

中华人民共和国住房和城乡建设部
中华人民共和国国家发展和改革委员会

住房公积金管理业务用房建设标准

建标 162—2012

2012 北 京

住房公积金管理业务用房建设标准

建标 162 — 2012

主编部门：中华人民共和国住房和城乡建设部

批准部门：中华人民共和国住房和城乡建设部

中华人民共和国国家发展和改革委员会

施行日期：2 0 1 2 年 1 1 月 1 日

中 国 计 划 出 版 社

2012 北 京

前 言

《住房公积金管理业务用房建设标准》是根据住房和城乡建设部《关于印发〈2008 年建设标准编制项目计划〉的通知》(建标函〔2008〕328 号)编制而成。

在编制过程中,编制组以科学发展观为指导,严格执行国家有关法律、法规和政策,对我国住房公积金管理业务用房开展了广泛深入的调查研究,分析论证了大量资料。形成征求意见稿后,广泛征求了有关部门、单位及专家的意见,经多次修改后完成送审稿,由住房和城乡建设部住房公积金监管司组织召开审查会,会同有关部门审查定稿。

本建设标准共分五章:总则、业务用房分级与项目构成、面积指标、选址与布局、建筑标准和建筑设备。

在执行本建设标准过程中,请各单位注意总结经验,积累资料,如发现需要修改和补充之处,请将有关意见和资料寄住房和城乡建设部标准定额研究所(地址:北京市三里河路 9 号,邮政编码:100835)。

主 编 单 位:住房和城乡建设部标准定额研究所

参 编 单 位:中国建筑标准设计研究院

中国城市规划设计研究院

主要起草人:胡传海 顾 均 李大伟 陈国义 刘春林

鹿 勤 秦咸悦 史富文

目 录

第一章 总 则 (1)

第二章 业务用房分级与项目构成 (2)

第三章 面积指标 (3)

第四章 选址与布局 (6)

第五章 建筑标准和建筑设备 (7)

本建设标准用词和用词说明 (8)

附件 住房公积金管理业务用房建设标准条文说明 (9)

第一章 总 则

第一条 为加强和规范住房公积金管理业务用房建设,合理确定建设内容和建设规模,满足住房公积金管理业务用房基本功能和信息资料安全的需要,推动住房公积金各项业务持续健康发展,提高住房公积金管理和服务水平,根据《住房公积金管理条例》,制定本建设标准。

第二条 本建设标准是住房公积金管理业务用房投资决策、项目建设的统一标准,是编制、评估和审批住房公积金管理业务用房项目建议书、可行性研究报告和初步设计的重要依据,也是有关部门对项目建设进行监督检查的尺度。

第三条 本建设标准适用于住房公积金管理中心、管理分中心、管理部管理业务用房的新建、改建和扩建工程,购置和租赁可参考执行。

第四条 住房公积金管理业务用房的建设,必须遵守国家有关法律、法规和住房公积金管理工作的有关政策要求,贯彻艰苦奋斗、勤俭节约的方针,从满足住房公积金业务开展工作基本需求出发,统筹兼顾、量力而行,充分利用现有条件,做到适用、经济、安全。

第五条 住房公积金管理业务用房的建设必须符合所在地城市规划的要求,建筑应与周围环境相协调,并应符合节约用地、节能减排、环境保护等有关规定。

第六条 住房公积金管理业务用房应与办公用房统筹建设。办公用房的建设应按《党政机关办公用房建设标准》的规定执行。住房公积金管理业务用房不得与办公用房的面积重复计算。

管理部的管理业务用房根据当地实际情况可单独建设或与其他建筑联合建设,也可租赁或购置。

第七条 住房公积金管理业务用房建设,除执行本建设标准外,尚应符合国家有关标准、规范的规定。

第二章 业务用房分级与项目构成

第八条 住房公积金管理业务用房分为管理中心、管理分中心、管理部三级。

第九条 住房公积金管理业务用房建设项目由房屋建筑、建筑设备及场地构成。

一、房屋建筑包括业务用房和辅助用房。

1. 管理中心业务用房一般包括：营业厅、行政执法用房、贷款管理用房、财务结算用房、内审稽核用房、客户服务用房、培训用房、档案用房、信息中心用房等。

2. 管理分中心业务用房一般包括：营业厅、行政执法用房、贷款管理用房、财务结算用房、内审稽核用房、培训用房、档案用房、信息中心用房等。

3. 管理部业务用房一般包括：营业厅、行政执法用房、培训用房、档案用房、网络设备用房等。

4. 辅助用房一般包括设备用房、储藏间等。

二、建筑设备包括建筑给排水系统及设备、暖通空调系统及设备、建筑供配电系统及设备、弱电系统及设备和无障碍设施等。

三、场地一般包括道路、停车场和绿地。

四、住房公积金管理业务用房的具体组成应根据管理模式合理确定。

第十条 因特殊情况需要增加管理业务用房或面积指标的，应单独审批和核定标准。

第三章 面积指标

第十一条 住房公积金管理业务用房的房屋建筑总面积包括各类业务用房面积和辅助用房面积。

第十二条 各类业务用房的使用面积应根据住房公积金的应缴存人数确定。

第十三条 管理中心设营业厅时,营业厅的使用面积应按计划在本营业厅办理公积金业务的应缴存人数计算确定;管理分中心、管理部营业厅的使用面积应按辖区内应缴存人数计算确定。

一、当应缴存人数小于 9 万人时:

营业厅使用面积(m^2)=在本营业厅办理公积金业务的应缴存人数(万人) $\times 12+40$

二、当应缴存人数在 9 万人至 50 万人之间时:

营业厅使用面积(m^2)=在本营业厅办理公积金业务的应缴存人数(万人) $\times 8.7+70$

三、当应缴存人数大于 50 万人时:

