

# 国家信访局机关办公用房使用管理规定

为加强国家信访局机关办公用房管理，实现办公用房的有效利用和优化配置，根据《国务院办公厅转发国管局关于改进和加强中央国家机关办公用房管理意见及其实施细则的通知》（国办发〔2001〕58号）、《党政机关厉行节约反对浪费条例》（中发〔2013〕13号）和《关于党政机关停止新建楼堂馆所和清理办公用房的通知》（中办发〔2013〕17号）精神，结合国家信访局机关实际，制定本规定。

**第一条** 局机关办公用房按照人员编制、机构设置和工作需要，由机关服务中心负责统一调配、动态管理。按照相对集中、方便办公的原则，结合各单位实际需求和房源情况确定。

**第二条** 核定给各司室的办公用房，由各司室根据工作需要合理调配。

**第三条** 为完成专项业务工作，临时需要配备办公用房的，经相关司室报请党组分管领导同志同意后，由机关服务中心根据现有办公用房情况进行调配。工作任务完成后，办公用房由机关服务中心收回。

**第四条** 各司室应按规定的用途使用办公用房，不得转借或擅自改变使用用途。确需变更的，须经机关服务中心同意。

**第五条** 办公用房除因值班、加班等工作需要外，不得

留宿。

**第六条** 调离局机关的工作人员，应在办理调离手续的同时，与所在司室办理办公用房交接手续。在局机关内部调动人员，应将办公用房交原所在单位，由新调入单位安排办公用房。新单位安排有困难的，由机关服务中心根据房源情况安排相应的办公用房。

**第七条** 退休人员应在办理退休手续后一个月内，退还办公用房。确因工作需要临时保留办公室的，由所在司室提出，经人事司审核，报党组分管领导同志同意后，由机关服务中心或所在司室根据房源情况另行安排。对无正当理由或未经批准占用办公用房超过一个月的，由机关服务中心会同人事司和所在司室采取措施，予以收回。

**第八条** 建立办公用房日常管理制度，保证设备设施的安全使用，使用单位不得自行更改。

**第九条** 本规定自印发之日起施行。