

陕西省西咸新区党政办公室文件

陕西咸党政办发〔2023〕12号

陕西省西咸新区党政办公室关于 印发《西咸新区社区综合服务用房建设 管理办法（2023年修订）》和《西咸新区 社区综合服务用房使用管理办法 （2023年修订）》的通知

各新城管委会，新区各相关部门，园办，西咸集团，各镇街：

《西咸新区社区综合服务用房建设管理办法(2023年修订)》《西咸新区社区综合服务用房使用管理办法（2023年修订）》已经新区管委会同意，现印发你们，请认真遵照执行。

陕西省西咸新区党政办公室

2023年3月14日

西咸新区社区综合服务用房建设管理办法

(2023年修订)

第一章 总则

第一条 为确保新区社区综合服务用房建设有序推进，根据中共中央、国务院《关于加强和完善城乡社区治理的意见》（中发〔2017〕13号）文件精神及新区相关规定，制订本管理办法。

第二条 本办法所指的“社区综合服务用房”（以下简称社区用房）是社区组织开展民主自治、为居民提供公共服务和从事各类社区活动的有效平台和载体，是城市社区治理体系建设的重要内容。社区用房功能设置包括但不限于社区服务站、文化活动站（综合性文化服务中心）、社区卫生服务站、老年日间照料中心及学龄前儿童日间照料中心（托育所）等。

第三条 凡在西咸新区范围内所有新建住宅项目（含保障性住房），均应按照本办法规定的标准建设社区用房，建成后无偿移交西咸新区管委会。

第二章 责任单位及职责

第四条 西咸新区社区服务中心（以下简称“社区服务中心”）负责新区社区用房的审批、验收、接收以及使用管理，全面协调、督促、检查社区用房建设工作。

新区、新城发改部门将社区用房建设纳入经济社会发展规

划。新区、新城资规部门按照新区品质标准，在规划条件书中明确社区用房配建规模，并在项目设计方案审查、质量监管、规划验收时将社区用房建设情况及品质标准纳入审查内容。凡 2018 年 1 月 1 日后新出让土地（以土地出让公告为准），在办理商品房预售许可证时，对需移交的社区用房不纳入预售范围，并要求开发建设单位在销售现场将审批通过的社区用房配套设施规划图纸予以公示。

新区、新城土地主管部门负责将社区用房建设纳入土地使用权出让公告及土地出让合同补充条款，明确约定开发建设单位应按规划条件建设社区用房并无偿移交给新区管委会。

新区、新城以及园办棚户区改造单位负责做好撤村建居社区过渡用房的保障工作。

第三章 设置要求

第五条 根据住宅项目不同建筑规模，新区社区用房配建标准划为五档，同时，每个社区要有不低于 1000 平方米的室外活动场地。

新建住宅项目，住宅项目地上建筑面积小于 3 万平方米的，配建社区用房面积不小于 300 平方米；

新建住宅项目，住宅项目地上建筑面积为 3（含）-10 万平方米的，配建社区用房建筑面积不小于 800 平方米；

新建住宅项目，住宅项目地上建筑面积为 10（含）-18 万平

方米的，配建社区用房建筑面积不小于 1700 平方米；

新建住宅项目，住宅项目地上建筑面积为 18（含）-28 万平方米的，配建社区用房建筑面积不小于 2500 平方米；

新建住宅项目，住宅项目地上建筑面积大于等于 28 万平方米，配建社区用房建筑面积不小于 4800 平方米。

第六条 社区用房建设地址应位于方便群众日常使用的位置，新建住宅项目社区用房应相对集中设置，位于裙楼或临路独立建筑等独立区域，内部空间应满足功能要求，符合社区建设近远期使用需求，不得设置于住宅单元内部、剪力墙结构内部等开间较小、不利于后期提升改造的结构空间内。社区用房应于建筑物首层开始设置（原则上首层设置的面积应与二层及以上楼层设置面积占比相当），并设置独立出入口和独立使用通道。原则上设置于建筑物 1-3 层，社区用房设置于 2 层及以上的应设置电梯。老年日间照料中心应满足生活用房冬至日日照不低于 2 小时的要求，学龄前儿童日间照料中心（托育所）应满足生活用房冬至日日照不小于 3 小时的要求。

