

吉首大学文件

吉大发〔2024〕26号

吉首大学 关于印发《吉首大学行政办公用房及办公设施配置 与管理办法》《吉首大学周转房管理办法》的通知

各学院、机关各单位：

《吉首大学行政办公用房及办公设施配置与管理办法》《吉首大学周转房管理办法》已经学校研究同意，现印发给你们，请认真贯彻执行。

吉首大学

2024年10月24日

吉首大学行政办公用房及办公设施 配置与管理办法

第一条 为进一步规范学校行政办公用房及办公设施(含办公设备和办公家具,下同)的统一管理,推进行政办公用房及办公设施资源合理配置和节约集约使用,根据《党政机关办公用房建设标准》(发改投资〔2014〕2674号)、湖南省教育厅《转发省机关事务管理局关于进一步加强省直机关办公用房使用管理的通知》(湘教明电〔2018〕3号)、湖南省财政厅《湖南省省级行政事业单位通用办公设备和办公家具配置限额标准》(湘财资〔2020〕15号)和学校有关规定,结合学校实际情况,制定本办法。

第二条 本办法所称行政办公用房(以下简称办公用房),是指保障学校党政管理、教辅机构正常运行需要设置的工作场所,包括办公室用房和专项业务用房。

本办法所称办公设施,是指产权归学校所有,满足党政管理、教学科研、学生工作日常办公基本需要的通用办公设备与办公家具,不包括专业类(含教学、科研用)设备与家具。

第三条 资产与实验室管理处为学校办公用房及办公设施配置与管理的职能部门,负责执行学校有关办公用房及办公设施配置与管理的各项制度和决策,张家界校区后勤与安全事务中心

负责张家界校区办公用房及办公设施的日常管理。

各二级单位负责落实办公用房及办公设施的清查盘点、信息统计和档案管理，严格履行办公用房及办公设施使用审批程序。

第四条 办公用房及办公设施的配置应遵循下列原则：

- （一）统一规划、统一权属；
- （二）定额配置、“三定”管理；
- （三）建新交旧、调新交旧；
- （四）厉行节约、资源共享。

第五条 办公用房及办公设施的配置标准：

- （一）办公用房配置标准。

办公室用房：正厅（局）级不超过 30 m²/人；副厅（局）级不超过 24 m²/人；正处级不超过 18 m²/人；副处级不超过 12 m²/人；处级以下不超过 9 m²/人。

专项业务用房：各单位因特殊职能需要设置的专项业务用房，如保密室、档案室、文印室、招标室以及面向师生的办事大厅等，由使用单位提出书面用房申请，资产与实验室管理处根据国家相关要求及实际需求另行核定、配置。

本配置标准中办公用房面积为使用面积，为最高限制标准，非必须达到的配置标准。具有技术职称和行政职务双重身份的人员可按“就高不就低”的标准执行，按正高对应正处级、副高对应副处级、其他对应科级以下标准配置使用办公用房。

党政管理机构均不单独配置会议室，学校根据需要统一建设一定数量的公共会议室，由党政办公室统一管理，实现资源共享。

（二）办公设施配备标准，按照上级部门现行文件标准执行。

办公设施的预算上限为最高限制标准，非必须达到的标准。最低使用年限是更新必须达到的最低标准，不是必须更新的年限。办公设施未达到最低使用年限的，除损毁且无法修复外，原则上不得更新；已达到规定使用年限可继续使用的，应当继续使用。

第六条 办公用房及办公设施的调整管理：

（一）搬入新建或新调整办公用房的单位，按照“建新交旧、调新交旧”原则，在搬入新办公用房后一周内，将原有办公用房腾退移交给资产与实验室管理处统一调剂使用，不得继续占用或者自行处置，不得自行安排其他单位使用。

（二）因机构、编制、职数调整，需要调整办公用房配置办公设施的，由使用单位提出书面申请，资产与实验室管理处在学校现有办公用房和办公设施资源内调剂解决；超标准配置的办公用房，各单位要及时整改并将调整空置出来的办公用房腾退移交给资产与实验室管理处。

（三）各单位有可供调剂、共享使用的通用办公设备与办公家具，应及时报送资产与实验室管理处据以发布调剂、共享公告。通过调剂、共享方式配置的通用办公设备与办公家具，调剂、共享双方须及时办理有关调拨、交接手续。

第七条 办公用房及办公设施的使用管理:

(一) 学校建立办公用房及办公设施信息管理系统, 及时对办公用房及办公设施的使用管理进行动态调整。尚未分配的办公用房, 作为学校发展预留用房; 长期闲置的办公用房及办公设施, 学校无条件收回。

(二) 按照定人、定房、定位原则, 办公用房的位置和功能实行配套管理, 由资产与实验室管理处统一设置, 各单位不得私自改变, 不得以任何方式将办公用房出租、出借、转让给校内外其他单位或个人使用。各单位对所使用的办公用房及办公设施应承担维护保养和安全管理责任。办公设施的配置在每年年底由使用单位提出申请, 报资产与实验室管理处审核报批后, 纳入学校第二年预算。

