

江苏旅游职业学院文件

苏旅院国资〔2021〕8号

关于印发《江苏旅游职业学院 办公用房及办公设施设备配置管理办法 (试行)》的通知

各二级学院（部）、各部门：

《江苏旅游职业学院办公用房及办公设施设备配置管理办法（试行）》已经院长办公会（2021年第27次）审议通过，现印发给你们，请认真组织实施。



江苏旅游职业学院 办公用房及办公设施设备配置管理办法(试行)

第一章 总则

第一条 为规范学院办公用房及设施设备配置，根据省有关规定，结合学院实际，特制定本办法。

第二条 本办法适用于学院全体工作人员。

第二章 办公用房的配置管理

第三条 学院各级工作人员应严格按照国家、省有关部门规定的标准配置和使用办公用房，按照不高于以下标准配置：副厅级 24 平方米/人，处级 18 平方米/人，副处 12 平方米/人, 处级以下 9 平方米/人。

第四条 二级学院一般配置行政办公用房三间。如超过第三条使用规定标准上限的，应自行研究，合理增加工作人员入驻。

第五条 二级学院（部）除第四条以外的教学与管理人员，根据所属人员情况按规定标准合理分配办公室。如超过标准，部门自行研究，合理调配。

第六条 行政部门应根据本部门工作人员数量，按第三条配置办公用房。

第七条 原则上非合署部门不合署办公。

第八条 部门因工作性质确需配置资料室的，经学校同意可

配置资料室一间。主要用于存放各种会议材料、考核材料、教学资料、文献资料等。

第九条 二级学院（部）可单独设置一间小型会议室。

二级学院可以安排一间办公用房作为在本部门兼课教师课间休息室。室内配置文件橱用作兼课教师临时存放学生作业本等，每学期结束兼课教师必须及时清理所存放的学生作业本等。

第十条 因工作需要需增配办公用房的，应按照规定流程办理审批手续。

第十一条 非办公用房（资料室、实验实训室等）不得用于办公。

第十二条 学校高层次人才办公用房及设施设备配置，按照《江苏旅游职业学院关于高层次人才引进的暂行办法（修订稿）》规定执行。科研机构用房、相关工作室用房、检查评估需要配备专门用房及设施设备配置，按照上级及学校文件执行。

第十三条 受学校委派在企业工作的学校编制干部和工作人员办公用房及设施设备配备参照本办法执行。

第十四条 为方便工勤人员工作，学校为工勤人员提供简易办公地点和设施设备条件，被聘为管理岗位的按照管理岗位配置办公用房和设施设备。

第十五条 短期聘用人员需要配置办公用房和设施设备的，由聘用部门提出申请，经学校审批同意后配置。

第十六条 校办企业和校企合作单位办公用房与办公设施配

置应在校企合作协议签订前提出申请，经学校同意、资产管理处备案后，按协议约定配置。

第十七条 学校服务外包单位确因服务需要提供办公用房及设施设备的，项目实施部门必须事先取得学校批准，在招标文件和签订合同中明确。

第十八条 按照“谁使用、谁负责”的原则，各部门要加强办公用房安全使用管理，定期对可能存在的安全隐患进行排查，自觉维护办公用房及所属办公用品等国有资产的安全完整。

第十九条 配置使用的办公用房，在退休或者调离时应当及时腾退，并与资产管理处办理相关手续。

第二十条 搬迁、调整办公用房，遵循“调新交旧”的原则，各部门在搬入新调整办公用房的同时，应将原办公用房及时腾退移交给资产管理处统一调剂使用。

第二十一条 教学单位应当按照房间性质，规范使用教学科研用房，行政、业务干部因教学科研需要可以使用科研用房，严禁以任何名义占用教学科研用房为办公用房。

第三章 办公设施设备的配置管理

第二十二条 独立设置的办公用房可配置一个电话号码。中层部门的主要负责人可单独使用一个电话号码。

第二十三条 办公设施设备以够用为原则，不得超过江苏省有关部门规定的上限标准。

第二十四条 管理人员及行政管理人员按实际人数配置台式

电脑，中层处室、二级学院可配置 A3 打印机 1-2 台，便携式扫描仪 1 台，独立设置的办公室可配置 A4 打印机 1 台，根据机构职能和工作需要可另配置票据打印机。

视办公室使用面积，处级及以下办公室可以配置三人沙发 1 张或单人沙发 2 张，文件柜 2 张，茶水柜 1 组，茶几 1 张。

涉密部门按上级规定标准配置。

办公用房中配置的办公设施设备（办公桌椅、沙发、橱柜、电话、打印机、复印机等）实行定部门、定人、定位管理，不得擅自移动。工作人员如发生岗位变动，登记在该工作人员名下的电脑按学院规定办理相关手续后可带到新岗位使用，其他配置应转移到指定人名下。部门如有新增人员，新增人员的办公室设施设备另行配置。

第二十五条 学院兼职管理人员在主职部门配置办公设施设备，兼职部门根据工作需要可借用 1 套办公桌椅。

第四章 附 则

第二十六条 院长办公室负责办公电话的配置和使用管理。

第二十七条 国有资产管理处负责合理调配办公用房，配置办公设施设备。

第二十八条 本办法自颁布之日起施行，国有资产管理处负责解释。

附件：1.XX 二级学院或部门办公用房使用方案审批表
2.江苏旅游职业学院办公设备配置标准
3.江苏旅游职业学院办公家具配置标准