# 井 冈 山 大 学 文 件

井大发〔2017〕14 号

## 关于印发《井冈山大学办公用房定额管理办法（试行）》的通知

各学院（部）、单位，各部门，工会、团委:

《井冈山大学办公用房定额管理办法（试行）》已于 2017 年 6 月 14 日经校长办公会审定通过，现印发给你们，请认真学习并贯彻执行。

井冈山大学

2017 年 6 月 20 日

# 井冈山大学办公用房定额管理办法（试行）

## 第一章 总则

**第一条** 为加强办公用房的管理，科学合理配置公房资源，提高办公用房使用效率，建立办公用房的自我约束机制，根据《普通高等学校建筑规划面积指标》、《党政机关办公用房建设标准》(发改投资〔2014〕2674 号)、《普通高等学校基本办学条件指标（试行）》（教发〔2014〕2 号）等规定，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法办公用房，包括两部分：一是校行政办公用房。指校党政领导、党群部门、行政部门及直属单位的办公用房，包括办公室、会议室、资料室、接待室、仓库、校史室、档案室、文印室、广播室、网络中心、财务结算中心等。不包括学校层面管理的会议室、接待室等。二是学院及教师办公用房。指学院党政（团）办公室、教师办公室、教研室、档案室、资料室、会议室、接待室、党员活动室、学生活动用房等。挂靠各学院的研究所、中心等办公用房面积纳入学院办公用房面积核算。

**第三条** 办公用房面积统一按使用面积计算。

**第四条** 办公用房配置对象为学校批准设置的、有固定编制并纳入学校财务预算的机构。不具备上述条件的机构，原则上不安排办公用房。

**第五条** 办公用房实行“二级管理，分类定额，超额收费，不足补贴。”的管理原则。

**第六条** 校长办公室和资产管理处负责办公用房的分配和调整。各学院、各部门、单位负责内部办公用房的调配和日常管理。

**第七条** 各部门、单位、各学院的人员编制数、领导干部职数等，是办公用房定额的重要依据。在编制数、职数等确定前，以现有人数作为办公用房定额的依据。确定后，以编制数、职数等作为办公用房定额的依据。

## 第二章 校行政办公用房定额标准

**第八条** 校党政领导办公用房定额标准，按上级有关文件规定执行。

**第九条** 党群部门、行政部门及直属单位的办公用房，由办公基本用房、办公辅助用房、专项业务服务用房三部分组成，定额面积总额（X0）计算公式：X0=X1+X2+X3。

（一）办公基本用房定额面积（X1），按照正处级 18 平方米/人、副处级 12 平方米/人、其他工作人员 9 平方米/人核定。

正副处级含退出领导岗位尚未退休的督导员。

后勤保障处、保卫处、工会、图书馆等单位只核定机关工作人员办公用房，其下属部门工作人员办公用房在其服务区域房屋内解决。

（二）办公辅助用房（会议室、档案资料室等）定额面积（X2），按单位人员编制数核定，4 平方米/人，不足 5 人的单位按 20 平

方米核定。

（三）专项业务服务用房定额面积（X3）,专项业务服务用房是指因履行工作职责需要、服务师生员工而使用的房屋，由使用部门提出申请，资产管理处、校长办公室核实后报学校审定。

若一些人员的办公场所设在专项业务服务用房，则在办公基本用房定额面积（X1）中作相应扣除。

## 第三章 学院及教师办公用房定额标准

**第十条** 学院及教师办公用房定额总面积（Y0），由管理办公用房（Y1）、教师工作用房（Y2）、会议室、资料室、会议室、接待室、党员活动室、学生活动用房等辅助用房（Y3）、补助用房（Y4）四部分组成。本办法仅用于学院办公用房定额面积的核定和管理，不作为学院进行办公用房安排及分配的直接依据。

1．管理办公用房定额面积（Y1）。Y1=正处级数×18 ㎡/人+副处级数×12 ㎡/人+科级及以下人员数×9 ㎡/人。

2．教师工作用房定额面积（Y2）。Y2=教授数×18 ㎡/人+副教授数（或博士）×12 ㎡/人+讲师及以下教师数×6 ㎡/人。

（1）计算 Y1、Y2 时，多重身份者取高值，不重复计算;

