

中共江苏大学流体机械工程技术研究中心党委 江苏大学流体机械工程技术研究中心

流体中心〔2021〕7号

流体机械工程技术研究中心教职工办公用房管理办法 (征求意见稿)

为进一步规范流体机械工程技术研究中心(以下简称流体中心)办公用房使用和管理,合理配置资源,提高使用效率,参照《江苏省党政机关办公用房管理办法》(苏办发〔2018〕54号)、《关于开展全校管理人员办公用房整理整改工作“回头看”的通知》(江大校〔2018〕295号)等文件要求,结合流体中心实际,特制定本管理办法。

一、办公用房配置原则和标准

办公用房实行定额配置,动态管理,资源共享,高效利用原则,严格执行江苏大学关于办公用房管理规定中确定的配置标准。

- 行政人员办公用房定额标准:正处职使用面积不超过 18m^2 /人,副处职使用面积不超过 12m^2 ,科级及其他工作人员使用面积不超过 9m^2 。
- 专技人员办公用房定额标准:原则上至少两人一间办公室,人均使用面积不得超过 15m^2 。
- 办公用房应以柔性调整为主,通过人员调整合并办公的方式解决办公面积超标准问题,原则上不允许对现有办公用房进行隔间改造和装修。
- 流体中心会议室、接待室全部共用,实行预约制,由行政办公室统一管理。

二、家具配置原则和标准

流体中心办公家具配置立足于满足基本办公需求,坚持“保障急需、先调剂、后购置”的原则,力求勤俭节约。

- 正处职干部原则上配置办公桌1张、办公椅2把、文件柜2组;副处职

干部、五级职员原则上配置办公桌 1 张、办公椅 2 把、文件柜 1-2 组。

2. 专技人员原则上配置办公桌 1 张、办公椅 1 把、文件柜 1 组。

3. 其它办公家具如沙发、茶几、茶水柜、会议桌、会议椅等根据实际需要进行配置。

三、办公资源交接原则和有关事项

1. 处级岗位变动后应及时进行相应调整。

2. 校内调动人员，不保留办公用房。如因研究生指导和科研业务需要，经申请批准后可提供临时工作条件。

3. 离职人员离职后应在 2 周内退出办公用房并完成所用办公设施的移交手续，将办公室钥匙归还中心办公室。

4. 退休或返聘结束人员应在 2 个月内退出办公用房并完成所用办公设施的移交手续，将办公室钥匙归还中心办公室。如因研究生指导和科研业务需要，经申请批准后可提供临时工作条件。

四、未经流体中心同意，严禁出现以下情况

1. 擅自改变办公用房使用功能。

2. 私自将办公用房出租、出借、转让给校内其他单位或个人使用。

3. 私自占用办公用房。

4. 私自改变办公用房结构。

5. 故意破坏办公用房内基础设施。

五、如需改建、装修办公用房，需经流体中心办公室上报校管理部门履行报批手续。

六、国家级高层次人才及其它特殊事宜采用一事一议制，由党政联席会研究决定。

七、本办法由流体中心行政办公室负责解释。