

# 川北幼儿师范高等专科学校文件

川北幼专校〔2020〕60号

---

## 川北幼儿师范高等专科学校 关于印发办公用房管理实施细则（试行）的 通 知

校内各部门：

办公用房管理实施细则（试行）已经学校6月30日党委会研究通过，现印发给你们，请严格遵照执行。

川北幼儿师范高等专科学校

2020年7月18日



# 川北幼儿师范高等专科学校 办公用房管理实施细则（试行）

为做好学校办公用房的规范化、精细化管理，根据《党政机关办公用房建设标准》（发改投资〔2014〕2674号）、《四川省党政机关办公用房管理实施办法》和《广元市党政机关办公用房管理实施细则》等有关规定，结合我校办公用房的实际，制定本实施细则。

**第一条** 学校办公用房包括党政工作人员办公室、服务用房、设备用房和附属用房。**党政工作人员办公室**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用房等；**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。

**第二条** 学校办公用房管理应当遵循下列原则：

（一）依法合规，严格执行法律法规和学校有关制度规定，强化监督管理；

（二）科学规划，统筹学校办公用房需求，优化布局和功能；

（三）规范配置，科学制定标准，严格审核程序，合理

保障需求；

（四）有效利用，统筹调剂余缺，及时依规处置，避免闲置浪费；

（五）厉行节约，注重庄重朴素、经济适用，节约能源资源。

第三条 办公用房实行集中统一管理制度。统一规划、统一配置、统一调剂、统一管理。国有资产管理处负责学校办公用房的核定、分配和调整工作，指导校内各部门办公用房管理工作。

第四条 本细则涉及的面积均指房屋的“使用面积”，计量单位为平方米（m<sup>2</sup>）。

第五条 学校党政工作人员办公室使用面积（m<sup>2</sup>）不得超过以下规定：

|     |     |     |       |
|-----|-----|-----|-------|
| 副厅级 | 正处级 | 副处级 | 科级及以下 |
| 30  | 24  | 18  | 9     |

第六条 办公用房使用面积核算方法。校内各部门办公室以实际党政工作人员数核定办公用房使用面积。

第七条 各系部党政工作人员的办公用房参照本细则执行；各系部教师和实验员的办公用房纳入教学实验用房管理，不重复计算。

第八条 领导干部办公室严禁超标准配备、使用办公用房；工作人员调离或者退休的，国有资产管理处应当在办理调离或者退休手续1个月内收回其办公用房。

第九条 建立办公用房清查盘点制度。国有资产管理处

建立办公用房资产管理分台账，定期组织清查盘点，资产信息发生变更的，及时调整更新，确保分台账与市机关事务管理部门总台账信息账账相符，确保办公用房实际状况与总台账账实相符。

第十条 建立办公用房管理信息统计报告制度。国有资产管理处负责办公用房信息统计报告工作，每年12月10日之前向市机关事务管理部门报送本年度学校党政办公用房管理信息。

第十一条 建立健全办公用房管理责任追究制度。对有令不行、有禁不止，有下列情形之一的，依纪依法追究相关人员责任：

- （一）不按规定腾退移交办公用房的；
- （二）未经批准租用、借用办公用房的；
- （三）擅自改变办公用房使用功能或处置办公用房的；
- （四）为工作人员超标准配备办公用房，或者未经批准配备两处以上办公用房的；
- （五）办公用房管理信息统计报送中瞒报、漏报的；
- （六）有其他违反办公用房管理规定情形的。

第十二条 学校后勤服务中心负责学校办公用房的日常检查和维护、维修工作，严禁超标准维修、豪华装修。

第十三条 本细则由国有资产管理处负责解释。

第十四条 本细则自印发之日起施行。