**吉林大学行政办公用房定额标准（试行）**

为加强校部行政办公用房的统一管理、合理配置，根据国家计委《党政机关办公用房建设标准》（发改投资〔2014〕2674号文件制定本标准。

详情见附件：[吉林大学行政办公用房定额标准（试行）.doc](http://zchq.jlu.edu.cn/_upload/article/files/12/1b/c6c5831549af932acd8692d49c8b/962c3518-3e26-48e0-8d16-62f9848e799c.doc)

**吉林大学行政办公用房定额标准（试行）**

为加强校部行政办公用房的统一管理、合理配置，根据国家计委《党政机关办公用房建设标准》（发改投资〔2014〕2674号文件制定本标准。

校行政办公用房，按人力资源与社会保障处对党政职能部门、群团组织、派出机构、直属单位工作人员核定的编制数核算。结合我校的实际情况，用房具体定额标准（标准中的用房定额面积为房间内净使用面积，不包括门厅、走廊、楼梯、厕所、配电室等公共使用面积，单位为平方米）如下：

**一、办公室用房定额标准**

（一）校领导办公用房定额标准：

1.副部级：42平方米/人

2. 正厅（局）级：30平方米/人

3. 副厅（局）级：24平方米/人

（二）处级单位办公用房定额标准：

1.正处级：18平方米/人

2.副处级：12平方米/人

3.其他工作人员：9平方米/人

**二、小型接待用房定额标准**

每个单位15平方米，超过10人的单位，每增加1人，面积增加1平方米，最多不超过40平方米。

**三、档案资料用房定额标准**

每个单位15平方米，超过10人的单位，每增加1人，面积增加0.5平方米，最多不超过30平方米。

**四、文印设备用房定额标准**

每个单位10平方米。

**五、储藏用房定额标准**

每个单位10平方米，超过10人的单位，每增加1人，面积增加0.5平方米，最多不超过20平方米。

**六、会议室用房定额标准**

会议室用房公用。

**七、其它专项辅助用房**

各单位因工作所必需的其它专项辅助用房，如财务报账大厅、图书馆书库、档案馆档案库、人事档案库、网络中心机房、学生注册大厅、博物馆展厅等用房，由学校根据各单位的实际情况，按工作性质的需求，严格核定，在保证工作正常开展的基本要求前提下，严格控制浪费公用房产资源的现象。