

# 山东农业大学校长办公室文件

山农大办字〔2013〕64号

---

## 山东农业大学校长办公室 关于印发《山东农业大学党政管理人员 办公用房管理办法》的通知

各单位、各部门：

根据《山东农业大学党的群众路线教育实践活动整改方案》（山农大党字〔2013〕27号）和《山东农业大学开展“四风”突出问题专项整治工作方案》（山农大党字〔2013〕28号）的要求，经学校研究，现将《山东农业大学党政管理人员办公用房管理办法》予以印发，请各单位认真贯彻执行，并对本单位党政管理人员的办公用房使用情况按规定进行自查整改，将整改后的详细情况填

入附表《山东农业大学党政管理人员办公用房清理清查表》。

山东农业大学校长办公室

2013年12月17日

# 山东农业大学 党政管理人员办公用房管理办法

根据山东省委办公厅、省政府办公厅《贯彻落实〈中共中央办公厅、国务院办公厅关于党政机关停止新建楼堂馆所和清理办公用房的通知〉的通知》（鲁办发[2013]16号）和学校《关于对有关事项进行清理整顿的通知》（山农大党办字[2013]13号）要求，参照《党政机关办公用房建设标准》（计投资[1999]2250号）和《山东农业大学公用房屋管理办法》（山农大校字[2011]80号），结合学校实际，制定本办法。

## 一、学校党政管理干部办公用房管理原则：

学校党政管理人员办公用房，按照“定额管理、超额收回、缺额调整”的原则，严格核定，规范管理。

## 二、学校党政管理干部办公用房定额标准：

学校领导	每人一间
单位主要负责人	每人一间
副处级	两人一间
其他人员	三至四人一间

每间办公室使用面积原则不超过 20m<sup>2</sup>。

三、党政管理人员在一个校区只能安排一处办公用房；由于管理工作需要跨校区办公人员，根据实际情况，严格控制，并实行登记制度；临时性机构的办公用房，根据现实需要，由学校统

一安排，机构撤销后，其用房由学校收回。

四、资产管理处负责核定党政机关面向全校师生的专项服务用房和各学院辅助用房。专项服务用房包括财务报销、心理咨询、就业洽谈、档案用房等；学院辅助用房包括会议室、教学档案室、资料室等。

五、为了实现资源共享，提高房屋使用效率，学校配备一定数量的公共会议室、接待室、学术报告厅等，预约使用，规范管理。

六、任何单位不得擅自将其他用房改造为办公用房。

七、严格控制办公室装修，若确需破损性维修，要向资产处提出申请，学校审批。

八、本办法自发布之日起执行。



---

山东农业大学校长办公室

2013年12月17日印发

---