

长春医学高等专科学校文件

长医高专校字〔2018〕22号

长春医学高等专科学校 关于下发《长春医学高等专科学校 行政办公用房管理办法（试行）》的通知

各处（室）、院（部、中心）：

《长春医学高等专科学校行政办公用房管理办法（试行）》经学校校长办公会审议通过，现予以下发，望各部门遵照执行。

附件：《长春医学高等专科学校行政办公用房管理办法（试行）》

二〇一八年四月二十六日

主题词：行政办公用房 管理办法 通知

长医高专学校办公室

校对：张婷婷

共1份

附件：《长春医学高等专科学校行政办公用房管理办法（试行）》

长春医学高等专科学校 行政办公用房管理办法

（试 行）

第一条 为了规范学校行政办公用房，严格执行中央“八项规定”，提高行政办公用房使用效率，最大程度地发挥公用房屋效能，根据《党政机关办公用房管理办法》、《党政机关办公用房建设标准》精神，特制定本办法。

第二条 学校行政办公用房是指学校各级党群、行政、教学和教辅部门的管理人员办公用房，校内行政办公用房的产权属于长春医学高等专科学校所有。

第三条 学校行政办公用房的标准按照《党政机关办公用房建设标准》第九条规定中“市级机关直属事业单位”办公用房标准执行。各级管理人员办公室使用面积不应超过以下规定：

一、管理岗位

（一）领导管理岗位

正局级：30 平方米/人；

副局级：24 平方米/人；

正处级：24 平方米/人；

副处级：18 平方米/人；

科级及以下：9 平方米/人；

（二）非领导管理岗位：

五级职员：24 平方米/人；

六级职员：18 平方米/人；

七级职员及以下：9 平方米/人；

二、专业技术岗位

专业技术职务正高级：24 平方米/人；

专业技术职务副高级：18 平方米/人；

专业技术职务中级及以下：9 平方米/人；

第四条 学校行政办公用房按部门和系（部）行政管理人员实际人数核定，若部门或系（部）行政人员数超出核定的办公用房标准，由部门负责人提交用房申请，经校领导审批后，由学校办公室统一调配。

第五条 部门、系（部）办公用房面积定额。

定额（平方米）=正局级人数×30+副局长级人数×24+正处级人数×24+副处级人数×18+科级以下人数×9

第六条 学校会议室、报告厅、活动室、接待室、服务大厅、档案室、图书资料室和仓库等服务用房，不计入办公用房面积定额。

第七条 学校各级工作人员只保留一处办公用房，兼任职务的领导干部如因实际工作情况需要，须经学校领导审批，报学校纪检监察室备案后，由兼职部门安排小于标准面积的工作用房。

第八条 未经学校批准，任何部门和个人不得擅自改变房屋的用途。不得占用行政办公用房从事经营活动；不得以任何方式将使用的房屋出租、出借、转让给校内外其他单位或个人使用；不得当作资产折价投资入股、抵押等。

第九条 校内不定级别的部门负责人可参照本办法第三条标

准执行。

第十条 行政办公用房的装修和办公家具的配置要深入贯彻《党政机关厉行节约反对浪费条例》、《机关团体建设楼堂馆所管理条例》要求，各部门不得超标装修和超标配置办公家具。

第十一条 以上办公用房使用标准是限定配置的最高标准，个人及部门在执行过程中不得以任何理由超标违规；尤其是处级及以上领导干部，要严格执行办公用房使用面积标准，纪检监察室、学校办公室负责监督检查，一经发现多占办公用房或办公面积超标，学校将追究当事人责任。

第十二条 本办法自颁布之日起施行。

第十三条 本办法由学校办公室负责解释。

学校办公室

二〇一八年四月二十六日