江苏理工学院文件

江理工资〔2019〕105 号

关于印发《江苏理工学院办公用房管理办法》的通知

各单位、各部门:

《江苏理工学院办公用房管理办法》已经学校审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

江苏理工学院

2019 年 6 月 24 日

江苏理工学院办公用房管理办法

为进一步规范学校办公用房管理，推进公用房合理配置和节约使用，促进党风廉政建设，根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》《党政机关办公用房管理办法》等有关规定，结合我校实际，制定本办法。

第一条 办公用房由学校按照机构设置、业务性质、人员编制及其行政级别等情况，参照《党政机关办公用房建设标准》（建标 169-2014）进行配置。

第二条 房产管理部门在学校公用房调配工作领导小组的领导下负责全校办公用房的配置、调整与核算工作。纪检部门负责对违规使用办公用房的单位和个人进行责任追究。

第三条 办公用房包括办公室、办公辅助用房和特殊专项用房。办公室面积上限标准如下:

（一）行政人员办公室标准

行政级别	正厅职	副厅职	正处职	副处职	正科职及以下
标准上限	30 m^2/人	24 m^2/人	18 m^2/人	12 m^2/人	9 m^2/人

（二）教师及科研人员办公室标准

教师岗位（职务）	院士	长江学者、千人计划人才、杰青	省级以上学科、教学、科研团队的负责人（任务期内）	正教授、系部主任	其他人员
标准上限	40 m^2/人	30 m^2/人	18 m^2/人	9 m^2/人	4 m^2/人

教师及科研人员办公室面积原则上按上表所列标准执行，对于学校在特定时期引进的特定人才，其办公用房面积由公用房调配工作领导小组另行核定。

第四条 行政人员实际使用办公室面积超过对应标准的，应当采取部门内部调整调剂的办法解决，由两人或多人使用，禁止超标准使用办公室。

第五条 对办公用房调整配备时，原则上不进行改变房屋结构的改造。涉及改变办公室内外部结构的改造（不含美化装饰和恢复性维修） 须经房产管理部门同意后方可实施。

第六条 在校内跨部门兼职的，只在主要工作部门安排一处办公室，在兼职部门不得单独使用办公室。

第七条 办公辅助用房包括会议室、教学研讨室（或接待室）、资料室、档案室等辅助用房，按学校房源和部门实际需要配备。原则上辅助用房配置定额面积不超过 $4m^2$ /人，学院办公辅助用房面积总量不应低于 $130m^2$。

第八条 按照上级相关文件精神，可对部分机关单位面向全校的专项办公用房另行核定特殊用房面积。机关办公楼内一般不安排以学生为使用主体的协会、社团用房。

第九条 为有效使用所在办公楼的楼梯间及斜顶空间，在具体核算定额面积时，对此类用房面积折半计算。

第十条 退休、离职教师须在办理离校手续前一周内将所占用的办公用房交还原单位；在干部调整过程中，离任的干部应在学校宣布调离的一周内腾空所用办公用房，将房间交还原任职单位。

第十一条 各单位应在核定面积内安排使用办公用房，未经学校公用房调配工作领导小组同意，不得将教学、科研等业务用房改为行政办公用房。

第十二条 对于违反本办法的个人，由行为人所在单位负责纠正。对违规占用学校办公用房的单位和个人，任何人均有义务据实向学校纪检部门举报。

第十三条 本办法所列的面积标准为上限标准，不是必须达到的标准。本办法实施时未达到所列面积上限的，原则上不作调整。

第十四条 本办法所指的面积是房屋使用面积，不包括公摊面积和结构面积，相关指标均按教职工人数计算。

第十五条 以前涉及办公用房配置与使用的相关规定与本办法有冲突的，以本办法为准。本办法由房产管理部门负责解释，自发布之日起施行。

江苏理工学院院长办公室　　2019 年 6 月 24 日印发