

# 蚌埠学院办公用房管理办法（试行）

## 第一章 总 则

**第一条** 为进一步规范我校办公用房管理，公平配置和集约节约使用办学资源，根据上级有关规定精神，制定本办法。

**第二条** 党政机关办公用房配置和使用遵循以下原则：

（一）统一定编。参照学校下达各单位的内设机构、编制、职数，核定办公用房使用面积。

（二）统一标准。参照《党政机关办公用房建设标准》核定办公用房使用面积标准。校级正职面积 30 m<sup>2</sup>，校级副职面积 24 m<sup>2</sup>；正处级面积 18 m<sup>2</sup>，副处级面积 12 m<sup>2</sup>，科级及以下面积 9 m<sup>2</sup>。

（三）统一调配。党政办公室会同资产管理处核定各单位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擅自出租、转借、调换办公用房。

（四）实事求是。从方便师生办事、集约节约利用办公用房资源出发，结合校园空间布局和建筑结构实际，相对集中安排各单位办公地点。

（五）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。

## 第二章 配 置

**第三条** 党政办公室会同资产管理处确定各单位办公用房定额总数，从严控制，不得突破。

**第四条** 因特殊需要，个别单位实际工作人员超过学校核定

编制数，由该单位将超编人员具体情况（配置依据、人数等）报党政办公室，由党政办公室会同资产管理处、党委组织部、人事处另行核定超编人员办公面积。

**第五条** 各单位原则上不单独配置会议室、接待室、值班室、保密室、档案与资料室等，确须单独配置的，一般在本单位定编额度中解决。确因工作需要、有业务特殊性，由各单位提出申请，党政办公室会同资产管理处核定其办公用房面积，报学校批准。

### 第三章 调整

**第六条** 调整办公用房的单位，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移交资产管理处。

**第七条** 因机构、编制、职数调整，各单位办公用房未达到定额配置面积的，由党政办公室会同资产管理处按规定在学校现有党政机关办公用房资源内调剂解决；超过定额配置面积的，各单位要及时将超出部分腾退移交资产管理处。

### 第四章 使用

**第八条** 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，不得擅自借用、占用教学科研用房。

**第九条** 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。

**第十条** 学校党政机关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。

## **第五章 监 督**

**第十一条** 党政办公室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，接受师生监督。

**第十二条** 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，接受师生监督。

**第十三条** 纪检监察部门要坚决纠正和查处党政机关办公用房建设、维修及管理使用中存在的各种违规违纪行为，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。

## **第六章 附 则**

**第十四条** 各二级学院和安徽开放大学蚌埠分校办公用房参照本办法执行。

**第十五条** 本办法自印发之日起施行。