(三) 坚持“勤俭节约”, 发扬艰苦朴素的优良传统。办公设施发生损坏、自然磨损等, 原则上不得购新, 应通过修复、调剂的方式解决。确需更新的, 原则上“报废一台(件)更新一台(件)”, 由使用单位提出书面购置申请, 获得批准后方可实施。凡未经批准、自行提高办公设施配置标准或自行列支购买的, 资产与实验室管理处不予登记, 财务处不予报销。

(四) 不得超标准配置办公设施, 一经发现必须立即整改, 情节严重的将按有关规定进行处理。

(五) 在不同部门同时任职的工作人员, 在主要工作部门安

排一处办公用房，其他任职部门不再安排办公用房。在吉首、张家界两地工作的，原则上只安排一处办公用房，另一处则安排多部门合署办公用房。不能假借专项业务用房的名义，或虚设办公桌椅等方式，设立或独享单人办公室。

（六）教职员工调离或者退休的，须按学校有关规定办理退房和办公设施移交手续，并在手续办理后一个月内将其办公用房及办公设施退回原单位。

（七）因工作需要岗位发生异动，原则上异动人员名下所有办公设备和家具均应留在原单位不得带离，并做好资产移交手续。

第八条 监督问责。办公用房及办公设施管理实行责任追究制度，对有令不行、有禁不止的，依法依规追究相关单位主要负责人和相关责任人的责任：

- （一）超标准使用办公用房及办公设施；
- （二）未经批准擅自改变办公用房使用功能；
- （三）不按规定腾退办公用房和移交办公设施；
- （四）未经批准出租、转借办公用房及办公设施；
- （五）私自占用办公用房、私自改变办公用房结构。

第九条 学校二级学院、科研机构和投资设立的独立法人单位行政人员办公用房及办公设施配置与管理适用本办法。

第十条 本办法自颁布之日起执行。原《吉首大学行政办公用房配置及使用管理办法》（吉大党发〔2018〕12号）和《吉

首大学行政办公家具及设备配置管理办法》（吉大发〔2017〕17号）同时废止。

第十一条 本办法由资产与实验室管理处负责解释。

吉首大学周转房管理办法

第一条 为进一步规范学校周转房管理，充分发挥周转房保障功能，提高周转房使用效率，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称周转房，是指产权归学校所有的过渡性公有住房。主要用于学校引进的高层次和特聘人才租住，在房源充足的情况下，也可用于解决无房教职工短期住房困难的问题。

第三条 周转房管理的原则为只租不售、有偿使用、限定租期、合同管理。

第四条 资产与实验室管理处为学校周转房管理的职能部门，代表学校对全校周转房行使管理职权，张家界校区后勤与安全事务中心负责张家界校区周转房的日常管理。

第五条 建立健全周转房清查盘点制度、信息统计报告制度、档案管理制度。通过建立周转房资产管理台账、定期组织清查盘点、适时更新数据库、及时归集权属、建设、配租、维护等档案资料，确保账账、账证、账实相符、信息平台共享共用、档案资料信息完整。

