

北京教育学院院长办公室文件

京教院办发〔2025〕14号

北京教育学院院长办公室 关于印发《北京教育学院办公用房管理办法》 的通知

各部门：

经学院 2025 年第 16 次院长办公会议审议通过，现将《北京教育学院办公用房管理办法》印发给你们，请遵照执行。

北京教育学院院长办公室

2025 年 10 月 30 日



北京教育学院办公用房管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步规范学院办公用房管理，合理配置资源，提高使用效率，根据中共中央办公厅、国务院办公厅《党政机关办公用房管理办法》（中办发〔2017〕70号）、国家发展改革委、住房城乡建设部《党政机关办公用房建设标准》（发改投资〔2014〕2674号）等上级文件精神，结合学院实际，制定本办法。

第二条 本办法所称办公用房，是指房屋产权归属学院，为保障学院各部门正常运行需要设置的基本工作场所，包括办公室以及会议室、研讨室、接待室、资料室、档案室等服务用房、设备用房和附属用房。

第三条 财务资产处对学院各类办公用房实施统一管理，承担办公用房的配置、调整、收回及监管等工作。

第四条 学院办公用房管理应当遵循下列原则：

- （一）规范配置，合理保障需求；
- （二）统筹规划，优化功能布局；
- （三）动态调整，提高使用效率；
- （四）强化监督，确保依法合规。

第五条 各部门负责本部门使用的办公用房的内部管理和日常维护等工作；归口部门负责公共区域的会议室、研讨室、接待室等办公用房的内部管理和日常维护等工作。

第二章 配置管理

第六条 学院教职工办公用房的使用面积按如下标准执行：

（一）学院领导、局级干部：正局级每人不超过 30 平方米，副局级每人不超过 24 平方米；

（二）处级干部办公用房：正处级每人不超过 18 平方米；副处级每人不超过 12 平方米；

（三）科级及一般工作人员：每人不超过 9 平方米；

（四）行政工作人员仅配置一处办公用房；

（五）教师办公用房：每人不超过 9 平方米；

（六）教师兼任行政职务的，按行政职务标准配置办公用房。

第七条 财务资产处根据各部门处级干部职数、教职工数、管理职能等因素，配置办公用房。

第八条 各部门申请新的办公用房，由部门论证确有实际需求且使用面积不超标，填写办公用房申请表，经财务资产处、分管院领导审核、审批同意后方可执行。

第九条 各部门作为办公用房使用主体，应根据自身情况，科学规划、统筹需求，在学院分配的办公用房总量内确定各类办公用房的布局。

第十条 对于会议室、接待室、活动室等非办公室类用房，提倡多功能使用、共享共用，提高办公用房使用率。

第三章 使用管理

第十一条 财务资产处每年对各部门所用各类办公用房的具體分布、用途等情况进行核查、备案。

第十二条 财务资产处对各部门用房实行动态管理，根据各部门实际使用情况的变化，进行动态核定，对闲置不用或利用率偏低的房屋，进行收回后统筹使用。

第十三条 教职工离岗、退休后，所在部门应及时收回办公用房，并重新分配使用或交回财务资产处。

第十四条 财务资产处对各部门办公用房的使用情况进行不定期检查，发现不符合规定的情况后，督促相关部门进行整改，并接受纪检监察部门监督检查。

第十五条 暂未使用的办公用房由各校区管理办公室负责具体维护。

第十六条 各部门不得以任何方式将使用的房屋出租、出借、调整、交换给其他单位或个人使用。

第十七条 各部门应爱护公共财物，维护办公场所的卫生和安全，不得占用办公区域内的公共空间，不得将杂物堆放在公共空间内。

第四章 附 则

第十八条 本办法由财务资产处负责解释。

第十九条 本办法自发布之日起施行。

附件：北京教育学院办公用房申请表

附件

北京教育学院办公用房申请表

申请部门:	申请房间详细地址: (XX 校区 XX 楼 XX 号)
用途:	
申请部门负责人意见: 时间:	
财务资产处意见: 时间:	
分管院领导意见: 时间:	