营业厅使用面积(m^2)=在本营业厅办理公积金业务的应缴存人数(万人) $\times 3.5+330$

第十四条 因业务需要,在营业厅内设置银行、担保、产权抵押及公证等机构的营业柜台时,每增加一个柜台,营业厅的使用面积增加 $20m^2$ 。

第十五条 行政执法用房、贷款管理用房、财务结算用房、内审稽核用房、客户服务用房、培训用房的使用面积应符合表 1 的规定。

第十六条 管理中心全部档案存放用房的使用面积应根据辖区内住房公积金的应缴存人数,按 $11m^2$ /万人计算确定。

管理分中心和管部部的档案存放用房使用面积应符合表 2 的规定。

表 1 六类业务用房使用面积

业务用房 分级 业务用房 名称	业务用房 分级 辖区内应 缴存人数 (万人)			管理中心	管理分中心	管理部
	≥60	30~60	<30	—	≥9	<9
行政执法用房(m²)	90	54	36	36	27	18
贷款管理用房(m²)	54	36	24	24	—	—
财务结算用房(m²)	120	84	60	60	—	—
内审稽核用房(m²)	54	36	24	24	—	—
客户服务用房(m²)	90	63	45	—	—	—
培训用房(m²)	230	180	90	90	60	36

表 2 管理分中心和管理部门的档案存放用房使用面积

辖区内应缴存人数(万人)	使用面积(m²)
≥30	54
9~30	36
<9	18

对于档案在管理中心、管理分中心和管理部门分别长期保存的情况,其各自面积可在总面积指标内调配。

第十七条 管理中心档案管理用房使用面积宜为 18m²。

管理中心档案查询用房使用面积宜为 18m²,且应与档案存放用房分开设置。

管理分中心和管理部门档案管理用房及查询用房使用面积合计宜为 18m²。

第十八条 信息中心用房和网络设备用房的使用面积应符合表 3 的规定。

第十九条 住房公积金管理业务用房的建筑总使用面积系数不应小于 0.68。

表 3 信息中心用房和网络设备用房使用面积

业务用房分级	辖区内应缴存人数(万人)	主机房(m ²)	监控室、维修室、UPS室、消防设施室、值班室(m ²)	硬件及软件人员办公室(m ²)	外来协作人员开发室(m ²)	发电机室(m ²)	网络设备用房(m ²)	合计(m ²)
管理中心、管理分中心	≥60	109	86	35	36	42	—	308
	30~60	69	76	28	36	42	—	251
	<30	47	59	21	36	42	—	205
管理部	—	—	—	—	—	—	18	18

第二十条 住房公积金管理业务辅助用房建筑面积不应大于业务用房总建筑面积的 8%。

第四章 选址与布局

第二十一条 住房公积金管理业务用房应选址在辖区内相对居中、交通便利、环境适宜、工程地质和水文地质条件较好的地区,并符合安全、卫生的使用要求。

第二十二条 住房公积金管理业务用房独立建设时,其建设用地的容积率不应小于 1.2、建筑密度不应小于 30%,并符合所在地城市规划的相关要求。

第二十三条 住房公积金管理业务用房与其他相关公共设施联合建设时,应相对独立设置,宜自成一区并设有专用出入口;其建筑应符合公积金管理各项业务功能的使用要求。

第二十四条 住房公积金管理业务用房的总体布局应符合功能组织合理、空间构成紧凑、采光通风良好的要求;设有营业厅的,宜将营业厅设置在建筑的首层或低层部分。

第二十五条 住房公积金管理业务用房应配置相应的机动车和非机动车停车场地并符合所在地城市规划的相关控制要求。

第五章 建筑标准和建筑设备

第二十六条 住房公积金管理业务用房,应按照国家有关城市道路和建筑物无障碍的要求建设无障碍设施,符合建筑抗震及公共建筑节能的有关规定。

第二十七条 住房公积金管理业务用房的装修应遵循经济适用、简朴大方、节约资源的原则,不应选取高档装修材料进行豪华装修。

住房公积金管理业务用房的室内装修应执行《党政机关办公用房建设标准》规定的装修标准,其中营业厅和培训用房可选用中级装修标准,其他用房应选用基本装修标准。信息中心用房内装修应按照现行国家标准《电子信息系统机房设计规范》的要求执行。

装修材料和建筑设备应优先选择国产材料和设备。

第二十八条 档案存放用房应设置必要的通风、空调、除湿设备,采取防火、防潮、防尘、防蛀、防紫外线等措施。

档案查询用房应光线充足、通风良好、避免阳光直射。

第二十九条 信息中心用房应设置环境和设备监控系统及安全防范系统,主机房、网络设备用房、监控室和值班室应设置空气调节系统并应符合电子信息系统机房设计规范的要求。

第三十条 住房公积金管理业务用房的排水、排污和废弃物处理应符合环保法规和国家相关卫生标准。供电应符合设备和照明用电负荷的要求,供电可靠,并应配备应急照明系统;弱电系统应满足管理、通信及电教培训等业务需要。供暖和空调系统应符合国家的有关规定。

本建设标准用词和用语说明

1 为便于在执行本建设标准条文时区别对待,对要求严格程度不同的用词说明如下:

1)表示很严格,非这样做不可的用词:

正面词采用“必须”,反面词采用“严禁”。

2)表示严格,在正常情况下均应这样做的用词:

正面词采用“应”,反面词采用“不应”或“不得”。

3)表示允许稍有选择,在条件许可时首先应这样做的用词:

正面词采用“宜”,反面词采用“不宜”。

4)表示有选择,在一定条件下可以这样做的用词,采用“可”。

2 本建设标准中指明应按其他相关标准、规范执行的写法为“应符合……的规定”或“应按……执行”。

附 件

住房公积金管理业务用房建设标准

条 文 说 明

目 录

第一章	总 则	(13)
第二章	业务用房分级与项目构成	(16)
第三章	面积指标	(18)
第四章	选址与布局	(29)
第五章	建筑标准和建筑设备	(31)

