

景德镇学院行政办公用房配置管理办法

景院发〔2023〕94号

第一条 为严格执行中央“八项规定”，规范我校行政办公用房，提高行政办公用房的使用效率，最大程度地发挥公用房屋的效能，根据《党政机关办公用房管理办法》（中办发〔2017〕70号）、《党政机关办公用房建设标准》（发改投资〔2014〕2674号）、教育部《关于进一步做好直属高校办公用房清理整改工作的通知》（教发厅〔2014〕3号）文件精神，特制定本办法。

第二条 我校行政办公用房是指学校各级党群、行政、教学和教辅单位的管理人员办公用房。

第三条 我校行政办公用房的标准按照《党政机关办公用房建设标准》（2014年版）第九条规定中“省级机关直属事业单位”办公用房标准执行。我校各级管理人员使用面积不应超过以下规定：

正厅级（含相当职别人员，下同）：30平方米/人；

副厅级：24平方米/人；

正处级：18平方米/人；

副处级：12平方米/人；

科级及以下：9平方米/人。

第四条 我校行政办公用房按部门和单位的行政管理人员总编制数核定，若部门或单位的实际行政管理人员超过编制数的，有签订聘用劳动合同的可视同编制内人员核定办公用房，属于临时劳务人员和勤工助学岗位不予安排办公用房。

第五条 部门和单位办公用房面积定额。

定额（平方米）=正处级人数*18+副处级人数*12+处级以下人数*9

第六条 部门和单位因工作需要，如会议室、接待室、服务大厅、档案室、图书资料室和仓库等服务用房，由部门和单位另行申请，学校根据实际情况给予调配，服务用房不计入办公用房面积定额。

第七条 学校各级工作人员原则上只保留一处办公用房，跨校区兼任职务的领导干部，确因工作需要另行安排办公用房的，须经学校领导批准，报学校纪检监察部门备案后，由兼职单位安排小于标准面积的工作用房。

第八条 未经学校批准，任何单位和个人不得擅自改变房屋的用途，不得占用行政办公用房从事经营活动。不得以任何方式将使用的房屋出租、出借、转让给校内其他单位或个人使用，也不得当作资产折价投资入股、抵押等。

第九条 校内不定级别的单位（如部、省级以上重点实验室等）负责人可参照处级办公用房标准执行。属于非管理岗位，不需要坐班的教职员工办公用房由部门和单位视使用管理的房源情况参照本标准统筹安排。

第十条 行政办公用房的装修和办公家具的配置按照节约的原则合理装配。不得超标准装修和超标配置办公家具。

第十一条 部门和单位的行政办公用房或办公面积超标 20%以上，需清退办公用房，并限期整改至达标，逾期不整改的或整改

不达标的，以及违反本办法第八条之规定者，将追究当事人责任。

第十二条 本办法自颁布之日起施行。

第十三条 本办法由党政办公室负责解释。