

重庆商务职业学院 党政办公用房管理办法（试行）

第一条 根据《党政机关办公用房建设标准》（发改投资〔2014〕2674号）、《重庆市党政机关办公用房管理办法》（渝委办发〔2015〕16号）有关规定，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 本办法适用于学校各部门、院系党政办公用房管理。

第三条 党政办公用房管理原则

（一）分类设置。部门、院系主要负责人可独立设置办公室，其他管理岗位原则上不独立设置办公室；部门原则上不独立设置会议室、接待室；院系可根据实际情况设置相应的会议室、团学组织办公室等。

（二）按标配。严格按照《党政机关办公用房建设标准》配置人头用房面积，原则上一人只安排一处办公地点，确因工作需要安排多处办公的，须履行审批程序，可在非主要办公地点安排一处办公用房，面积从严掌握。上级有特殊规定的按有关规定执行。

（三）统筹兼顾。学校党政办公用房管理部门对党政办公用房实行统筹管理，会议室、档案室、谈话室、保密室、文印室、值班室等特定用房，按照现状保留其原有特定功能房的用途。

第四条 党政办公用房的标准

党政坐班人员按厅级副职 30 平米 / 人、处级正职（实职管理岗）24 平米 / 人、处级副职（实职管理岗）18 平米 / 人、科级及以下工作人员不超过 9 平米 / 人核定办公用房面积；四级以上专技人员、高层次特殊人才办公用房根据学校实际情况进行安排；其他专业教师由院系根据自身办公用房实际情况统筹安排办公地点。

第五条 各部门、院系党政办公用房须严格执行上述标准，对于超过标准的办公室，由部门、院系内部自行调整。

第六条 办公用房面积为净使用面积，不含走廊、凉台、厕所、楼梯等公共部分的面积。从同一个办公室门进出的面积都应计算为本人的实际使用面积，严禁在超标办公室内采取隔断形式将办公室分割成办公、接待、会议等区块。

第七条 各部门、院系应当科学合理安排使用党政办公用房，不得擅自改变房屋结构及用途、出租出借，不得私自调换，不得用于商业及其他营利性活动，一经查实将作出相应处理。若确需调整房屋用途的，须报学校党政办公用房管理部门和资产管理部门批准。

第八条 各部门、院系人员发生工作岗位调整变动的，须及时腾退出原办公室，在部门、院系安排办公用房；人员调离或者

退休的，应当在办理调离或者退休手续后 1 个月内收回其办公用房，并报学校党政办公用房管理部门备案。

第九条 各部门、院系因科研或对外协作等工作，需要为非在岗人员或非本校人员申请办公用房，实行一事一议，由学校党政办公用房管理部门统筹安排。

第十条 学校党政办公用房管理部门每年对党政办公用房使用情况进行一次核定，并对整个办公用房进行统筹安排。

第十一条 本办法由学校党政办公用房管理部门负责解释，原学校相关制度与本办法不一致的，以本办法为准。本办法自印发之日起施行。