
党政机关办公用房管理信息 系统数据上报用户手册

（地方上报 V1.0）

各级办公用房管理部门内部使用

国家机关事务管理局

2019年5月

目 录

1	引言.....	1
1.1	编写目的	1
1.2	客户端运行环境	1
2	软件概述.....	1
2.1	功能概述	1
2.2	系统基本组件说明	2
3	系统用户.....	2
4	系统操作说明	3
4.1	系统登录	3
4.2	导航栏	3
4.3	账号管理	4
4.4	数据上报	7
4.5	数据接收	10
4.6	数据查询	11
	附件 1：省地市县乡据库数据上报模板及说明	14

1 引言

1.1 编写目的

本手册是《党政机关办公用房管理信息系统》（以下简称《办公用房系统》）针对省级数据上报用户所编写的操作说明手册，在文档中通过对办公用房系统中的用户进行了详细具体的操作描述，可以帮助用户了解该系统的所有功能以及用户的具体权限。

1.2 客户端运行环境

Chrome 65.0 及以上版本；

火狐浏览器 60.0 及以上版本；

IE11.0 及以上版本；

Microsoft Edge。

如果出现浏览器版本过低情况，请升级浏览器。

2 软件概述

2.1 功能概述

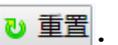
- ◆ 数据上报：【数据上报】模块主要是各省、市、县、乡对上级进行办公用房、技术业务用房及办公用房建设项目数据的上报。
- ◆ 数据接收：【数据接收】模块主要是各省、市、县对下级上报的办公用房、技术业务用房及办公用房建设项目数据进行接收。
- ◆ 数据查询：【数据查询】模块展示办公用房、技术业务用房、建设项目详细信息。
- ◆ 账号管理：【账号管理】模块根据各自权限进行各省、市、县、乡账号的创建。省创建地市账号，地市创建县级账号，县创建乡镇级账号，根据需要使

用。

2.2 系统基本组件说明

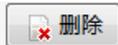
 **新建**：新建按钮，点击该按钮可以新建一条新的信息，新建信息完成后点击“保存”按钮，新建信息成功。

 **查询**：查询按钮，在查询框内输入要查询的信息或关键字后点击该按钮可查到相关信息。

 **重置**：重置按钮，撤销所有查询的限制条件。

 **导出**：导出按钮，点击该按钮可导出当前页面的 Excel 表格全部数据。

 **导入**：导入按钮，点击该按钮可将 Excel 表格信息导入到系统中。

 **删除**：删除按钮，点击该按钮可删除一条或多条信息。

 **保存**：保存按钮，点击该按钮可以保存当前页面中编辑的信息。

 **关闭**：关闭按钮，点击该按钮可以关闭当前页面。

3 系统用户

党政机关办公用房管理信息系统中不同的用户有不同的权限。目前分为以下几种用户：

- ◆ 省级机关事务管理局：报送本级办公用房信息、技术业务用房信息、建设项目信息等内容，为市级管理局创建账号。
- ◆ 市级机关事务管理局：报送本级办公用房信息、技术业务用房信息、建设项目信息等内容，为县级管理局创建账号。
- ◆ 县级机关事务管理局：报送本级办公用房信息、技术业务用房信息、建设项目信息等内容，为乡级管理局创建账号。
- ◆ 乡级机关事务管理局：报送本级办公用房信息、技术业务用房信息、建设项

目信息等内容。

4 系统操作说明

4.1 系统登录

系统登录界面如图所示：



图 1 系统登录界面

新用户登录党政机关办公用房管理信息系统需使用系统管理员建立的用户名和密码登录。用户名统一设定为“单位拼音首字母”+“_”+“用户姓名拼音”组成。其中下划线之后的内容用户可自定义更改。密码设置长度不小于 10 位且必须由大小写字母、数字和特殊字符组成，用户登录后可自定义修改密码。系统将每一名用户配备一把 Key，登录时需要安装客户端控件，插入相应的 Key，才能登录成功。

