

长安大学文件

长大国资〔2019〕347号

关于印发《长安大学党政办公用房 管理规定（试行）》的通知

校属各单位：

《长安大学党政办公用房管理规定（试行）》经校务会2019年10月18日审议通过，现予印发，请遵照执行。

长安大学

2019年10月26日

长安大学党政办公用房管理规定 (试行)

第一章 总则

第一条 根据《教育部办公厅关于进一步加强直属高校办公用房建设管理的通知》(教发厅函〔2016〕29号)等上级有关文件精神及《长安大学公用房配置管理办法(试行)》(长大国资〔2018〕24号)等文件要求,为进一步规范我校党政领导干部办公用房,做好办公用房资源的公平配置和使用,结合学校现有房屋实际情况,现制定《长安大学党政办公用房管理规定(试行)》。

第二条 本规定适用于长安大学校属各单位党政办公用房的配置和使用。

第三条 本规定中的党政办公用房是指校属各单位在学校编制内的党政管理人员及非正式编制的聘用制党政工作人员(需签署正式劳动合同)所使用的办公用房,以及履行职能所需会议室、接待室、保密室、文印室、档案与资料室、服务大厅等办公附属用房和公共服务用房。

第四条 本规定所指“使用面积”为房屋的净使用面积,不包括门厅、走廊、通道、楼梯、厕所及每幢楼房必备的值班室、配电室等公共面积,单位为平方米(m^2)。

第二章 党政办公用房定额标准与使用原则

第五条 根据校属机构设置、人员编制数,配置办公用房定额标准。

办公用房定额标准如下

适用对象	使用面积标准 (m ² /人)
正厅(局)级	≤ 30
副厅(局)级	≤ 24
正处级	≤ 18
副处级	≤ 12
处级以上	≤ 9

第六条 使用原则

1. 统一调配

国有资产管理处负责核定各单位行政办公用房定额配置面积，统一调配、调剂、调换办公用房。任何单位和个人不得以任何理由擅自出租、转借、调换办公用房。

2. 集约使用

学校配置一定数量的公共会议室、接待室以及办事大厅，统一调配使用，不占各单位定额面积。根据实际工作需求，学校配置服务大厅、信访接待、档案存放、办公自动化设施建设、值班监控等公共服务用房。

3. 公开透明

办公用房的配置、管理及使用要做到公开透明，学校师生登录公房管理系统可查询，自觉接受全校师生的监督。

第七条 党委办公室、校长办公室负责党政办公用房按标准安排、集约、节约使用的统筹协调和指导。校属各单位党政负责人为本单位第一责任人。

第三章 党政办公用房的配置

第八条 国有资产管理处按照学校标准及党政工作人员编制总数确定校属各单位党政办公用房定额总数，从严控制，不得突破。

第九条 国有资产管理处按照配置标准和校属各单位的机构、编制数、职数核定其党政办公用房定额配置面积。各单位在使用过程中，因工作性质需要或增加机构设置及个别单位实际工作人员超过学校核定编制数，确需调整用房面积的，由该单位将设立特殊性质的工作用房、超编人员具体情况（配置依据、人数等）向学校相关职能部门提出申请，学校根据实际情况进行相应调整。

第十条 校属各单位实职非领导干部及享受待遇的领导干部行政用房面积根据其实际职位配置办公用房。

第四章 党政办公用房的调整

第十一条 党政办公用房由学校统一调整。

第十二条 调整党政办公用房的单位，要按照“调新交旧”原则，在搬入新调整办公用房的同时，及时将原办公用房腾退，腾退的办公用房及能继续使用需调剂的固定资产清单，交国有资产管理处统一调剂。

第十三条 因机构、编制、职数调整，校属各单位党政办公用房未达到定额配置面积的，由国有资产管理处按规定在学校现有行政办公用房资源内优先进行调剂解决；超过定额配置面积的，各单位要及时将超出部分腾退并移交国有资产管理处。

第五章 党政办公用房的使用

第十四条 校属各单位要严格按照标准安排使用学校统一配置的办公用房，不得擅自出租出借，不得借用、占用教学科研用

房。

第十五条 学校所有党政人员只能有一处办公用房，不重复安排。校属各单位办公用房超出面积的必须退回，不得用于其他用途。

第十六条 学校编制内非行政管理工作人员（包括学院临聘、退休返聘，见习岗，教师兼职的工会主席、团委书记、学院秘书，辅导员、教学督导、教师、企业聘任人员等）不得与领导干部合并办公。

第十七条 学校会议室、接待室、保密室、文印室、档案、资料室等办公附属用房不得与党政人员办公合用。

第十八条 因组织原因，校属各单位工作人员在不同单位同时任职的，应在主要工作单位安排一处办公用房，其他任职单位不再安排办公用房。工作人员调离时，应及时将办公用房腾退移交原单位。

第十九条 各单位因人员缺编导致办公用房面积超标准配置的，应暂时将超标办公用房交回国有资产管理处管理，待人员配置齐备后再向国有资产管理处申请使用。

第二十条 各学院（系、部）教辅人员办公用房在实验室等用房中解决，不再另行安排。

第二十一条 办公用房装修和办公家具配置从简，应充分利用房屋原有配置，避免浪费。

第二十二条 各单位办公用房调整及办公地点变更，应报国有资产管理处备案，不如实报告擅自调整，由使用部门负责。

第六章 党政办公用房的监督

第二十三条 国有资产管理处负责公开各单位办公用房定额配置面积，公开各类公共接待室和会议室的具体地点、设施条件、配置面积、使用联系方式等信息，接受师生的监督。

第二十四条 校属各单位负责公开本单位工作人员办公地点、实际配置面积以及自行配置办公附属用房与公共服务用房的地点、用途等信息，接受师生的监督。

第二十五条 国有资产管理处将严格落实责任制，采取定期或不定期方式，组织相关部门每年对处级及以上领导干部的办公用房进行一次联合巡查及纠正。

第二十六条 纪检监察部门依照相关规定，对有令不行、有禁不止的，依照有关规定严肃追究直接责任人和有关领导人员的责任。

第七章 附则

第二十七条 校属各单位可根据本规定，结合实际制定相关实施细则。

第二十八条 本规定自印发之日起施行。

第二十九条 本规定由国有资产管理处负责解释。

抄送：校党政领导。

长安大学校长办公室

2019年10月26日印发
