

辽宁城市建设职业技术学院 办公用房管理办法

第一条 为加强学院办公用房的管理，合理配置公房资源，提高办公用房使用效率。根据《关于进一步做好办公用房清理整改工作的通知》（中办发〔2014〕64号）有关规定，结合我院实际，制定本办法。

第二条 办公用房指企业、事业、机关、团体、学校、医院等单位的办公用房屋，包括办公室用房、公共服务用房、设备用房和附属用房。本办法所指的“办公用房”为办公室用房，包括领导和工作人员办公室。

第三条 办公用房定额配置标准：

- 1、副厅级干部 24 m²/人。
- 2、正处级干部 18 m²/人。
- 3、副处级干部办公室用房：12 m²/人。
- 4、科级及科级以下人员 9 m²/人。

第四条 学院办公用房管理原则：统筹调整，相对集中，以编定标，按职定基，定额配给。

第五条 后勤处负责制定学院办公用房管理办法及办公用房的调配，并监督各部门执行管理规定情况。各部门负责内部用房的调配和管理，并将本部门用房使用情况报后勤处备案。

第六条 学院按定额将办公用房分配到各部门。各部门在使用过程中如有调整，应及时将调整情况报后勤处备案，未经批准不得将办公用房挪作他用，否则学院予以收回。

第七条 各部门定额用房面积由后勤处根据人事处提供的实际人数，每年核定一次。各部门因人数发生变化，相应增加或减少的用房面积在总定额用房面积 10%范围内的，一般不予调整；超过 10%的，视具体情况予以调整。

第八条 各部门用房超出定额的部分，学院予以收回，确有特殊需要或因房屋结构造成超标的面积，必须向后勤处提出申请，经学院领导批准后可以留用，不作超标计算。

第九条 未经学院领导同意，各部门不得以任何方式将办公用房出租、出借、转让给学院内外其他单位或个人使用，一经发现，予以收回，没收出租、转让的全部所得，并给予相应处理。

第十条 各部门对所使用的办公用房应承担安全管理责任。任何部门与个人不得破坏房屋结构及其设备设施，如需改建、装修办公用房须报后勤处审批。

第十一条 本办法由后勤处负责解释。

第十二条 本办法自下发之日起执行。