

西北政法大学文件

西法大校发〔2021〕30号

关于印发《西北政法大学 行政办公用房管理办法（试行）》的通知

各单位：

《西北政法大学行政办公用房管理办法（试行）》已经校长办公会2021年6月9日会议研究通过，现印发执行。



西北政法大学

行政办公用房管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为进一步规范行政办公用房管理，推进行政办公用房资源科学合理配置和节约集约使用，根据《党政机关办公用房管理办法》《陕西省党政机关办公用房管理办法》等有关文件精神，按照“定额分配、动态调整、规范配置、厉行节约”的原则，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于校内各单位行政办公用房的配置、使用和调配等工作。

本办法所称行政办公用房，是指在职行政管理人员所使用的办公用房以及各单位占有、使用或者可以确认属于行政办公所用的，为保障行政事务正常运行需要设置的基本工作场所，包括履行职能所需会议室、接待室、保密室、文印室、档案与资料室、设备用房等办公室、服务用房和附属用房。学校依法享有占有、使用、收益和处置的权力，任何单位或个人不得侵占、处置、截留和破坏。

第三条 学校成立行政办公用房管理领导小组（以下简称领导小组），由分管后勤工作的校领导任组长，党政办、组织部、人事处、国资处、后勤保障处、基建处、保卫处、离退休管理处

等单位主要负责人及后勤保障处分管房产管理工作的副处长为成员。领导小组负责贯彻落实中省和学校有关行政办公用房管理工作的政策要求，统一部署、协调指导和组织实施行政办公用房管理工作，研究解决行政办公用房管理中遇到的重要问题。

第四条 领导小组办公室设在后勤保障处，对行政办公用房进行统一管理，负责行政办公用房定额核算、分配调整、监督管理、维修维护等工作，对校内各处级单位的用房申请进行调研、审核，向领导小组提出意见或方案。

第五条 行政办公用房管理应遵循下列原则：

（一）依法依规，严格执行法律法规和党内有关制度规定，强化监督管理；

（二）科学规划，统筹党政办公和公共服务需求，优化布局和功能；

（三）规范配置，科学制定标准，严格审核程序，合理保障需求；

（四）有效利用，厉行节约，统筹调剂余缺，及时依规处置，避免闲置浪费。

第二章 配置管理

第六条 本办法所指“使用面积”为房屋的净使用面积，单位为平方米。

第七条 行政办公用房面积配置标准：

（一）校领导办公用房按照省委有关规定执行；

(二)正处级干部办公用房使用面积标准不超过 18 平方米，副处级办公用房使用面积标准不超过 12 平方米；

(三)科级干部办公用房标准不超过 9 平方米，科级以下干部办公用房标准不超过 6 平方米；

(四)特殊用房：机要室、档案室、档案查阅室等按上级文件规定配备。

第八条 学校实行“两校区办学、一校区办公”的管理模式。各级行政办公用房面积定额按两校区合并计算，行政管理人员配备一处办公用房。

第九条 行政办公用房办公家具配置标准和要求：

(一)校级领导办公用房及办公家具根据上级有关文件要求统一配置；

(二)正处级及其相应职务办公家具可配备处级办公桌椅一套、文件柜一套、长沙发一套、单人沙发一套；副处级及其相应职务办公家具可每人配备处级办公桌椅一套、文件柜一套，每个办公室根据实际情况可配沙发一套(长沙发一套或单人沙发一套)、普通靠背椅两把；

(三)科级及以下职务人员办公家具可配备普通办公桌椅每人一套、文件柜一套。

第十条 后勤保障处按照学校标准，根据机构设置、编制数，核定各级行政办公用房定额总数，配置定额办公用房。

第三章 使用管理

第十一条 校内各处级单位要严格管理使用行政办公用房，不得擅自改变行政办公用房原有用途，不得擅自出租出借，不得借用、占用教学科研用房。

第十二条 校内各处级单位是行政办公用房的二级使用管理单位，是行政办公用房安全使用、日常管理维护的责任主体。要结合自身实际，参照本办法及学校有关规定，制定本单位行政办公用房管理细则，建立健全本级行政办公用房台账，定期梳理办公用房管理情况，报后勤保障处。

（一）机关各部门行政办公用房管理

机关各部门行政办公用房责任人是部门负责人。

机关各部门行政办公用房根据学校核定的部门人员编制数、职务级别和业务特殊性等指标，量化核算使用面积，定额配置，严禁超标。

独立建制的科室（2-3人）可配备办公室一间。确因工作性质特殊需配备独立办公用房或两处办公用房的，由使用单位提出书面申请，提交领导小组会议研究。

（二）各学院（部）、中心行政办公用房管理

各学院（部）、中心行政办公用房责任人是单位党政负责人。

辅导员办公室原则上2人一自然间（不超过30平方米）；资料室按照一大间（不超过60平方米）进行配备，并作为学院会议室、教师综合办公室共享使用；本科生导师办公室和党员活动

室共享使用；教务办按照一自然间（不超过 60 平方米）进行配备；雁塔校区研究生辅导员办公室（工作室）集中配备，共享使用。

第十三条 为保证行政办公用房信息的准确性和实时性，各处级单位行政办公用房调整及办公地点变更，应及时报后勤保障处备案。各处级单位行政办公用房的房间编号由后勤保障处统一编制，用房单位不得擅自修改。