第一章 总 则

第一条 本条阐明制定本建设标准的目的。

住房公积金管理业务用房是规范住房公积金管理,维护职工合法权益,保障住房公积金安全运作的基本依托。自 20 世纪 90 年代住房公积金制度建立以来,特别是《住房公积金管理条例》(2002 年 3 月 24 日国务院令第 350 号)和《国务院关于加强住房公积金管理的通知》(国发〔2002〕12 号)印发后,住房公积金的管理工作发展较快,到 2011 年 9 月底,各地住房公积金管理中心的数量已达 342 个,管理分中心和管理部已达 2000 余个,住房公积金缴存人数有 9200 余万人。住房公积金制度的建立,对于推动住房制度改革,促进城镇住房建设,改善城镇居民居住条件,提高城镇居民生活水平,发挥了重要作用。但是,由于受历史条件的限制,特别是缺乏相应的建设标准,各地住房公积金管理业务用房的建设(或购置、租赁)不够规范,不同程度地存在规模与需求、功能与使用等不相适宜的情况,在一定程度上影响了公积金业务工作的开展。因此制定《住房公积金管理业务用房建设标准》,对于加强和规范住房公积金管理业务用房建设,合理确定建设内容和建设规模,满足住房公积金管理业务用房基本功能和信息资料安全的需要,推动住房公积金各项业务持续健康发展,提高住房公积金管理和服务水平,具有重要意义。

第二条 本条明确本建设标准的性质和作用。

本建设标准的内容涉及住房公积金管理业务用房的建设原则、建设规模分类、建设内容组成、建筑面积指标、选址与布局和建筑标准等规定,基本涵盖了投资决策、项目建设的主要方面;在内容的深度上与项目建议书、可行性研究报告和初步设计相适应;从对建设项目进行监督检查的角度看,本建设标准的内容也都涉及

了监督检查应该关注的重点,因此本建设标准可以作为编制、评估和审批住房公积金管理业务用房项目建议书、可行性研究报告和初步设计的重要依据,也可作为有关部门对项目建设进行监督检查的尺度。

第三条 本条明确本建设标准的适用范围。

本建设标准内容规定,是从满足住房公积金业务管理工作开展基本需求出发,调研分析业务工作特点,专门针对业务用房建设,从建设原则、建设规模分类、建设内容组成、选址与布局要求、建筑面积指标、建筑标准等方面进行规范,因此本建设标准适用于住房公积金管理中心、管理分中心、管理部管理业务用房的新建、改建和扩建工程。

第四条 本条规定了住房公积金管理业务用房建设应遵循的原则。

为加强对住房公积金的管理,国务院出台了《住房公积金管理条例》(国务院令第 350 号)等一系列文件,住房公积金管理业务用房建设应当满足和遵照相关文件精神执行。

财政部《关于住房公积金管理中心购置办公用房问题的批复》(财综〔2007〕21 号),明确了资金渠道:“住房公积金用房建设资金在公积金管理费中列支”,同时要求:“住房公积金管理中心购置办公用房必须符合当地政府规定的机关办公用房配置标准,不得超标准、超面积购置办公用房”。

鉴于我国总体经济发展水平不高,结合对各地公积金管理业务用房建设情况的调查了解,条文强调贯彻艰苦奋斗、勤俭节约的方针,不能贪大求洋,盲目攀高,而应从满足公积金业务开展工作的基本需求出发,统筹兼顾、量力而行,做到适用、经济、安全。

第五条 本条是对住房公积金业务用房建设符合城市规划要求、厉行节约等方面的规定。

住房公积金管理业务用房建在城市,因此必须符合城市规划的要求。

节约用地、环境保护是我国的基本国策,应遵照执行。

第六条 本条阐明住房公积金管理业务用房与办公用房的关系。

住房公积金管理业务用房与办公用房要统筹考虑,合在一起进行建设,这样既便于工作,又便于将公共性用房和设备及场地综合利用,节约建设投资。故条文规定管理业务用房应与办公用房统筹建设。根据原建设部《关于住房公积金管理机构调整工作的实施意见》(建房改〔2002〕150号),将住房公积金管理机构划分为管理中心、管理分中心和管理部。上述机构开展工作所需的用房一般可分为办公用房和业务用房两大部分。实际建设中办公用房按《党政机关办公用房建设标准》(计投资〔1990〕2250号)的有关规定执行。财政部《关于住房公积金管理中心购置办公用房问题的批复》(财综〔2007〕21号)要求:“住房公积金管理中心购置办公用房必须符合当地政府规定的机关办公用房配置标准,不得超标准、超面积购置办公用房。”正在修订的《党政机关办公用房建设标准》已将事业单位的办公用房纳入适用范围,《国务院关于加强住房公积金管理的通知》(国发〔2002〕12号)的规定:住房公积金管理中心是直属城市人民政府的不以营利为目的的独立的事业单位,因此管理中心和管理分中心办公用房的建设,要按照《党政机关办公用房建设标准》的规定执行。考虑住房公积金管理业务用房与办公用房相关内容的区别与联系,故条文规定住房公积金管理业务用房不得与办公用房的面积重复计算。

管理部因有的规模较大、有的规模较小,与其他建筑合建,可以实现资源共享,故条文规定管理部的管理业务用房可根据当地实际情况单独建设或与其他建筑联合建设,也可租赁或购置。

第七条 本条规定了本建设标准与其他现行国家有关标准、规范等规定的关系。

第二章 业务用房分级与项目构成

第八条 本条明确住房公积金管理用房的分级。

《住房公积金管理条例》(国务院令第 350 号)规定：

“直辖市和省、自治区人民政府所在地的市以及其他设区的市(地、州、盟)应当按照精简、效能的原则,设立一个住房公积金管理中心,负责住房公积金的管理运作。”

