

首都经济贸易大学文件

首经贸政发〔2021〕60号

首都经济贸易大学 关于印发《首都经济贸易大学办公用房管理办法（试行）》的通知

各单位：

经2021年6月8日第13次校长办公会讨论通过，现将《首都经济贸易大学办公用房管理办法（试行）》印发给你们，请遵照执行。

首都经济贸易大学

2021年6月9日

首都经济贸易大学办公用房管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为了规范和加强学校办公用房管理，全面提高办公用房保障水平，促进办公用房资源的科学使用，提高房产资源使用效率，保障和促进学校各项事业健康快速发展，根据《党政机关办公用房建设标准》（发改投资〔2014〕2674号），《党政机关办公用房管理办法》（中办发〔2017〕70号），教育部组织编制的《普通高等学校建筑面积指标》（建标〔2018〕32号），《北京市党政机关办公用房管理实施办法（试行）》（京机管发〔2020〕25号）等文件要求，结合我校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所称办公用房，系指房屋产权归属学校，用于教学科研、行政管理、学生工作等各类办公用房。学校教室、实验室、图书馆等教学科研辅助用房，宿舍、食堂等后勤服务用房的管理办法由资产管理处会同相关职能部门另行制定。

第三条 学校各类办公用房配置与调整以学校总体规划为导向，以节约适用、满足办公需要为基本原则，并基本形成各学院相对独立完整的用房格局。

学校各类办公用房的调整配置优先满足学院教学科研和学科建设需求，优先考虑重点学科、重点研究基地和杰出人才的办公用房需求。

第四条 学校办公用房管理实行登记备案制度。校内各机关行政部门及二级教学单位的办公用房管理及分配和使用情况应报资产管理处备案。

第二章 管理职责

第五条 资产管理处职责：

资产管理处作为办公用房归口管理部门，结合学校总体规划要求，做好日常办公用房管理、调配工作，重大调整事项报学校校长办公会、党委常委会讨论决定。其主要职责是：起草学校办公用房管理规章制度，提出办公用房调整分配建议方案，执行校长办公会和党委常委会决议，负责核定使用单位办公用房定额面积，监督检查使用单位办公用房使用情况。

第六条 各机关行政部门及二级教学单位职责：

根据自身实际情况，在学校分配的办公用房总量内自主确定各类办公用房的布局和分配使用方案，建立内部使用管理的规章制度并报资产管理处备案；负责所管辖的办公区域内办公用房的日常管理，做好自查，发现问题，及时整改；办公用房布局和使用应保持相对稳定。

第三章 配置标准

第七条 行政人员办公用房配置面积标准，应严格按照《党政机关办公用房建设标准》规定，不应超过以下控制标准：校级正职干部 30 m²/人，校级副职干部 24 m²/人，处级正职干部 18 m²/人，处级副职干部 12 m²/人；科级及以下 9 m²/人。

第八条 教学人员办公用房总额按照使用单位人员编制规模配置办公用房使用面积，结合学校房屋资源实际情况合理配置，统一核算。

第九条 计算各单位办公用房定额面积的基础数据以学校党委组织部、人事处提供的人员数据为依据，根据相应数据和标准确定各单位办公用房定额总面积。

第四章 使用管理

第十条 各单位需要增加使用办公用房的，应当向资产管理处提交用房书面申请，资产管理处核定后，经相关的工作程序，报学校领导审批，由资产管理处负责办理用房调配手续。房屋调拨单应作为房屋使用的唯一凭证，无调拨手续的房屋学校有权收回。

第十一条 同时担任多个领导职务的人员，按主要职务安排一处办公用房。

第十二条 学校配备一定数量的会议室和接待室，由学校党政办公室统一调配管理，实现资源共享。

第十三条 使用单位不得擅自改变办公用房使用功能，确需改变的应当报资产管理处审批。

第十四条 各单位不得以任何方式将使用的房屋出租、出借、转让给校内外其他单位或个人使用；不得将房屋作为资产

用于投资、入股和抵押等；未经批准不得占用公用空间（如楼梯、走廊、门厅、卫生间等）。

第十五条 各单位不得擅自对办公用房实施装修改造，须经与后勤基建处商定装修改造方案后报资产管理处备案。装修方案须符合基建施工要求、材料环保标准、消防设计等相关标准要求，不得影响房屋使用安全，不得影响用电、用水、网络运行安全。

第十六条 资产管理处按年度定期对全校办公用房的配置和使用进行检查。发现问题，提出整改意见，督促整改。对于严重违反办公用房管理办法或拒不执行整改意见的单位及个人，由资产管理处报学校纪委按相关规定处理。

第五章 附则

第十七条 出现下列情形之一的，学校将责令整改并追究有关单位领导和相关责任人的责任，并且学校有权收回所涉办公用房，同时暂停受理该单位所有用房申请：

（一）处级领导干部的办公用房存在超标或擅自配备两处以上办公用房或存在功能区分不清“打擦边球”现象的；

（二）擅自将本单位办公用房出租、出借、转让给校内外其他单位或个人使用；

（三）擅自将房屋作为资产用于投资、入股、抵押的；

（四）擅自改变办公用房设计结构、布局或使用功能的；

（五）学校统一调整办公用房拒不服从管理，不按规定腾退移交的；

（六）存在长期闲置办公用房的。

第十八条 本办法自发布之日起开始实施，如遇国家有关政策及规定调整，本办法将进行相应修订。

第十九条 本办法由资产管理处负责解释。