聊城大学行政办公用房管理实施细则

（聊大校发〔2019〕69号）

第一条 为进一步规范行政办公用房管理，推进行政办公用房资源合理配置和集约节约使用，促进党风廉政建设和节约型机关建设，根据《党政机关办公用房建设标准》（发改投资〔2014〕2674号）、《山东省党政机关办公用房管理办法》（鲁办发〔2018〕49号）和《聊城大学公用房屋管理办法》（聊大校发〔2019〕42号）等有关规定，结合学校实际，制定本细则。

第二条 行政办公用房是指为保障学校各级机关正常运行需要设置的基本工作场所，包括党群机关、行政部门、业务部门、教学科研单位的办公室，以及会议室、活动室等办公辅助用房。

学校行政办公用房属国有资产，专房专用，任何单位和个人不得随意占用、出租、出借。

第三条 行政办公用房的管理遵循依法合规、科学规划、规范配置、有效利用和厉行节约的原则。

第四条 学校行政办公用房实行职能部门、归口管理部门和使用单位三级管理体制。资产管理处是学校行政办公用房管理的职能部门，代表学校宏观管理办公用房，会同归口管理部门制定管理细则，确定配置标准，并监督执行；学校办公室是学校党群机关、行政部门办公用房的归口管理部门，负责拟定调配方案，并监督执行；业务部门和教学科研单位的办公用房由使用单位严格按配置标准直接归口管理。

第五条 使用单位是行政办公用房使用和管理的责任主体，负责本单位办公用房的具体规划、内部调配、安全管理等，建立本单位内部使用管理制度，加强内部监督和日常管理。

第六条 行政办公用房按使用面积定额配置，定额标准参照国家有关规定及要求执行。

第七条 各单位的办公室使用面积按照组织部、人力资源处确认的编制内工作人员实有人数、行政级别对照标准进行核算，超出定额部分的办公用房，使用单位应主动交回。

第八条 办公辅助用房根据工作需要、结合房源情况进行安排，并与办公用房分离使用。确有需要的，经归口管理部门同意后，向职能部门提出申请，经学校研究批准后，予以适当配置。

第九条 学校支持、鼓励办公用房资源共享。用于共享的会议室等用房不计入各单位使用面积。由于服务工作需要，凡学院一站式办公服务场所、学团综合办公服务场所、机关部门重要服务窗口等办公用房使用面积，可以适当扩大，但须报学校研究批准。

第十条 建立健全行政办公用房使用信息统计报备制度。使用单位要建立本单位行政办公用房信息台账，并做好公用房屋管理系统中办公用房信息维护，根据房间使用信息变动情况及时调整更新，实现动态管理；办公用房信息有变动的单位每年寒假开学后两周内向归口管理部门、职能部门报备本单位行政办公用房信息，报备情况将进行通报。

第十一条 新建、新调整办公用房的单位，应当按照“建新交旧”、“调新交旧”的原则，在搬入新建或者新调整办公用房的同时，将原办公用房腾退移交归口管理部门。

第十二条 使用单位发生机构、人员编制调整或教职工调离、退休时，应当重新核定办公用房面积。超出面积标准的，使用单位应当在1个月内将超出部分腾退移交到归口管理部门统一调配。

第十三条 因机构、人员调整所需增加办公用房的，应当先在本单位内部解决；本单位现有办公用房不能满足需求的，由归口管理部门会同职能部门整合办公用房资源调配解决。

第十四条 工作人员在不同单位同时任职的，仅安排一处办公用房；确因工作需要在其他任职单位另行配置办公用房的，要严格履行审批程序。

第十五条 因房屋结构改变造成房间数量、面积发生变化的，使用单位须到归口管理部门备案，并到资产管理处办理变更手续。

第十六条 各单位不得擅自改变行政办公用房使用功能或调整给其他单位使用。确有需要的，须向归口管理部门提出申请，经职能部门批准后，方可组织实施。

第十七条 建立健全行政办公用房巡检制度。资产管理处会同有关部门不定期对全校行政办公用房配置使用及日常管理情况进行巡检，对不按要求配置使用行政办公用房的单位进行通报。

第十八条 建立健全行政办公用房责任追究制度，凡有下列情形之一的，学校将依纪依规追究相关人员责任：

（一）不按规定腾退移交办公用房，拒不执行学校行政办公用房分配决定，影响干扰和阻挠相关工作人员进行行政办公用房管理的；

（二）未经批准将在用或闲置行政办公用房进行单位间调换、转让、租用、借用或变相提供他人使用的；

（三）不按规定进行工程改造、虚假合用行政办公用房的；

（四）有其他违反办公用房管理规定情形的。

 第十九条 本细则自公布之日起施行，由资产管理处、学校办公室负责解释。

 第二十条 原《聊城大学办公用房调整与管理办法》（聊大校发〔2014〕34号）同时废止。