

长沙理工大学文件

长理工大综〔2018〕3号

关于印发《长沙理工大学行政办公用房管理办法（试行）》的通知

校属各单位：

《长沙理工大学行政办公用房管理办法（试行）》已经学校研究同意，现予印发，请遵照执行。



长沙理工大学行政办公用房管理办法(试行)

第一条 为了进一步规范学校行政办公用房管理，推进办公用房资源合理配置和节约集约使用，促进党风廉政建设和节约型机关建设，根据中办、国办《党政机关公有房管理办法》和发改委《党政机关办公用房建设标准》（发改投资〔2014〕2674号）等有关规定，制定本办法。

第二条 学校行政办公用房是指学校各单位行政管理人员办公用房及功能性用房。

第三条 学校行政办公用房实行校院两级管理，各单位按照行政办公用房使用管理“三定”原则，做到定人、定房、定位，并建立健全行政办公用房信息年度统计报告制度。

（一）学校党政管理、服务机构办公用房的配置、使用、处置管理工作归口国资处。

（二）各教学学院、图书馆、城南学院、继教学院、后勤集团、投资公司的行政办公用房总面积按人员编制数先由学校核定，再由各单位按相关规定自行配置行政办公用房，并报国资处审核备案。

（三）行政办公用房的维修管理按规定归口学校后勤处。

第四条 行政办公用房管理应当遵循下列原则：

（一）依法合规，严格执行上级有关制度规定，强化监督管理；

（二）科学规划，统筹学校机关办公需求，优化布局和功能；

（三）规范配置，科学制定标准，严格审核程序，合理保障需求；

(四) 有效利用，统筹调剂余缺，及时依规处置，避免闲置浪费；

(五) 厉行节约，经济适用，节约资源。

第五条 严格执行国家发改委、住建部制定的《党政机关办公用房建设标准新规定》：

(一) 校级正职：使用面积 30 m²/人；

(二) 校副职：使用面积 24 m²/人；

(三) 中层（正处）：使用面积 18 m²/人；

(四) 中层副职（副处）：使用面积 12 m²/人；

(五) 科职及以下职员：使用面积 9 m²/人。

第六条 学校行政管理、服务机构原则上不单独配置功能性用房（会议室、档案与资料室、仓储室、谈心谈话室、学习室、接待室等），确需单独配置功能性用房的，须填写《长沙理工大学行政管理、服务机构功能性用房申请表》，并报学校国资处、纪监处审核批准。

第七条 涉及行政办公用房调整的单位，要按照“调新交旧”原则，在搬入新调整办公用房的同时，将原办公用房腾退并移交国资处。

第八条 因学校机构、编制、职数调整，相关部门行政办公用房未达到定额配置面积的，由国资处按规定在学校现有行政办公用房资源内调剂解决；超出定额配置面积的，相关部门须将超出部分腾退并移交国资处。

第九条 学校各单位和个人不得未经批准占用行政办公用

房；不得以虚挂功能性用房门牌为名占用行政办公用房。

第十条 行政办公用房改造、装修应避免浪费，严禁豪华装修行政办公用房。行政办公用房改造、装修由学校后勤处归口管理，须报国资处备案。

第十一条 学校各类行政管理人员在不同单位同时任职的，应在主要工作单位安排一处行政办公用房，其他任职单位不再另行安排行政办公用房。跨校区办公的党政管理、服务机构，原则上只能在一个校区设置行政办公用房，如确有需求，先填写《长沙理工大学党政管理、服务机构功能性用房（跨校区行政办公用房）申请表》，经学校国资处商纪监处审核批准后，可在另一个校区设置行政办公用房合署办公。

第十二条 各单位行政办公用房管理使用由本单位主要负责人负主体责任，纪监处对行政办公用房管理使用中存在的各种违规违纪行为将依照有关规定追究相关人员责任。

第十三条 本办法自发布之日起施行，由国资处负责解释。原《长沙理工大学公有房屋管理条例》有关规定与本办法不相符合的，以本办法为准。