4.2 导航栏

系统登录成功后，点击导航栏右上方  按钮，可进行操作手册、数据上报填报说明及省、市、县、乡数据上报信息表的下载。界面如图所示：



图 2 帮助界面

点击 ningxia 按钮，可进行用户信息的修改，修改完成后，点击 保存 按钮，信息保存成功。点击 关闭 按钮，退出当前界面。界面如图所示：



图 3 用户信息修改界面

点击 退出登录 按钮，则直接退出到系统登录界面。

4.3 账号管理

账号管理着您所有创建的账号，您可以在这里查询、编辑、新建及删除账号信息。

登录成功后，点击【账号管理】系统进入到该功能模块，界面如图所示：



图 4 账号管理界面

(1) 账号信息查询：在“用户帐号”、“用户名称”搜索框内输入用户信息

后，点击  按钮，可进行用户账号信息查询。界面如图所示：



图 5 账号信息查询界面

(2) **账号信息编辑**：点击“用户账号”一列的蓝色字体信息，进入到用户账号信息编辑界面。可对用户的用户名、密码等基本信息进行修改编辑，点击  按钮，编辑用户账号信息保存成功。点击  按钮，退出当前界面。界面如图所示：



图 6 账号信息编辑界面

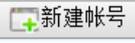
(3) **新建账号信息**：点击右侧的  按钮，进入到新建账号界面，可以进行各级账号的建立。填写账号基本信息（其中带“*”部分为必填项，用户名前缀以“_”结尾，点击地区及编码后的“选择”按钮，弹出“选择地区”界面，勾选对应地区前的复选框按钮并点击“确定”完成地区及编码选择），点击  按钮，新建账号成功。点击  按钮，退出当前界面。界面如图所



图 7 新建账号界面

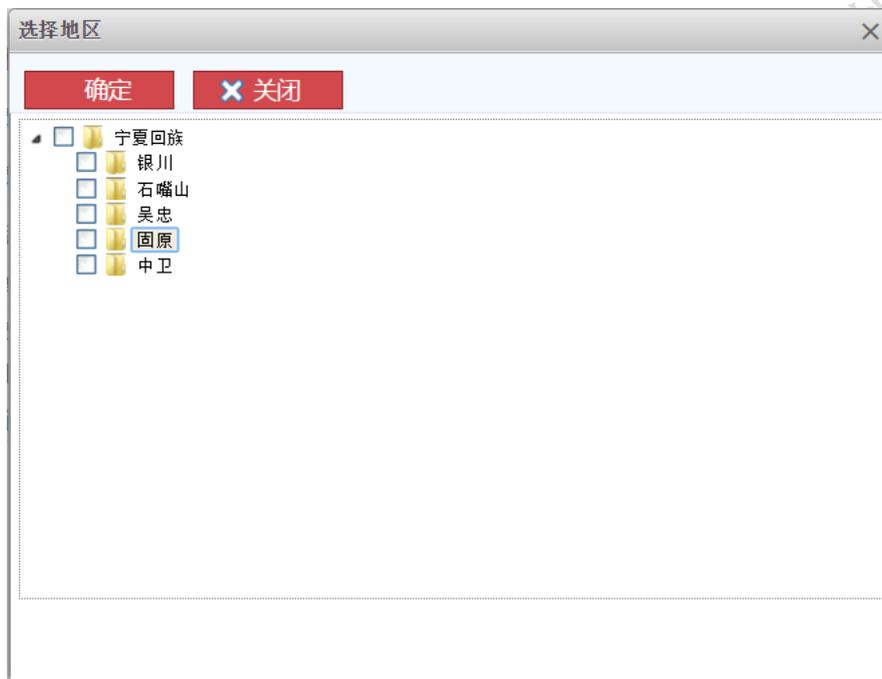


图 8 地区选择页面

(4) 图片上传：点击  按钮，进入图片上传界面，点击‘选择文件’选择图片，然后点击‘上传文件’按钮完成图片上传，并可附以必要文字说明，点击‘退出’退出当前界面。界面如图所示：



图 9 图片上传界面

(5) 账号信息删除：选中一条或多条用户信息，点击  按钮，可删除选中的用户信息。

特别注意：为充分保障信息上报的数据安全，账号建立完成后，需要申请专用 ukey 授权才能登陆系统。如果委托技术支持单位采购 ukey，不需要先行建立地市级及以下地区用户账号，只需要提交需要建立账号的地区名单即可。

[账号需求清单请发送 45078935@qq.com](mailto:45078935@qq.com)

