

# 四川农业大学文件

校国基发〔2023〕30号

## 办公用房管理办法

### 第一章 总 则

**第一条** 为了进一步规范办公用房管理，推进资源合理配置和节约集约使用，保障正常办公，提高使用效益，根据《党政机关办公用房管理办法》（中办发〔2017〕70号），以及《四川省党政机关办公用房管理实施办法》（川委办〔2018〕43号）等文件规定，结合实际，制定本办法。

**第二条** 本办法所称办公用房，是指管理服务部门、教学科研单位占有、使用或者可以确认属于学校资产的，为保障各项工作正常运行需要设置的基本工作场所，包括办公室、服务用房、设备用房和附属用房。所称面积，是指房间使用面积。

**第三条** 遵循保障工作、厉行节约、务实高效、公开透明的原则，各类办公用房由学校实行统一管理制度、统一权属登记、统一调配使用、统一维修管理。

## **第二章 管理体制**

**第四条** 建立健全校本级和中层单位两级管理体制，其中办公用房的规划、权属、配置、使用、维修、处置等重大事项，由党委常委会或者校长办公会讨论决定。

**第五条** 管理服务部门、教学科研单位根据其权限和职能，履行管理主体责任。

（一）国资基建处是办公用房的归口管理部门，负责对各单位办公用房及定额面积的合理性配置、科学性使用、合规性清查。

（二）党政办公室负责管理共享共用的会议室、接待室等办公用房。

（三）人事处负责提供各单位的人员信息，核实各单位的人员职数。

（四）财务处负责对各单位超面积办公用房收取资源占用费。

（五）保卫处负责办公用房的日常安全检查，协同国资基建处及时查处违规使用行为。

（六）后勤管理处负责办公用房的维修和物业管理，

以及办公用房公共区域卫生和设施维护。

（七）工会、教代会负责对办公用房的使用管理进行民主监督。

（八）纪检监察部门负责对违反办公用房管理规定的单位或者个人进行核查和问责。

（九）各中层单位负责本单位办公用房的增配申请，拥有所配置办公用房的使用管理权。

### 第三章 配置管理

**第六条** 根据单位人员职数、办公与业务需要等，由国资基建处统一配置办公用房，并从严执行标准、从实核定面积。

**第七条** 办公用房配置方式包括调剂、置换、租用和建设。

（一）需要配置办公用房的，由需求单位提出申请，经国资基建处审核后，优先整合现有办公用房资源调剂解决。

（二）拟采取置换方式配置办公用房的，应当报经国资基建处审批。无论是大与小置换，还是新与旧置换，都不得以置换名义量身打造办公用房，不得以资源整合等名义规避审批。

（三）无法调剂或者置换解决办公用房的，可以面向市场租用。需租用办公用房的，由需求单位提出申请，经国资基建处审核后，报党委常委会或者校长办公会批准。

（四）办公用房建设包括新建、扩建、改建、购置。建设方案由国资基建处提出意见后，报党委常委会或校长办公会讨论决定。

**第八条** 现有办公用房超过核定面积的，应将超面积部分腾退移交国资基建处统一调配；没有腾退的，超面积部分实行租金制。

因机构或者人员调整后需要办公用房的，在本单位办公用房面积总量达标的前提下，原则上在本单位内部自行调配，不得再向国资基建处申请增配。

共享共用的会议室、接待室等校本级办公用房，由党政办公室统筹安排和归口管理，不计入各单位使用面积，各单位按需实时借用。

## 第四章 使用管理

**第九条** 各单位拥有所配置办公用房的使用管理权。

（一）负责办公用房的日常管理，保障其安全性和完整性。

（二）在实行统一物业管理前，自主安排内设机构及人员进行管理。

（三）在调整办公用房后，及时将原办公用房腾退移交  
给国资基建处。

（四）因机构增设、职能职责调整、人员职数变化等确  
需增加办公用房的，可向国资基建处提出申请。

（五）根据办公用房完好情况，可向国资基建处或者后  
勤管理处提出维修申请。

**第十条** 各单位不得改变办公用房的使用功能。不得出  
租出借办公用房，不得擅自改变办公用房结构，不得占用和  
调换预留或者腾退的办公用房。各单位所属的会议、资料、  
档案用房一律不得改作办公室。

**第十一条** 在不同单位同时任职的处级领导干部，仅  
在主要工作单位安排一处办公用房，其他任职单位不得安  
排办公用房。“双肩挑”人员只按党政领导职务安排办公用  
房，一般不按专业技术职务安排办公用房。

**第十二条** 根据异地办学实际和管理工作需要，校级  
领导可跨校区安排必要办公用房；管理服务部门负责人跨  
校区办公只能在一个校区选定一处办公用房，在另一校区  
仅安排公用办公室或者一个工位。

## 第五章 退出管理

**第十三条** 一般教职工调离或者退休的，须及时向所  
在单位腾退其使用的办公用房，否则相关手续不予办理。

处级及以上领导干部办理退休手续后，或者转任其他职务，或者改变供给关系的，一般应在1个月内腾退原办公用房。

**第十四条** 除院士办公用房终身保留外，处级及以上“双肩挑”领导干部退出党政领导职务或者达到法定退休年龄后1个月内须腾退其办公用房，转由业务归口单位按专业技术职务安排办公用房，且须在办理退休手续后1个月内予以腾退。

**第十五条** 单位办公用房有以下情形之一闲置的，可依规调剂使用或者转换用途，及时予以处置利用。

（一）办公用房总量满足使用需求，仍有余量的。

（二）因地理位置、周边环境、房屋结构等原因，不适合继续作为办公用房使用的。

（三）其他原因导致办公用房闲置的。

**第十六条** 闲置办公用房由国资基建处负责清理，根据各单位核定面积和需求情况，提出闲置办公用房调剂使用或者转换用途方案，报党委常委会或者校长办公会讨论决定。

## 第六章 监督问责

**第十七条** 管理部门有下列情形之一的，依纪依法追究相关人员责任：

(一) 不按规定履行调剂、置换、租用、建设等审批程序的。

(二) 为使用单位超标准配置办公用房的。

(三) 不按规定处置办公用房的。

(四) 在办公用房管理信息统计报送中瞒报漏报的。

(五) 对发现的违规问题不及时处理的。

(六) 有其他违反办公用房管理规定情形的。

**第十八条** 使用单位有下列情形之一的，依纪依法追究相关人员责任：

(一) 未经批准改扩建办公用房或者改变办公用房结构的。

(二) 不按规定腾退移交办公用房的。

(三) 未经批准租用、借用办公用房的。

(四) 擅自改变办公用房使用功能或者处置办公用房的。

(五) 擅自安排企事业单位、社会组织等使用办公用房的。

(六) 为工作人员超标准配备办公用房，或者未经批准配备两处以上办公用房的。

(七) 有其他违反办公用房管理规定情形的。

**第十九条** 建立健全办公用房管理信息公开制度，纳入校务公开重要内容，接受广大教职工民主监督。

**第二十条** 建立健全办公用房日常巡检制度，并与落实党风廉政建设责任制、领导班子和教职工年度考核相结合。

## **第七章 附 则**

**第二十一条** 本办法由国资基建处负责解释。

**第二十二条** 本办法自印发之日起施行。

四川农业大学

2023年7月2日



---

四川农业大学党政办公室

2023年7月2日印发

---