

北京中医药大学文件

京中校发〔2021〕67号

北京中医药大学关于印发 《北京中医药大学党政管理机构办公用房 管理实施细则》的通知

校属各单位：

《北京中医药大学党政管理机构办公用房管理实施细则》经2021年12月7日第39次校长办公会审议通过，现予印发，请遵照执行。



北京中医药大学

党政管理机构办公用房管理实施细则

第一章 总则

第一条 为加强学校党政管理机构办公用房管理,合理配置办公用房资源,提高办公用房使用效益,根据《党政机关办公用房建设标准》(发改投资〔2014〕2674号)、《党政机关办公用房管理办法》(中办发〔2017〕70号)、《北京中医药大学国有资产管理办法》(京中校发〔2021〕44号)等有关文件规定,结合学校实际情况,制定本细则。

第二条 本细则所称办公用房,是指学校党政管理机构占有、使用,保障其正常运行的基本办公场所,包括办公室用房和办公辅助用房。

第三条 本细则所指房屋面积为房屋使用面积,不包括门厅、走廊、电梯间等公共区域和配电室、水泵房、传达室等公共用房面积。

第四条 本细则所指定额面积为面积控制标准,各单位配备办公用房的实际使用面积原则上不得超过此标准。

第五条 本细则适用于学校党政管理机构办公用房的配备、使用和管理。

第六条 办公用房管理的原则:

科学规划：统筹办公和公共服务需求，优化布局和功能；
相对集中：同一单位的办公用房相对集中配备；
定额配置：严格按照单位岗位数、职级核定办公用房面积；
超额收费：超出定额面积的办公用房，收取资源使用费。

第二章 管理机构与职责

第七条 学校办公用房实行学校和使用单位两级管理体制，原则上以具有独立建制的二级单位为基础核算单位。

第八条 校长办公会是学校办公用房管理的决策机构，按照“三重一大”有关规定决策办公用房管理的重大事项。

第九条 学校成立房屋管理领导小组（以下简称领导小组），统一领导全校办公用房的配置、使用、腾退等工作。领导小组组长由分管资产工作的校领导担任，成员由校长办公室、发展规划处、人事处、财务处、基建处、后勤处、资产管理处等部门负责人组成。领导小组办公室设在资产管理处。

第十条 领导小组的主要职责是：

- （一）研究学校办公用房的整体规划和布局；
- （二）审定各单位办公用房定额面积；
- （三）研究办公用房管理的重点、难点和特殊问题；
- （四）协调推进办公用房管理工作。

第十一条 资产管理处是学校办公用房的归口管理部门，主

要职责是：

- （一）制定学校办公用房管理的规章制度；
- （二）负责办公用房的面积核定、调配及日常事务管理；
- （三）受理办公用房使用申请，提出用房安排建议；
- （四）拟定、签署、管理、归档办公用房使用协议；
- （五）建立健全学校办公用房的台账及档案；
- （六）监督检查各单位办公用房使用情况；
- （七）督促落实领导小组决定的有关事项。

第十二条 领导小组成员单位是学校办公用房管理的协调配合部门，主要职责是：

- （一）校长办公室负责协助确定办公用房布局；
- （二）发展规划处负责协助确定各单位校区布局及发展规模情况；
- （三）人事处负责提供各单位岗位人数、职级情况（处级干部岗位数及职级情况由组织部确定）；
- （四）财务处负责扣缴房屋资源使用费；
- （五）后勤处负责公用会议室、共用专项业务用房的日常管理；
- （六）基建处、后勤处各自负责归口范围内办公用房装修与改造项目的实施。

第十三条 各党政管理机构是办公用房的使用单位，单位负责人是办公用房管理的第一责任人。主要职责是：

(一)按照学校办公用房管理细则和用房协议约定使用办公用房;

(二)负责本单位办公用房的分配、日常管理、维护、清理、整改、腾退等工作;

(三)建立本单位办公用房使用台账,及时向资产管理处报备所用办公用房布局、用途、使用人等情况;

(四)负责占有、使用办公用房的安全,定期对房屋及其附属设施进行安全检查,发现安全隐患及时报告相应管理部门。

第三章 定额面积标准

第十四条 学校根据各单位岗位数、职级情况核定单位办公用房定额面积。定额面积标准为:

(一) 办公室用房:

办公室用房是指用于满足党政管理人员办公需要的用房。办公室用房定额面积按照人事处确定的各单位岗位数、职级情况核定,定额标准为:正校级 30 平方米/人;副校级 24 平方米/人;正处级 18 平方米/人;副处级 12 平方米/人;处级以下人员 9 平方米/人。

(二) 办公辅助用房:

办公辅助用房是指各类用于辅助办公的用房,如接待室、资料室、文印室等。办公辅助用房定额标准为:2 平方米/人,其

中正式分配的地下用房面积折半计算。

第十五条 专项业务用房

专项业务用房是指各单位因特殊职能而设置的，面向全校师生服务的用房，如保密室、财务报销大厅、学生事务中心等。该类用房由单位提出书面用房申请，资产管理处报房屋管理领导小组审议后核定，不列入单位办公用房定额面积。

对于场所无特殊要求且只在一定时间使用的专项业务用房，由资产管理处统筹规划共用空间，部门按需预约使用。

第十六条 各单位原则上按《北京中医药大学校区功能定位规划》确定的主办公校区配备办公用房。主办公地点跨校区调整的，须经发展规划处提请校长办公会批准后，方可跨校区调整办公用房。