4.4 数据上报

用户登录系统后，选择“数据上报”进入该模块，您可以在这里进行办公用房、技术业务用房及办公用房建设项目数据的导入、新建、编辑、提交等操作。各省、市、县、乡本级向其上级单位进行数据上报操作，其中上级单位可进行本级和下级单位的数据导入，下级单位无法进行上级单位数据的导入（如：省级可进行省及市、县、乡数据的导入）这里以省级数据上报操作说明为例进行详细介绍。

绍，其余各市、县、乡上报操作与此类似，不再赘述。

(1) **数据导入**：按照附件 1 中的要求进行 excel 表格填写，填写完毕后就可以进行数据文件的上传。点击  按钮，进入上传文件的页面，点击‘选择文件’，选择填好的 excel 表格，然后点击‘数据导入’按钮可以将 Excel 表格内的数据导入到列表中。界面如图所示：

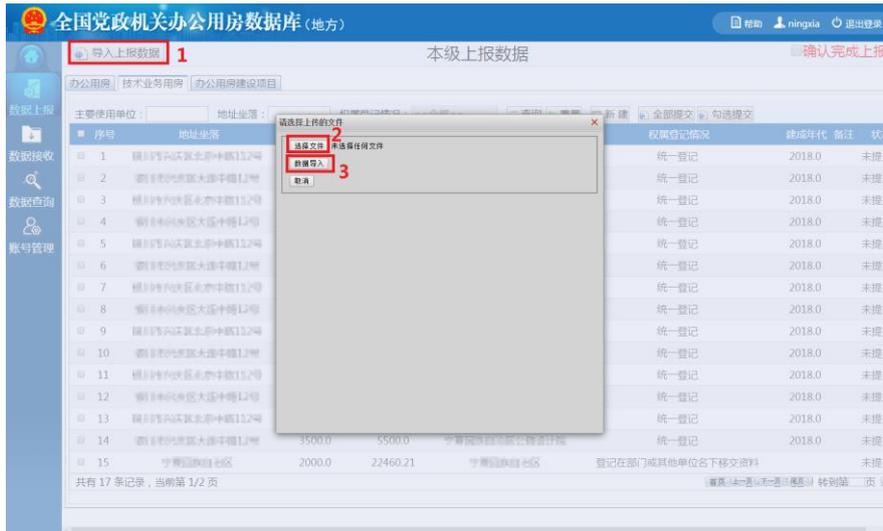


图 10 数据导入界面

(2) **数据新建**：点击  按钮弹出新建信息窗口，填写完毕后点击“保存”按钮，即可保存信息。基本办公用房新建时点击“添加单位”按钮可添加填写多个使用单位信息。界面如图所示：



图 11 新建办公用房信息界面



图 12 新建技术业务用房信息界面



图 13 新建建设项目信息界面

(3) 数据信息编辑：双击数据行可打开该条信息编辑页面进行信息修改或查看退回记录，双击基础信息中要修改的数据项可进行修改，修改后会自动保存该信息。若要修改使用单位情况，点击操作栏的“修改信息”按钮，修改该单位人数信息。界面如图所示：



图 14 数据信息编辑界面

(4) **数据删除**：点击  按钮可删除勾选的一条或多条信息。

(5) **数据提交**：导入上报数据成功后进行数据提交，点击   按钮可向上级提交信息。点击“全部提交”按钮可自动提交全部未提交的数据，点击“勾选提交”按钮可提交已勾选复选框的数据信息。

(6) **确认完成上报**：本级将所有数据完成提交后，在右上方的‘确认完成上报’勾选框前进行勾选，以确认完成数据上报操作。

4.5 数据接收

选择“数据接收”进入该模块，您可以在这里进行下级单位办公用房、技术业务用房及办公用房建设项目数据的接收、退回操作。

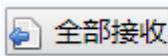
(1) **数据接收**：点击   按钮可接收下级提交的数据信息。点击“全部接收”按钮可接收下级所有已提交的数据，点击“勾选接收”按钮可接受已勾选复选框的下级所提交的数据。界面如图所示：



图 15 数据接收界面

(2) **数据退回**：点击 **全部退回** **勾选退回** 按钮可退回下级提交的数据信息。点击“全部退回”按钮可退回下级所有已提交的数据，点击“勾选退回”按钮可退回已勾选复选框的下级所提交的数据。界面如图所示：



