

东北大学校党政机关公用房管理细则(试行)

东大校字〔2014〕50号

第一条 为执行《东北大学公用房管理暂行办法》，结合学校现有房产资源实际，按照“分类管理”机制，制定本细则。

第二条 校党政机关用房，是指学校机关各部处(室)及直属行政部门(以下简称“各部门”)所使用的房屋。包括办公用房和专项业务用房两部分。

办公用房是指办公室、会议室、资料档案室、接待室等基本办公需求用房。

专项业务用房是指本部门为完成业务职能需增加的附属功能性用房，包括电视制作室、报账大厅、验收大厅、心理咨询、就业指导等特殊办公需求用房。

第三条 学校按照“满足办公、办事便利、提高效率”的原则，依据人事处当年下达各部门的人员编制数和经批准的专项业务用房配置核算各部门用房面积。

第四条 校党政机关用房定额标准如下：

(一)办公用房定额标准：处级实职 12□/人，职员 6□/人。

经人事处批准同意的超过编制数以上的外聘人员，按职员标准配置。

(二)专项业务用房定额标准：由各部门申报，资产管理处依据实际情况单独核定后，报领导小组审批。

各部门不可用专项业务用房面积扩大其办公面积。

第五条 各部门应成立公用房管理工作小组，组长由部门主要领导担任，需确定一名房产管理员。

第六条 各部门原则上不单独配置会议室、接待室。学校配置一定数量的公共会议室、接待室，由后勤服务中心管理，实行专管共用。

第七条 各部门经核算的办公用房面积和审批的专项业务用房面积之和为该部门的定额配置面积，学校以预算方式给予定额面积补贴。

第八条 各部门实际使用面积超出定额配置面积应上交学校。各部门实际使用面积未达到定额配置面积的，在下次调整时优先补足。

第九条 各部门的实际使用面积和定额配置面积每年核算一次。

第十条 本细则所规定的定额配置标准只核算至机关各部处(室)及直属行政部门一级，并且不作为各部门公用房分配的直接依据。各部门有权参考定额配置标准在定额配置面积内对公用房进行统筹安排使用。

第十一条 各部门应该认真执行《东北大学公用房管理暂行办法》，实行“谁使用、谁负责”原则，加强管理，不断提高房屋的使用效率。

第十二条 本细则由资产管理处负责解释，与《东北大学公用房管理暂行办法》同时生效。