

黑龙江工程学院办公用房管理办法 (试行)

第一章 总 则

第一条 为进一步贯彻落实中央“八项规定”精神，规范和优化学校办公用房的配置，提高资源使用效率，保障促进学校各项事业发展，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）、中共黑龙江省委办公厅、黑龙江省人民政府办公厅印发关于《黑龙江省党政机关办公用房管理办法的通知》等文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称办公用房是指为保障学校党政机关和各单位正常运行需要设置的基本工作场所。包括办公室、服务用房、设备用房、附属用房和技术业务用房。

1. 办公室。包括领导人员办公室和工作人员办公室。

2. 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。

3. 设备用房。包括变配电室、水泵房、水箱间、中水处理间、锅炉房（或者热力交换站）、空调机房、通信机房、电梯机房、建筑智能化系统设备用房等。

4. 附属用房。包括食堂、停车库（汽车库、电动车库、摩

托车库)、警卫用房、人防设施等。

5. 技术业务用房: 开展专门性技术业务工作, 且不在上述范围内的房屋, 可视为技术业务用房。如: 教室、实验室、学生宿舍、谈话室等。

第三条 本办法所称办公用房管理指的是学校行政和教学、科研、教辅、后勤等单位(以下统称“使用单位”)办公用房的配置、使用、维修等管理工作。

第四条 办公用房配置和使用遵循“统一标准、定额配置、动态调配、集约使用”的原则。

第五条 国有资产管理处代表学校对黑龙江工程学院拥有的全部房屋及构筑物行使产权管理职能, 同时依据学校有关制度履行核定、配置、管理、监督检查等具体工作。

第六条 使用单位对所使用和占有的公用房屋享有使用权, 负责日常管理和维护, 并按照所使用和占有房屋的不同性质接受归口管理单位的管理。

1. 国有资产管理处是学校行政办公用房的归口管理单位。

2. 教务处是教室包括各种普通教室、微机室、多媒体教室、语音教室、电教教室及其附属用房的归口管理单位。

3. 实验设备管理中心是实验用房的归口管理单位。

4. 学生工作部(处)是学生宿舍用房及其附属用房的由归口管理单位。

5. 后勤管理处是变电所、锅炉房、学生食堂、浴池及其他

后勤服务用房的归口管理单位。

第二章 配置及使用

第七条 办公用房面积为房间内使用面积，不包括门厅、走廊、楼梯、厕所等公共区域，单位为平方米(m²)。

第八条 办公用房根据人事、组织部门提供的单位编制数、人员职级进行定额配置，严禁超标准配备、使用办公用房。配置标准参照《党政机关办公用房建设标准》，具体标准如下：

适用对象	使用面积 (平方米/人)
正厅级	30
副厅级	24
正处级	18
副处级	12
处级以下	9

第九条 使用单位应当严格按照配置标准在定额面积内合理安排使用办公用房，不得擅自改变原有使用功能，不得以任何理由擅自出租、转借和调换。

第十条 行政工作人员应当按行政职级核定使用面积，不以职称核定或重复累加。行政工作人员仅配置一处办公用房，不

得占用两处（含）以上办公用房。

双肩挑人员或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。

副处级及以下工作人员，原则上不配置独立的办公用房。

教师应有专门的教研室，行政人员不得与教师共同使用办公用房。

第十一条 为了提高房屋使用效率，实现资源共享，学校配备一定数量的会议室、接待室，由党政办公室统一管理。各单位原则上不单独设置，确需单独配置的，应在本单位定编额度内解决。

学校利用地下空间和不宜办公空间设置资料室、档案室等，各单位根据部门工作实际向国有资产管理处提出申请，国有资产管理处审核通过后报主管校领导批准后配置。

第三章 调整及维修

第十二条 使用单位因机构或职能撤、并、转等情况需要内部调整办公用房的，应及时将调整情况报国有资产管理处备案，并按时办理相应调整和腾退手续。因机构、编制、职数调整，使用单位办公用房未达到定额配置面积的，使用单位申请后由国有资产管理处组织相关单位进行论证与需求评估，论证与评估结果报主管校长或校长审批后在现有办公房源内视情况调剂解决。

第十三条 教职工离岗、退休后，应在办理离岗、退休手续后 1 个月内将所使用的办公用房退回所在单位，并由所在单位重新调配使用或交回国有资产管理处。逾期未退还的，其所在单位负责强制收回。返聘者由所在单位根据实际情况内部调剂，不另行分配。本办法颁布实施后，离岗、退休教职工正在使用的独立办公用房按照本办法执行。

第十四条 调整办公用房的单位，按照“调新交旧”原则，迁出单位应将钥匙交还国有资产管理处，并办理退房相关手续。未经批准各单位之间不得以任何方式私自调整、交换办公用房，否则学校将收回所涉及办公用房，并扣减该单位相应的办公用房定额面积，同时暂停受理该单位所有用房申请。

第十五条 办公用房装修坚持从简原则，应充分利用房屋原有配置，避免浪费。办公用房的维修、改造由后勤保障处统一负责。

第十六条 未经批准或未按批准方案维修施工的，学校有权责令停止装修并恢复原状，相关责任由实施单位或个人承担。

第四章 监督问责

第十七条 国有国有资产管理处负责公开各部门办公用房定额配置面积，接受全校师生监督。

第十八条 各部门负责公开本单位工作人员办公室地点、实际配置面积等信息，接受全校师生监督。

第十九条 国有资产管理处定期会同相关部门对各单位办公用房使用情况进行检查，及时发现和纠正违规问题。办公用房检查结果与党政领导班子和领导干部年度考核相结合，检查结果将上报学校组织部和纪委办公室，作为干部监督管理、选拔任用的依据。

第二十条 办公用房管理实行责任追究制度，对有令不行、有禁不止的，依照有关规定严肃追究相关人员责任。使用单位有下列情形之一的，依纪依法追究相关单位主要负责同志和相关责任人的责任：

- （一）未经批准维修改造办公用房的；
- （二）不按规定腾退移交办公用房的；
- （三）未经批准租用、借用办公用房的；
- （四）擅自改变办公用房使用功能或者处置办公用房的；
- （五）为工作人员超标准配备办公用房，或配备两处及以上办公用房的；
- （六）有其他违反办公用房管理规定情形的。

第二十一条 纪检监察部门对各部门办公用房使用情况进行监督，对违规使用办公用房，依据有关规定严肃追究直接责任人和有关领导的责任。

第五章 附 则

第二十二条 本办法公布施行后，此前学校颁布的有关规定

与本办法不一致的，以本办法为准；未尽事宜，按照国家有关规定执行；如国家有新规定，则按新规定执行。

第二十三条 本办法由国有资产管理处负责解释。

第二十四条 本办法自公布之日起施行。