

东理〔2008〕50号

关于印发《东莞理工学院 用房与办公设施配置管理办法》的通知

校内各单位：

经校长办公会议今年第8次会议审议通过，现将《东莞理工学院用房与办公设施配置管理办法》印发给你们，请贯彻执行。

二〇〇八年十一月十四日

东莞理工学院

用房与办公设施配置管理办法

第一条 为加强学校资产管理，提高用房与办公设施的使

用效益，根据《事业单位国有资产管理暂行办法》（财政部令第36号）、《普通高等学校本科教学工作水平评估方案（试行）》（教高评厅〔2007〕1号）、《东莞市市直属行政事业单位办公用房搬迁管理暂行规定》（东府〔2008〕65号）、《东莞市市直属行政事业单位办公设施配置管理暂行办法》（东府〔2008〕70号），结合我校实际，制定本办法。

第二条 本办法所指的用房包括行政用房（办公室、会议室、资料室）、实验室用房和科研用房。本办法所指的办公设施包括办公家具（办公桌椅、文件柜、沙发茶几、会议桌椅）、办公空调、办公自动化设备（计算机、打印机、复印机、传真机、碎纸机、数码相机、投影机）。

第三条 配置范围：机关部处、教学、教辅、科研、后勤集团等部门。

第四条 申请配置教学行政用房与办公设施应符合下列条件：

- （一）新增的校内中层单位。
- （二）现有单位增加人员编制。
- （三）现有资产按规定进行处置后需要置换。
- （四）其他应当配备的情况。

第五条 用房配置标准：

- （一）行政办公用房面积配置标准

根据《东莞市市直属行政事业单位办公用房搬迁管理暂行规定》（东府〔2008〕65号），我校行政办公用房标准为人均建

筑面积不超过 20 平方米或人均使用面积不超过 12 平方米。

（二）实验用房面积配置标准

根据《普通高等学校本科教学工作水平评估方案（试行）》（教高评厅〔2007〕1 号），结合我校实际，理工科院（系）实验室用房生均建筑面积不超过 8.61 m²。非理工科院（系）及公共实验室用房按需审批建设。

（三）科研用房面积配置标准

教学教辅单位科研用房在本单位的实验和办公用房中安排，科研单位人员在其所属单位用房中安排，其他人员科研用房按科研经费每年每万元不超过 1.0 m² 标准安排。

第六条 用房分配原则：

（一）机关部处行政办公用房

学校根据人事处核定的单位人数乘以行政办公用房面积配置标准分配行政办公用房。

（二）教学单位教学行政用房

1. 行政办公用房：按学校人事处核定的行政办公人数与专任教师数之和乘以人均办公用房面积标准计算行政办公用房面积。

2. 实验用房：按学校教务处核定的院（系）学生数及本办法第五条第二款的标准核定单位实验用房面积。

3. 学校根据各单位的行政办公用房面积与实验用房面积之和分配用房。

（三）科研用房

按学校科研处核定的科研经费额计算科研用房面积减去现有办公用房面积后配置。

第七条 办公设施配置标准：

根据《东莞市市直行政事业单位办公设施配置管理暂行办法》（东府〔2008〕70号），结合我校实际，制定学校办公设施配置标准，具体标准详见附件。

第八条 办公设施配置原则：

- （一）严格遵循上级规定标准，不超标配置。
- （二）勤俭节约、从严控制、注重效益。
- （三）根据学校财力，逐步改善。
- （四）每人按标准限配一套，不重复配置。

第九条 办公设施纳入学校预算，实行学校办公设备费年度购置计划管理，严格按照《中华人民共和国政府采购法》及东莞市政府采购有关程序实施政府采购。

第十条 资产后勤管理处核实各单位相关设施及其用途，凡使用财政资金购置的非公共教学、实验、服务及履行特定用途的设施，纳入本办法管理。

第十一条 办公设施实施专管共用，各单位必须落实责任人，安排人员负责维护与管理本单位的办公设施，资产后勤管理处定期进行资产清查。

第十二条 办公家具的维修由后勤集团水电服务中心负责。办公空调的维修保养由资产后勤管理处统筹安排。办公自动化设备的维修，在保修范围内的由供应商保修，超过保修范

围的，谁使用谁负责维修。

第十三条 人员岗位调动，其配置的计算机可随人员调拨，所配的其他办公设施留归原单位调剂。

第十四条 新增用房超过标准部分按每平方米 10 元支付月租金，新增超配办公设施按超配金额的 2% 支付月租金，所付的月租金由财务处在使用单位相关业务费中直接扣除或由使用单位现金交纳。

第十五条 本办法由资产后勤管理处负责解释。

第十六条 本办法自发文之日起施行。

附件：1. 教职工办公家具及办公自动化设备配置标准
2. 部门办公设施配置标准

主题词：用房 办公设施 配置标准 办法 通知

东莞理工学院办公室

2008 年 11 月 14 日印发

附件一：

教职工办公家具及办公自动化设备配置标准

一、行政办公人员配置标准：

1. 中层正职领导每人配计算机 1 台、中班台椅 1 套、会客椅 2 把、沙发茶几 1 套、文件柜 1 套。

2. 中层副职领导每人配计算机 1 台、中班台椅 1 套、会客椅 2 把，两名副职领导配沙发茶几 1 套、文件柜 1 套。

3. 一般办公室人员配计算机 1 台、办公台椅 1 套、会客椅 1 把。

二、专任教师配置标准：

1. 教授每人配计算机 1 台、中班台椅 1 套、会客椅 2 把、文件柜 1 套。

2. 其他专任教师配计算机 1 台、办公台椅 1 套。

三、其他人员：

按其岗位需求提出申请，资产后勤管理处审批后配置。

附件二：

部门办公设施配置标准

一、机关部处、后勤集团办公室配置标准：

1. 笔记本电脑 1 台、传真机 1 台、碎纸机 1 台、数码相机 1 台。
2. 打印机按正职领导职数与科室数之和配置。
3. 文件柜按每人 1 套数量配置。
4. 办公空调按人均不超过 1 匹的标准由学校统筹安排。

二、教学教辅单位配置标准：

1. 笔记本电脑 1 台、复印机 1 台、传真机 1 台、碎纸机 1 台、投影机 1 套、数码相机 1 台。
2. 打印机按正职领导职数与办公室、教研室数之和配置。
3. 会议桌椅 1 套。
4. 文件柜按办公室人员每人 1 套配置。
5. 办公空调按人均不超过 1 匹的标准由学校统筹安排。