第七条 分期建设的住宅项目，开发建设单位要按项目总建筑面积应设置的社区用房面积，将社区用房安排设计在第一期工程中配套建设，与第一期工程同步交付使用。

第八条 《西咸新区住宅项目社区综合服务用房配套建设品质标准（试行）》（陕西咸办字〔2019〕91号）印发前获得土地的在建项目，未验收且不符合本标准要求的，鼓励开发建设

单位按照本标准配建社区用房。新区、新城资规、住建、行政审批以及社区服务中心要主动做好对接协调工作及规划变更和产权登记等相关工作。

第九条 已完成开发建设但社区用房尚未建设或建设面积不足的社区，由社区服务中心结合实际，征求相关部门、新城及园办意见后提出建设意见。涉及住宅项目（含保障性住房）配建的，由项目所在新城或园办按社区服务中心提出的建设意见配建到位。老旧社区等由新区、新城资规、住建、行政审批等部门配合，按社区服务中心提出的建设意见配建到位，建设资金由新区财政部门予以保障。

第十条 改建、扩建的住宅项目（含保障性住房）按本办法执行。

第四章 建设审核

第十一条 新区、新城资规、住建以及行政审批部门在新建住宅项目（含保障性住房）的规划、建设以及验收审批过程中应取得社区服务中心意见，在项目规划总平面图、建设方案审查中明确社区用房的建筑规模、位置设置等内容。

第十二条 开发建设单位应在住宅项目建设开工前向社区服务中心出具社区用房建设承诺书，承诺书应当根据社区服务中心出具的社区用房配建审核意见，明确社区用房的建设规模、位置、

装修标准¹、开工及竣工期限、移交主体、移交期限等内容。

第十三条 新区、新城房管部门在办理商品房预售许可时，应依据项目规划设计方案，从商品房预售范围内剔除社区用房面积。

第十四条 新区、新城不动产登记部门在为建设项目办理初始登记时，应将社区用房单独登记，并在登记簿及房产证上注明不得转让、抵押、置换等内容。

第十五条 社区服务中心对已经履行社区用房建设承诺内容的，出具社区用房建设承诺书履行确认证明。开发建设单位凭社区用房建设承诺书履行确认证明，方可到新区或项目所属新城、园办规划、住建部门申请验收备案。项目验收时，社区服务中心应同步参加联合验收，对社区用房的建设规模、位置设置等规划指标严格核实。经核实不符合要求的，不得通过竣工验收。

第五章 移交使用

第十六条 社区用房验收合格并具备交付条件后，开发建设单位应按照土地出让合同约定，向社区服务中心移交相关手续，办理产权登记。产权登记在国有资产管理部门或其委托的国有公司，产权管理由国有资产管理部门或其委托的国有公司管理。

第十七条 社区用房实际建设面积较规划批准的配建面积增大或减小的，经社区服务中心审核同意并出具按现状面积接收意

¹ 按照《西咸新区住宅项目配套幼儿园、社区综合服务用房交付标准》（陕西咸办字〔2020〕46号）标准执行，如遇文件调整，按最新标准执行。

见后，方可按现状面积进行不动产登记。

社区用房使用功能调整的，经社区服务中心审核同意并出具相关意见后，方可按照现状使用功能进行产权登记。

社区用房功能、用途的调整，应面向社区用房所在小区的居民进行公示。

第十八条 社区用房收回后，社区服务中心负责牵头统一调配，由各镇街进行日常管理，交付社区无偿使用。各镇街社区用房使用功能确定及变更应报社区服务中心审核。

第十九条 开发建设单位依法承担社区用房质保期内的保修责任。质保期过后的修缮和维护责任由各镇街负责，所需经费可从社区工作经费列支。各镇街负责社区用房的日常管理，保障社区各项服务正常运行。

第二十条 社区用房主要用于社区的服务管理，任何单位和个人未经审批不得擅自改变其用途。社区服务中心、镇街等相关职能部门要加强对社区用房使用情况的监督，对违规使用社区用房的，依法追究相关部门和人员的责任。

