

中共宜宾学院委员会

宜学院委办发〔2014〕3号



中共宜宾学院委员会办公室
宜宾学院校长办公室
关于印发《宜宾学院办公用房清理实施方案》
通知

各部门：

按上级有关办公用房清理要求，根据学校第三十一次党委常委会精神，现将《宜宾学院办公用房清理实施方案》（见附件）印发给你们，请严格遵照执行。

特此通知。

中共宜宾学院委员会办公室
宜宾学院校长办公室
2014年2月22日

附件

宜宾学院办公用房清理实施方案

清理办公用房，是当前的一项政治任务，也是贯彻落实中央八项规定的重要内容。为认真贯彻落实《党政机关厉行节约反对浪费条例》和我校党的群众路线教育实践活动整改工作要求，根据学校第三十一次党委常委会精神，特制定本方案：

一、组织机构

成立由纪委牵头，党委办公室、校长办公室、监审处、国有资产管理处等部门参与的办公用房清理领导小组，负责办公用房清理工作。

组 长：郭洪亮

副组长：梁 凯 顾晓明 蒲东升 程玉昆

成 员：党委办公室、校长办公室、监审处、国有资产管理部门的科级以上干部。

领导小组下设办公用房专项清理工作办公室，成员由郭海洪、陈强、李智、王梅四同志组成。

本次办公用房清理实行校领导分片包干领导负责制。党委书记、校长对校领导的办公用房清理负责；校领导、党委常委对分管、联系的各部门、二级学院的办公用房清理负责。

二、清理原则

在清理办公用房的过程中，始终把好四个原则：

一是真实性。对各办公室的面积进行实地测量，详细记录，做

到对每个办公室的面积清楚、记录真实。

二是严肃性。在办公用房清理中严格执行相关标准，结合实际，做好办公室的重新布局和人员安排。

三是节约性。办公用房的清理，目的是节约办公成本。在执行过程中始终把握节约原则，做到少搬动、少迁移，不浪费，以合并办公为主，做到节约资金与严格标准兼顾。

四是高效性。尽量将业务相近、联系较多的科室集中在一起，这样既方便工作，又便于为师生服务。

三、清理范围和执行标准

全校所有办公用房均是本次专项清理范围【按照《党政机关办公用房建设标准》（原国家计委计投资〔1999〕2250号）规定，办公用房包括办公室用房，以及与之配套的公共服务用房（会议室、资料室）、设备用房（变配电室、锅炉房、通信机房等）和附属用房（汽车库、人防设施等）。除此之外，为开展各类业务设置的特殊技术业务场所，属于业务技术用房】。

按《党政机关办公用房建设标准》国家计委（计投资〔1999〕2250号）文件精神，省级及直属机关标准：正厅级：每人使用面积24平方米。副厅级：每人使用面积18平方米。处级：每人使用面积12平方米。处级以下：每人使用面积6平方米。

校领导办公用房使用面积按省教育厅和上级有关会议精神进行清理、调整。

各部门办公用房按学校第三十一次党委常委会议精神，实行“人数规定面积总和包干”。若因结构原因超标的，但不得超出规

定总面积的 10%，否则，必须进行调整。

本次清理，坚持做到：

（一）超标准占用、使用办公用房的要清理、腾退。

（二）未经批准改变办公用房使用功能的要予以清理、腾退。

（三）保持二级学院现有的会议室、资料室和学生活动室不变。

职能部门会议室，学校收回统一管理。教辅、科研单位由学校统一安排共用会议室。

四、清理方法及实施步骤

（一）清理方法

本次专项清理首先对各部门办公用房及使用情况开展初查，初查结果通知该部门并进行公示（若有异议，进行核查确认）；其次学校按各部门“人数规定面积总和包干”对各部门超面积提出整改方案；部门收到整改方案三日内腾退超面积办公用房；整改结果向全校通报。

腾退的超面积办公用房一律先由学校收回，以后统一调配使用；多余的办公物资，交回国有资产管理处，不得自行处理。

本次办公用房清理、调整，原则上不允许装修、隔断，避免造成新的浪费。对因结构原因，不隔断房屋不能达到规定要求的，按程序报办公用房清理领导小组审批后，可进行简易的隔断。

（二）实施步骤

从 2 月 24 日起，计划一个月，分三个阶段进行：

第一阶段：开展校级领导办公用房调整（个别简易隔断）。

第二阶段：开展机关办公用房调整（一律不允许隔断、装修）。

第三阶段：开展二级学院、教辅科研单位办公用房调整（个别确需隔断的，按程序报批）。

五、工作要求

（一）统一思想，高度重视。开展全校办公用房专项清理，是落实中央八项规定和省委十条规定的重要举措，是我校开展党的群众路线教育实践活动整改工作要求。各党总支、部门要从政治和全局的高度，统一思想、深化认识，切实抓好工作落实，高质量完成工作任务。

（二）加强领导，精心组织。要加大清房工作力度，统筹协调办公用房清理工作。此次专项清理工作政治性和政策性都很强，时间紧、任务重，标准严、范围广。各部门要切实加强领导，严格按照专项清理的范围内容、核算标准和时间安排，做到应清尽清、应报尽报。对超标的办公室，要既知既改，坚决予以腾退或整改。

（三）严肃纪律，强化问责。对部门办公用房清理做到不错不漏，不得以任何名义规避清理，对严重阻碍清查工作和拒不执行整改决定的，将严格按照相关规定处理。