3 组织机构资料及人员资料

党政机关宜提供机构编制管理部门颁发编制本的复印件，也可提供机构职能编制批复文件的复印件，以及人员花名册。

企业、行业协会等除党政机关以外的组织机构应提供法人登记证书的复印件。

### 9.3.4 办公用房填写资料

办公用房使用信息等填写资料应按照规定填写（参见附录B）。

## 9.4 内业转绘

### 9.4.1 内业转绘流程

内业转绘流程如图9所示。

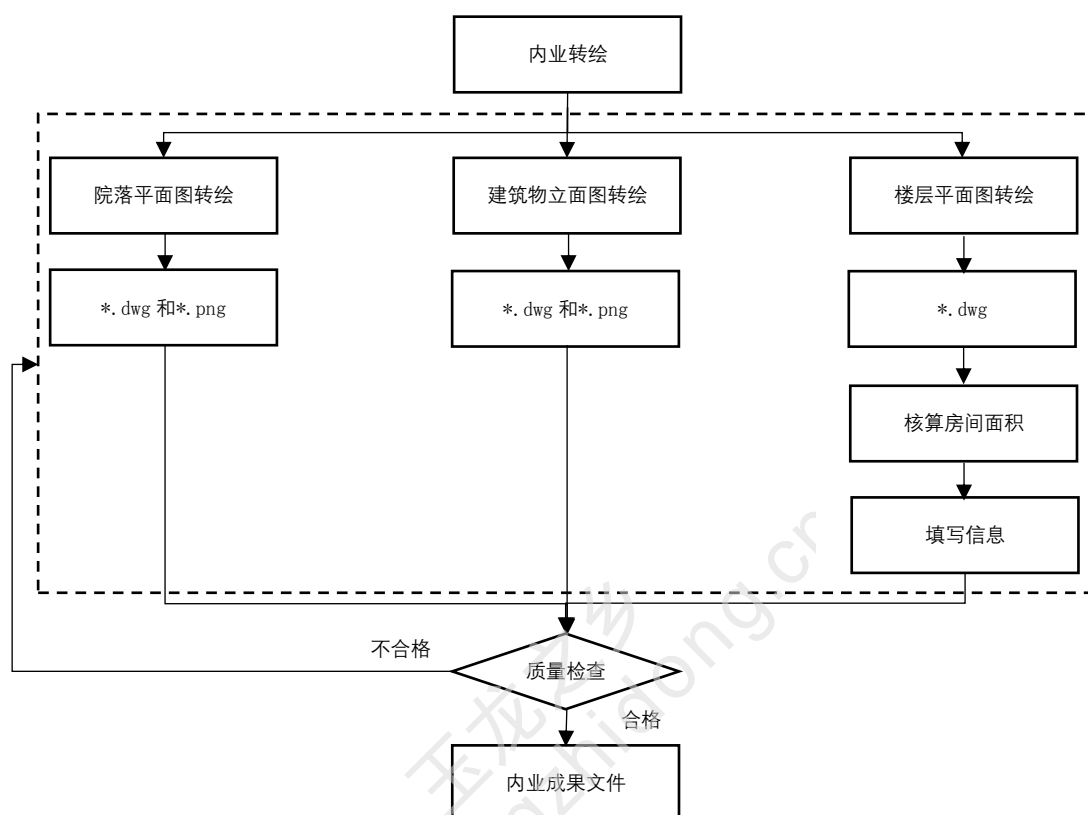


图 9 内业转绘流程图

#### 9.4.2 基本要求

院落平面图、建筑物立面图、楼层平面图应使用专业制图软件绘制，字体应统一使用宋体，电子文件输出格式应以DWG格式为主。院落平面图、建筑物立面图为彩色平面图，颜色填充要求应符合附录C的规定。DWG格式图形中各要素应分图层绘制，各图层线条的颜色、线型、线宽应符合附录D的规定。

