

# 南京工程学院文件

南工资〔2019〕75号

---

## 关于印发《南京工程学院党政机关办公用房 管理暂行办法》的通知

各部门、各单位：

为规范和加强学校党政机关办公用房管理，提高其使用效益，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〔2014〕2674号）、《江苏省党政机关办公用房管理办法》（苏办发〔2018〕54号）以及《南京工程学院公有房管理暂行办法》（南工后〔2015〕34号）文件规定，结合学校实际情况，特制定《南京工程学院党政机关办公用房管理暂行办法》。现印发给你们，请遵照执行。

- 附件：1. 南京工程学院党政机关办公用房管理暂行办法  
2. 南京工程学院党政机关办公用房申请表

2019年4月23日

---

南京工程学院校长办公室

2019年4月23日印发

附件 1:

# 南京工程学院党政机关办公用房 管理暂行办法

第一条为规范和加强学校党政机关办公用房管理,提高其使用效益,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〔2014〕2674号)、《江苏省党政机关办公用房管理办法》(苏办发〔2018〕54号)以及《南京工程学院公有房管理暂行办法》(南工后〔2015〕34号)文件规定,制定本办法。

第二条 党政机关办公用房是指学校行政部门以及群团组织(以下简称“各部门”)的办公室用房、辅助用房和专项业务用房。

第三条 党政机关办公用房管理原则:

(一)按级定标,从严控制:办公用房面积标准严格按照职级核定,从严控制,对超出标准的办公用房应及时进行调整。

(二)在职安排,唯一用房:党政机关工作人员原则上每人只准许有一处办公室用房。在不同部门同时任职的,应在主要工作部门安排一处办公用房,其它任职部门不再安排。工作调动的,由调入部门安排办公用房,原单位的办公用房不再保留;从领导岗位退居二线仍承担一定工作的在职教职工,按岗位职级核定使

用面积,由国有资产管理处统一调配(包含合用办公、易地办公);已办理离退休手续的,办公用房应在一个月内腾退。

(三)整合调剂,资源共享:各部门原则上不单独配置会议室、接待室,由学校统一整合调剂,充分实行资源共享,提高使用效率。

(四)厉行节约,办事便利:严格控制办公用房的二次装修及布局调整,职能相近的部门应集中安排办公场所。

第四条 各部门办公室用房、辅助用房面积定额按人事处定岗定编的教职工人数、职级核定。

第五条 办公室用房定额标准如下:

适用对象	使用面积(平方米/人)
正厅级(管理三级)	30
副厅级(管理四级)	24
正处级(管理五级)	18
副处级(管理六级)	12
处级以下 (管理七级及以下)	9

该定额面积是上限,不能突破上限安排。

第六条 辅助用房(如:独立使用的资料室等)面积定额按照2平方米/人核定。

第七条 部分职能部门开展业务工作所需的专项业务用房(如档案馆、财务报销大厅、教务服务大厅、学生事务大厅等),面积由学校公有房管理工作小组根据实际情况,在各级工作人员办公室使用面积基础上,另行核定面积。

第八条 因机构增设、职能调整确需增加办公用房的，应在本单位现有办公用房中解决，本单位现有办公用房不能满足需要的，应报国有资产管理处审核，经学校公有房管理工作小组审批后进行调配。

第九条 调整搬迁办公用房的单位，应按照“调新交旧”原则，在搬入新办公地址一个月內，将原办公用房腾退交还国有资产管理处另行调配使用。

第十条 各单位对办公用房只有使用权，没有处置权，不得随意转让、借出、出租、抵押等，未经国有资产管理处批准不得改变办公用房使用功能。

第十一条 国有资产管理处会同相关部门对办公用房使用情况定期组织监督检查，对违反办公用房使用规定的，予以通报并责令整改，情节严重的学校将收回办公用房，并追究单位负责人领导责任。

第十二条 各二级教学单位的党政办公用房管理应参照本办法中规定的要求执行。

第十三条 本办法自颁布之日起生效，由国有资产管理处负责解释。

