

湖南省直机关发电

发电单位 湖南省机关事务管理局

签批盖章 宋冬春

等级 特急·明电 湘管发电〔2018〕1号

湘机发 710号

湖南省机关事务管理局

关于进一步加强省直机关办公用房

使用管理的通知

省直机关各单位：

为贯彻落实《中共中央政治局贯彻落实中央八项规定的实施细则》、《党政机关办公用房管理办法》、省委九项规定精神和上一轮中央巡视整改反馈意见，认真做好迎接新一轮中央巡视准备工作，进一步规范省直机关办公用房使用管理，根据省领导指示，现将有关事项通知如下：

一、高度重视、规范管理

各单位要认真贯彻中央八项规定、省委九项规定和《党政机关办公用房管理办法》的精神，落实办公用房清查盘点制度、信息统计报告制度和档案管理制度，严格履行办公用房使用审批程

序，做到依法合规按标准使用办公用房；要努力推进办公用房资源合理配置和节约集约使用，降低行政成本，促进党风廉政建设和节约型机关建设；要坚决落实上一轮中央巡视整改反馈意见的整改工作。

二、全面清理、对标整改

各单位要认真对照党政机关办公用房使用标准（见附件），按照使用管理“三定”原则，做到定人、定房、定位，对本单位及所属事业单位的办公用房使用情况，进行全面清理。并于2月14日12:00点前，将清理情况报省机关事务管理局（表格见附件2、3、4）。对清理过程中发现的问题，应于2018年2月28日前，全部整改到位。各单位富余办公用房应及时移交省机关事务管理局。省机关事务管理局将从3月份开始，对省直单位办公用房清理整改情况进行全面检查。

三、强化责任、严肃问责

对超标使用办公用房；擅自改变办公用房使用功能；不按规定腾退移交办公用房；未经批准租用、借用办公用房；瞒报、漏报和虚报办公用房使用面积的；将依法依规追究相关人员责任，并在2018年度省政府绩效考核指标中扣减单位相应分数。

- 附件：1. 各级工作人员办公室使用面积标准表
2. 省直机关办公用房情况汇总统计表

3. 省直机关人员办公室使用情况统计表
4. 省部级领导干部办公室使用情况统计表

湖南省机关事务管理局

2018年2月8日

(联系人: 李林, 电话: 85908229, 19973181053)

附件 1

各级工作人员办公室使用面积标准表

类别	适用对象	使用面积（平方米/人）
中央机关	部级正级	54
	部级副级	42
	正司（局）级	24
	副司（局）级	18
	处级	12
	处级以下	9
省级机关	省级正级	54
	省级副级	42
	正厅（局级）	30
	副厅（局级）	24
	正处级	18
	副处级	12
	处级以下	9
市级机关	市级正职	42
	市级副职	30
	正局（处）级	24
	副局长（处）级	18

	局（处）级以下	9
县级机关	县级正级	30
	县级副级	24
	正科级	18
	副科级	12
	科级以下	9
乡级机关	乡级正职	由省级人民政府按照中央规定和精神自行做出规定，原则上不得超过县级副级。
	乡职副级	
	乡级以下	

附件2

省直机关办公用房情况汇总表

填报单位（盖章）：		填表时间： 年 月 日								
单位名称	办公地址	人员编制数	单位性质	房屋建筑总面积（m ² ）	其中：各类用房的建筑面积（单位：m ² ）				办公用房超标面积（m ² ）	
					办公室用房	公共服务用房	设备用房	附属用房		特殊业务用房
本机关										
所属单位										
合计										
主要负责人（签字）：					填表人：	联系电话：				

附件3

省直机关人员办公室使用情况统计表

单位名称（盖章）		日期： 年 月 日							
序号	姓名	职级	房号	办公室使用面积	超标面积	整改措施	整改完成时间	完成情况	备注
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
填报单位负责人：		联系方式：		填表人：					

附件4

省部级领导干部办公室使用情况统计表

单位名称（盖章）		日期： 年 月 日							
序号	姓名	职级	房号	办公室 使用面积	超标面积	整改措施	整改完成 时间	完成情况	备注
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									

填报单位负责人： _____ 联系方式： _____ 填表人： _____