第六章 附则

第二十一条 对有关单位不积极或无正当理由不履行职责的，按照有关规定严肃处理。

第二十二条 本办法由新区基层工作部、资规局、住建局负责解释。

第二十三条 本办法自印发之日起施行。本文件印发前已取得新区、新城民政部门关于社区用房配建审核意见的项目，按原审核意见执行。2019年12月31日印发的《西咸新区社区综合服务用房建设管理办法》（陕西咸办发〔2019〕15号）同时废止。

西咸新区社区综合服务用房使用管理办法

(2023年修订)

第一章 总则

第一条 为进一步加强基层社会治理体系建设，健全社区管理和服机制，规范社区综合服务用房的管理和使用，按照《关于深入推进城乡社区发展治理的实施意见》（陕西咸党发〔2018〕9号）及新区相关要求，特制定本办法。

第二条 本办法适用于西咸新区范围内社区综合服务用房（以下简称社区用房）的使用与管理。

第三条 社区用房使用遵循以人民为中心的思想，以推进社区治理体系建设和治理能力现代化为目标，采取政府主导、社会协同、公众参与的运行机制，坚持“公开、公平、高效、便民”的工作思路，为社区居民提供优质服务。

第二章 设置标准

第四条 社区用房应按照新区相关规定标准建设，合理设置室内外功能区，遵循方便居民、服务优先和高效实用的原则，使办公空间最小化、服务功能最大化，提倡“一室多用、一场多用”，提高社区用房的使用效率。

第五条 社区用房应具备办公、服务、开展活动等基本功能，以满足社区“一站式”服务、居民参事议事和社区各类组织、居民

开展日常活动需要，镇街、社区要结合本单位实际，拓展居民公益性服务项目和内容，引导健康、养老、教育等服务机构，为居民提供康复理疗、托老托幼等服务，并按照功能相对独立的要求进行相关配套。

第六条 社区用房的设计除应符合相关建设标准之外，还应当符合安全、实用、科学、美观等要求，并设置无障碍设施，方便残疾人、老年人等使用。设计方案应当征求新区社区服务中心以及相关专家、群众的意见。

第七条 社区用房功能设置：

1.办公用房。设置社区党组织、居民委员会、居民监督委员会等办公室，单人办公用房面积不得高于9平方米。配备电脑、打印机、电话、传真机、办公桌椅等办公设备，制度、门牌等悬挂规范，保障水、电、暖、网通畅。

2.服务用房。服务用房不得低于社区用房室内总面积的50%。

(1)室内服务大厅。承载社区服务站公共服务事项办理，设立党务群团、社会救助、劳动保障、卫生健康、科教文体、社会管理、综合治理、证卡、邮政、金融、电信、燃气办理等服务窗口，条件具备的社区实行一窗式服务，同时设立咨询区、等候区、服务区、休息区等功能区，并提供饮水机、沙发、便民服务卡、书报架等便民设施。悬挂、张贴等方式，公示工作制度、岗位职责、办事指南等信息，并配备相应的监控设施。

(2)公益服务类。设置助残服务、纠纷调解、法律援助等场

所，并配备相应器材设备。

(3) 有偿服务类。引导社会力量参与老年日间照料中心、儿童日间照料中心运营，实现康复理疗、居家养老、托老托幼等服务。社区卫生服务站可按照社区用房实际配置设置在独立区域。有条件的社区，可根据社区人群开展其他特色服务。

3.活动用房。设置会议室、党建活动室、综合性文化服务中心（含阅览室）、多功能活动室、文体活动室、社会组织活动室、社会工作室等场所，并配备相应器材设备。条件具备的社区可根据居民需求设置社区教育、老年大学等其他服务场所。

4.辅助用房。包括社区档案存放、社会慈善物品存放管理等用房及卫生间。

5.室外活动场所。室外活动场所不低于 1000 平方米，设置文化舞台及文化墙、配备健身器材、运动设施，周边环境绿化、美化，能够满足群众日常体育、文化、娱乐等需求。

6.设置宣传栏、公示栏。社区室外设置社区简介栏、政策宣传栏、党（居）务公开栏、网格化公示栏，配 LED 电子屏、板报、条幅标语、宣传展板、社区公众号、APP 等资源媒介。公示栏和宣传栏应设置在醒目位置，便于群众阅览。

