

西北工业大学文件

校国资字〔2015〕68号

关于印发《西北工业大学办公用房 清理整改实施方案》的通知

各单位：

为了进一步做好学校办公用房清理整改工作，根据国家和地方相关规定，学校制定了《西北工业大学办公用房清理整改实施方案》，并已于2015年3月13日经党委常委会审议通过，现予以印发，请遵照执行。

特此通知。

西北工业大学

2015年3月18日

西北工业大学办公用房清理整改实施方案

根据工业和信息化部《关于进一步做好办公用房清理整改统计工作的通知》(工财函〔2015〕5号)、《中共陕西省委办公厅 陕西省人民政府办公厅关于进一步做好办公用房清理整改工作的通知》(陕办发〔2015〕1号)以及陕高教办〔2015〕1号、陕教保办〔2015〕2号、陕教保办〔2015〕3号等文件精神,为切实推进我校办公用房清理整改工作,特制定本方案。

一、组织领导

成立学校办公用房清理整改工作小组,负责制定学校办公用房清理整改工作建议方案,经学校批准后组织实施并监督检查。办公用房清理整改工作小组由以下人员组成:

组 长:汪劲松

副组长:王 伟

成 员:张 原 张双才 符新伟 李彩香 韩争胜

张小卫 彭 亮 卢社强

二、办公用房清理整改的范围

1. 学校领导办公用房。包括党委书记、校长、副职校领导的办公用房。

2. 党政机关职能部门、直属单位、各学院办公用房。包括党

群部门、行政管理部门、档案馆、图书馆、校医院、后勤产业集团、科技产业集团、西北西南科技协作中心、工程实践训练中心、体育部、艺术教育中心、各学院等单位的办公用房。

3. 校属企业办公用房。包括 365 所、出版社等单位的办公用房。

4. 离退休领导干部办公用房。

三、办公用房清理整改的标准

1. 学校领导办公用房使用面积标准。按照工财函〔2015〕5 号文件要求确定，具体如下：

(1) 党委书记、校长办公室使用面积标准不超过 42 m²；

(2) 副职校领导办公室使用面积标准不超过 24 m²。

2. 党政机关职能部门、直属单位、各学院办公用房使用面积标准。按照陕办发〔2015〕1 号文件要求确定，具体如下：

(1) 正处级干部办公室使用面积标准不超过 18 m²；

(2) 副处级干部办公室使用面积标准不超过 12 m²；

(3) 其他行政管理人员办公室使用面积标准不超过 9 m²。

考虑到房屋结构等因素，若现有办公室为 1 个自然间，且使用面积不超过该标准 30%的，作为过渡用房，可暂不调整，超过该标准 30%的，必须进行整改。

3. 365 所、出版社等企业办公用房使用面积标准。按照陕办发〔2015〕1 号文件要求确定，具体如下：

(1) 企业主要负责人办公室使用面积标准不超过 36 m²;

(2) 企业其他各级行政工作人员办公室使用面积标准, 按照其级别, 对应党政机关职能部门、直属单位、各学院办公用房使用面积标准执行。

4. 离退休领导干部办公用房清退的规定。离退休领导干部占用原单位的办公用房予以清退; 现任领导干部办理退休手续后, 原使用的办公用房予以清退; 领导干部任职期间兼任职务并在兼职单位配备办公用房的, 在兼职单位免去其职务后清退办公用房; 领导干部离退休后, 经组织批准到各类协会、学会、基金会、研究会等担任职务的, 由该单位依据 2014 年标准配备办公用房, 在原单位占用的办公用房必须清退。

5. 跨校区办公用房使用的规定。

(1) 按照陕办发〔2015〕1 号文件规定, 党委书记、校长可在友谊校区和长安校区两处安排办公用房, 其他校领导在长安校区不再保留办公用房。

(2) 党政机关职能部门、直属单位原则上只设一处办公用房。因工作需要确需在友谊、长安校区两处办公的, 必须向学校办公用房清理整改工作领导小组提出书面申请, 明确工作性质、任务、人员数量、办公时间等, 经审批后, 按照人均不超过 6 m²的标准统一配置集中办公场所。不得为各级干部配置独立办公室, 已有的必须清退。

