

关于进一步加强办公用房使用管理的通知（测研院〔2021〕30号）

院属各单位：

为落实自然资源部关于办公用房和周转住房使用管理自查自纠“回头看”的要求，进一步规范院办公用房使用，合理配置资源，提高使用效率，现将有关事项通知如下：

一、严格履行办公用房使用管理主体责任。院属各单位要全面贯彻“严起来”的要求，推进办公用房资源合理配置和节约集约使用，各单位主要负责人是本单位办公用房使用管理的第一责任人，可根据实际制定本单位办公用房使用方案，根据方案调配办公用房资源。

二、严格按照规定面积标准使用办公室。各级人员办公室面积上限标准为：正局级 30 平方米、副局级 24 平方米、正处级 18 平方米、副处级 12 平方米、其他人员 9 平方米。严禁超标准配备专用单人间办公室。

三、严格履行审批程序。院办公用房的调配需经院党委会审议。各单位要按照院党委会审议结果合理合规调配和使用办公用房，原则上不允许单位之间私自调换办公用房，确需调换的，须经院办公室、资产管理部门会签同意后分别报分管院领导和主要院领导审批。

四、建立健全办公用房管理台账。院属各单位应当建立本单位办公用房管理台账，每年向院办公室报备；信息发生变更的，要实时调整更新，实时向院办公室报备。院办公室应当建立院办公用房管理总台账；资产管理服务中心每年组织核查，确保院总台账与院属单位台账信息相符。

五、建立办公用房按期公示制度。院办公室应当每年公示办公用房使用情况，对于办公用房使用变化较大的情况要适时进行公示，接受干部职工监督。

六、加强办公用房日常管理。院属各单位负责本单位办公用房日常管理工作，要确保办公用房用电、用网等安全，不得私自改造线路，不得违规使用大功率设备；不得私自改造办公用房，更不得将办公室用作其他用途；工作人员调离或退休，要在办理手续后 1 个月内收回所用办公用房。

2021 年 7 月 21 日