

# 武夷学院办公室文件

武院办〔2024〕3号

---

## 关于印发《武夷学院办公用房管理办法》 的通知

各学院、各部门：

《武夷学院办公用房管理办法》已经校长办公会审议通过，现印发给你们，请认真贯彻执行。

武夷学院办公室

2024年5月10日

# 武夷学院办公用房管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为深入贯彻落实中央八项规定精神，自觉传承学校“艰苦创业、奋发有为”的办学传统，进一步规范学校办公用房管理，优化办公用房资源合理配置和节约集约使用，提升办公用房使用效率，促进党风廉政建设和节约型机关建设，根据国家发展改革委、住房城乡建设部《党政机关办公用房建设标准》（发改投资〔2014〕2674号）和福建省委办公厅、福建省人民政府办公厅印发《福建省党政机关办公用房管理办法》（2022年）规定，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法适用于学校党政机关办公用房的配置、使用、维修、监督等管理工作。

本办法所称的党政机关，是指学校党政机关、教学、科研、教辅等相关单位。

本办法所称的办公用房，主要用于保障学校党政机关、教学、科研、教辅等相关单位正常运行需要设置的基本工作场所，主要包括：办公室用房、公共服务用房和附属用房、特殊业务用房等。各类用房的内容如下：

1.办公室用房，包括一般工作人员办公室和领导干部办公室。

2.公共服务用房，包括校部会议室、档案室、会务室、接待室、服务大厅和二级学院会议室、专业教研室（系）、二级学院心理健康教育、团学组织等服务用房。

3.附属用房，包括人防设施、消防设施等用房。

4.除上述三类用房之外的属于特殊业务用房，如收发室、文印室、机要室、资料室、招生考试专用工作室、仓库、专家研究（工作）室以及校内临时设置机构用房、有关合作单位申请用房等。

**第三条** 学校成立办公用房配置管理领导小组，由校长任组长，分管校领导任副组长，成员由党政办公室、资产管理处、后勤管理处、教务处、纪律检查委员会（监察专员办）综合室等部门负责人组成。领导小组下设办公室，挂靠党政办公室，负责办公用房日常管理、分配和调整等事宜。

**第四条** 学校办公用房管理应当遵循依法依规、科学规划、规范配置、有效利用、厉行节约的原则，实行动态监督和校院两级管理。各二级学院党政负责人，各部门负责人是本单位办公用房管理第一责任人，负责本单位办公用房管理、调配等工作，对本单位办公用房使用合规性负有直接领导责任。办公用房配置管理领导小组不定期会同有关部门对各单位办公用房使用进行核查。

## 第二章 配置管理

**第五条** 本办法为全校办公用房统一配置与管理办法，适用于调配全校党政机关、教学、科研、教辅等单位办公用房，是调配、审批办公用房以及监督检查的依据。

**第六条** 办公用房配置方式。学校办公用房配置实行“双控”，即控制各单位总使用面积不超过核定标准，控制不同类别工作人员用房不超过规定标准。

**1.分配。**学校办公用房配置管理领导小组根据使用单位人员编制和《党政机关办公用房建设标准》从严核定办公用房总面积上限，由各使用单位自行调配安排和管理使用，挂职、借调、聘用等人员不予核定。各单位将学校核定后的办公用房安排方案报校办公用房配置管理领导小组办公室备案。

