

青农大校字〔2018〕69号

关于印发《青岛农业大学 办公用房使用管理办法》的通知

校属各单位：

《青岛农业大学办公用房使用管理办法》已经校长办公会研究通过，现印发给你们，请认真贯彻执行。

青岛农业大学
2018年5月21日

青岛农业大学办公用房使用管理办法

为认真落实中央八项规定，进一步规范办公用房管理，根据中共中央办公厅、国务院办公厅印发的《党政机关办公用房管理办法》（2017年12月11日印发）和国家发展改革委、住房城乡建设部《党政机关办公用房建设标准》（发改投资〔2014〕2674号）的相关规定，制订本办法。

一、本办法所称办公用房是指为保障学校各级机关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。

二、国有资产管理处负责学校办公用房的规划、配置、调整和使用管理。

三、办公用房应当遵循依法合规、科学规划、规范配置、有效利用和厉行节约的原则进行管理。

四、办公室使用面积核定，严格按照正厅级、副厅级、正处级、副处级和副处级以下工作人员每人分别不超过30、24、18、12和9平方米的标准配置办公室使用面积。海都学院外聘行政办公人员的办公室面积参照以上标准执行。

五、各单位的办公室使用面积按照实有人数计算，实有人数包括正式职工和劳务派遣人员。校内单位之间的借调和挂职人员办公室面积在原工作单位计算。

六、办公室使用面积测定：在房间选取3组不同位置点，激光枪测出三组数据，取最大数据，加上房间凸出室外面积，减去

房间立柱所占面积，得出是面积精确到两位小数，确定为最终实际使用面积。

面向师生提供服务并以大平面形式办公的用房，工作人员办公室面积只计算为其间隔出的独立空间。

七、非学校本部的工作单位，如莱阳校区管委会(海都学院)、现代农业示范园管理处、海洋科学与工程学院等可根据工作需要在学校本部安排一间工作室。

因工作性质有特殊需求，确需安排工作室的单位，需经校长办公会同意后给予安排。

八、校属各单位服务用房、设备用房和附属用房根据工作需要统一安排，并与办公用房分离使用。除特殊情况外，原则上不在该类房间内配备固定电话。

九、兼职专业技术岗位的管理岗人员，不得将在其科研用房内配备的工作室，变相用作办公室用房。

十、办公用房实行动态管理，各单位应根据人员变动情况及时调整。所有办公室、服务用房、设备用房和附属用房的使用及调整变更情况均需到国有资产管理处备案，并以适当形式公示。

十一、办公用房使用管理实行责任追究制度。违反本办法的，应当追究相关单位负责人和当事人的责任。

十二、本办法由国有资产管理处负责解释。

十三、本办法自发布之日起正式实施。