《关于住房公积金管理机构调整工作的实施意见》(建房改〔2002〕150 号)规定：

“少数住房公积金缴存数额大、管理工作较规范,并符合设立分中心基本条件的县(市)、上级政府机关及石油、石化、煤炭跨设区城市特大型独立工矿区和铁路分局,可以设立分中心,作为设区城市住房公积金管理中心的分支机构。”

“住房公积金管理中心可根据业务和合理布局的需要,按照属地化原则,设立若干个业务经办网点,名称可定为管理部。”

本条将住房公积金管理业务用房分为管理中心、管理分中心、管理部三级,目的是为后续章节区分不同分类制定标准提供基础。由于全国各地情况不同,部分地区的管理部也称为营业部或办事处。

第九条 本条明确住房公积金管理业务用房项目的构成。

一、管理中心业务用房。

经过调查了解,管理中心的业务涉及以下九类用房：

1. 营业厅:是指管理中心为单位和职工办理缴存、提取、贷款和咨询等业务的用房,包括客户咨询区、客户等候区、柜台服务区、更衣室。
2. 行政执法用房:是指专为履行行政执法职责的业务用房。
3. 贷款管理用房:是指负责办理贷款相关政策的拟定、组织实施、指导、协调、监督、检查;个贷业务流程监控;个贷评审工作的组织协调及贷后风险防范与化解;个贷政策咨询,解答相关个贷业务疑难问题;

项目贷款管理;资产保全、抵贷资产变现处理及贷款核销管理的用房。

4. 财务结算用房:是指管理中心工作人员与受托银行、社会单位、内部各部门进行财务结算、对账、票据交接等业务的用房。

5. 内审稽核用房:是指管理中心进行内审稽核业务的用房。

6. 客户服务用房:是指通过网站、电话向单位及职工提供咨询和查询服务的业务用房。

7. 培训用房:是指对住房公积金管理业务人员及相关人员进行培训的业务用房。

8. 档案用房:是指存放住房公积金档案的房间及档案管理人员的管理业务用房,包括档案存放用房、管理用房和查询用房。

9. 信息中心用房:是指放置计算机机柜、网络设备、不间断电源、发电机等设备的房间以及监控室、操作间等业务用房。

二、管理分中心业务用房。

经过调查了解,管理分中心没有通过网站、电话向单位及职工提供咨询和查询服务职能,因此不设置客户服务用房。

三、管理部业务用房。

管理部一般在营业厅办理贷款业务,而没有政策制定、监督、检查等职能,未设置贷款管理用房。管理部没有内审稽核,财务结算、网络及热线电话咨询等职能,未设置内审稽核用房、财务结算用房和客户服务用房。管理部没有系统开发与维护、信息查询、全系统数据集中处理等职能,未设置信息中心用房,但需要设置网络设备用房放置机柜。

四、设备用房包括变配电室、水泵房、水箱间、锅炉房、电梯机房、制冷机房等。

五、条文给出的是一般情况下管理业务用房的组成,不同的管理模式业务用房的组成不同,如部分管理中心的缴存、提取、贷款和咨询等业务全部由管理部负责,则管理中心不设营业厅。

六、鉴于灾备用房由住房公积金主管部门统一考虑,集中建设,故本建设标准未考虑灾备用房相关面积指标。

第十条 超出本建设标准第九条规定之外的管理业务用房以及超出第三章面积指标规定的,需要单独论证后由主管部门审批和核定标准。

第三章 面积指标

第十二条 住房公积金管理业务用房的面积指标,是以开展和完成住房公积金管理业务工作为目标确定的,住房公积金管理所需的营业厅、行政执法用房、贷款管理用房、财务结算用房、内审稽核用房、客户服务用房、培训用房、档案用房、信息中心用房等住房公积金管理业务用房的面积大小与缴存人数密切相关。

在编制工作中,编制组对各级住房公积金管理业务用房的现状进行了调研,上述九类业务用房与缴存人数的关系,是以实际缴存人数为基础进行分析的,寻找的是业务用房与实际缴存人数之间的规律与趋势。通过对调研资料分析,实际缴存人数与应缴存人数之比在1:1.2至1:1.5之间。若按实际缴存人数作为确定住房公积金各类业务用房的依据,仅能满足当前业务工作开展的需要,但从适应公积金业务工作发展角度,应当遵循业务用房与实际缴存人数之间的规律与关系,本条规定各类业务用房的使用面积应根据住房公积金的应缴存人数确定。

第十三条 由于管理模式不同,对于管理中心而言,有的设营业厅,有的不设营业厅。本条只针对设有营业厅的管理中心及管理分中心、管理部依据应缴人数的数量计算营业厅的使用面积。营业厅的使用面积包括两部分,一部分是公积金业务窗口自身及其附属部分所占的面积,另一部分是设置银行、担保、产权抵押及公证等其他机构必要的柜台所占用的面积。本条只计算公积金业务办公柜台自身及其附属部分所占的使用面积,而银行、担保、产权抵押及公证等其他机构必要的柜台所占用的相关使用面积,由第十四条确定。

为合理确定营业厅的使用面积指标,在编制标准时,通过对调查数据统计分析并结合人体工程尺寸测算得出单个营业柜台的综合使用面积,并根据单个营业柜台综合使用面积与营业厅其他区

域使用面积的比例关系,折算出每柜台所需营业厅使用面积为 20m^2 。通过柜台数与实际缴存人数的相关性分析,经分段模拟并分区间进行线性回归分析,建立回归方程,得到营业厅使用面积与实际缴存人数的线性关系,给出了营业厅使用面积的计算式。考虑到住房公积金业务的发展需要,在条文中按应缴存人数计算营业厅使用面积。

