

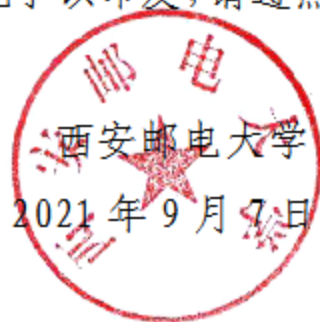
西安邮电大学文件

西邮校发〔2021〕39号

关于印发《西安邮电大学 办公用房管理细则（暂行）》的通知

各部门、各单位：

《西安邮电大学办公用房管理细则（暂行）》经2021年7月15日第10次校长办公会审定通过，现予以印发，请遵照执行。



西安邮电大学办公用房管理细则（暂行）

第一章 总 则

第一条 为进一步规范学校办公用房管理，提高办公用房使用效率，保障和促进学校各项事业发展，根据《党政机关办公用房建设标准》（发改投资〔2014〕2674号）、《西安邮电大学公用房管理办法》等文件精神，结合学校实际，制定本细则。

第二条 本细则适用于西安邮电大学党群部门、行政部门以及各学院、部、中心及教辅单位（以下统称“使用单位”）的办公用房配置和使用。

第三条 本细则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配置的基本工作场所，包括办公室、会议室、接待室、资料室、档案室等。

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 国有资产管理处是学校办公用房管理的职能部门，负责全校办公用房的核定、配置、管理、监督检查等具体工作。

第六条 使用单位负责本单位配置办公用房的内部管理和日常维护。使用单位负责人作为第一责任人对本单位依法依规使用办公用房承担主体责任。

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、楼梯等公共区域，单位为平方米。

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（局）级	30
副厅（局）级	24
正处级	18
副处级	12
科级及以下	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 党政工作人员应当按照职级核定使用面积，不以职称或其它条件核定或重复累加。

党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。

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，由学校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，应在本单位配置的办

公用房内解决。

第三章 调整管理

第十二条 使用单位因机构、编制、职数调整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审批，严格按配置标准执行，并及时办理相应调整和腾退手续。使用单位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现有办公房源内视情况调剂解决；超过定额配置面积的，使用单位应及时腾退超额房屋并移交国有资产管理处。

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。

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。

第四章 监督问责

第十五条 国有资产管理处定期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，作为单位、部门年度考核和干部监督管理的依据。

第十六条 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人和相关责任

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。

第五章 附 则

第十七条 本细则公布施行后, 此前学校颁布的有关规定与本细则不一致的, 以本细则为准; 未尽事宜, 由学校研究决定。

第十八条 本细则由国有资产管理处负责解释。

第十九条 本细则自公布之日起施行。

抄送：档。

西安邮电大学校长办公室

2021年9月8日印发