第十七条 鉴于多校区办公的实际需求，学校为各单位在非主办公校区配备 1 间值班室，值班室面积原则上不超过 25 平方米，不列入单位办公用房定额面积。

兼顾两校区办公的单位，在定额面积基础上，配备面积不超过 40 平方米的值班室，配备校区视单位具体工作情况决定。

学校办公用房资源空余的情况下，相关单位因工作原因确需在非主办公校区增设值班室的，经分管校领导、学校主要领导批准后，可增设值班室。增设值班室的面积列入单位办公用房定额面积，主办公校区办公用房面积相应核减。

第十八条 定额面积之外的专项业务用房专配专用，不得挪

作他用；该类用房如有固定办公人员入驻，不再为其配备其他办公场所。

第十九条 各单位均不单独配备会议室，学校统一建设若干不同规模的会议室，按需预约使用。

第二十条 处级及以上双肩挑干部，原则上在其任职的党政管理机构安排一处办公室。

第二十一条 各单位办公用房实际使用面积超过定额面积的，学校将收回其超额使用的办公用房或收取房屋资源使用费；房屋资源使用费不得从专项和纵向经费中支出。

考虑学校办公用房实际情况，单位实际使用面积超出定额面积 10% 以内的，不收取房屋资源使用费。房屋资源使用费按使用面积收取，标准为：和平街校区 3 元/平方米/天；良乡校区、望京校区 2 元/平方米/天。

办公用房实际使用面积未达到定额面积的单位，学校将根据办公用房整体情况予以调整，使之逐步达到定额面积。

第四章 使用管理

第二十二条 办公用房申请或调整的审批程序：

（一）申请条件：申请办公用房的单位应为学校批准设立的、有独立编制的党政管理机构，学校原则上不接受其他单位的办公用房申请；

(二) 申请材料: 各单位需提交《北京中医药大学办公用房调配申请表》和相关证明材料;

(三) 申请时间: 资产管理处每年 10 月收集各单位办公用房申请; 如遇紧急或临时性用房需求情况, 各单位可随时向资产管理处提交办公用房申请;

(四) 审批规则: 资产管理处根据各单位定额面积和实际用房情况, 结合现有房源提出用房安排建议, 报分管校领导、学校主要领导审批; 涉及较大面积 (100 平方米及以上) 办公用房申请或调整的, 提交领导小组专题论证后, 报校长办公会审批;

(五) 用房调配: 资产管理处根据审批意见调配办公用房。

第二十三条 学校调配给各单位的办公用房, 由资产管理处与其签订办公用房使用协议, 明确双方权责关系与安全责任。办公用房使用按照“谁使用、谁负责”的要求, 落实安全责任。

第二十四条 各单位根据协议约定使用办公用房, 在不违反相关标准以及改变用房性质的情况下统筹安排使用。

各单位用房方案需报资产管理处备案, 在使用过程中如有内部调整, 应及时将调整情况重新报备, 以确保学校办公用房管理数据实时、准确反映实际用房情况。

第二十五条 各单位对办公用房装修、改造应当报归口管理部门审批, 经批准后方可施工, 并负责施工过程中的安全监督管理。装修应符合党政机关办公用房装修标准, 不得随意改变办公用房结构、外观、设施、名称、房间编号等, 不得影响房屋使用

安全。

确因工作实际，需对房屋用途、结构、外观等进行重大改变的，施工完成后，应及时向资产管理处提交竣工图纸及说明等备案材料；归口管理部门应在资产管理处备案完成后，再进行施工结算。

第二十六条 各单位须合理配置、充分利用办公用房资源。凡闲置时间达到半年以上的房屋，由资产管理处收回，并扣减使用单位相应的办公用房定额面积。

第二十七条 学校办公用房资源空余的情况下，经主管校领导批准，各单位根据工作需要可短期（1年以内）借用办公用房，借用办公用房须按照本细则第二十二条规定的收费标准缴纳房屋资源使用费。

第二十八条 各单位应服从学校对办公用房的调配。学校对办公用房调整时，迁出单位应按时交回房屋。

人员校内调动的，由调入单位安排办公室，原单位的办公室不再保留。人员退休、离职、调出校外或长期（1年以上）出国时，须于一个月内向所在单位交回个人使用的办公用房；逾期未交还的，由所在单位负责收回。

第二十九条 办公用房使用过程中，有下列行为之一的，学校将对责任单位及责任人进行处理，处理方式有批评教育、书面检查、通报批评、限期整改、收取双倍房屋资源使用费、取消年度评先评优资格、调减年度奖励性绩效等。造成经济损失的，由

责任单位和责任人赔偿相应损失；造成严重后果的，学校将按照事业单位工作人员处分规定给予相关责任人行政处分。

（一）未按要求及时交回办公用房的；

（二）未按规定及时缴纳房屋资源使用费的；

（三）利用办公用房从事违法或存在不安全因素活动的；

（四）擅自改变办公用房使用性质的；

（五）擅自出租、出借、转让、调换，或投资、入股、抵押办公用房的；

（六）擅自改变办公用房的原始结构，实施改建、扩建、装修、加层、封堵门窗、拆建隔断等行为的；

（七）擅自改动楼宇内部的送配电系统、消防系统、给排水系统、水电计量设施、暖通空调系统、安防系统和网络信息系统的；

（八）擅自将办公用房用于住宿或存放私人物品，或者擅自占用公共空间（包括楼梯、走廊、门厅、卫生间、设备间、储藏间、工具间、地下室等）、堵塞消防通道的；

（九）其他违反办公用房规定的行为。

第五章 附则

第三十条 本细则未明确的用房需求，由资产管理处统计后提交领导小组论证、校长办公会审批后执行。

第三十一条 学校其他机构的办公用房，按照本细则规定的标准执行。

第三十二条 本细则由资产管理处负责解释。

第三十三条 本细则自印发之日起实施。