第六条 符合下列条件之一的，可以租赁周转房：

（一）学校引进的高层次和特聘人才；

（二）学校在职在岗职工，其家庭成员（指本人、配偶、尚未具有独立生存能力须与父母共同生活在一起的子女，下同）在

工作地城区内均无住房的；

（三）交流任职、挂职、借调到我校的职工，其家庭成员在工作地城区内均无住房的；

（四）其他可以租赁周转房的特殊情形。

第七条 租赁标准：

（一）副高级及以上职称、副处级及以上职务、博士学位的已婚教职工或正高级职称、正处级及以上职务的单身教职工，可申请 100 平方米以上的套房；

（二）已婚教职工或博士学位、副高级职称、副处级职务的单身教职工，可申请 100 平方米以内的套房；

（三）单身教职工可申请单间或多人合租套房。

第八条 租金标准：

（一）按照房屋建筑年代、结构及坐落位置周转房房屋类别划分为一类、二类和三类；

（二）根据校区、房屋类别周转房的租金标准分为成本租金和市场租金。

成本租金：指学校为教职工提供周转房租住而收取的最低成本费用核算的租金。

市场租金：指学校根据各校区同类住房出租的市场价格确定的租金。因市场价格变化较大时应实施动态调整，依规履行定价程序。

成套房屋租金按照建筑面积按月核算，单间或多人合租套房租金按照可安排人数平均分摊按月核算。

第九条 租期标准：

（一）周转房租期为 3 年；

（二）租期满后，确因特殊原因及困难需要续租的，经本人申请，报房产管理部门审批后，重新办理租赁手续，续租租期不得超过 2 年；

（三）续租期满后，不再续签合同；有特殊情况需继续租住周转房的，须向房产管理部门提交申请，报学校国有资产管理委员会研究决定。

第十条 租期及租金管理：

（一）在规定租期内，租赁期从首次签订租赁合同之日起计算，租金按照成本租金核算；续租期租金按照市场租金核算；

（二）学校引进的高层次和特聘人才租住周转房的租期及租金按照其签署协议中约定的住房安置条款执行；

（三）已婚教职工婚前双方都租住学校周转房的，以租住时间长的一方计算租期，租金按照相关规定执行；

（四）交流任职、挂职、借调到我校的职工租住周转房的租期按照任期执行，租金按照成本租金核算；

（五）因私有产权住房维修改造等原因临时租住学校周转房的，租赁期不超过 12 个月，房屋租金按照市场租金收取。临时租

住学校周转房的原因消除后，应及时将房屋退还给学校。

第十一条 周转房租金由学校财务部门从承租人工资中按月扣除。入住半个月以内的按半个月计收，超过半个月的按一个月计收。

第十二条 周转房申请流程：

（一）申请人到工作地不动产登记中心开具本人及其家庭成员住房信息证明；

（二）申请人填写《吉首大学周转房申请表》，并提供相关附件资料（不动产信息查询证明、婚姻证明、人才引进协议、聘请证书等），由相关部门进行资格初审（引进的高层次和特聘人才由人事处资格初审，正式教职工由所属部门资格初审，临聘人员由用工部门资格初审）后报送房产管理部门；

（三）房产管理部门审核；

（四）签订《吉首大学周转房租住协议》；

（五）办理相关入住手续。

第十三条 租赁期满需要续租的，承租人需提前三个月向房产管理部门提交《吉首大学周转房续租申请表》，申请流程同第十二条。

第十四条 周转房退房流程：

（一）承租人结清水、电、物业管理等费用；

（二）承租人填写《吉首大学周转房退房程序单》；

(三) 房产管理部门查验房屋设施、家具及卫生情况;

(四) 房产管理部门收回周转房钥匙, 双方解除协议。

第十五条 周转房维修:

(一) 空置房维修。房屋内的墙面、地面、水电、门窗等由学校进行维修;

(二) 应急维修。属自然损坏的室内及公共设备、设施维修, 如漏水引起的墙面发霉, 水管破损、电线老化等, 由学校负责维修;

(三) 自行维修。水龙头、灯具等易耗品由承租人自行维修;

(四) 维修流程。本条第(一)(二)款范围内的维修, 由承租人填写《吉首大学住房维修申请表》, 报资产管理部门审核通过后, 由后勤管理处(或张家界校区后勤与安全事务中心)安排维修人员进行维修。

第十六条 承租人不得擅自改动房屋原有结构及配套设施。

学校周转房原则上不允许自行装修, 如因生活需要对住房进行装修需提前向资产管理部门提交书面申请, 审批通过后方可动工。一切装修费用由承租人自行负责, 学校不作补偿。退房时进行破坏性拆除的, 必须恢复原状, 情节严重造成房屋结构性损坏须赔偿经济损失并承担相应责任。拒不执行的, 由学校恢复原貌, 所需费用从其工资中扣除。

第十七条 承租人不得改变房屋用途, 不得将租住房屋转租、

分租、转让、转借以及私自调换使用，一经发现，解除租住协议、收回周转房，取消其租房资格，并从与学校签订租赁合同约定租赁开始之日起按照租赁合同约定租金的三倍计租，从其工资中扣除。

第十八条 周转房使用期间，承租人对所使用房屋的安全及管理承担完全责任。因承租人违反学校周转房管理制度或本人过失发生安全责任事故，或利用周转房从事违法违纪活动的，造成的后果由承租人自行承担，学校依照行政纪律处分有关规定予以处理，情节严重者移交司法机关，追究法律责任。

第十九条 承租人租赁期内在工作地城区内购买了私有产权房，应在所购住房交房手续办理完毕后十二个月内腾退周转房。

第二十条 承租人因调离、辞职、解聘等原因与学校解除劳动合同关系，必须先办理完退房手续后才能办理离校手续。确有特殊困难暂不能退房的，应向资产管理部门提出申请签订限期退房协议书，并到财务部门交纳延期租金和 5000 元押金。延期退房不得超过一个月，逾期按当期租金的三倍计租从押金中扣缴，并且学校根据情况由资产管理部门组织有关部门对租住房进行清理收回，房内物品学校有权进行处置。

第二十一条 有下列行为之一的，按强占住房处理：

- （一）未与资产管理部门办理住房租赁手续；
- （二）租赁期满后未经资产管理部门同意续租而擅自占用住房；

(三) 阻止有正当手续的承租人入住;

(四) 因学校发展和规划(如基本建设、危房改造、环境治理等)需要要求承租人搬离,承租人无故不按期搬离的。

强占住房人经资产管理部门和占房人所在部门负责人做工作后仍不退房的,从强占住房之日起按照市场租金的三倍计租,从其工资中扣除,直至退房为止。同时学校给予强占住房人员党纪或政纪处分。

第二十二条 本办法自颁布之日起执行。原《吉首大学公有住房管理暂行办法》(吉大发〔2010〕6号)同时废止。

第二十三条 本办法由资产与实验室管理处负责解释。

附件: 1. 吉首大学周转房房屋类别对照表
2. 吉首大学周转房租金标准对照表
3. 吉首大学周转房申请表
4. 吉首大学周转房租住协议
5. 吉首大学周转房续租申请表
6. 吉首大学周转房退房程序单

吉首大学校长办公室

2024年10月24日印发
