

淮北师范大学文件

校行字〔2020〕30号

关于印发《淮北师范大学办公用房管理与 办公设施配置标准暂行规定（修订）》等 两个文件的通知

各单位、各部门：

经6月24日校长办公会研究，通过《淮北师范大学办公用房管理与办公设施配置标准暂行规定（修订）》和《淮北师范大学公务接待管理办法（修订）》，现予印发，请遵照执行。

附件：1. 淮北师范大学办公用房管理与办公设施配置
标准暂行规定（修订）

2. 淮北师范大学公务接待管理办法（修订）

淮北师范大学

2020 年 6 月 29 日

淮北师范大学办公用房管理与办公设施配置标准 暂行规定（修订）

第一章 总 则

第一条 为建设节约型校园，营造风清气正、健康有序的环境氛围，进一步规范学校办公用房分配调配及办公设备配置工作，本着“统筹兼顾、高效节能、逐步改善”原则，根据中共中央办公厅 国务院办公厅印发《党政机关办公用房管理办法》、安徽省财政厅印发《安徽省省级行政单位通用办公设备家具配置标准（试行）》等有关文件精神，结合我校实际，制定本规定。

第二条 本规定适用于全校所有机关部门、学院和附属机构。

第三条 本标准中的用房面积以学校部、处（室）、学院为单位，主要按行政人员数及个人用房面积标准的上限计算总面积，因特殊工作性质所需要的不在本规定之内。

第四条 办公用房分配和调整由学校党政办公室统筹安排，其他任何部门和个人不得擅自占用。办公设备配置严格按程序和标准。

第二章 学校办公用房与办公设施配置的基本原则与要求

第五条 基本原则

- （一）统一标准，物尽其用，勤俭节约，从严控制；
- （二）严格标准，与履行职能需要相适应；

（三）严格程序，资产配置与预算管理相结合。

第六条 基本要求

（一）办公用房分调配，由使用单位提出使用申请，经部门领导签字、加盖公章，报分管校领导批准后送学校党政办公室进行具体调配；办公设施配置，需填写《淮北师范大学一般设备购置项目申报表》，经部门负责人签字、加盖公章，报分管校领导批准后，送国有资产和实验室管理处备案，并按学校关于物资采购的规定程序办理。

（二）遵循简朴庄重、经济适用原则，所有办公室不得超标装修，不得破坏原有房屋结构，确需粉刷整修的由后勤服务与管理处统一处理。

（三）机关各部门原则上不设会议室，也不得擅自改变办公用房的性质和用途。

（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，并在免去兼任职务后1个月内腾退兼职单位安排的办公用房。

（五）工作人员调离或者退休的，使用单位应当在办理调离或者退休手续后1个月内收回其办公用房，根据实际情况内部调剂使用。

（六）退出现职干部从下文次月起，享受一般工作人员办公用房标准（9 M²/人），原办公用房和办公设施（含电

话号码)1个月内完成移交,新办公用房原则上由本单位内部解决,本单位解决不了的,由所在单位提出申请,校党政办公室统一另行安排。

(七)各单位办公用房使用须服从学校统一管理,各类办公用房使用期间,如因学校总体规划调整需要重新确定有关单位办公用房布局,有关单位应服从学校统一安排,拒不服从管理的,学校有权收回办公用房。

第三章 学校办公用房与办公设施配置标准

第七条 学校办公用房面积配置标准 $M^2/\text{人}$):

- (一)正校级领导办公用房面积上限标准为 30;
- (二)副校级领导办公用房面积上限标准为 24;
- (三)正处级领导办公用房面积上限标准为 18;
- (四)副处级领导办公用房面积上限标准为 12;
- (五)科级及其他人员办公用房面积上限为标准 9;
- (六)服务用房使用面积按 $9(M^2/\text{人})$ 控制。

第八条 学校办公设施配置标准

(一)校级领导办公室设施配置

1. 办公家具可配置: 2.0 米的木制办公桌(带附柜)1 张、办公椅 1 张、桌前椅 2 张、沙发茶几(单人沙发 2 张、三人长沙发 1 张、茶几 1 张)1 套、书柜 1 套、文件柜 1 套及其他各项。

2. 办公设备可配置: 台式电脑 1 台、笔记本电脑 1 台、打印复印传真一体机 1 台。

（二）正处级领导办公室设施配置

1. 办公家具可配置：1.6 米木制办公桌 1 张、办公椅 1 张、桌前椅子 1 张、沙发茶几（单人沙发 2 张、长沙发 1 张、短茶几 1 张）1 套、文件柜 1 套。