第八条 社区用房设置标准:

序号	房屋类别	房屋功能	面积占比% (m ²)					备注
			≥300 m ²	≥800 m ²	≥1700 m ²	≥2500 m ²	≥4800 m ²	
1	办公用房	社区党组织办公室	4 (12)	2 (16)	1.5 (25.5)	1.25 (31.25)	0.75 (36)	可合并设置， 用房面积叠加
2		社区居委会办公室	4 (12)	2 (16)	1.5 (25.5)	1.25 (31.25)	0.75 (36)	
3		社区居民监督委员会 办公室	3 (9)	1 (8)	0.5 (8.5)	0.5 (12.5)	0.5 (24)	
4		社区警务室	5 (15)	3 (24)	1.5 (25.5)	1 (25)	1 (48)	
合计			16 (48)	8 (64)	5 (85)	4 (100)	3 (144)	
5	服务用房	社区综合服务厅	15 (45)	15 (120)	12 (204)	15 (375)	9 (432)	可合并设置， 用房面积叠加
6		调解服务室(网格化 管理室)	3 (9)	2 (16)	1 (17)	0.75 (18.75)	0.5 (24)	
7		法律援助服务室	—	—	0.5 (8.5)	0.5 (12.5)	0.5 (24)	
8		助残服务室	4 (12)	5 (40)	2.5 (42.5)	2 (50)	2 (96)	
9		老年日间照料中心	—	—	20 (340)	20 (500)	20 (960)	
10		居家养老服务站(中 心)	28 (84)	25 (200)	—	—	3 (144)	
11		学龄前儿童日间照料 中心(托育所)	—	10 (80)	9 (153)	8 (200)	15 (720)	
12		社区卫生服务站	—	—	10 (170)	10 (250)	10 (480)	
13	其他特色服务	—	—	—	—	8 (384)		
合计			50 (150)	57(456)	55(935)	56.25(1406.25)	68(3264)	
14	活动用房	会议室	6 (18)	4 (32)	4 (68)	4 (100)	3 (144)	可合并设置， 用房面积叠加
15		党建活动室	3 (9)	3 (24)	3 (51)	3 (75)	1 (48)	
16		社会组织活动室	2 (6)	2 (16)	4 (68)	4 (100)	4 (192)	
17		社会工作室	—	—	1 (17)	1 (25)	1 (48)	
18		多功能活动室(社区 教育室)	—	4 (32)	3 (51)	3 (75)	2 (96)	
19		综合性文化服务中心 (含阅览室)	9 (27)	6 (48)	9 (153)	9 (225)	6 (288)	
20	文体活动室	8 (24)	8 (64)	9 (153)	9 (225)	6 (288)		
合计			28 (84)	27(216)	33(561)	33(825)	23(1104)	
21	辅助用房	慈善物品管理室	—	2 (16)	1.5 (25.5)	1.5 (37.5)	1 (48)	
22		社区档案室	—	2 (16)	1.5 (25.5)	1.25 (31.25))	1 (48)	
23		公共卫生间	6 (18)	4 (32)	4 (68)	4 (100)	4 (192)	
合计			6 (18)	8 (64)	7 (119)	6.75(168.75)	6(288)	

第三章 使用规范

第九条 社区用房名称规范。社区用房统一名称为：（横标）XX社区党群服务中心，（竖标）中共XX街道XX社区支部委员会（或党委、党总支）、XX街道XX社区居民委员会、XX街道XX社区居民监督委员会、XX街道XX社区服务站。社区挂牌统一设置在社区主建筑正门口。

第十条 社区用房悬挂中国社区统一标识(LOGO)。标识应悬挂在社区用房所在墙立面显著位置或挂于大厅显著位置。社区用房挂牌仅限于“社区党支部委员会（或党委、党总支）”、“社区居民委员会”、“社区居民监督委员会”、“社区服务站”和“中国社区”标识。社区警务室外观标识按公安机关统一要求设置。