6. 各学院均不得在另一校区配置办公用房。因工作需要，可以向学校办公用房清理整改工作小组申请在另一校区配置一处联络点，原则上为 1 个自然间，且使用面积标准不超过 30 m²。

7. 明德学院、附属中学、附属小学、附属幼儿园办公用房使用面积标准按照陕西省、西安市有关标准执行。

四、办公用房清理整改的实施步骤

1. 自查整改（3 月 17 ~ 3 月 31 日）

（1）各单位严格对照办公用房清理整改的标准，对办公用房和离退休人员占用办公用房情况进行全面自查，3 月 26 日前，将《西北工业大学办公用房使用现状统计表》（附件 1）纸质版（签字并加盖单位印章）及电子版报国有资产管理处资产管理办公室。

（2）对受现有建筑结构、线路设备布局等客观条件限制，整改确有困难的，应向学校办公用房清理整改工作小组提出书面申请，3 月 26 日前，将《西北工业大学暂不整改超标办公用房审批表》（附件 2）纸质版（签字并加盖单位印章）及电子版报国有资产管理处资产管理办公室，经审批后，可在下次办公用房维修改造或领导干部职务变动调换办公室时一并整改。

（3）各单位要按照相对集中的原则，对清理出的零散用房进行整合，尽可能腾退出成区域、成楼层的办公用房。各学院清理腾退的办公用房，由学院自行合理调配使用。其它各单位清理

腾退的办公用房，全部移交学校办公用房清理整改工作小组统一调配，严禁将腾退出的办公用房挪作它用。

2. 检查验收（4月1~4月20日）

学校办公用房清理整改工作小组将对各单位整改情况进行逐一检查验收。具体时间另行通知。

3. 总结上报（4月21~4月30日）

（1）汇总数据，建立台账。各单位以整改后的办公用房使用情况为准，将办公用房及服务用房使用管理状况统一造册，建立台账，于4月24日前上报《西北工业大学办公用房台账》（附件3）和《西北工业大学服务用房台账》（附件4）。学校将对全校办公用房使用管理状况及清理整改情况统一造册，建立台账。

（2）总结经验，上报结果。对我校办公用房清理整改工作进行经验总结，将各单位办公用房清理整改结果向全校通报，并建立办公用房调配使用长效机制。同时将工作开展情况上报有关部门。

五、办公用房清理整改的要求

1. 思想高度重视。清理超标办公用房是党的群众路线教育实践活动的内在要求，是落实中央“八项规定”、纠“四风”，加强党风廉政建设的重要举措。各单位要高度重视，主要领导要率先垂范，以身作则，加强宣传和舆论引导。

2. 加强组织领导。办公用房清理整改工作时间紧、任务重、

标准高,各单位要切实加强领导,把此项工作作为重要政治任务,主要领导为第一责任人,严格按照要求抓好工作落实。

3. 坚持实事求是。对采取调换、合用办公室或简单改造等措施即可整改的,应立即整改,但要避免因形式主义的房屋改造造成新的浪费。

4. 严明工作纪律。各单位要认真履职尽责,严格整改标准,扎实做好办公用房清理整改工作,严禁等待观望、推诿扯皮、敷衍塞责等现象发生。对隐报、瞒报办公用房超标问题,客观条件允许整改却拖延、拒绝整改,在规定时间内不能完成清理整改任务的,将严肃追究相关人员责任。

- 附件:
1. 西北工业大学办公用房使用现状统计表
 2. 西北工业大学暂不整改超标办公用房审批表
 3. 西北工业大学办公用房台账
 4. 西北工业大学服务用房台账