第十四条 由于不同的住房公积金管理业务用房的管理业务模式不同,有的是为了方便客户在营业厅内设置银行、担保、产权抵押及公证等其他机构的业务柜台,此时这些柜台数的确定与实际缴存人数无关,而是根据实际需求确定柜台数,每增加一个柜台,营业厅的使用面积增加 20m^2 。

第十五条 行政执法用房、贷款管理用房、财务结算用房、内审稽核用房、客户服务用房、培训用房的使用面积。

一、行政执法用房。管理中心是住房公积金管理的行政执法主体。管理中心应依法履行以下行政执法职责:

1. 对单位不办理住房公积金缴存登记手续的,责令限期办理,逾期不办理的,实施行政处罚;

2. 对单位不为本单位职工办理住房公积金账户设立手续的,责令限期办理,逾期不办理的,实施行政处罚;

3. 对单位逾期不缴或少缴住房公积金的,责令其限期缴存,逾期仍不缴存的,申请人民法院强制执行;

4. 其他法规规定的应实施住房公积金行政执法的情形。

管理中心应设行政执法部门,配备必要的行政执法人员,负责住房公积金行政执法工作。分支机构和业务经办网点不是独立的事业法人,在管理中心授权范围内履行相应的住房公积金管理职责。通过对调查资料进行分析测算,如附表1所示:

参考党政机关办公用房建设标准,每个房间的使用面积按 18m^2 考虑。

二、贷款管理用房。贷款管理工作主要负责贷款相关政策的拟定、组织实施、指导、协调、监督、检查;个贷业务流程监控;个贷

附表 1 行政执法用房测算表

业务用房分级	应缴存人数 (万人)	调查数据 中位数(m ²)	调查数据 平均数(m ²)	行政执法用房 使用面积(m ²)
管理中心	≥60	90	91	90
	30~60	36	50	54
	<30	35	34.8	36
管理分中心	—	30	31	36
管理部	≥9	20	24	27
	<9	18	16.7	18

评审工作的组织协调及贷后风险防范与化解；个贷政策咨询，解答相关渠道的个贷业务疑难问题；项目贷款管理；资产保全、抵贷资产变现处理及贷款核销管理等。通过研究调查资料，并参照《党政机关办公用房建设标准》的规定，每位工作人员的使用面积为6m²。通过对调查资料进行分析测算，如附表 2 所示：

附表 2 贷款管理用房测算表

业务用房分级	应缴存人数 (万人)	设定工作人员 数量(人)	每人使用 面积(m ²)	贷款管理用房 使用面积(m ²)
管理中心	≥60	9	6	54
	30~60	6	6	36
	<30	4	6	24
管理分中心	—	4	6	24

三、财务结算用房。财务结算用房是管理中心、管理分中心工作人员与受托银行、社会单位、内部各部门进行财务结算、对账、票据交接等业务的办公用房，其所需的面积一般包括结算用房和资料临时存放区两部分。资料临时存放区是各种票据的临时存放区域，票据在结算后归档。调查中了解到有很多管理中心未单独设置资料临时存放用房，只是在结算用房中划出一块区域临时存放资料，称为资料临时存放区。

本建设标准所确定的财务结算用房,是以每名财务结算工作人员所需用房使用面积来确定总用房面积。参照《党政机关办公用房建设标准》中的规定,每位财务结算工作人员的使用面积为6m²。资料临时存放区(间)考虑过道,每人使用面积为6m²,综合使用面积每人为12m²。

通过对调查资料进行分析测算,如附表3所示:

附表3 财务结算用房测算表

业务用房分级	应缴存人数 (万人)	设定工作人员 数量(人)	每人使用 面积(m ²)	财务结算用房 使用面积(m ²)
管理中心	≥60	10	12	120
	30~60	7	12	84
	<30	5	12	60
管理分中心	—	5	12	60

四、内审稽核用房。内审稽核工作主要负责编制稽核工作计划、工作规划及实施方案;制定内部控制评价标准,开展内部控制评价;组织和协调对经营管理工作的考核;部门领导及重点岗位人员的任期经济责任审计工作;稽核档案管理等。通过研究调查资料,并参照《党政机关办公用房建设标准》中的规定,每位审计工作人员的使用面积为6m²。通过对调查资料进行分析测算,如附表4所示:

附表4 内审稽核用房测算表

业务用房分级	应缴存人数 (万人)	设定工作 人员数量(人)	每人使用 面积(m ²)	内审稽核用房 使用面积(m ²)
管理中心	≥60	9	6	54
	30~60	6	6	36
	<30	4	6	24
管理分中心	—	4	6	24

五、客户服务用房。客户服务部负责管理中心网站内容的管理、网上留言回复；负责管理中心热线电话客户服务系统日常运行监控和提供人工咨询服务；负责受理、转交服务类投诉；负责客户咨询、投诉等信息的统计和综合分析；负责客户信息资料的收集与管理；负责制定和适时调整各项咨询服务流程及服务规范并组织实施；负责管理中心对内、对外的信息交流、咨询服务。

调研统计数据显示：所辖区域应缴存人数在 60 万人以上的管理中心客户服务用房使用面积中位数为 78.13m^2 ，平均数为 76.5m^2 。所辖区域应缴存人数在 30 万到 60 万之间的管理中心客户服务用房使用面积中位数为 33.63m^2 ，平均数为 46.5m^2 。所辖区域应缴存人数在 30 万以下的管理中心客户服务用房使用面积中位数为 12.5m^2 ，平均数为 40m^2 。

参考党政机关办公用房建设标准，每个房间的使用面积按 18m^2 考虑。应缴存人数 60 万人以上的管理中心设置客户服务用房 90m^2 ，大致按 5 间考虑；应缴存人数 30 到 60 万人之间的管理中心设置客户服务用房 63m^2 ，大致按 3 间半考虑；应缴存人数 30 万以下的管理中心设置客户服务用房 45m^2 ，按 2 间半考虑。

