

华中科技大学文件

校房管〔2017〕7号

关于印发《华中科技大学行政办公用房 管理暂行规定》的通知

全校各单位：

《华中科技大学行政办公用房管理暂行规定》经学校审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

华中科技大学

2017年9月4日

华中科技大学行政办公用房管理暂行规定

第一章 总则

第一条 为贯彻落实中央八项规定精神，进一步弘扬艰苦奋斗、勤俭节约的优良作风，根据《教育部办公厅关于进一步做好直属高校办公用房清理整改工作的通知》（教发厅[2014]3号）要求，参照《党政机关办公用房建设标准》（发改投资[2014]2674号）、《华中科技大学公用房屋管理暂行办法》（校房管[2015]1号）等规定精神，结合学校工作实际，制定本规定。

第二条 本规定适用于房屋产权或使用权归属学校、且用房单位或部门属于学校建制管理的单位行政办公用房管理。

产业集团及所属企业、附属医院等，其单位属于非独立法人的，单位行政办公用房管理适用本规定；其单位属于独立法人的，单位行政办公用房管理，依照湖北省及武汉市相关政策执行。

院（系）、直（附）属单位等用于教学、科研方向的技术人员工作用房，暂不列入本规定管理。

第三条 本规定所指行政办公用房（以下简称：办公用房），包括供单位行政管理人员使用的办公室以及单独建设或使用的行政办公楼中的服务用房、设备用房及附属用房等。其中，服务用房、设备用房及附属用房的范围，依照（教发厅[2014]3号）界定。

第四条 本规定所指使用面积，均为房屋套内使用面积，不

包括门厅、走廊、阳台、楼梯、公用厕所等公共使用面积。

第五条 核定办公用房使用面积的人员信息，依据学校组织和人事部门确认的行政级别及单位行政人员编制数为基准。

第二章 行政办公用房的管理体制及职责

第六条 学校办公用房的管理，按照“统一政策、分级负责、合理配置、动态调整”的原则实施管理。

第七条 校长办公室对口承接上级部门有关办公用房管理工作的各项指令，统一部署开展各类办公用房的专项检查等管理工作。

第八条 房产管理处负责学校办公用房的调配管理以及数据信息的统计等工作，具体负责主校区各单位办公用房使用情况的日常监管、检查、测量以及常规检查情况的报送等工作。

第九条 医学总务处具体负责同济校区及医学院附属单位办公用房的调配管理、使用数据信息的统计汇总以及办公用房使用情况的日常监管、检查、测量和常规检查情况的报送等工作。

第十条 纪委办公室（监察处）负责根据报送的办公用房使用情况，按照有关规定，对违纪问题依照相关工作程序做出处理。

第十一条 各二级单位负责履行本单位执行办公用房管理制度的主体责任，负责建立本单位办公用房的具体规定及使用明细台账，负责具体落实本单位办公用房违规问题的整改和处理工作。

第十二条 为加强管理，各单位须指派一名公用房屋资产管理（以下简称：房管员），负责本单位的办公用房信息统计及房屋调配使用等工作。指派的房管员，应在学校房屋资产信息化管理系统中注册，并负责在线上完成本单位房屋资产的调配和使用管理工作。

第三章 行政办公用房的使用面积控制标准

第十三条 各类行政管理人员所用办公室的使用面积控制标准（单位： M^2 /人）：副部级：42；正厅（局）级：30；副厅（局）级：24；正处级：18；副处级：12；处级以下：9。

第十四条 单独建设或使用的行政办公楼中，服务用房使用面积控制标准：编制定员 200 人及以下的单位，按 9（ M^2 /人）控制；编制定员 400 人及以上的单位，按 7（ M^2 /人）控制；中间值用公式（1100-编制定员）/100 计算确定。设备用房及附属用房使用面积标准：参照（教发厅[2014]3号）界定。

第十五条 各单位（不含图书馆、档案馆等相关单位）自行设置的资料室、档案室、图书室、阅览室等公共服务房屋，按服务用房使用面积控制标准进行管理。其入驻的行政管理人员，不再重复设置另外一处的办公室或办公场所。

第十六条 各二级单位采取“大厅式”用房方式提供办公服务的房屋，其入驻的行政工作人员应有一定的数量。配置时，应避免一人独用一间面积过大的房屋等用房浪费现象出现。

第十七条 经学校人事部门批准聘用的社会用工及返聘人员，参照处级以上人员用房标准核定单位办公用房面积总额，不重复计算。

第四章 行政办公用房的使用管理

第十八条 各单位配置办公用房时，应牢固树立节俭意识，坚持勤俭节约、不尚奢华、注重效益、杜绝浪费。

第十九条 办公用房的调配，按照《华中科技大学公用房屋管理暂行办法》执行。其中，已配置给各单位使用管理的房屋，内部办公用房的具体调配由各单位按办公用房使用面积控制标准自行完成。

第二十条 各单位腾出的办公用房，调配使用时应坚持向教学、科研和服务一线倾斜，避免闲置浪费。其中，机关（部）处因机构或人员变动调整腾出的办公用房，应及时交还房产管理处（医学总务处）统一调配使用。

第二十一条 副处级及以上管理人员办公用房发生异动、或单位办公用房异地搬迁时，应在完成调整、搬迁工作后的7个工作日内，向房产管理处（医学总务处）公用房管理部门报送具体变更信息。同时，本单位房管员应及时在房屋资产管理系统中完成用房信息的调整变更工作。

第二十二条 行政管理人员校内调动工作岗位时，其办公用房由新调入单位负责安排，其在原工作单位所用的办公用房不再

保留；办理离退休手续时，应及时将所用办公用房腾退给原工作单位，未经批准，不得擅自将所用办公用房改变为个人名下的科研用房等其它用途。

第二十三条 在不同校区或多个单位兼任职务的行政管理人员，因工作需要、确需单独使用另外的办公用房时，其单独使用的多处办公用房面积之和，应不超过本人职务职级对应的控制面积标准。特殊情况，应及时报批。

第二十四条 对于从事教学、科研以及党政管理工作的“双肩挑”专业技术人员，可在任职期间保留单独使用的行政办公用房。本人离开行政管理岗位后，应及时腾退原用的行政办公用房。

第二十五条 独立建设或独立使用的行政办公楼，其会议室、接待室、文印室、收发室、值班室等办公服务用房，原则应集中设置、开放共享。分散在其他楼宇内办公的，可设置必要的办公服务用房，但应遵循“节俭、集约、共享”原则，避免重复设置、闲置浪费。

第五章 其它

第二十六条 办公用房使用应遵循节俭、集约、节能和经济适用的原则，避免豪华装修。未经学校修缮管理部门批准，不得对房屋擅自进行破墙、隔墙等工程改造，不得破坏房屋结构及其设备设施。

第二十七条 按照“谁使用、谁负责”的原则，办公用房安

全管理由各使用单位履行主体管理责任。用电、用水、网络运行等保障管理，按学校相关规定执行。

第二十八条 本规定自发布之日起实施，由房产管理处负责解释。遇上级部门政策调整时，相应标准及管理规定，依照新颁政策执行。

华中科技大学校长办公室、房产管理处 主动公开 2017年9月5日印发