第十四条 因组织原因，各处级单位行政工作人员在不同单位同时任职的，只安排一处办公用房。

工作人员调离或退休时，校内各处级单位应在离岗人员办理离岗手续前收回离岗人员原有办公用房及钥匙，并及时变更公用房台账，将台账及钥匙交后勤保障处房产管理科。

组织部配合做好领导干部调整过程中有关办公用房的交接工作。人事处负责普通干部在离岗人员（包括岗位平调、退休、调离、自动离职、解聘等人员）手续办理中将办公用房交还作为前提条件。

在本办法施行之前，已外聘及已返聘人员办公用房由所在单位根据实际情况内部调剂解决或根据已签协议进行管理。在本办法施行之后，外聘及返聘人员不单独配备办公用房，由聘任单位在本单位办公用房定额内自行调剂解决。

第十五条 在学校行政办公用房建筑物屋顶、内部及室外绿地设立其他公共设施等，须报领导小组办公室审批，并按“谁设

立谁负责”的原则实施管理。

第十六条 行政办公用房进行改建、扩建、装修、加层、增加隔断等工程项目，必须履行申报审批手续，经领导小组办公室审批后方可实施。在工程项目实施过程中，要保持原有建筑结构不变和各类安全通道畅通，确保各项安全、消防、保密措施完整。

第十七条 行政办公用房拆除、出租出借需按有关规定办理审批手续。

第四章 调配管理

第十八条 行政办公用房由后勤保障处代表学校统一调配。

第十九条 各单位因机构调整或人员变动，提出办公用房定额调整申请，由后勤保障处依据学校相关规定进行调配。向后勤保障处申请置换新的行政办公用房前必须交回原有行政办公用房。

第二十条 行政办公用房日常调整由后勤保障处受理。调整面积在 50 平方米以内由后勤保障处负责调配；50-100 平方米由后勤保障处提出建议方案报分管后勤工作的校领导审批；100-200 平方米由后勤保障处提出建议方案报领导小组研究；200 平方米以上的公用房配置调整以及改变使用功能，由领导小组评估论证并提出可行性方案，报校长办公会审定。

第二十一条 行政办公用房使用期间，若因学校总体规划调整、重大工作部署，需要重新确定有关单位行政办公用房的，相关单位应服从学校统一安排。

第二十二条 学校新建、改建、扩建的公用房项目竣工验收合格后，基建处办理国有资产登记后，由后勤保障处根据学校总体规划和使用需求进行调配。

第二十三条 机关各部门不单独设置会议室、接待室、资料室、报告厅。学校会议室、接待室、报告厅的日常管理和使用统一由学校党政办公室负责。

第五章 监督问责

第二十四条 后勤保障处负责公开校内各单位行政办公用房定额配置面积，接受师生监督。

第二十五条 各处级单位负责公开本单位工作人员办公地点、实际配置面积以及自行配置办公附属用房与公共服务用房的地点、用途等信息，接受师生的监督。

第二十六条 后勤保障处将严格落实责任制，采取定期或不定期方式，组织相关部门每年对行政办公用房进行一次联合巡查，对巡查发现的问题及时整改。

第二十七条 建立行政办公用房管理责任追究制度。领导小组办公室牵头，组织部、人事处等单位参与，对有令不行、有禁不止的单位和个人严肃处理。

（一）有下列情形之一的，依纪依规追究相关人员责任：

1. 不按照规定履行调剂、置换等审批程序的；
2. 为使用单位提供超标准用房的；
3. 有其他违反行政办公用房管理规定情形的。

(二) 有下列情形之一的，责令使用单位限期整改，未按期进行整改，追究单位主要负责人责任，整改情况作为单位目标责任考核和领导干部年度考核、选拔任用等工作的重要参考。

1. 造成行政办公用房闲置一年以上的；
2. 行政办公用房管理信息统计报送中瞒报、漏报的；
3. 未经批准改变行政办公用房使用功能、用途，擅自租用、借用公用房的；
4. 未经批准处置（转让、调换、担保、抵押等）行政办公用房的；
5. 未经批准改造、扩建、装修行政办公用房的；
6. 未履行相关手续占用行政办公用房的；
7. 未经批准占用公用楼道、地下室等公共空间、封闭公用场所的；
8. 有其他违反行政办公用房管理规定情形的。

(三) 个人不按规定腾退移交行政办公用房、违规占用公共空间、公用场所的，由其所在处级单位先进行约谈，拒不腾退移交的，对私自占用的行政办公用房停止提供后勤保障服务（停水、断电）后，按照人员身份，采取以下方式处理：

1. 责任人为正处级领导干部的，由干部管理部门进行约谈；责任人为副处级和科级领导干部的，由所在单位党政负责人进行约谈，限期责令整改，未按期进行整改的，由干部管理部门进行约谈。造成恶劣影响的，年度考核不能确定为合格及以上等次，

必要时予以组织处理。

2. 责任人为离退休人员的，由原所属处级单位会同离退休管理处进行约谈。本人在规定时间内拒不腾退移交办公用房的，后勤保障处会同人事处、财务处扣发其校内补助直至腾退。

3. 责任人为已调离、已去世人员的，由后勤保障处与其本人或家属进行约谈，在规定时间内拒不腾退移交办公用房的，由后勤保障处会同保卫处强制清房。

第六章 附 则

第二十八条 本办法由后勤保障处负责解释。

第二十九条 本办法自校长办公会议通过之日起施行。

抄送：校党政领导，校党委委员，校长助理。

西北政法大学党政办公室

2021年6月17日印发