六、培训用房。住房公积金管理业务培训工作负责对内、对外的相关培训服务；培训对象是从事公积金管理业务工作的中心、分中心、管理部工作人员，银行，担保机构等相关工作人员，以及其他需要学习公积金业务知识的相关人员。主要培训公积金业务方面的法律法规、工作流程、软件应用等知识，培训过程可能用到计算机等相关培训设备，培训用房需要放置桌椅、计算机、电教设备等。

培训用房与学校的语音教室的情况较为类似。《全日制普通中等专业学校校舍规划面积定额(试行)》规定：语音教室可装备隔音座位和电教设备等设施，每座使用面积 2m^2 。《农村普通中小学校建设标准》建标 109—2008 规定：初级中学每班学生在 40 人～50 人，初级中学计算机多媒体教室使用面积 93m^2 。培训用房每人平均使用面积相当于语音教室和中学多媒体教室，即每人 2m^2 。

实际调研数据显示：

管理中心：所辖区域应缴存人数在 60 万人以上的管理中心培训用房使用面积中位数为 255m^2 ，平均数为 218m^2 ，应缴存人数在 30 万人到 60 万人之间的管理中心培训用房使用面积中位数为 120m^2 ，平均数为 150m^2 ；应缴存人数在 30 万人以下的管理中心培训用房使用面积中位数为 71.3m^2 ，平均数为 95.6m^2 。

管理分中心：培训用房使用面积中位数为 81m^2 ，平均数为 69m^2

管理部：应缴存人数在 9 万人以上的管理部培训用房使用面积中位数 54m^2 ，平均数 58m^2 。应缴存人数在 9 万人以下的管理部培训用房使用面积中位数 32m^2 ，平均数 37m^2 。

根据调研数据分析及有关规定，应缴存人数在 60 万人以上的管理中心按每次培训 115 人考虑，使用面积确定为 230m^2 ；应缴存人数在 30 万人到 60 万人之间的管理中心按每次培训 90 人考虑，使用面积确定为 180m^2 ；应缴存人数在 30 万人以下的管理中心按每次培训 45 人考虑，使用面积确定为 90m^2 。

管理分中心按每次培训 45 人考虑，使用面积确定为 90m^2 。

管理部应缴存人数在 9 万人以上的管理部按每次培训 30 人考虑，使用面积确定为 60m^2 ；应缴存人数在 9 万人以下的管理部按每次培训 18 人考虑，使用面积确定为 36m^2 。

第十六条 在确定管理中心全部档案存放用房面积指标时按照以下原则：在统一规范的公积金业务管理模式下，每个行政区域内所最终产生的公积金档案数应与本行政区域缴存人数密切相关。

根据调查数据，按照各地管理中心实际缴存人数和现有案卷数间的对应关系，结合既有档案存放用房面积和使用率统计，得出每万人对应档案卷数 1980 卷/万人。

根据调研情况，以纸质档案为测定前提，大部分管理中心（包括管理分中心和管理部）的档案存放装具为五节档案架，小部分采用了密集架装具的管理中心，其密集架占总装具量的比例也很小。

综合考虑现状和密集架库房的建设成本,本建设标准所采用的档案存放用房的面积指标系按现行行业标准《档案馆建筑设计规范》JGJ 25—2000 规定的“五节档案架库房使用面积指标为 $55.56\text{m}^2/\text{万卷}$ ”计算。

由此得出缴存人数和档案存放用房面积间的指标值为 $11\text{m}^2/\text{万人}$ 。

管理中心全部档案存放用房的使用面积,是指管理中心按上述指标计算所得的档案存放用房总面积为包含管理部(或管理分中心)在内的全部档案存放用房面积,主要考虑目前大部分管理中心的档案仅在管理部一级暂存,虽暂存期长短不一,但最终要移交至管理中心档案库房,加之目前公积金档案均未向城市档案馆移交或被接收,所以管理中心的档案存放用房应能存放全部档案。管理分中心及管理部按本条规定仅设置暂存期内待转移档案的暂存用房,并按辖区内应缴存人数按表取值。

对于档案在管理中心、管理分中心和管理部门分别长期保存的情况,其各自面积可在总面积指标内调配。

第十七条 根据调研数据,管理中心的档案管理人员职数一般为 1 人~3 人,按《档案馆建设标准》建标 103—2008 中使用面积 $6\text{m}^2/\text{人}$ 核算,一个使用面积 18m^2 的房间即可。档案管理人员用房,一般用于对档案的整理、分类、编目等,与档案管理人员的办公需要相同,故在办公用房面积计算时不再列入。根据调研实际情况,此处未考虑对纸质档案进行照拍、缩微、去酸等技术处理的用房。对于查询用房,根据调研数据,各地管理中心和管理部的月平均查询人数均不多, 18m^2 房间应能满足实际需要。但基于档案存放空间对温度、湿度的要求并考虑安全因素,本条规定查询用房应与存放用房分开设置。

第十八条 本条是对信息中心用房和网络设备用房使用面积的规定。

一、信息中心用房构成。

通过对各地方的电子信息系统机房调查,并参照现行国家标

准《电子信息系统机房设计规范》GB 50174—2008 的相关规定,本建设标准在确定管理中心电子信息系统机房的面积指标时,考虑了以下几类功能区域:

1. 主机房:用于电子信息处理、存储、交换和传输设备的安装和运行的空间。

2. 辅助区:用于电子设备和软件的安装、调试、维护、运行监控和管理的区域,包括监控室、维修室(含备件存放的空间)、值班室、更衣间、UPS 室、消防设施用房。

3. 硬件及软件人员办公室:用于信息中心硬件和软件人员对系统进行开发和维护的区域。

4. 外来协作人员开发室:用于工作人员与外来人员合作开发的区域。

5. 发电机室。

二、关于信息中心用房分级。

调查发现,实际缴存职工数量在 60 万人以上、30 万人至 60 万人之间和 30 万人以下三个区段,信息系统的设备数量,特别是机房内各类设备的数量,有明显的变化,信息中心的面积也相应变化。因此条文以应缴存人数 60 万人、30 万人为界将信息中心机房分了三级,即 60 万人以上、30 万人至 60 万人之间和 30 万人以下三级。