（2）本办法教师不含实验室工作人员，其办公室在实验用房中解决，不计入定额面积。

（3）“双肩挑”教师，其编制不在学院的，其办公室定额面积列入编制所在单位，不列入学院。

（4）在编教师中，属领军人才的，按院士、中国社会科学院学部委员 160 ㎡/人、千人计划、万人计划、长江学者、杰青及其他同层次人才 100 ㎡/人、井冈学者及其他省级人才 30 ㎡/人核算其办公及辅助用房。

3. 会议室、资料室、接待室、党员活动室、学生活动用房等辅助用房（Y3）。全日制学生 1000 人以下的，按 200 ㎡核算；全日制学生 1000 人以上的，按公式[200 ㎡+（全日制学生人数-1000）×0.1 ㎡]核算。

4. 补助用房（Y4）。按国家重点学科 50 ㎡/个，省级高水平学科、省部级重点学科 20 ㎡/个，硕士点 30 ㎡/个补助用房。

**第十一条** 经学校批准聘请的国内外访问学者、专家教授、支教教师等，在校工作期间提供办公用房，定额面积为 20 ㎡/人。工作结束后，从定额面积中剔除。

## 第四章 收费办法及其它

**第十二条** 办公用房面积超定额在 10%以内的，一般不予调整其用房；超过 10%的，视具体情况予以调整。超定额面积部分需缴纳办公用房超占费。各学院、各部门、单位负责人不得超标配置办公用房。

**第十三条** 实际用房面积没有达到定额用房面积标准的，学校将逐步调整解决，未解决前给予补贴。

**第十四条** 办公用房的计费年度为学年度，自 9 月 1 日至次年 8 月 31 日。资产管理处每年 9、10 月核算上一学年度办公用房

定额及占有情况，教职工人数、职务职称、学生人数等信息，以人事处、教务处、组织部等部门提供的上年10月底的数据为依据。各学院、各部门、单位办公用房面积的增减变动情况应及时报资产管理处备案。

**第十五条** 收费及补贴的标准。

1. 超出办公用房定额 30%（含）以内的部分，按每天 0.20 元/㎡收取办公用房超占费，超出用房定额 30%以上的部分，按每天 0.40 元/㎡收取，全学年按 365 天计算。

2. 办公用房没有达到定额标准的，按每天 0.20 元/㎡给予补贴，全学年按 365 天计算。

**第十六条** 收费及补贴的结算办法。资产管理处一般于10月份在学校办公系统公示各学院、各部门、单位上一学年度办公用房的定额及占有情况、应收应补数额。公示无异议后执行。

1. 超占费的收取。由计划财务处直接从部门办公和业务经费中扣缴。

2. 补贴的发放。补贴从收取费用中发放。若补贴费用大于收取费用，由学校另行安排开支口径。

**第十七条** 未经批准，各学院、各部门、单位不得以任何方式将办公用房出租、出借、转让给校内外其他单位或个人使用，一经发现，予以收回，没收出租、转让的全部所得，按每天1.50元/㎡收取违规使用公房费，通报批评，并追究主要负责人责任。

**第十八条** 对擅自占用办公用房的单位，限15日历天以内搬

出，逾期未搬者，按每天 1.50 元/㎡收取违规使用公房费，从单位经费中扣除，通报批评，并追究主要负责人责任。

**第十九条** 本办法所涉及的各项定额及收费标准，资产管理处可根据具体情况变化提出调整意见，报校长办公会批准后执行。

**第二十条** 本办法由资产管理处和校长办公室负责解释。

**第二十一条** 商学院、教育学院、生命科学学院三个校院两级管理体制改革试点学院，自 2017 年 1 月 1 日起实行。其它学院、部门、单位自 2018 年 1 月 1 日起实行。

井冈山大学校长办公室　　2017 年 6 月 20 日印发