

# 广东金融学院文件

粤金院〔2018〕182号

## 关于印发《广东金融学院管理机构行政办公用房定额管理实施细则（试行）》的通知

全校各单位：

《广东金融学院管理机构行政办公用房定额管理实施细则（试行）》已经第191次校长办公会议审议通过。现予以印发，请遵照执行。

附件：广东金融学院管理机构行政办公用房定额管理实施细则（试行）



附件

## 广东金融学院管理机构行政办公用房 定额管理实施细则（试行）

为贯彻落实中央八项规定，进一步加强学校办公用房管理，根据《普通高等学校基本办学条件指标（试行）》（教发〔2004〕2号），《关于勤俭节约办教育建设节约型校园的通知》（教发〔2013〕4号），《广东金融学院公共用房管理办法（试行）》（粤金院〔2018〕38号）等，参照《党政机关办公用房建设标准》（发改投资〔2014〕2674号），结合学校实际，制定本细则。

**第一条** 本细则适用于《广东金融学院内设机构调整方案》（粤金院党〔2016〕50号）中的党政管理机构、教辅机构、基层党组织中的非二级学院（部）党组织、群团组织、经营与服务性机构。

**第二条** 管理机构行政办公用房包括办公室用房、辅助办公用房和专项业务用房。

**第三条** 学校对管理机构行政办公用房实行总量控制，定额配置，结合各二级管理单位的各类用房需求、各类岗位人数、职级情况等因素，核定行政办公用房定额总面积。

**第四条** 行政办公用房定额面积按使用面积进行核算，不包括门厅、走廊、楼梯、室外卫生间、配电室、水泵房、服务器机

房等占用的面积。

**第五条** 办公室用房为学校按照具体标准核算各二级管理单位行政办公用房定额面积的指标，辅助办公用房和专项业务用房由学校依据有关政策规定，结合各二级单位实际需求和房产资源情况给予合理配置。

**第六条** 管理机构行政办公用房配置标准：

（一）办公室用房：指各二级管理单位工作人员日常办公的房屋，按照不应超过《党政机关办公用房建设标准》（发改投资〔2014〕2674号）所规定的上限进行核算配置。具体定额标准如下：

正厅级：30 m<sup>2</sup>/人；副厅级：24 m<sup>2</sup>/人。

正处级：18 m<sup>2</sup>/人；副处级：12 m<sup>2</sup>/人；处级以下人员：9 m<sup>2</sup>/人。

办公室用房定额面积=正处级人数×18 m<sup>2</sup>/人+副处级人数×12 m<sup>2</sup>/人+处级以下人员人数×9 m<sup>2</sup>/人。

各二级管理单位新增办公室用房需求，需向资产后勤管理处提出书面用房申请，资产后勤管理处根据上述标准和学校房屋资源情况进行分配，并给予书面答复。

（二）辅助办公用房：指各二级管理单位用于辅助日常办公的房屋，如会议室、接待室、资料室。

在学校资源紧张的情况下，各二级管理单位原则上不单独设此类用房，由学校统一安排共享。已共享的辅助办公用房不列入

委托管理部门的单位用房面积总额。因工作特殊需求需单独设立使用的，由使用单位向资产后勤管理处提出书面用房申请，由资产后勤管理处提出分配建议，再报公共用房管理领导小组审议。

（三）专项业务用房：指各二级管理单位除办公室用房和辅助办公用房外，根据本单位特殊职能需要另设和专属使用的房屋，如机要室、保密室、考务室、文印室、书库、办公用品仓库、收费报账大厅、招生与就业服务大厅、面试室、心理咨询室、项目基地、值班室、户政室、人事档案室、谈话室、网络服务台等。

学校对各二级管理单位当前已有的专项业务用房进行摸底调查后统一给予调整安排，各二级管理单位对已调整的专项业务用房有异议的，或因工作需要新增专项业务用房的，由使用单位向资产后勤管理处提出书面用房申请，由资产后勤管理处提出分配建议，再报公共用房管理领导小组审议。

学校对各二级管理单位的专项业务工作人员（已配置专项业务用房的）原则上不再重复配置办公室用房。如按有关规定需人室分离的，则按有关规定执行。

### **第七条** 关于办公室用房的实际使用面积：

办公室用房的实际使用面积严格执行国家有关用房面积标准政策，严控上限，不设下限，其实际使用面积不得大于定额面积。

如某二级管理 X 单位有正处级人员 1 人，副处级人员 2 人，处级以下人员 6 人。所在办公楼使用面积标准为 20.6 m<sup>2</sup>/间。

X 单位办公室用房定额面积=1 人×18 m<sup>2</sup>/人+ 2 人×12 m<sup>2</sup>/人+6 人×9 m<sup>2</sup>/人=96 m<sup>2</sup>, 定额配置房间数=96 m<sup>2</sup>÷20.6 m<sup>2</sup>/间=4.66 间, 由于房屋的不可分割性, 为保证每位行政人员办公室用房不超标, X 单位在实际分配中只能使用 4 间房, 其实际使用面积=4×20.6 m<sup>2</sup>=82.4 m<sup>2</sup><96 m<sup>2</sup>。

**第八条** 为提高资源的使用效益, 办公室用房实际使用面积小于定额面积的差额, 由学校统一收回。

**第九条** 各二级管理机构在办公室用房实际分配中, 本单位行政工作人员在不超出用房面积上限的前提下可自由安排搭配; 不同单位的行政工作人员可结合实际合用办公室房间。

**第十条** 不同二级管理单位的行政工作人员合用办公室房间, 其个人办公室实际使用面积的核算依据个人职级标准按比例分别列入本单位实际使用面积。

如 A 单位的 1 名正处与 B 单位的 1 名副处共用 25 m<sup>2</sup> 的办公室, 列入 A 部门办公室用房的实际使用面积= $25 \times \frac{18}{18+12} \text{ m}^2=15 \text{ m}^2$ ;  
列入 B 部门办公室用房的实际使用面积= $25 \times \frac{12}{18+12} \text{ m}^2=10 \text{ m}^2$ 。

**第十一条** 为了做好办公室用房的监督管理, 同时确保房屋使用管理的有效性, 资产后勤管理处每学期进行一次行政办公用房使用情况的检查工作。

**第十二条** 行政办公用房申请均应以单位名义申请, 所附的

相关用房证明材料包括但不限于上级、学校对本单位有关工作要求的文件、人事处提供的报到证或人事处盖章的人员到校说明等。

**第十三条** 关于各二级管理单位用房申请的审批权限：

各二级管理单位用房分为办公室用房、辅助办公用房、专项业务用房。其中，办公室用房申请交由资产后勤管理处审批，如对资产后勤管理处的审批有异议，由资产后勤管理处交由公共用房管理领导小组审议；辅助办公用房、专项业务用房申请由资产后勤管理处提出用房分配建议，再报公共用房管理领导小组审议。

**第十四条** 各二级管理单位的返聘、外聘人员工作用房不计入本单位的定额面积，由学校另行安排。

**第十五条** 各二级管理单位应根据学校配置的各类用房，严格按照规定使用本单位各类用房，不得随意改变用房使用性质。

**第十六条** 各二级管理单位应爱护房屋，如需维修改造，由使用单位负责向有关职能部门提出需求。

**第十七条** 本细则由资产后勤管理处负责解释，由资产后勤管理处会同校长办公室执行。

**第十八条** 本细则自校长办公会议通过之日起施行。