#### 9.4.3 院落平面图

院落平面图（示例如图1所示）绘制应符合以下要求：

- 院落平面图的输出格式应为 DWG 格式和 PNG 格式，两种格式的电子文件各一份；
- 院落平面图的电子文件命名规则为：[院落名称 | 院落平面图]，如“内蒙古自治区××局东办公区院落平面图”；
- 院落平面图中应至少标注院落 3 个角点的经纬度信息，绘制过程中院落图形应对应制图软件的坐标系；
- 院落平面图中无需标注尺寸，但应在模型空间中按 1: 1 比例绘制；
- 院落平面图中的建筑物平面应以建筑物的正射投影范围为准，并在建筑物平面内标注：[建筑物名称 | 建筑物层数]，如：“1#办公楼 5F”。

#### 9.4.4 建筑物立面图

建筑物立面图（示例如图2所示）绘制应符合以下要求：

- a) 建筑物立面图应为建筑物的正立面，以建筑物为单元每一幢（栋）建筑物应绘制一份立面图；
- b) 建筑物立面图的输出格式应为 DWG 格式和 PNG 格式，两种格式的电子文件各一份；
- c) 建筑物立面图的电子文件命名规则为：[院落名称 | 建筑物名称 | 立面图]，如：“内蒙古自治区××办公区综合楼立面图”。
- d) 建筑物立面图中标注的标高应以米为单位，层高应以毫米为单位。

#### 9.4.5 楼层平面图

楼层平面图（示例如图3所示）绘制应符合以下要求：

- a) 楼层平面图的输出格式应为 DWG 格式；
- b) 楼层平面图应按照“一楼层一图纸一命名”的原则绘制和存储；
- c) 楼层平面图的电子文件命名规则为：[院落名称 | 建筑物名称 | 第×层平面图]，例如：“内蒙古自治区××办公区综合楼第2层平面图”；
- d) 楼层平面图应严格按照现场测量尺寸进行转绘，准确地反映楼层的墙、柱、门、窗、楼梯、电梯等构件；
- e) 楼层平面图中的图形应以 1 轴与 A 轴的交点为基点，将整个图形移动到坐标原点；
- f) 楼层平面图中的所有柱子均应填充为白色，门、窗户及标注均需分解为线；
- g) 楼层平面图中房间的办公用房信息，包括房间编号、房间名称、房间属性、建筑面积、使用面积、使用人员，应在一个文本框内，且文本框左右两侧边线不应超过该房间的墙线；
- h) 间距应以毫米为单位，