图 16 数据退回界面

4.6 数据查询

选择“数据查询”进入该模块，您可以在这里进行本级及下级上报的办公用房、技术业务用房及办公用房建设项目数据的查询、导出等操作。

(1) **数据查询**：选择“数据查询”，进入办公用房数据列表页面，可在“主要使用单位”、“地址坐落”搜索框内输入要查询的单位或输入关键字，在“权属登记情况”、“是否出租借用”下拉框中进行选择，点击 **查询** 按钮，可查询到

符合查询条件的数据列表。界面如图所示：



图 17 办公用房数据列表查询界面

✧ 点击 **技术业务用房** 按钮可切换至该单位的技术业务用房数据列表界面，可在“主要使用单位”、“地址坐落”搜索框内输入要查询的单位或输入关键字，在“权属登记情况”下拉框中进行选择，点击 **查询** 按钮，可查询到符合查询条件的数据列表。界面如图所示：



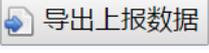
图 18 技术业务用房数据查询界面

✧ 点击 **办公用房建设项目** 按钮可切换至办公用房建设项目数据列表页面，可在“主要使用单位”、“地址坐落”、“项目名称”搜索框内输入要查询的单位或输入关键字，点击 **查询** 按钮，可查询到符合查询条件的数据列表。界面如图所示：



图 19 办公用房建设项目数据查询界面

(2) 查询重置：点击  按钮，撤销所有查询条件。

(3) 数据导出：点击  按钮，可将当前页面数据以 Excel 表格形式进行导出。

附件 1：省地市县乡数据库数据上报模板及说明

地方党政机关需将数据库数据进行上报至中央，在上报数据文件之前，需根据模板进行 excel 表格的填写，主要有行政区划信息、省（区、市）办公用房信息表、市（州、盟）办公房信息表、县（区、镇）办公房信息表、乡（镇）办公用房信息表、技术业务用房信息表、办公房建设项目信息表、省部级领导办公室信息表，根据级别的不同选择所在级别的办公用房信息表，办公用房信息表在填写时，需注意面积的填写要精确到小数点后两位（如 1000.00），职级人数的填写为整数（如 37），然后填写技术业务用房信息表、办公房建设项目信息表和省部级领导办公室信息表。

√ 省部级数据报送填写基本规范如下：

（1）基本情况

数据填报主要包括行政区划信息、办公用房信息、技术业务用房信息、办公用房建设项目信息 4 个数据表（模板见附件 1），各级机关事务管理部门仅填写本级相关数据，逐级填报汇总，不可跨级填报，也不可跨不同行政区划、不同行政区划级别的数据填入同一个数据表。省部级领导干部办公室信息由省级机关事务管理部门统一填写，乡（镇）和乡（镇）以下数据由乡（镇）级党政机关统一填写。

（2）行政区划信息

该数据表包括行政区划名称、行政区划级别、行政区划代码以及填表人、电话等数据项。具体要求如下：

行政区划名称：应填写全称，如“山东省临沂市平邑县仲村镇”。或者只写本级名称，如“仲村镇”。

行政区划级别：在下拉菜单中选择，如省级机关事务管理部门填写省本级

数据，应选择“省（区、市）”。

行政区划代码：为 12 位代码，行政区划代码请按照国家统计局官方网站最新数据填写：<http://www.stats.gov.cn/tjsj/tjbz/tjyqhdmhcxhfdm>。

如出现与统计局网站不一致的行政区划，依据实际情况建立地区账号。

（3）办公用房信息

包括地址坐落、用地面积、总建筑面积、办公用房建筑面积、技术业务用房建筑面积、主要使用单位及批复编制情况、基本办公用房使用面积、附属用房建筑面积、权属登记情况、建设年代、是否为租(借)用等数据项。具体要求如下：

地址坐落：文本型，格式按照“XX 省 XX 市（县）XX 街道 XX 号”。

用地面积：数值型，精确到小数点后两位，单位平方米。

总建筑面积：数值型，参照用地面积填写。

办公用房建筑面积：数值型，参照用地面积填写。

技术业务用房建筑面积：数值型，参照用地面积填写。

主要使用单位（多个单位填多条）及批复编制情况：

其中，单位名称为文本型，可加行填写多个，但需是经同级机关事务管理部门核准同意使用该办公区的单位；编制数应为编制部门正式批复文件中的各职级编制数，对应《党政机关办公用房建设标准》中关于省、市、县、乡 4 级机关的职级设置分别填写。

