

南昌大学党政机关办公用房配置管理细则

第一条 为规范学校党政机关办公用房管理，提高办公用房使用效率，根据《南昌大学公用房管理办法（试行）》制定本管理细则。

第二条 党政机关办公用房是指学校党政机关部门以及群团组织（以下简称“各部门”）的办公用房、辅助用房和专项业务用房。党政机关办公用房按照“保障基本、定额配置、超额收回”的原则进行管理。

第三条 本细则以具有独立人事编制的单位为基础核算单位。

第四条 各部门办公用房、辅助用房定额面积，按照学校确定的各单位事业编制人数及在校人事处备案的劳动合同制人数进行配置。

（一）办公室用房额定标准如下：

正厅（局）级：≤30平方米/人；

副厅（局）级：≤24平方米/人；

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。

（二）办公辅助用房定额标准按照3平方米/人核定。

（三）专项业务用房（如：报账大厅、招生就业宣教室、学生活动室、教工活动室、安全指挥中心等）根据业务需要，由使用单位提出申请，土地房产领导小组办公室会同相关职能部门审核，报土地房产领导小组审批。专项业务用房不计入各单位公房使用定额面积。

第五条 党政机关办公用房从严控制，不实行收费管理。

各部门办公用房未达标定额面积的，学校在公用房调整时优先解决；超出定额面积的，原则上学校有权收回超额部分用房。

第六条 由于房屋的不可分割性，各部门办公用房的实际使用面积可能无法与配置面积精确相符。对于各部门实际使用面积超配置面积5%以内的，为允许误差，可视为符合配置标准，但个人实际使用的办公室用房面积须严格按照上级及学校的相关标准执行。

第七条 本管理细则与《南昌大学公用房管理办法（试行）》同时生效。凡学校之前有关规定与本细则不一致的，以本细则为准。