#### 9.5 信息核实

信息核实流程如图10所示。

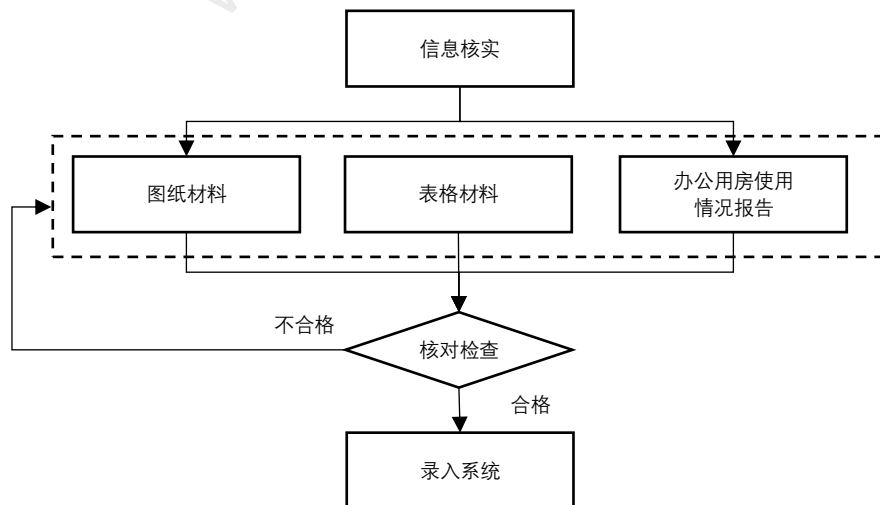


图 10 信息核实流程图

信息核实应包含以下内容：

- a) 应对建设资料和产权资料等电子扫描件的完整性和规范性进行核实；
- b) 应对办公用房使用等填写资料进行核实；
- c) 应对机构编制和人员信息进行核实；
- d) 应对电子图纸的完整性和规范性进行核实；
- e) 应填写验收表格（按照附录 E）；
- f) 办公用房使用单位应提供办公用房使用情况报告。

## 10 资料提交和成果验收

### 10.1 资料提交

办公用房信息采集任务完成后应提交下列资料：

- a) 按本文件 7.2、7.3、7.4、7.5 要求的各类图形资料；
- b) 按本文件 7.6 要求的各类权属资料；
- c) 按本文件 7.8、7.9 要求的机构编制及人员资料；
- d) 按附录 B 和附录 E 要求的各类表格；
- e) 按本文件 8.5 要求的办公用房使用情况报告。

### 10.2 成果验收

办公用房信息采集成果验收内容工作包括：

- a) 采集内容是否完整上传信息系统；
- b) 上传的采集内容是否符合采集要求；
- c) 实地检验办公用房现状是否与采集内容一致。

**附录 A**  
**(规范性)**  
**机构编制信息采集要求**

机构编制信息采集要求见表A.1。

**表A.1 机构编制信息采集要求**

属性值	采集要求
组织机构名称	应以编制本中“机构全称”为依据
内设机构	应以编制本中“内设机构设置情况”为依据
系统类别	党委系统、人大系统、政府系统、政协系统、法院系统、检察院系统、群众团体系统
机构级别	应以编制本中“机构规格/机构级别”为依据，包括正（副）省级、正（副）厅局级、正（副）处级、正（副）科级
机构层级	省属单位、市属单位、县属单位、乡镇属单位
单位性质	行政单位、参公单位、事业单位
性质类别	机关本级、垂直管理机构、派出机构、驻外机构、公益一类、公益二类
编制数	应以编制本中“核定编制”为依据
领导职数	应以编制本中“核定职数”为依据

**附 录 B**  
(资料性)  
**办公用房填写资料表格**

B.1 土地信息采集表见表B.1。

**表B.1 土地信息采集表**

编 号	地 籍 编 号	土 地 使 用 权 人	使 用 单 位	土 地 使 用 证 号	使 用 权 面 积 m <sup>2</sup>	容 积 率	土 地 性 质	使 用 权 类 型	终 止 日 期	土地坐落					权 属 登 记 情 况	备 注
										省 自 治 区	盟 市	旗 县 区	乡 镇 街 道	街 巷		

B.2 院落信息采集表见表B.2。

**表B.2 院落信息采集表**

编 号	地 籍 编 号	院 落 名 称	权 属 单 位	使 用 单 位	土 地 使 用 面 积 m <sup>2</sup>	建 筑 占 地 面 积 m <sup>2</sup>	土 地 使 用 证 号	四 至 东	四 至 南	四 至 西	四 至 北	备 注

B.3 建筑物信息采集表见表B.3。

**表B.3 建筑物信息采集表**

编 号	院 落 编 号	名 称	楼 栋 号	权 属 单 位	使 用 单 位	建 筑 物 类 别	建 筑 物 结 构 类 型	建 成 日 期	地 上 建 筑 层 数	地 下 建 筑 层 数	建 筑 面 积 m <sup>2</sup>	占 地 面 积 m <sup>2</sup>	使 用 面 积 m <sup>2</sup>	檐 高 m	房 屋 安 全 等 级	建 筑 物 用 途	备 注

