天津石油职业技术学院体系文件

办公用房管理办法

文件编号：ZY/HBYT 39-040301-2021 修改次数：0

发行版本：E 页 码：1/6

1 **范围**

本办法规定了天津石油职业技术学院办公用房的管理、使用、台账资料等管理内容及要求。

本办法适用于院属各单位。

2 术语及定义

采用华北油田公司（以下简称公司）体系文件中所涉及的术语及定义。

3 **职责及分工**

3.1 管理职责

3.1.1 学院办公室负责学院办公用房标准的制定和使用调配管理工作。

3.1.2 矿区服务管理中心负责学院办公用房的实物管理、出租管理及调配协调工作。

3.1.3 人事部（党委组织部）负责提供学院各单位及其附属组织机构、人员编制、用工总量等情况，为面积分配提供参考。

3.1.4 计划财务部负责学院办公用房资产的价值管理，配合相关部门做好资产处置等工作。

3.2 管理分工

3.2.1 矿区服务管理中心负责学院办公用房的管理与监督工作，并建立学院办公用房的管理总台账，承担办公用房的调整和改造等工作。

3.2.2 学院办公室负责学院办公楼区域办公用房的管理，并建立办公楼办公用房的管理分台账；负责处级（含退岗干部）办公用房的管理。

3.2.3 教务处负责学院教学楼区域和体育馆办公用房的管理，并建立教学楼办公用房的管理分台账。

3.2.4 矿区服务管理中心负责本部门、后勤服务处和汽车队所属区域办公用房的管理，并建立相应办公用房的管理分台账。

3.2.5 教务处负责实训楼、实验平房、图书馆和机械加工实训中心所属区域办公用房的管理，并建立相应办公用房的管理分台账。

3.2.6 安全保卫处负责本部门所属区域办公用房的管理，并建立相应办公用房的管理分台账。

3.2.7 学院各分管领导是本系统办公用房管理工作的第一责任人，对本系统办公用房的管理工作负总责。

3.2.8 院属各单位党政领导为本单位办公用房管理工作的第一责任人，负责本单位科级（含退岗干部）及以下人员办公用房的管理，对本单位办公用房的管理工作负总责。

3.2.9 学院纪检监察部门负责对学院办公用房管理和使用的再监督工作，对超标、违规使用办公用房的行为进行查处。

4 **管理内容**

4.1 办公用房的管理使用原则

4.1.1 办公用房的管理使用工作应从学院实际出发，按照庄重、朴素、经济、适用和资源节约的原则建设、装修办公用房，严禁超标准新建办公用房，严禁豪华装修。

4.1.2 办公用房要公平配置、集约使用办公用房资源。

4.1.3 办公用房原则上只可配置使用一处。

4.1.4 办公用房内严禁放床，确需24小时值班用床的单位和部门，必须有24小时值班记录，并经学院办公用房实物管理部门和主管院领导审核批准。

4.1.5 领导干部及职工自办理退休手续之日起，1个月内清退原单位办公用房；不得以学习、阅文等名义占用或变相为离退休人员提供办公用房，不得在活动中心等场所为离退休人员提供办公用房。

4.2 办公用房使用面积标准

正处级35平方米，副处级25平方米，处级助理20平方米，科级及以下人员14平方米。

4.3 办公用房管理程序

4.3.1 职工因学院内部岗位变动需调整办公用房的，由新岗位的单位或部门的领导向工作所在区域办公用房管理部门提出申请，填写《调整办公用房审批报备单》一式三份，由新岗位工作所在区域办公用房管理部门进行审核批准，并负责安排调整办公用房和向原岗位工作所在区域办公用房管理部门和学院办公用房实物管理部门进行报备，《调整办公用房审批报备单》由原岗位和新岗位办公用房的区域管理部门及学院办公用房实物管理部门各留存一份。

4.3.2 领导干部因职务晋升或交流任职需调整办公用房的，由本人持任免职文件向新任职所在区域办公用房管理部门提出申请，填写《调整办公用房审批报备单》一式三份，由新任职所在区域办公用房管理部门负责审核批准和安排调整办公用房，并向原任职办公用房所在区域管理部门和学院办公用房实物管理部门进行报备，《调整办公用房审批报备单》由原任职和新任职办公用房的区域管理部门及学院办公用房实物管理部门各留存一份。

4.3.3 领导干部及职工因退休、调出、调入等人事变动需清退、增设和调整办公用房的，由领导干部及职工所在单位和所在区域办公用房管理部门负责清退、增设和调整办公用房工作，督促当事人或代为填写《调整办公用房审批报备单》一式两份，领导干部及职工办公用房所在区域办公用房管理部门进行审核批准和安排调整办公用房，并向学院办公用房实物管理部门进行报备，《调整办公用房审批报备单》由办公用房所在区域管理部门及学院办公用房实物管理部门各留存一份。

4.4.1 学院要对办公用房的使用情况进行公开，接受群众监督。

4.4.2 院属各单位应加强办公用房监督检查。违反本办法的，给予批评教育并责令改正；应当承担纪律责任的，按照油田公司违规违纪处分规定追究责任人员责任。

4.4.3 本办法由学院办公室会同有关部门负责解释。

5 **记录**

5.1 《调整办公用房审批报备单》（附录A）（由学院办公室设置，办公用房区域管理部门使用，办公用房区域管理部门和矿区服务管理中心保存，保存期限为长期）

5.2 《学院办公用房管理总台账》（由矿区服务管理中心设置，由矿区服务管理中心使用，矿区服务管理中心保存，保存期限为长期）

5.3 《学院办公用房管理分台账》（由矿区服务管理中心设置，由办公用房区域管理部门使用，办公用房区域管理部门保存，保存期限为长期）

附录A

**调整办公用房审批报备单**

填写日期： 年 月 日

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | 单 位 |  |
| 职 务 |  | 级 别 |  |
| 调整  办公  用房  原因 |  | 调整  办公  用房  类型 | 增设（ ）  调整（ ）  清退（ ）  注：在所选项上打“ √ ” |
| 调整前  办公用房情况  位置  座落  门牌  使用面积 | 注：增设不填此项 | 调整后  办公用房情况  位置  座落  门牌  使用面积 | 注：清退不填此项 |
| **所在区域办公用房管理部门审核意见**  （填写意见并签名）    年 月 日 | | | |

设置部门：学院办公室 使用部门：办公用房区域管理部门

保存部门：办公用房区域管理部门和矿服中心保存 保存期限：长期

编写部门： 办公用房管理部门

编 写 人： 周永彬 黄 锦 崔宝芝

审 核 人： 董晓华

审 查 人： 韩福勇

审 批 人： 韩福勇