

河南省教育厅

教办〔2018〕1063号

河南省教育厅 关于进一步加强办公用房常态化管理的 通 知

各高等学校，厅直属单位（学校）：

为进一步贯彻落实中央八项规定精神，巩固办公用房整改成果，规范办公用房使用管理，防止超标违规问题反弹，按照中央和我省办公用房有关管理规定，结合我省教育系统实际，现就各高等学校、厅直属单位（学校）领导班子成员（以下简称领导干部）办公用房有关事项通知如下：

一、严格执行办公用房使用管理规定

（一）领导干部办公室应在核定面积内合理使用办公用房，使用面积不得超过以下标准：正厅（局）级 30 平方米，副厅（局）

级 24 平方米，正处级 18 平方米，副处级 12 平方米，处级以下 9 平方米。其中，省级机关处级直属机构、派出机构、事业单位按市级机关局（处）级单位标准：正局（处）级 24 平方米，副局（处）级 18 平方米，局（处）级以下 9 平方米执行。

（二）领导干部调离或者退休的，使用单位应当在办理调离或者退休手续后 1 个月内收回其办公室；领导干部离退休后经组织批准后到协会等单位任职的，协会等单位根据工作需要参照《党政机关办公用房建设批准》（发改投资〔2014〕2674 号）可为其安排办公用房，原单位的办公用房须按时腾退；领导干部退休后经批准承担专项任务时，须将原单位的办公用房予以腾退。承担专项任务期间，根据工作需要可由专项任务承接单位提供临时办公用房，专项任务结束后，临时办公用房 2 个月内腾退。

（三）转任人大、政协、政府参事室等单位领导干部的办公用房，按照保留 1 处办公用房的原则，由领导干部新任职单位与原任职单位和本人沟通办理。

（四）领导干部在不同单位同时任职的，应当在主要任职单位安排 1 处办公用房，主要任职单位与兼职单位相距较远且经常到兼职单位工作的，经严格审批后，可以由兼职单位再安排 1 处小于标准面积的办公用房，并在免去兼任职务 2 个月内腾退兼职单位安排的办公用房。对在职单位与兼职单位使用 2 处办公用房的审批，省管干部须经审批后报省事管局备案。

（五）领导干部由于工作岗位变动、职级变动、办公场所调

整改等原因重新调整办公用房的，须在重新调整办公用房 1 个月内进行备案。

二、加强领导干部办公用房管理

（一）实行领导干部办公用房整改销号制度。存在特殊情况的领导干部超标办公用房可申请暂缓整改，待下次办公用房维修改造或领导干部职务变动调换办公用房时整改到位，并在整改到位 1 个月内销号（见附件 1）。特殊情况包括以下三种：一是符合中办发〔2014〕64 号文件有关规定，受现有房屋结构、线路、消防、空调等客观条件限制，整改确有困难；二是因租用办公用房无法进行改造调整；三是改造后因技术误差原因存在极小面积超标。

（二）实行领导干部办公用房调整备案制度。领导干部由于工作岗位变动、职级变动、办公场所调整改造等原因重新调整办公用房的，以及经过审批的 2 处办公用房，须报告备案（见附件 2）。备案内容为：领导干部的任命文件、任职单位、配置办公用房的相关信息及平面图，包括姓名、职务、职级、任职单位、办公用房门牌及房号、办公用房面积等。备案时间为在重新调整办公用房 1 个月内，报送相关备案材料。

（三）实行领导干部办公用房管理使用情况考核巡检制度。将领导干部办公用房管理使用情况纳入年终党风廉政建设责任制考核内容，一同考核，一同评价。每年对领导干部及其所在单位和地方办公用房使用情况不定期进行巡视检查（见附件 3），考核和巡视检查结果作为领导干部贯彻执行中央八项规定精神的主要

内容，纳入每年向省委办公厅、省政府办公厅的报告。

三、其他要求

（一）各单位要提高政治站位，将严格执行办公用房管理规定作为落实全面从严治党、推进党风廉政建设、厉行节约反对浪费、贯彻落实中央八项规定实施细则及我省实施办法的重要举措，从严执行规定标准，对违反制度的情况按相关规定予以严肃追责。

（二）各单位要根据本通知精神，认真完善本单位办公用房统一管理制度，建立办公用房使用总台账，规范办公用房管理工作，特别是要切实加强领导干部办公用房的管理，严格按照中央和我省有关规定调整配置办公用房，及时申报办公用房变化情况，杜绝办公用房超标问题的发生。

（三）各单位要认真开展自查工作，省管高等学校及省教育厅直属单位（学校）于2018年12月28日将领导干部办公用房统计表（见附件4）报省教育厅办公室C805房间（电子版发至邮箱：bgsxz@haedu.gov.cn）报省教育厅办公室、人事处（党风办），其他高等学校按人事隶属关系报其主管部门。省教育厅将适时组成巡检工作小组，开展办公用房巡视检查工作。各单位在执行本通知要求及相关规定办法过程中若有问题，应及时报省教育厅。

