

杭州电子科技大学信息工程学院文件

信工办〔2023〕27号

关于印发《杭州电子科技大学信息工程学院 公用房管理使用实施细则》的通知

各二级学院、部门：

《杭州电子科技大学信息工程学院公用房管理使用实施细则》已经学院审议通过，现印发给你们，请认真遵照执行。

杭州电子科技大学信息工程学院

2023年8月28日



杭州电子科技大学信息工程学院

公用房管理使用实施细则

为进一步加强学院及二级单位（以下由“单位”来表述）公用房的管理，充分发挥使用效益，根据上级有关文件要求，结合学院实际，特制定本实施细则。

一、学院公用房管理实行各单位二级管理体制。学院根据各单位人员情况对行政办公用房核定“定额面积”，进行定额面积管理。

二、学院对各单位公用房实行“分类管理、定额配置、动态管理”的原则，确保学院各项工作正常运转。

三、学院对各单位公用房定额标准。

各单位公用房包括：教学用房、学科科研用房、办公用房、办公辅助用房、特殊工作用房。

（一）教学用房

各单位如有教学工作需要可按实际工作需要申请教学用房，如教室、教学用计算机房、工程训练室、教学实验室、学生心理咨询室等。该类用房由相关单位提出申请，学院根据其承担的教学任务核定面积，由公共事务管理处配置。

（二）学科科研用房

各单位如有科研工作需要可按实际工作需要申请专门用于学科科研任务及人才培养的各类用房。该类用房由相关单位提出申请，学院根据其承担的科研任务核定面积，由公共事务管理处配置。

（三）办公用房

学院根据各单位工作人员的编制控制数和行政级别配置办

公用房，定额标准为：

1、学院领导

正职：每人使用面积不得超过 18 平方米；

副职：每人使用面积不得超过 12 平方米；

2、二级学院

院长/书记：每人使用面积不得超过 9 平方米；

行政及专任教师：每人使用面积不得超过 6 平方米；

3、部处

负责人正职：每人使用面积不得超过 9 平方米；

其它行政管理人员：每人使用面积不得超过 6 平方米。

注：部处用房调配方式：学院将定额面积统盘配置到各二级学院/职能部门，由各单位根据实际情况自行统筹分配、管理。

（四）办公辅助用房

包含但不限于资料室、学籍档案室、机关信息网络用房、保密室、仓库等。学院进行合理规划，确保各使用单位有效利用，暂不核定此类用房定额面积。

（五）特殊工作用房

1、二级单位会议室：各二级单位原则上不单独配置会议室。由学院配备一定数量的公共会议室，统一调配使用，不占各二级单位定额。因特殊需要单独配置会议室，须报学院公用房管理领导小组审定。

2、专项用房：各二级单位如有特殊工作需要，可另行分配专项工作用房。有关单位专项工作用房面积由公共事务管理处根据工作需要和上级有关规定给予核定。工作结束后，归还专项工作用房。

3、特聘人员：因学院教学科研等需要，特聘人员可另行分配专项工作用房。特聘人员工作用房面积由公共事务管理处根据工作需要和上级有关规定给予核定。

四、各二级单位兼职人员不另行安排办公用房。

五、各单位总定额用房面积由公共事务管理处于每年年初根据人事处（人才办）提供的信息情况核定一次，核定的数额作为该使用期各单位用房定额。对于办公用房实际使用面积超过定额面积的，学院将收回其超标使用的房屋，纳入储备用房管理。

六、每年10月15日前各使用单位将定额核算所需数据报公共事务管理处。公共事务管理处次年初核定各单位定额面积。超过定额面积原则上由学院收回。各使用单位对定额内的公用房进行二次分配。各使用单位因人员编制数等因素发生变化，相应增加或减少用房的，学院将视具体情况给予调整。

七、因各单位性质、房屋原有结构限制等原因造成定额面积明显不合理的，学院将根据实际情况确定该单位工作用房。

八、对违反《杭州电子科技大学信息工程学院公用房管理办法》有关规定的，一经发现，按有关规定处理。

九、本实施细则所涉及各单位人员编制情况由人事处（人才办）提供。

十、学院各教学及科研机构行政人员的办公用房参照本细则中的定额标准执行。

十一、本实施细则自下文之日起执行，由公共事务管理处负责解释。

附件：公用房申请表