基本办公用房使用面积：数值型，参照用地面积填写。

附属用房建筑面积：数值型，参照用地面积填写。

权属登记情况：在下拉菜单中按实际情况选择。

建设年代：数值型，精确到年，如“1980”。

是否为租（借）用：文本型，填“是”或“否”。

(4) 技术业务用房信息

包括地址坐落、用地面积、总建筑面积、主要使用单位、权属登记情况、建设年代等数据项。具体要求如下：

地址坐落：文本型，格式按照“XX省 xx市（县）XX街道 XX号”。

用地面积：数值型，精确到小数点后两位，单位平方米。

总建筑面积：数值型，参照用地面积填写。

主要使用单位：文本型，若多个使用单位，中间用“、”分隔，格式按照“xxx、xxx”。

权属登记情况：在下拉菜单中按实际情况选择。

建设年代：数值型，精确到年，如“1980”。

(5) 办公用房建设项目信息

包括项目名称、审批部门、建设单位、主要使用单位、地址坐落、建设规模、估算投资等数据项。具体要求如下：

项目名称：文本型。

审批部门：文本型。

建设单位：文本型。

主要使用单位：文本型，若多个使用单位，中间用“、”分隔，格式按照“xxx、xxx”。

地址坐落：文本型，格式按照“XX省 xx市（县）XX街道 XX号”。

建设规模：数值型，精确到小数点后两位，单位平方米。

估算投资：数值型，精确到小数点后两位，单位万元。

(6) 省部级领导干部办公室信息

包括姓名、级别、任职情况、任职部门、职务、任现职时间、办公用房情况等数据项。具体要求如下：

姓名：文本型。

级别：在下拉菜单中按实际情况选择“省级正职”或“省级副职”。

任职情况：在下拉菜单中按实际情况选择“在职”或“离退休”。

任职部门：文本型。

职务：文本型。

任现职时间：时间型，格式按照“2010/1/10”。

（办公用房情况）门牌及房号：文本型，格式按照“XX省xx市（县）XX街道XX号”。

（办公用房情况）使用面积：数值型，精确到小数点后两位，单位平方米。

（办公用房情况）卫生间使用面积：数值型，精确到小数点后两位，单位平方米。

二、市（州、盟）办公用房信息（单位：平方米）

注：市（州、盟）级党政机关填写

序号	地址坐落	用地面积	总建筑面积	办公用房建筑面积	技术业务用房建筑面积	使用单位（多个单位填多条）及批复编制情况（人）							基本办公用房使用面积				附属用房建筑面积	权属登记情况	建设年代	是否为租（借）用	备注
						单位名称	市级正职	市级副职	正局（处）级	副局长（处）级	局（处）级以下	办公室	服务用房	设备用房	合计						
1	XX区XX路XX号	4000.00	6000.00	5000.00	1000.00	XX市财政局			1	3	109	300.00	200.00	200.00	700.00	600.00	统一登记	2012	否		
2	XX区XX路XX号	2500.00	4100.00	4000.00	100.00	XX市教育局			1	2	130	300.00	200.00	200.00	700.00	300.00	统一登记	2012	否		

一、省（区、市）办公用房信息（单位：平方米）

注：省（区、市）级党政机关填写

序号	地址坐落	用地面积	总建筑面积	办公用房建筑面积	技术业务用房建筑面积	使用单位（多个单位填多条）及批复编制情况（人）										基本办公用房使用面积				附属用房建筑面积	权属登记情况	建设年代	是否为租（借）用	备注
						单位名称	省级正职	省级副职	正厅（局）级	副厅长（局）级	正处级	副处级	处级以下	办公室	服务用房	设备用房	合计							
1	凤凰北街106号	1000.00	1100.00	1000.00	100.00	XXX外事办公室			1	3	8	110.00	30.00	10.00	150.00	300.00	统一登记	2017	否					
2	凤凰北街120号	1000.00	1300.00	1000.00	100.00	XXX政府参事室			1	2	5	180.00	40.00	15.00	235.00	120.00	统一登记	2017	否					