B.4 楼层信息采集表见表B.4。

表B.4 楼层信息采集表

编号	建筑物编号	层数	层名	层高 m	建筑面积 m <sup>2</sup>	使用面积 m <sup>2</sup>	备注

B.5 房间信息采集表见表B.5。

表B.5 房间信息采集表

编号	楼层 编号	房间 号码	房间 名称	权属 单位	使用 单位	使用 部门	房产 分类	房间 性质	附属 用房 分类	建筑 面积 m <sup>2</sup>	使用 面积 m <sup>2</sup>	房间 使用 状态	备注

B.6 单位（部门）基本信息采集表见表B.6。

表B.6 单位（部门）基本信息采集表

编号	上级编 号	单位部 门名称	内设机 构/二 级单位	系统类 别	机构级 别	机构层 级	单位性 质	性质类 别	编制数	借聘人 员数	备注

B.7 单位（部门）编制信息采集表见表B.7。

表B.7 单位（部门）编制信息采集表

单位（部门）编号	级别（职务层次）	职数	备注

B.8 单位（部门）人员信息采集表见表B.8。



表B.8 单位（部门）人员信息采集表

单位（部门）编号	姓名	性别	部门	级别（职务层次）	职务/职级	职称	房间号码	备注

B.9 办公用房租（借）用信息采集表见表B.9。

表 B.9 办公用房租（借）用信息采集表

序号	使用单位	权属单位	地址坐落	租用	借用	建筑面积 m <sup>2</sup>	合同签订 起止时间	年租金 万元	租金来源	备注

B.10 办公用房出租（借）信息采集表见表B.10。

表 B.10 办公用房出租（借）信息采集表

序号	权属单位	使用单位	地址坐落	出租	出借	经营项目	建筑面积 m <sup>2</sup>	合同签订 起止时间	年租金 万元	租金去向	备注

**附录 C**  
(规范性)  
**图形颜色填充要求**

C.1 院落图颜色填充要求见表C.1。

**表C.1 院落图颜色填充要求**

要素	颜色阈值		
	R值	G值	B值
背景填充色	229	239	225
建筑物填充色	255	255	255
路面填充色	172	174	175
绿化填充色	151	178	145
停车位填充色	180	183	162
文字信息	0	0	0
硬化区域填充色	根据实际颜色填充		

C.2 建筑物立面图颜色填充要求见表C.2。

**表C.2 建筑物立面图颜色填充要求**

要素	颜色阈值		
	R值	G值	B值
背景填充色	255	255	255
窗户填充色	191	222	242
文字信息	0	0	0
建筑物墙面填充色	根据实际颜色填充		
门填充色	根据实际颜色填充		

## 附录 D

(规范性)

## 绘制 DWG 格式图形文件的图层特性要求

D.1 院落平面图图层特性要求见表D.1。

表D.1 院落平面图图层特性要求

图层名称	颜色	线型	线宽/mm	备注
建筑物	30	Continuous	0.20	
硬化区域	30	Continuous	0.15	
道路	30	Continuous	0.15	
绿化	80	Continuous	0.15	
停车位	75	Continuous	0.15	
运动场地	160	Continuous	0.15	
周界四邻	255	Continuous	0.15	
指北针	80	Continuous	0.15	
文字信息	255	Continuous	0.15	所有文字

D.2 建筑物立面图图层特性要求见表D.2。

表D.2 建筑物立面图图层特性要求

图层名称	颜色	线型	线宽/mm	备注
建筑物轮廓	30	Continuous	0.20	
门窗	130	Continuous	0.15	
层高标注	80	Continuous	0.15	
文字信息	255	Continuous	0.15	所有文字

