

山东大学文件

山大学〔2019〕34号

关于印发《山东大学办公用房管理实施细则》的 通 知

全校各单位：

《山东大学办公用房管理实施细则》业经学校研究通过，现印发给你们，请遵照执行。

山东大学

2019年12月25日

山东大学办公用房管理实施细则

第一条 为深入贯彻落实中央八项规定精神，规范办公用房管理，提高办公用房使用效率，根据《中共中央 国务院关于印发〈党政机关厉行节约反对浪费条例〉的通知》（中发〔2013〕13号）、《国家发展改革委 住房城乡建设部关于印发党政机关办公用房建设标准的通知》（发改投资〔2014〕2674号）、《中共中央办公厅 国务院办公厅关于印发〈党政机关办公用房管理办法〉的通知》（中办发〔2017〕70号）、教育部关于高校办公用房管理的有关规定和《山东大学公房管理办法》（山大资字〔2017〕39号），结合学校实际，制定本细则。

第二条 本细则适用于学校建制管理的党政机关、群团组织、直属附属单位（以下简称管理服务部门）、教学科研单位办公用房的配备、使用和管理。

第三条 本细则所称办公用房包括学校管理服务部门、教学科研单位党政办公人员的办公室，以及管理服务部门履行职能的洽谈交流室、保密室、档案资料室、服务大厅以及专项业务用房等支撑服务用房。所称面积指房间内使用面积。

第四条 学校成立公房管理领导小组，负责贯彻落实中央办公用房政策，研究办公用房配置重大事项，落实学校办公用房决策部署，审议办公用房规划、配置方案。

第五条 学校公房管理领导小组下设办公用房管理办公室，由党委、校长办公室，督查巡察办公室，党委组织部，人事部，

审计处，资产与实验室管理部，后勤保障部及各校区相关职能部门组成，负责落实公房管理领导小组决议，组织开展办公用房检查督导、清理整改等工作，办公室主任由资产与实验室管理部负责人兼任。

第六条 办公用房管理办公室按照配置标准，依据组织和人事部门确认的行政级别及人员编制数，核定各单位办公用房总面积，受理用房申请，提出配置建议，报学校公房管理领导小组审议。

第七条 各管理服务部门、教学科研单位履行本单位办公用房管理使用主体责任，单位党政主要负责人是本单位办公用房的第一责任人，负责牵头建立和完善相应的办公用房管理制度及使用明细台账，落实本单位办公用房申请、调整、清理、检查、整改等工作。

第八条 办公用房配置、管理和使用遵循以下原则：

- 坚持按级定标，严格按照职级核定办公用房面积；
- 坚持唯一配置，同城范围内每人只安排使用一处办公用房；
- 坚持在岗在职，只为在职人员安排办公用房；
- 坚持厉行节俭，合理安排办公用房，避免空间资源浪费；
- 坚持公开透明，严格遵循制度公开、方案公开、责任公开，自觉接受监督检查；
- 坚持违规必查，严肃追究超标配置、违规使用办公用房单位和个人的责任。

第九条 各级人员办公室使用面积严格按照《国家发展改革委住房城乡建设部关于印发党政机关办公用房建设标准的通知》及教育部有关规定进行配置。副部级 42 平方米/人；正厅（局）级 30 平方米/人；副厅（局）级 24 平方米/人；正处级 18 平方米/人；副处级 12 平方米/人；处级以下 9 平方米/人。

第十条 同城同校区兼任行政职务的人员，只配备一处办公用房；同城不同校区的，除在主要办公校区配备办公用房外，可在兼任校区使用公共办公空间；非同城的，可在兼任校区配备不高于主要办公校区配备面积的办公用房。

第十一条 教学科研与行政管理工作“双肩挑”的人员，除按标准配备办公用房外，教学科研单位可参照《山东大学教学科研用房管理实施细则》规定的标准配备工作用房。

第十二条 学校为管理服务部门配备洽谈交流、档案资料存放等支撑服务用房，按照编制数每人 2 平方米核定（各单位总量不超过 60 平方米）。因工作需要、业务有特殊性的，或因特殊职能而设置、面向全校师生服务的专项业务用房，需经学校公房管理领导小组审核，不列入办公用房标准配置面积。专项业务用房专配专用，不得挪作他用；该类用房如有固定办公人员入驻，不再为其设置其他办公场所。

第十三条 学校管理服务部门一般不单独配备会议室。鼓励教学科研单位的会议室、接待室、报告厅等共享使用。

第十四条 学校管理服务部门办公用房超出标准配置面积的，应将超出部分交回学校。

第十五条 各单位办公用房调整变动的，需做好调整信息报备工作，办公用房调整后一周内在学校公房管理服务信息系统更新备案。

第十六条 办公用房功能一经确定，原则上不得改变用途或进行改造，确需改变用途或改造的，需经公房管理领导小组审批。

第十七条 本细则由资产与实验室管理部负责解释。

第十八条 本细则自颁布之日起实施，原《山东大学党政管理干部办公用房管理规定》（山大字〔2013〕23号）同时废止。