三、关于主机房使用面积指标的确定。

主机房使用面积指标是根据现行国家标准《电子信息系统机房设计规范》GB 50174—2008 第 4.2.2 条公式(4.2.2—2)计算确定的,即主机房的使用面积 $A=FN$,其中 F 为单台设备占用面积,可取 $(3.5\sim 5.5)\text{m}^2/\text{台}$; N 为主机房内所有设备(机柜)的总台数。针对 F 和 N 数值的确定, F 取 $5.5\text{m}^2/\text{台}$, N 按机柜的数量,选取各级区间调查数据中的最大值,并保证机柜数量能够满足最多设备的安装要求(机柜容量按标准机柜 42U,单台设备按平均 3U 计算,按照机柜空间 60% 使用率折算),如附表 5 所示:

附表 5 主机房使用面积指标

应缴存 人数(万人)	机柜 (个)	设备数量 (个)	面积计算	面积 指标 (m ²)	空调 面积 (m ²)	确定 指标 (m ²)	备注
≥60	18	98 (对应 17 个机柜)	F 取 5.5m ² /台 N 取 18 台	99	10	109	—
30~60	11	48 (对应 9 个机柜)	F 取 5.5m ² /台 N 取 11 台	60.5	8	69	—
<30	6	53	F 取 5.5m ² /台 N 取 7 台	38.5	8	47	按照设备数量 最大值推算,确 定基准值按 7 个 机柜考虑

注:表中机柜、设备数量为调查数据最大值。

四、关于监控室和 UPS 室使用面积指标的确定。

确定监控室和 UPS 室面积指标主要根据调查数据,选取调查数据中相对合理的面积数,兼顾设备布置的要求,确定面积指标。如附表 6 所示:

附表 6 监控室和 UPS 室使用面积指标

应缴存人数 (万人)	监控室(m ²)			UPS 室(m ²)		
	平均数	中位数	确定指标	平均数	中位数	确定指标
≥60	19.5	27	26	24	18	20
30~60	26	24	26	16	12	14
<30	18.8	16	18	13	10	10

五、关于维修室、消防设施室、值班室等用房使用面积指标的确定。

维修室、消防设施室、值班室的使用面积指标均按照现行国家标准《电子信息系统机房设计规范》GB 50174—2008 中的相关规定以及对管理中心调研的结果并参考标准图,确定使用面积指标。

确定维修室面积指标时仅考虑维修人员活动的基本空间要求,确定使用面积为 8m^2 ,同时在维修室的使用面积中包含了存放维修备件的空间,这主要是考虑到管理中心信息系统的规模较小。

确定消防设施室使用面积指标时,参考标准图,根据房屋建筑中常规房间布置的要求确定使用面积为 $14\text{m}^2 \sim 20\text{m}^2$ 。

确定值班室面积指标时,考虑到管理中心的信息系统的规模不大,需要更衣后进入机房的人员并不多,因此,将值班室与更衣室合并在一起,名称定为值班室。由于调研数据较少,使用面积指标按照现行国家标准《电子信息系统机房设计规范》GB 50174—2008 第 6.2.4 条“更衣间使用面积可按最大班人数的 $(1 \sim 3)\text{m}^2/\text{人}$ 计算”的规定,取 $3\text{m}^2/\text{人}$,最大班按 3 人~4 人计(通过调查估计),计算确定使用面积为 $9\text{m}^2 \sim 12\text{m}^2$ 。

六、硬件及软件人员办公室、外来协作人员开发室等用房使用面积指标的确定。

本条中的硬件及软件人员是指信息中心从事管理中心信息系统维护及设备维修的专业人员。按照现行国家标准《电子信息系统机房设计规范》GB 50174—2008 中规定,硬件及软件人员办公室使用面积指标为 $(5 \sim 7)\text{m}^2/\text{人}$,在实际测算中按照 $7\text{m}^2/\text{人}$ 计算面积,如附表 7 所示:

附表 7 硬件及软件人员办公室测算表

应缴存人数 (万人)	设定工作人员数量 (人)	每人使用面积 (m^2)	硬件及软件人员 办公室使用面积(m^2)
≥ 60	5	7	35
30~60	4	7	28
< 30	3	7	21

外来协作人员开发室按照两间用房,每间 18m^2 考虑,使用面积确定为 36m^2 。

七、关于发电机室使用面积指标的确定。

在确定发电机室使用面积指标时,考虑了机房内柴油发电机

组和蓄油池占用面积以及设备与墙体之间的必要间距。确定柴油发电机占用面积,参考了美国康明斯电力柴油发电机组,其外形尺寸为 $3433\text{mm}\times 1500\text{mm}\times 2065\text{mm}$ 。现行国家标准《电子信息系统机房设计规范》GB 50174—2008 附录 A 规定,柴油发电机燃料存储量要保证 72 小时发电,柴油储量为 7.5m^3 ,但按照现行国家标准《建筑防火设计规范》GB 50016—2006 第 5.4.3 条 3 款“机房内应设置储油间,其总存储量不大于 8.0h 的需要量”的规定,储油间的柴油储存量仅为 0.8m^3 ,其余柴油可采用储油罐埋设在室外。电机室的使用面积确定为 32.5m^2 ,储油间使用面积为 9m^2 ,两项相加,发电机室的使用面积指标定为 42m^2 。

八、关于管理部的网络设备用房面积指标的确定。

根据调查了解到,管理部的网络设备主要有服务器、交换机、路由器和监视器等。网络设备用房设置一个机柜,同时放置一台空调,保障设备正常运行的环境,通过测算,网络设备用房设为一间,其使用面积确定为 18m^2 。