D.3 楼层平面图图层特性要求见表D.3。

表D.3 楼层平面图图层特性要求

图层名称	颜色	线型	线宽/mm	备注
轴线	10	ACAD_IS003W100	0.13	隐藏
轴号	10	Continuous	0.15	隐藏
柱子	150	Continuous	0.2	
墙线	30	Continuous	0.2	
楼梯、电梯	30	Continuous	0.2	
门线	154	Continuous	0.15	
门洞	185	DASHEDX2	0.15	
窗线	131	Continuous	0.15	
尺寸标注	80	Continuous	0.15	
指北针	80	Continuous	0.15	
使用面积计算线	210	Continuous	0.2	隐藏
填充	255	Continuous	0.15	
文字信息	255	Continuous	0.15	

附 录 E  
(规范性)  
办公用房信息采集验收表

办公用房信息采集验收表见表E.1。

表 E.1 党政机关办公用房验收表

使用单位（盖章）：

日期：××××年××月××日

项目	类别	级别 (职务层 次)	核定编制		使用面积标准 (平方米/人)		使用面积	
			人数	总人数				
基本办 公用房 核定使 用面积	办公室	正省					m <sup>2</sup>	
		副省						
		正厅						
		副厅						
		正处						
		副处						
		正科						
		副科						
		科级以下						
	服务用房						m <sup>2</sup>	
设备用房				系数	9%	m <sup>2</sup>		
核定基本办公用房总使用面积							m <sup>2</sup>	
办公用 房现使 用面积	办公室		m <sup>2</sup>	在外租 (借) 办公用 房现使 用面积	办公室	m <sup>2</sup>	办公室小计	m <sup>2</sup>
	服务 用房	自用	m <sup>2</sup>		服务 用房	m <sup>2</sup>	服务用房(自 用)小计	m <sup>2</sup>
		共用	m <sup>2</sup>					
	设备 用房	自用	m <sup>2</sup>		设备 用房	m <sup>2</sup>	设备用房(自 用)小计	m <sup>2</sup>
		共用	m <sup>2</sup>					
	附属 用房	自用	m <sup>2</sup>		附属 用房	m <sup>2</sup>	附属用房(自 用)小计	m <sup>2</sup>
		共用	m <sup>2</sup>					
	业务 用房		m <sup>2</sup>		业务 用房	m <sup>2</sup>	业务用房小计	m <sup>2</sup>
	闲置		m <sup>2</sup>		闲置	m <sup>2</sup>	闲置小计	m <sup>2</sup>
封存		m <sup>2</sup>	封存	m <sup>2</sup>	封存小计	m <sup>2</sup>		

表E.1 党政机关办公用房验收表（续）

项目	类别	级别 (职务层 次)	核定编制		使用面积标准(平 方米/人)	使用面积
			人数	总人数		
	基本办公用房现总使用面积					m <sup>2</sup>
基本办 公用房 需腾退 面积	m <sup>2</sup>					

单位主要负责人签字：

填报人：

联系电话：

玉龙之乡  
www.liangzhidong.cn

### 参 考 文 献

- [1] GB/T 20091—2006 组织机构类型
- [2] GB/T 30170—2013 地理信息 基于坐标的空间参照
- [3] GB/T 31286—2014 全国组织机构代码与名称
- [4] TD/T 1001 地籍调查规程
- [5] 中华人民共和国国务院令 第738号. 行政事业性国有资产管理条例. 2021. 02. 01.
- [6] 中华人民共和国国务院令 第621号. 机关事务管理条例. 2012. 06. 28.
- [7] 中共中央办公厅文件 中办发〔2017〕70号. 党政机关办公用房管理办法. 2017. 12. 05.
- [8] 国家发展和改革委员会 住房和城乡建设部 发改投资〔2014〕2674号. 党政机关办公用房建设标准. 2014. 11. 24.
- [9] 国家机关事务管理局办公室文件 国管办发〔2019〕22号. 关于做好全国党政机关办公用房信息统计报告工作的通知. 2019. 06. 25.
- [10] 中共内蒙古自治区委员会办公厅文件 内党办发〔2019〕31号. 内蒙古自治区党政机关办公用房管理实施办法. 2019. 12. 31.