四、乡（镇）办公用房信息（单位：平方米）

注：乡（镇）级党政机关填写

序号	地址坐落	用地面积	总建筑面积	办公用房建筑面积	技术业务用房建筑面积	使用单位（多个单位填多条）及批复编制情况						基本办公用房使用面积				附属用房建筑面积	权属登记情况	建设年代	是否为租（借）用	备注
						单位名称	乡级正职	乡级副职	乡级以下	办公室使用面积	服务用房使用面积	设备用房使用面积	合计							
1	XX镇XX路XX号	1000.00	700.00	500.00	200.00	XX镇人民政府办公室	1	3	17	50.00	30.00	20.00	100.00	70.00	统一登记	2012	否			
2	XX镇XX路	1100.00	720.00	700.00	20.00	XX镇人民政府办公室	1	3	19	60.00	30.00	30.00	120.00	60.00	统一登记	2012	否			

三、县（区、旗）办公用房信息（单位：平方米）

注：县（区、旗）级党政机关填写

序号	地址坐落	用地面积	总建筑面积	办公用房建筑面积	技术业务用房建筑面积	使用单位（多个单位填多条）及批复编制情况						基本办公用房使用面积				附属用房建筑面积	权属登记情况	建设年代	是否为租（借）用	备注
						单位名称	县级正职	县级副职	正科级	副科级	科级以下	办公室使用面积	服务用房使用面积	设备用房使用面积	合计					
1	XX区XX路XX号	1900.00	2100.00	2000.00	100.00	XX区政府办	1	2	10	16	55	180.00	120.00	80.00	380.00	110.00	统一登记	2009	否	
2	XX大道XXX号	2200.00	2500.00	2000.00	100.00	XX市政府办	1	3	9	10	22	150.00	80.00	50.00	280.00	100.00	统一登记	2008	否	

六、办公用房建设项目信息（仅填报当年立项批复的项目）

序号	项目名称	审批部门	建设单位	主要使用单位（可填多个）	地址坐落	建设规模（平方米）	估算投资（万元）
1	XX政府第X办公区办公楼	XX发改委	XX机关事务管理局	XX政府	XX市XX区XX路XX号	20000.00	22000.00
2	XX新区第X教学主楼	XX发改委	XX大学	XX大学	XX市XX区XX路XX号	40000.00	13000.00

五、办公区外技术业务用房信息（单位：平方米）

序号	地址坐落	用地面积	总建筑面积	主要使用单位（可填多个）	权属登记情况	建设年代
1	XX市XX区XX路XX号	2500.00	1600.00	XXX地震局	统一登记	2018
2	XX市XX区XX路XX号	3500.00	5500.00	XXX设计院	统一登记	2018

行政区划信息

行政区划名称	XX省	行政区划级别	省（区、市）	行政区划代码（12位）	640000000000
填表人单位及姓名：	XXX机关事务管理局，XXX				
电 话：	0951-5020001				
填表日期：	2018年 10 月 31 日				

七、省部级领导干部办公室信息（单位：平方米）

序号	姓名	级别	在职情况	任职部门	职务	任职时间	办公用房情况		备注	
							门牌及房号	使用面积		房间使用面积
1	XXX			XX	XX	2010/1/10	XX省XX市（县）XX街道XX号	100.00	50.00	
2	XXX			XX	XX	2011/10/25	XX省XX市（县）XX街道XX号	300.00	65.00	

附：党政机关办公用房管理系统其他各类软件服务说明

1、国管局免费提供的单机基本版功能（以统计报表展示为主，不含地图及分层平面图功能），具体模块如下：

- 基础信息管理
- 使用管理
- 维修管理
- 配置管理
- 处置管理

提示：软件免费提供，会根据安装部署地点、培训需求、技术支持服务、用户构建以及其他技术服务实际情况收取一定的技术服务费；

2、网络完整版，按照支持的层级分为四类：

- ◆ 一级网络版系统，可支持 20 个账号；适合本级多权限多部门使用；
- ◆ 两级网络版系统，可支持两级共 100 个账号，适合省市两级或者其他两级管理需求；
- ◆ 三级网络版系统完整版，可支持 1000 个账号，适合省市县三级或者其他三级管理需求；
- ◆ 四级网络版系统完整版，可支持 10000 个账号，适合省市县乡镇四级或者其他四级管理需求；

提示：每类方式仅需集中部署一套软件，统一标准，统一模式。

咨询电话：010-63880627

手机号：13601195072