2. 办公设备可配置：台式电脑 1 台，激光打印机 1 台。

（三）副处级领导办公室设施配置

1. 办公家具可配置：1.6 米木制办公桌 1 张、办公椅 1 张、桌前椅子 1 张、文件柜 1 套。

2. 办公设备可配置：台式电脑 1 台，激光打印机 1 台。

（四）其他人员办公室设施配置

1. 办公家具可配置：1.4 米办公桌 1 张、办公椅 1 张；可根据工作需要，配置文件柜 1 套。

2. 办公设备可配置：根据工作需要和实际情况配置台式电脑 1 台和激光打印机 1 台。

（五）通用办公设备配置价格上限和使用年限

以上所涉及办公家具、设备价格上限标准和使用年限标准按《安徽省省级行政单位通用办公设备家具配置标准（试行）》相关要求执行。

第四章 学校办公用房与办公设施的配置与实施

第九条 使用大办公室集中办公的单位，可参考以上办公用房与办公设施标准，根据实际情况由主管部门核定后进行配置。

第十条 机关各部门因工作需要，可申请配置手提电

脑。机关各部门配置的电脑数量（含手提电脑）不得超过本部门编制实有人员数（不含工勤人员）。

第十一条 每位教职员工原则上只安排一处办公地点，配置一套办公设备。

第十二条 各部门可根据实际需要提出办公室配置空调申请，办公室原则上不得安装大功率空调。办公室调整时一般不移动原有空调。具体标准配置如下：

使用面积不超过 15m^2 （含 15m^2 ）的，可配置 32 挂机 1 台。

使用面积 15m^2 到 30m^2 （含 30m^2 ）的，可配置 35 挂机 1 台。

使用面积 30m^2 到 50m^2 （含 50m^2 ）的，可配置 50 柜式空调。

使用面积 50m^2 以上的，可配置 72 柜式空调。

分体式空调价格不超过 2800 元，柜式空调不超过 6000 元，原则上 8 年内不予以更新。

第十三条 未按程序报批，自行购置的办公设施，学校不予报销。

第五章 附 则

第十四条 本规定由学校党政办公室负责解释。根据国家政策、社会经济发展和技术进步等因素及时修订完善。

第十五条 本规定自下文起执行。原《房管理与办公设施配置标准暂行规定（试行）》（行字〔2013〕33号）同

时废止，与本标准相抵触的，按本规定执行。

淮北师范大学公务接待管理办法（修订）

第一章 总则

第一条 为进一步落实中央关于改进工作作风、密切联系群众的八项规定和安徽省委改进工作作风三十条要求，规范学校公务接待管理，学校根据《党政机关国内公务接待管理规定》《安徽省党政机关国内公务接待管理办法》《省委教育工委、省教育厅关于“酒桌办公”专项整治工作实施方案》等文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于全校各单位，本规定所称公务接待是指出席会议、考察调研、执行公务、学习交流、检查指导工作、请示汇报工作等公务活动。

第三条 公务接待应当坚持有利公务、务实节俭、严格标准、简化礼仪、高效透明、尊重少数民族风俗习惯等原则，严格执行有关管理规定和开支标准。

第二章 接待管理

第四条 全校各单位应严格控制公务接待范围，严禁利用公款进行非公务活动接待。不准利用职务提升、工作调动、外出学习、考察之机，用公款设宴接风、送行。校内有关单位间进行公务活动，一律不安排宴请。

第五条 学校公务接待实行公函制度，无公务函或无公务活动的来访人员原则上一律不予接待。确因工作需要而无

派出单位公函的，须附上接待单位邀请函、会议通知或情况说明，禁止没有特别需要的一般性学习交流、考察调研等。

第六条 学校公务接待实行归口管理、对等接待及分级审批原则。经领导批示由学校办公室牵头的校级公务接待活动由学校办公室负责接待。其它公务接待按照对口原则由各相关单位负责接待，需校领导出席接待活动的，单位（部门）应向分管（联系）校领导汇报，学校办公室配合接待。如活动内容涉及多个单位，由学校办公室协调安排。境外及港澳台地区人员来校公务活动，按照外事接待有关规定，由国际交流与合作处负责接待。

