

# 北京大学医学部办公用房管理办法

第一条 为进一步规范和加强医学部办公用房管理工作,提高办公用房使用效能,规范配置标准和程序,特制定本办法。

第二条 本办法的适用范围为医学部机关各部处、各学院(部)、医院。

第三条 本办法所指的办公用房包括,机关各部处、各学院(部)、医院用于行政办公的基本办公用房。会议室、接待室、档案室、图书资料室、机关信息网络用房、机要保密室、文印室、收发室、储藏室、物业用房、开水间、卫生间等属于服务用房。

第四条 本办法所称面积特指使用面积。“使用面积”为房间净使用面积,不包括门厅、走廊、楼梯、厕所及值班室、配电室等公共使用面积,计量单位为平方米(m<sup>2</sup>)。

第五条 办公用房房间数应以单一通道门为计算标准。

第六条 办公用房分配标准(单位:平方米/人)

1. 正处级:不得大于18平方米(一人一间);
2. 副处级:不得大于12平方米(原则上两人一间);
3. 科级及以下:不得大于9平方米;

4. 行政办公楼各层均建立了公共会议室、复印室与会谈室,原则上机关各部处不得再单独设立该类功能房屋。

第七条 现职领导干部在办理退休手续后,原单位的办公用房需在2个月内腾退;兼任多个领导干部职务的只在一处设有办公室。

第八条 医学部两办、总务处和监察室共同负责制定办公用房的政策、管理制度及对办公用房调配,监督各部门执行管理规定的情况,不定期对各部门办公用房面积进行监督检查。

第九条 各部门严格按照本办法进行部门内办公用房的调配,并将本部门调配方案报医学部总务处审批。方案一经确定,不得随意调整,如需调整必须重新报医学部总务处审批。

第十条 各部门不得擅自将教学科研用房挪作办公用房,也不得将办公用房挪为他用,一经发现擅自挪用房屋的,医学部将该房屋收回。

第十一条 鼓励开放式办公,如确实因工作需要进行房屋结构调整的,必须上报医学部总务处审批。擅自更改房屋结构的,对相关人员进行追究责任。

第十二条 确需整改的办公用房要严格按照调换、合用、工程改造的顺序进行整改。整改应本着节约空间、节约资金、避免造成不必要的浪费和实事求是的原则。

第十三条 医学部总务处要建立办公用房台账,对清理整改中腾退的办公用房统筹管理使用。

第十四条 因工作变更、增设机构等原因确需增加用房时,由用房单位提出申请,医学部两办负责核算配置,经部务办公会批准后,调拨相应用房。

第十五条 因任务减少、编制缩减或机构撤并时,原用房单位应及时上报,按时办理相关用房的调整或退交手续。

第十六条 医学部直属单位参照本管理办法执行。

第十七条 校办企业按照中共教育部党组《高等学校所属企业领导干部人员廉洁从业若干规定》及国家有关规定制订相应管理办法。

第十八条 本办法由医学部两办、总务处共同负责解释。

第十九条 本办法自公布之日起实施。