联系人：省教育厅办公室 张科伟，电话：

0371-69691256

省教育厅人事处（党风办）张志海，电话：

0371-69691015

- 附件：1.领导干部办公用房整改销号登记表
2.领导干部办公用房调整备案登记表
3.领导干部办公用房考核巡检登记表
4.领导干部办公用房统计表

2018年12月11日

附件 1

领导干部办公用房整改销号登记表

姓名		工作单位			
职务		职 级		任现职时间	
门牌及房号				核定面积	m ²
整改前办公用房面积				超标面积	m ²
2018 年 12 月 30 日之前 未整改到位原因					
整改后办公用房面积	m ²		是否符合标准	m ²	
情 况 说 明					
单 位 意 见	负责人签字： _____ (盖章) _____ 年 月 日				

填表说明：

1. 核定面积依据《党政机关办公用房建设标准》（发改投资〔2014〕2674号）有关规定。
2. 请如实填报领导干部使用的全部办公用房情况，如存在配置新办公用房后原办公用房未腾退、或两处（含）以上办公用房的，请在“情况说明”一栏说明情况，注明履行审批手续情况，并将审批手续附后。
3. 职务：包括兼任岗位职务。
4. 职级：填写领导干部的行政级别，如：“正厅级”、“副厅级”、“正处级”、“副处级”、“正科级”。
5. 整改前后办公用房面积：填写领导干部办公室内所有供其专用的房间使用面积总和（含卫生间、休息室、会客室和会议室等）。
6. 表格后需附领导干部办公用房平面图纸。
7. 需要说明的其他情况可附书面说明。

附件 2

领导干部办公用房调整备案登记表

单位办公用房 使用权取得方式		1. 自建 () 2. 合建 () 3. 购买 () 4. 租用 () 5. 借用 () 6. 统一调配 ()			
姓名		原工作单位		原职务	
原职级		门牌及房号		实有面积	m ²
现职务		现职级		现工作单位	
门牌及房号				核定面积	m ²
实有面积	m ²	是否超标		超标面积	m ²
其他 情况 说明					
单 位 意 见	(盖章) 年 月 日				
	负责人签字:				

填表说明:

1. 核定面积依据《党政机关办公用房建设标准》(发改投资〔2014〕2674号)有关规定。

2. 请如实填报领导干部使用的全部办公用房情况,如存在配置新办公用房后原办公用房未腾退、或两处(含)以上办公用房的,请在“其他情况说明”一栏填写,注明履行审批手续情况,并将审批手续附后。

3. 职务:包括兼任岗位职务。

4. 职级:填写领导干部的行政级别,如:“正厅级”、“副厅级”。

5. 实有面积:填写领导干部办公室内所有供其专用的房间使用面积总和(含卫生间、休息室、会客室和会议室等)。

6. 表格后需附领导干部办公用房平面图纸。

7. 需要说明的其他情况可附书面说明。

附件 3

领导干部办公用房考核巡检登记表

姓名		工作单位			
职务		职 级		任现职时间	
门牌及房号				核定面积	m ²
实有面积	m ²	是否超标		超标面积	m ²
兼职情况			是否配备办公用房		
审批情况					
兼职单位			兼任职务		
门牌及房号				核定面积	m ²
实有面积	m ²	是否超标		超标面积	m ²
被巡检 (考核) 单位意见					年 月 日
巡检 (考核) 组意见					年 月 日
其他 情况 说明					

填表说明：

1. 核定面积依据《党政机关办公用房建设标准》（发改投资〔2014〕2674号）有关规定。

2. 职级：填写领导干部的行政级别，如：“正厅级”、“副厅级”、“正处级”、“副处级”、“正科级”。

3. 实有面积：填写领导干部办公室内所有供其专用的房间使用面积总和（含卫生间、休息室、会客室和会议室等）。

4. “兼职情况”一栏如填写“否”，则兼职相关信息栏填“无”；如填写“是”，请继续将兼职单位信息如实填写。

5. 请如实填报领导干部使用的全部办公用房情况，如存在配置新办公用房后原办公用房未腾退、或两处（含）以上办公用房的，须附审批手续。

6. 表格后需附领导干部办公用房平面图纸。

7. 需要说明的其他情况在“其他情况说明”一栏注明，如内容较多可附书面说明。

附件 4

领导干部办公用房统计表

单位名称：

序号	姓名	职务	级别	地址房号	面积	备注

填表说明：

1. 请如实填报领导干部使用的全部办公用房情况（包括职务调整后安排了新的办公用房但未腾退的原办公用房），每处办公用房填写一行。如有两处（含）以上办公用房的，请在备注栏注明是否履行了审批手续。核定面积依据《党政机关办公用房建设标准》（发改投资〔2014〕2674号）有关规定。

2. 职务：包括兼任岗位职务，未安排办公用房的部门及职务无需填写。

3. 级别：填写领导干部的行政级别，如：“正厅级”、“副厅级”、“正处级”、“副处级”、“正科级”。

4. 面积：填写领导干部办公室内所有供其专用的房间使用面积总和（含卫生间、休息室、会议室等）。

5. 离退休干部、职务调整后安排了新的办公用房但未腾退原办公用房的干部在“职务”填写其离退休、职务调整前的职务。

6. 填报情况截至 2018 年 12 月 28 日。

7. 需要说明的其他情况可附书面说明。

河南省教育厅办公室 主动公开 2018年12月25日印发