所有公务接待须填写审批表（见附件），按照经费管理权限审批，审批通过后，方可进行公务接待。

第七条 学校公务接待严格按照以下要求执行：

1.除外事、招商活动外，公务接待一律不准饮酒或饮用含有酒精的饮料。

2.严禁出现“不请客吃饭”不办事、“请客吃饭”乱办事的问题。

3.严禁出现通过“酒桌办公”要资金、跑课题项目、争考核名次或谋取不当利益的问题。

4.严禁出现党员干部及公职人员接受可能影响公正执行公务宴请的问题。

5.严禁出现在开展调研、培训、检查、考核、巡考、召开会议等公务活动中接受公款宴请的问题。

6.严禁出现举办校庆论坛、组织项目评审验收等活动中相互公款宴请的问题。

7.严禁出现向下级单位、企事业单位及个人转嫁招待费用的问题。

8.严禁出现同城各单位、院校之间相互公款宴请的问题。

第八条 建立学校公务接待清单制度，实行公务接待一事一结。公务接待结束后，接待单位应当如实填写接待清单，并由相关负责人审签。清单包括接待对象的单位、姓名、职务和公务活动项目、时间、场所、费用等内容。

第九条 公务接待不组织迎送活动，不张贴悬挂标语横幅，不铺设迎宾地毯。接待单位安排的活动场所、活动项目和活动方式，应有利于公务活动开展。

第三章 接待标准

第十条 接待住宿应当严格执行差旅、会议管理的有关规定，在定点宾馆或学校宾馆安排，执行协议价格。出差人员住宿费应当回本单位凭据报销，与会人员住宿费按差旅住宿标准执行。

第十一条 接待对象应按照规定标准自行用餐。确因工作需要，接待单位可以安排用餐一次。用餐原则上安排在校内餐厅，如确因工作需要在校外安排用餐，应严格执行相关规定。

严格控制陪餐人数。接待对象在 10 人以内的，陪餐人数不得超过 3 人；超过 10 人的，不得超过接待对象人数的三分之一。

严格控制用餐标准。用餐以当地家常菜为主，用餐标准以安徽省财政厅的相关规定为准，国内公务招待不得超过 130 元/人/天；外事招待不得超过 220 元/人/天，如产生酒水费用，招待标准不得超过 290 元/人/天。接待中不得提供鱼翅、燕窝等高档菜肴和用野生保护动物制作的菜肴，不得提供香烟和酒水（外事招待除外），不得使用私人会所、高消费餐饮场所。

第十二条 公务接待的出行活动应当安排集中乘车，合理使用车型，严格控制随行车辆。

第四章 经费管理

第十三条 各单位应高度重视对公务接待的监管，严格执行审批程序，严格控制经费使用额度，按全年时间合理安排公务接待经费。

公务接待经费应全部纳入预算管理，严格按照项目列支，不允许将公务接待经费以各种形式在其它科目中列支。禁止在公务接待费中列支应当由接待对象承担的差旅、会议、培训等费用，禁止以举办会议、培训为名列支、转移、隐匿接待费开支；禁止借公务接待名义列支其它支出。

第十四条 公务接待经费应严格执行支出标准，凭公务接待审批单、派出单位公函、餐饮发票和接待清单、菜单等报销相关费用。

接待费资金支付应当严格按照国库集中支付制度和公务卡管理有关规定执行，一般不得以现金方式支付。

第五章 监督检查

第十五条 各单位不得超标准接待，不得组织旅游和与公务活动无关的参观，不得组织到营业性娱乐、健身场所活动，不得以任何名义赠送礼金、有价证券、纪念品和土特产品等。

第十六条 各单位公务接待经费应当按照财务公开要求和政务公开规定予以公开，接受监督。

第十七条 各单位应加强对公务接待工作的管理，规范公务接待行为。财务处应加强对公务接待项目的财务审查稽核；纪委和审计部门应加强对公务接待经费使用情况的监督检查。对违反公务接待管理规定的，将按照有关财经法规和制度规定进行处理。凡是发生“酒桌办公”问题，不仅要从严追究组织者的责任，还要追究参与者的责任，并点名道姓公开曝光。

第十八条 本办法自印发之日起执行。

附件：淮北师范大学公务接待审批单

附件：

淮北师范大学公务接待审批单

年 月 日

接待对象单位				
接待对象情况	人员			
	抵达时间	年 月 日	离开时间	年 月 日
接待事由				
接待预案	接待部门		接待车辆	
	陪同人员			
	接待饭店	饭店名称		
		费用		
经办人				
接待单位 负责人意见				
备 注				

淮北师范大学党政办公室

2020 年 6 月 29 日制发

（此件主动公开）