第十一条 社区用房使用管理中需建立以下制度：

1.场地管理制度。制定场地（含各功能室）使用、管理、维护等制度，明确各相关方权责。对违规使用、故意破坏和损坏社区配套用房及设施的行为，要追究有关当事人的责任。

2.社区党组织、社区服务站、社区居委会、社区监委会需按规定建立日常管理制度。

3.建立工作人员行为规范制度。工作人员应牢固树立为民服务意识，规范工作程序、行为礼仪、服务用语和工作纪律，认真履行工作职责，提高办事效率，严格考核，全面提升基层政务服务的整体水平。

4.财务管理制度。严格规范收支手续，所有收支必须入账管

理，在新区财政金融局、社区服务中心的指导下建立健全财务开支报销审核、固定资产等方面的财务管理制度。

5.档案管理制度。制定包含电子、纸质及其他媒介形式的档案记录、归档、保管、保密、使用与维护等方面的详细制度。

6.志愿者（义工）服务管理制度。建立社区志愿者申请、登记、服务记录、审核、激励及退出等制度。

7.应急管理制度。针对居民开展自然灾害、突发事件、公共卫生、社会安全、重特大事故等基本知识宣传教育。建立应急管理制度，形成联防联控、群防群治工作机制。

第十二条 社区用房是向社区居民开展社区服务的活动场所。社区居委会必须对引入的社会组织合法性、服务方式、内容进行审查后方可允许进入。社会力量参与社区服务必须依法进行，不得从事违法违规活动，并坚持低偿或无偿原则。社区每年应对引入或参与社区服务的社会组织、企事业单位进行动态管理，实施服务质量、群众满意度等方面评估，优化合作。

第十三条 社区用房场所工作人员应接受社区党组织统一领导，切实根据社区居民的多元需求，设计拓展社区用房的公共服务活动项目和内容，专业活动安排应经社区居委会审核同意，并合理确定设施开放时间，确保活动用房的有效使用。

第十四条 社区用房各使用单位应每年制定年度社区服务总体方案、季度、月度活动计划、周活动安排等，并进行公布。

第十五条 社区工作人员应加强社区活动的组织和管理工

作，注意维持活动秩序，确保人员安全。定期对公用设施进行安全检查，设施出现故障或损毁应及时修理或更换，确保设施使用安全，功能完善。

第十六条 社区用房应建立社区网络、信息化平台，全天候为社区居民提供各种安全快捷的民生服务，建立与镇街、新城、新区的网络对接机制，实现各类电子信息有效衔接，方便各级通过网络了解民情、听取民意。

第十七条 社区居委会应制定明确的社区用房安全管理制度，明确安全责任，落实责任追究。

第十八条 社区居委会应制定明确的社区用房卫生管理制度，卫生责任区分工明确，由专人负责检查，保持日常环境干净、整洁，在室内张贴禁烟标志。

第四章 管理维护

第十九条 社区用房产权归新区管委会所有，开发建设单位依法承担社区用房移交后的保修责任，质保期过后的修缮和维护责任由各镇街负责，所需经费可从社区工作经费列支。各镇街负责社区用房的日常管理，保障社区各项服务正常运行。

第二十条 严格落实优惠政策，社区用房供暖、水电、燃气等费用按照当地居民使用价格标准收取。住建部门、各镇街鼓励各物业服务企业免收社区用房、养老等用房的物业服务费。

第二十一条 社区用房使用性质不得随意变更，任何单位和

个人不得将社区用房经营、抵押、转让、出租或挪作他用。新区社区服务中心和镇街定期组织检查，加强监督管理。对违反规定的，追究有关人员责任。

第二十二条 因社区居委会撤销或合并等原因，需对社区用房及室内设施进行调配的，由相关镇街拟定方案，面向社区用房所在小区的居民进行公示，报新区社区服务中心审核通过后实施。

第二十三条 新区社区服务中心负责会同镇街及相关部门定期监督检查社区用房的使用情况；监督社区用房的变更情况；收集和反映社区居民和辖区单位对社区用房使用、管理的意见；监督社区各类设施管理使用情况；监督社区配套用房使用情况。

第二十四条 社区用房各使用机构应明确公布服务投诉受理部门及电话，自觉接受居民监督。

第五章 附则

第二十五条 本办法由新区基层工作部解释。

第二十六条 本办法自印发之日起施行。《西咸新区社区综合服务用房使用管理办法》（陕西咸办发〔2020〕5号）同时废止。