第十九条 为了提高建筑面积利用率,纠正业务用房走廊宽、电梯厅过大的问题,增加业务用房的有效使用面积,本条参考《党政机关办公用房建设标准》,同时结合住房公积金管理业务用房建设的情况,经测算并征求专家意见,确定住房公积金管理业务用房的建筑总使用面积系数不应小于 0.68。

第二十条 本条是依据《党政机关办公用房建设标准》等有关规定确定的。根据调研情况及经验,辅助用房建筑面积一般占到业务用房建筑面积之和的 $5\%\sim 8\%$,由于地域及设备需求的不同而有一定差距。本条在优化设计方案的基础上,将辅助用房的建筑面积比例控制在 8% 。

第四章 选址与布局

第二十一条 本条明确了住房公积金管理业务用房的选址要求。住房公积金管理业务用房是为公积金管理服务的公共设施,其选址应充分考虑缴存单位及缴存人到达和使用方便,因此应建于交通便利、环境适宜、位置相对适中,而且满足安全、卫生要求的地方。

第二十二条 本条明确了住房公积金管理业务用房独立建设时的土地使用要求,即容积率不应小于 1.2,建筑密度不应小于 30%。由于我国各城市土地使用情况差异较大,城市内部不同区域的土地使用情况也存在着极大差异,因此住房公积金管理业务用房的建设会因用地情况不同而存在差异。城市的控制性详细规划对建设用地的建设规模、容积率、建筑密度、绿地率等技术指标都制定有相应的控制要求,住房公积金管理业务用房在独立建设时,应根据其建设基地在城市中的位置服从城市规划的相关控制要求。因此本条提出应满足所在地城市规划的控制要求,以达到节约集约用地的目的。

第二十三条 本条明确了住房公积金管理业务用房联合建设时应满足的基本要求。住房公积金管理业务用房是为缴存单位及缴存人提供公积金管理日常服务的场所,其建筑一般都设有营业厅等专用业务用房,便于有效组织缴存单位及缴存人办理公积金缴存、提取、贷款等相关业务。因此联合建设时,住房公积金管理业务用房应相对独立、便于管理,尽可能设置专用出入口。

第二十四条 本条明确了住房公积金管理业务用房建筑总平面布局应遵守的基本要求。住房公积金管理业务用房建筑内部空间组织应科学、合理并符合公积金管理使用功能的要求,同时应具备良好的采光、通风等卫生条件;其营业厅是人流集中且较频繁出入的

地方,为方便缴存单位、缴存人到达,兼顾应急疏散安全需要,应尽可能设置在建筑的首层或低层部分。

第二十五条 本条明确了住房公积金管理业务用房应配置专用停车场地的要求。住房公积金管理业务用房是为缴存单位及缴存人提供公积金管理服务的设施,为方便使用应配置相应的机动车和非机动车专用停车场地。由于机动化发展程度不同,对停车场地的要求也各有差异,因此各城市通常都会通过城市规划对不同区位不同类型的建筑提出相应的配建停车要求或制定城市停车管理规定。对此,本条提出应配置停车场地并符合所在地城市规划的相关要求。

第五章 建筑标准和建筑设备

第二十六条 住房公积金管理业务用房具有对公众服务功能,应按照现行国家标准《无障碍设计规范》GB 50763 的要求建设无障碍设施。无障碍设施一般是指建筑入口与坡道,通道、走道和地面,楼梯与台阶,电梯,低位服务台/低位窗口,厕所/厕位,停车场及停车位等符合无障碍要求。

第二十七条 对于住房公积金管理业务用房的装修要充分考虑到其使用功能、安全性和耐久性,充分考虑到地区经济水平的差异,兼顾到当地公共建筑一般装修水平及与周边建筑风貌的协调,在适用、经济、庄重、协调的原则下,实事求是,解决好各级住房公积金管理业务用房的装修问题。

《党政机关办公用房建设标准》将室内装修标准分为中级装修及基本装修两个档次。根据该标准中级装修标准的应用控制在主要建筑的少量主要房间或部位的要求,条文规定营业厅和培训用房可选用中级装修;其余采用基本装修标准。

从当前我国建筑装饰材料和设备市场来看,产品较为丰富,近年来装修材料和设备的质量有大幅提高,有些达到或超过发达国家质量标准,完全可以满足业务用房的需要。

第二十八条 本条是根据《档案馆建设标准》建标 103 和《公共图书馆建设标准》建标 108 的有关规定确定的。

第二十九条 监控系统主要分为监控中心、监控对象、监控报警几个主要部分。

按照现行国家标准《电子信息系统机房设计规范》GB 50174 的要求,环境和设备监控系统监控的项目主要包括:空气质量、UPS 与电池性能、空调系统、供配电系统、柴油发电机系统、漏水系统(包括漏水检测和强制排水设备)。

安全防范系统宜由视频安防监控系统、入侵报警系统和出入口控制系统组成,各系统之间应具备联动控制功能,范围要覆盖信息中心的电子信息系统机房的各主要功能区域。

按照现行国家标准《电子信息系统机房设计规范》GB 50174的规定,主机房和辅助区(监控室、值班室)应设置空调系统,支持区(维修室、UPS室、消防设施室)和办公区(硬件及软件人员办公室)是否设置空调系统,应根据设备要求和当地的气候条件确定。

第三十条 本条规定了对住房公积金管理业务用房排水系统、排污处理系统、供暖和空调系统、电气系统、弱电系统的要求。

住房公积金管理业务用房作为直接服务于公众的社会服务设施,建筑设备及系统的作用和价值表现的尤为突出。因此在项目决策过程中对此应有充分地考虑,防止项目功能不足,二次改建造成浪费。

S/N:1580177•934



9 158017 793406 >



统一书号:1580177 • 934