

华东师范大学文件

华师国资〔2021〕1号

关于印发《华东师范大学 办公用房配置实施细则》的通知

各单位：

《华东师范大学办公用房配置实施细则》已经党委常委会审议通过，现予印发，请遵照执行。

特此通知。



华东师范大学办公用房配置实施细则

第一条 根据《教育部办公厅关于进一步做好直属高校办公用房清理整改工作的通知》（教发厅〔2014〕3号）、《教育部办公厅关于进一步做好直属高校办公用房建设管理的通知》（教发厅函〔2016〕29号）以及《党政机关办公用房建设标准》（发改投资〔2014〕2674号）等文件精神，特制定本细则。

第二条 本细则所称办公用房是指学校机关、教学科研实体单位以及直属单位等管理机构的办公用房，包括办公室用房和服务用房。办公室用房是管理服务人员的日常办公场所，服务用房是日常办公的辅助用房，主要用于会议、接待、文印、储藏等。

第三条 各单位办公室用房面积按照干部职数和人员编制数进行配置。管理服务人员仅在主要工作校区配置一处办公室用房，办公室用房使用面积配置标准不应超过下表的规定：

适用对象	使用面积标准 (平方米/人)
副部级	42
正厅(局)级	30
副厅(局)级	24
正处级	18
副处级	12
其他人员	9

第四条 学校服务用房按照“统筹集约、共享共用”的原则进行配置，加强使用管理，提升空间使用效率。

第五条 根据两校区师生服务需求和管理工作需要，学校按照从严从紧原则在另一校区统一配置服务窗口，受理各类事务。

第六条 各单位须进一步加强办公用房使用管理，从严管理领导干部办公用房。在学校多部门任职的领导干部，原则上仅配置一处办公室用房。

第七条 各单位应建立办公用房使用总台账和使用登记制度，使用情况和调整变化情况及时通过学校公用房管理信息系统进行维护，确保账实相符。

第八条 从严管理办公用房，是加强党风廉政建设、深入贯彻落实中央八项规定精神、落实全面从严治党要求的重要内容。各单位应高度重视，不断完善使用管理，严格落实责任制。学校建立办公用房使用监督检查常态化机制，定期组织监督检查，对办公用房使用管理中出现的违规违纪行为，依照有关规定严肃追究直接责任人和有关领导人员的责任。

第九条 本细则由国有资产管理处负责解释。《华东师范大学公用房管理办法》中有关规定与本细则不一致的，按照本细则规定执行。

第十条 本细则自发布之日起正式施行。