

广州市广外附设外语学校

广外外校〔2019〕2号

广州市广外附设外语学校办公用房管理办法（试行）

第一条 为加强我校公共用房管理，科学合理地利利用学校房产资源，满足学校教学、科研、行政等不同需求，不断提高房产资源使用效率和管理水平，根据上级要求与有关规定，结合学校实际，制订本办法。

第二条 本办法适用于学校各部门（学部和处室）教学、科研、行政等办公用房的规划、权属、配置、使用、维修、处置等管理工作。

本办法所指办公用房是指按照学校机构设置，用于办公性质的房屋，包括党群与行政部门，教学与研究单位，直属与后勤服务单位的办公室、会议室等。

第三条 办公用房管理使用坚持统筹规划、合理调配，集中安排、适当预留的原则，坚持向教学和科研一线倾斜的方针，坚持合署办公、资源共享的理念。

第四条 学校办公用房属国有资产，使用部门应当严格按照有关规定合理安排使用办公用房，不得擅自改变办公用房使用功能。

第五条 学校办公室负责办公用房的统一调配与管理，并监督各部门执行管理规定的情况。各学部处室在执行学校有关办公用房管理规定的同时，负责内部用房的调配和管理。

第六条 学校办公室按照学校机构设置、干部职数、人员数量等情况，综合进行调配。凡是未经批准改变使用功能的原则上应当恢复原始使用功能。

部分单位涉及特殊用房的，可向职能部门提出申请，经学校研究批准后，予以适当配置。

第七条 教职工在不同部门同时任职的，在主要工作部门安排一处办公用房，其他任职部门原则上不安排办公用房；确因工作需要另行配置办公用房的，要严格履行审批程序。

第八条 教职工退休或调离时（不在岗）须及时腾退其使用的办公用房，无法及时腾退其使用的办公用房应说明原因，并在退休或调离后一个月内将其腾退的房屋交还所在部门。

第九条 调整办公用房的部门，应当按照“调新交旧”的原则，在搬入新调整办公用房的同时，将原办公用房腾退移交学校办公室统一调剂使用。

因部门人员调整确需增加办公用房的，应当由本部门内部解决；现有办公用房不能满足需求的，由学校办公室整合办公用房资源调剂解决。

第十条 办公用房室内环境应符合公共建筑节能设计标准的规定。其中，办公室夏季制冷设定温度不应低于 26℃。

办公用房因使用时间较长、设施设备老化、功能不全，不能满足办公需求的，可以进行维修改造。维修改造项目要

严格履行审批程序，严禁豪华装修，不得擅自改变房屋结构、消防、水电等。

第十一条 各部门要严格按学校有关规定使用办公用房，部门负责人更要以身作则，率先垂范，自觉接受监督。

第十二条 本办法自发布之日起施行，由学校办公室负责解释。

2019 年 1 月 2 日