

陕西国防工业职业技术学院文件

陕国职院发〔2021〕67号

关于印发《陕西国防工业职业技术学院 办公用房管理办法》的通知

校属各单位：

《陕西国防工业职业技术学院办公用房管理办法》已经学校研究通过，现予以印发，请遵照执行。

陕西国防工业职业技术学院

2021年10月14日



陕西国防工业职业技术学院 办公用房管理办法

第一章 总 则

第一条 为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，根据有关规定，结合我校实际，制定本办法。

第二条 学校办公用房管理坚持“学校统一规划、部门分级管理、资源动态配置”的原则，提高办公用房的使用效率。

第三条 本办法所称办公用房是指学校各部门使用的办公用房，包括各单位的办公室、会议室、接待室、活动室、资料室、档案室以及专项业务用房等。

第四条 本办法所涉及面积均为实际使用面积，不包括门厅、走廊、阳台、楼梯、卫生间及每栋楼房必备的值班室、设备间等公共使用面积，单位为平方米（m²）。

第五条 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、调整、监督检查等工作。

第六条 各校属单位负责本单位使用办公用房的内部管理和日常维护，单位主要负责人为第一责任人。

第二章 配置、使用与管理

第七条 办公室用房定额面积根据人事、组织部门提供的各单位岗位职数、人员职务进行核算。根据相关规定，学校设置办公用房配置标准，具体标准如下：

适用对象	使用面积上限 (平方米/人)
正校级	30
副校级	24
处 级	18
科级及以下	9

第八条 每位工作人员原则上只安排一处办公地点。因长期跨校区办公的，使用单位可根据需要向资产管理处提出申请，在另一校区设置办公用房合署办公。

第九条 因特殊职能需要设置的专项工作用房，如监控室、保密室、文印室等，使用单位根据实际需要向资产管理处提出申请，资产管理处根据国家相关规定另行核定、配置。

第十条 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，使用单位或个人不得擅自改变原有办公用房的使用功能，不得以任何理由擅自出租、转借、调换或其它形式的挪用。

第十一条 使用单位需要增加办公用房时，须向资产管理处

申请，资产管理处结合实际房源和核算情况提出配置提议，报主管校领导或校长办公会批准。

第十二条 严格控制会议室、接待室、资料室、报告厅、活动室等办公用房面积。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、报告厅，由党政办公室统一管理。

第十三条 为提高使用率，防止房源浪费，各单位对闲置的房屋应主动交回，对各部门长期闲置不用、超标配置不能有效利用的房屋，资产管理处有权收回并重新统一调配。腾空房的钥匙由使用部门交回资产管理处。陈旧设备或报废的仪器设备等资产占用办公用房的，由使用部门及时履行报废或调剂手续。

第十四条 已办理离职或退休手续的教职工，在办结离退休手续后一个月内向所在单位交还原办公用房。特殊情况，不应超过三个月，并经主管校领导书面批准。

第十五条 党委宣传部应为办公用房统一编制办公室名称标牌，保卫处应为办公用房配备必要的安保设施。使用单位应在后勤、基建、保卫等部门配合下对房屋进行日常检查和维修。

第十六条 办公用房使用单位要正确处理行政与教学科研、基础与重点、当前与长远的关系，及时动态调整单位内办公用房

配置，提高本单位办公用房使用效益。

第十七条 办公用房使用单位不得擅自进行隔断、打通、加层等装修改造；不得擅自拆改水、电、暖管线及其它设施；不得擅自占用廊道、楼梯间、门厅、水房等公共空间；不得擅自变更、拆除楼栋号、门牌号、门牌名称；严禁在公共空间乱堆乱放垃圾和废品。

第十八条 办公用房坚持“谁使用谁负责、安全第一、规范标准、经济适用、共享共用”的原则，使用单位要切实履行办公用房安全防范职责，落实安全措施，消除安全隐患。对办公用房安全管理不力，出现安全事故的，按照国家和学校有关规定对单位负责人和当事人进行行政处理和经济处罚。

第三章 调整及维修

第十九条 因机构、职务、人数调整，使用单位办公用房未达到定额配置面积的，由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资产管理处。使用单位需要内部调整办公用房的，应及时将调整情况报资产管理处备案。

第二十条 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资产管理处。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。

第二十一条 办公室装修标准要严格执行上级要求和学校规定，不得以任何理由变相增加办公室面积，提高办公室装修标准。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。因使用时间较长、设备设施老化、功能不全、存在安全隐患，不能满足办公用房要求的，可进行维修改造，维修改造项目要严格履行项目审批程序，严禁私自随意改造。

第二十二条 未经批准或未按批准方案施工的，学校有权责令停止施工并恢复原状，相关责任由实施单位承担。

第四章 违规处理

第二十三条 任何部门和个人，不得利用学校办公用房从事与现行法律相抵触的各类活动。

第二十四条 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，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）未经批准擅自占用、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

第二十五条 本办法由资产管理处负责解释。

第二十六条 本办法自公布之日起施行。

抄送：校领导。

陕西国防学院党政办公室

2021年10月14日印发
