

各学院，部、处、室，各有关单位：

为深入贯彻落实中央八项规定精神，进一步弘扬艰苦奋斗、勤俭节约的优良作风，严格执行2014年12月印发的《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》具体规定，现就我校进一步做好办公用房清理整改工作，通知如下：

### 1. 清理整改范围

学校各级机关办公用房

### 2. 办公室使用面积标准及控制指标

适用对象	使用面积标准 (平方米/人)	清理整改控制指 标 (平方米/人)
副部级	42	54.6
正厅级	30	31.2
副厅级	24	24
正处级	18	18
副处级	12	12
科级及以下	9	9

### 3. 服务用房指标

(1) 校党政机关服务用房为面向师生员工服务的大厅、必要的档案室、文印室及上级规定的保密室，指标由学校公房领导小组核定。

(2) 二级学院服务用房按照《中国矿业大学公用房产有偿使用管理办法（试行）》第十三条第二款规定的学院辅助用房定额面积，

是指二级单位配备的会议室、资料室、学生档案室、教学档案室、办公用品仓库和教工之家等。其中：

会议室定额 80 m<sup>2</sup>；

资料室、学生档案室、教学档案室、办公用品仓库为学生人数×0.2 m<sup>2</sup>；

教工之家的定额。教职工人数在 80 人及以下的学院定额面积为 40 m<sup>2</sup>，超过 80 人以上的学院的定额面积为：40 m<sup>2</sup>+（教职工人数-80）×0.5m<sup>2</sup>。

（3）其他二级单位的服务用房由公房管理工作领导小组审定。

#### 4. 全面清理超标办公用房

对工作人员超标办公用房、领导干部多处占用办公用房、离退休干部继续占用原单位办公室及出借办公用房等情况进行全面清理。

#### 5. 做好清理整改工作

确需整改的办公室，要严格按照调换、合用、工程改造的先后顺序进行整改，能调换的调换，能合用的合用，既不能调换又无法合用的，再考虑改造。一般不再进行二次改造，可待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再按照标准进行调整。

#### 6. 关于兼职人员办公用房的规定

（1）兼任多种职务的领导干部原则上只能占用一处办公用房，确因工作需要另行安排办公用房的，经学校公房管理领导小组审批，由领导干部兼职单位提供小于标准面积的适当工作用房。

（2）符合学校规定的“双肩挑”领导干部和兼任党政职务的教师，其办公用房和教师用房不得采取二合一方式整改，应按规定标准独立设置办公用房。

#### 7. 关于服务用房的规定

在服务用房工作的工作人员不再安排办公用房。

服务用房经学校核定后，如使用单位擅自变更其用途，学校将收回该用房或依房间面积大小核减该单位办公经费。

8. 南湖校区行政楼各机关单位不再自设会议室（含洽谈室、接待室等），会议室由校长办公室统一调配使用。

### 1. 建立办公用房清理整改台账

办公用房清理整改工作要建立三项台账，一是办公用房情况总台账；二是对此次清理整改中腾退出来的办公用房要单独造册，逐一列明；三是必须采用工程改造方式进行整改的个别办公室，如受客观条件限制暂不整改的，有关情况纳入办公用房整改工作台账备查。

后勤管理处负责建立全校办公用房清理整改台账，各单位负责建立本单位办公用房清理整改台账。

2. 对于清理整改中腾退出来的办公用房，采取以下步骤和方式予以统筹管理使用：

（1）化零为整。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。

（2）功能整合。在符合规定面积标准的前提下，对办公用房功能进行整合，办公室与服务用房等可适当调整功能使用。

（3）统筹安置。按照相对集中、可调配的原则，将腾退的办公用房优先安排教师用房。

### 1. 加强组织领导

各单位要高度重视办公用房清理整改工作，主要负责同志作为第一责任人，对清理整改工作负总责。严格按照规定的时间进度和面积标准进行整改；统筹考虑多方因素，尽量采取调剂的方式

进行整改，避免重新打隔断，造成新的浪费。

## 2. 时间安排和要求

(1) 1月12日下午，学校召开全校办公用房清理整改工作会议，布置清理整改工作。

(2) 2月底前，后勤管理处负责邀请有资质的第三方勘测单位对南湖校区行政办公楼的办公用房的使用面积进行测量确认。

(3) 3月15日前，各单位将办公用房清理整改情况报告报送后勤管理处。清理整改情况报告包括以下内容：1. 清理整改办公用房工作的组织领导和分工情况；2. 办公用房清理整改情况；3. 统筹管理使用已腾退办公用房情况；4. 清理整改工作的成效、遇到的问题及意见建议；5. 其他有关情况。

(4) 3月30日前，完成全校党政机关办公用房调整工作，并对办公用房使用情况进行公示。

(5) 报送内容：

① 2015年XXX办公用房清理整改情况报告；

② 附件：1-9

③ 电子文档、纸质文档各一份；

联系电话：83590327（吴天国、周雯）、83590326

E-mail: gongfangguanli@cumt.edu.cn

地点：南湖校区党政办公楼C202室

要求各单位指派至少2位人员负责本单位办公用房每间办公室（含服务用房）使用面积的测量。并于2015年1月16日前电子邮件报送本单位办公用房清理负责人、联系人及房间使用面积测量人（见附件一）。

附件1： 2015年1-3月份办公用房清理工作单位主要联系人表

2015年1-3月份办公用房清理工作(房间使用面积测量)人员表

附件2：中国矿业大学\_\_\_\_\_ (单位)办公用房清理核定情况表(校机关、直附属单位填写)

中国矿业大学\_\_\_\_\_ (单位)办公用房清理核定情况表(二级教学、科研单位填写)

附件3：出租(借)办公用房清理整改情况表

附件4：企事业单位、社会组织占用行政机关办公用房情况表

附件5：离退休人员办公室清理腾退情况表

附件6：因受客观条件限制暂不整改的超标办公室情况表

附件7：清理腾退办公用房情况表

附件8：中国矿业大学 \_\_\_\_\_ (单位)办公用房人员使用情况一览表

附件9：中国矿业大学\_\_\_\_\_ (单位)服务用房使用情况一览表

校公房管理工作领导小组

二〇一五年元月十二日