**2.调剂。**校内各单位凡需新增办公用房，使用单位须向校办公用房配置管理领导小组提出申请和使用依据需要配置办公用房的，使用单位提出申请，由校办公用房配置管理领导小组审核，并优先整合现有办公用房资源调剂解决。

**3.置换。**采取置换方式配置办公用房的，应当严格履行审批程序，执行新建办公用房各项标准，确保符合办公用房各类功能要求；置换所得超出核定面积标准的办公用房应当移交校办公用房配置管理领导小组统筹使用。

**第七条** 学校办公用房配置必须严格坚持标准、优化功能、统筹兼顾、量力而行的原则，使用面积应根据使用单位的级别、专业设置和编制定员等情况。核定各学院、各部门办公用房配置面积基数以组织部、人事处提供的现有干部职数和在编（在岗）人数为准。

**第八条** 严格党政机关工作人员办公室使用面积标准。学校各级党政机关工作人员办公室配备按所任职务对应的标准执行，不与职级挂钩，并根据国家有关党政机关办公用房建设标准动态调整，其使用面积上限如下：

（一）校级正职领导：30 平方米

（二）校级副职领导：24 平方米

(三) 二级学院党政和部门正职领导或主持工作副职领导：  
18 平方米

(四) 二级学院党政和部门副职领导：12 平方米

(五) 其他人员：9 平方米

**第九条** 公共服务用房使用面积，暂按下列标准：

1.每个专业教研室（系）可配置 1 间公共用房，主要用于专业教研室（系）建设。原则上在保障教师工位的基础上，人数在 10 人以内的面积为 30 平方米左右，每超过 5 人可再增加 15 平方米。

2.每个二级学院可配置 1 间多功能会议室，同时兼作接待室、资料室、党员活动室等，可以采取可拆卸式隔断设计，提高空间使用的灵活性。各单位根据教师总人数配置多功能会议室，面积控制在 70-100 平方米。

3.每个二级学院可配置 1 间团学组织活动用房，面积控制在 70 - 100 平方米。

4.每个二级学院可配置 1 间心理健康教育用房，主要用于二级心理辅导站建设，开展学生心理健康教育与辅导、谈心谈话等，面积控制在 10-20 平方米。

5.各部门不单独设立会议室、接待室。学校在主要办公楼内设置若干会议室，由党政办公室统筹或委托相关部门管理，各部门共同使用。

**第十条** 使用单位办公用房办公室和服务用房使用面积之和超出核定标准10%以内的，可以作为本单位机动用房，用于业务发展和内部腾挪调整；超出核定标准10%以上的，应在1个月

内移交校办公用房配置管理领导小组统一管理、统筹使用。需要腾退移交或者封存的办公用房，应当按楼幢或楼层相对集中整合。

### 第三章 使用管理

**第十一条** 为提高学校公共资源的使用率，学校提倡大开间办公。原则上，在房源许可且不超标的情况下，二级学院党政正职或主持工作副职领导、部门正职或主持工作副职领导可配置独间办公室，其他人员不配置独间办公室。

严格按照标准安排使用学校统一配置的办公用房，不得擅自借用、占用教学科研用房。

严格控制会议室、接待室数量，不得设置超过面积标准的专用会议室、接待室。

**第十二条** 工作人员调离或者退休的，使用单位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。

**第十三条** 党政机关办公用房维修改造项目，投资概算（或预算）金额 50 万元（含）以上的，应报省教育厅审核后转报省机关事务管理局审核批准；投资概算（或预算）金额 50 万元以下的，按照《武夷学院基本建设项目管理办法》有关规定执行。

### 第四章 监督问题

**第十四条** 建立健全学校党政机关办公用房使用监督管理制度。使用单位应当建立本单位内部使用管理制度及动态台账，加强自查自纠和问责追责，及时发现和纠正违规问题。

党政机关办公用房有关管理部门应当根据职责分工，加强办公用房监管，严格履行相关管理程序，对使用单位的办公用房违规管理使用问题及时按照规定移交有关部门和单位查处。

纪检监察部门应当及时受理群众举报和有关部门移送的办公用房管理案件线索，严肃查处违规违纪问题。

**第十五条** 建立健全党政机关办公用房巡检考核制度。校办公用房配置管理领导小组会同有关部门定期对校内各单位党政机关、教学、科研、教辅以及其他辅助公用房使用管理情况进行专项联合巡检，及时发现和纠正违规问题。

办公用房专项巡检应当与党风廉政建设责任制检查考核、党政领导班子和领导干部年度考核相结合，巡检考核结果作为干部管理监督、选拔任用的依据。

**第十六条** 本办法自印发之日起施行。

**第十七条** 本办法由校办公用房管理领导小组办公室负责解释。

