

西电资〔2019〕14号

## 关于下发《西安电子科技大学 党政机关用房管理实施细则（修订）》的通知

各单位：

根据上级部门及学校相关文件精神，现对《西安电子科技大学党政机关用房管理实施细则（修订）》部分条款进行修订，经学校研究通过，现予印发，望遵照执行。

西安电子科技大学

2019年9月20日

# 西安电子科技大学

## 党政机关用房管理实施细则（修订）

**第一条** 为加强公用房产资源管理，充分发挥使用效益，促进学校教学、科研等各项事业的发展，依据《西安电子科技大学公用房管理办法（修订）》，制定本细则。

**第二条** 本细则所指面积为房间的净使用面积，不包括门厅、走廊、阳台、卫生间、楼梯及值班室、配电室等公共使用面积。

**第三条** 本细则所涉及各单位应在岗人数、人员职级等情况由组织部和人力资源部提供。

**第四条** 学校根据定额配置标准下达各单位公用房使用定额，各单位统筹使用并实施管理。

**第五条** 校党政机关用房，是指经学校正式确认的校级各类党政机构所使用的房屋，包括办公室、资料室、会议室、接待室等，依据功能、人员编制、性质、专项服务等因素计算基本定额，严禁超定额使用。

**第六条** 党政机关用房定额标准如下：

- 1.正厅（局）级定额办公面积为 30 m<sup>2</sup>。
- 2.副厅（局）级定额办公面积为 24 m<sup>2</sup>。
- 3.正处级定额办公面积为 18 m<sup>2</sup>。
- 4.副处级定额办公面积为 12 m<sup>2</sup>。
- 5.科级及以下工作人员定额办公面积为 9 m<sup>2</sup>。
- 6.其他非正式编制的行政工作人员(包括 C1、C2 岗,不含学生助

理、实习人员等)每人定额办公面积为 9 m<sup>2</sup>。

7.各部门辅助用房(机房、复印室、档案室、库房等)定额标准为:定编核定的面积总和乘以 50%。各部门可根据本单位实际情况及具体房间面积统筹安排使用。

8.其他专项服务用房,根据实际情况单独核定。

**第七条** 学校国有资产管理处负责核定各单位公用房定额指标和实际使用面积。

**第八条** 各单位因人员缺编导致办公用房面积超标准配置的,应暂时将超标办公用房交回国有资产管理处管理,待人员配置齐备后再向国有资产管理处申请使用。

**第九条** 党政机关工作人员要严格按照《党政机关办公用房建设标准》配置办公用房,不得占用两处(含)以上的办公用房。办公用房面积超标准配置的,应予以清理并腾退。

**第十条** 党政机关工作人员在不同部门同时任职的,一律在主要工作部门安排一处办公用房,其他任职部门不再安排单独办公用房。主要工作部门由党委组织部进行认定。“双肩挑”干部只能保留一处党政办公用房,科研用房可向所在科研单位按程序申请科研团队用房,申请的科研团队用房不得作为个人独立办公室。

**第十一条** 党政机关工作人员工作调动的,一个月内必须腾退原单位办公用房,由调入部门安排办公用房。党政机关工作人员调离学校的,须在 15 个工作日内腾退学校办公用房。

**第十二条** 党政机关工作人员已办理离退休手续的,原单位的办公用房应在离退休文件下达后一个月内腾退。

**第十三条** 办公面积超标的党政机关工作人员要及时按照调换、合用的先后顺序完成调整，严禁私自对行政办公用房进行“隔断”等改造。如确需改造的，应书面向国有资产管理处提出申请。

**第十四条** 处级及以上领导干部的办公地点应主动在学校国有资产管理处以部门为单位进行备案。副处级领导干部及以下工作人员原则上应合署办公。

**第十五条** 处级及以上领导干部办公地点需要变更的，应由所在单位提出申请，经学校国有资产管理处审批后方可进行变更。处级及以上领导干部因工作需要，办公地点临时变更至面积超标准配置办公用房的，应报请学校会议决策，并在相应时限内自行腾退。

**第十六条** 党委组织部、国有资产管理处每年对处级及以上领导干部的办公用房进行一次联合检查，检查结果将在网上公示，接受监督。

**第十七条** 各单位公用房面积南北校区合并计算。

**第十八条** 本细则由国有资产管理处负责解释，自发布之日起施行。

**第十九条** 原《西安电子科技大学党政机关用房管理实施细则（修订）》自本实施细则发布之日起废止。