

宿州学院文件

校国资〔2018〕6号

关于印发《宿州学院公共用房管理办法(试行)》 的通知

各单位、部门:

《宿州学院公共用房管理办法(试行)》已经2018年1月17日校党委会审议通过,现印发给你们,请遵照执行。



宿州学院公共用房管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为适应学校事业发展的需要，不断优化资源配置，合理使用公用房产，充分发挥公共用房的使用效益，更好地为教学、科研及各项事业服务。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》《国家发展改革委 住房城乡建设部关于印发党政机关办公用房建设标准的通知》（发改投资〔2014〕2674号）等有关政策规定，结合我校实际，制定本办法。

第二条 公共用房是指除职工住房以外产权属于宿州学院各类房屋、场馆及其附属配套建筑等。包括学校用于教学、实验、科研、办公、服务和经营等房产资源。

第二章 管理机构与职责

第三条 学校成立公共用房管理领导小组，分管校领导任组长，成员包括国有资产与设备管理处、办公室、教务处、科技处、后勤管理处、财务处、基建处、保卫处等部门负责人及相关人员。公共用房管理领导小组负责审议学校公共用房管理有关规章制度；审批校内各二级单位提出的公共用房使用申请；审定各单位的公共用房核算定额；审批权限范围内的公共用房整体规划、布

局及调配方案；对违规使用公共用房的单位和个人提出处理意见。

第四条 领导小组下设办公室，办公室设在国有资产与设备管理处。其职责如下：

1. 负责对全校公共用房实施产权管理，负责公共用房的规划布局。

2. 协调公共用房各分类归口管理部门之间的关系，加强使用监管与协调。

3. 负责全校公共用房固定资产实物账管理，包括危旧公共用房拆除销账，新竣工公共用房入账和接收。

4. 负责全校青年教师周转房分配管理。

第五条 教务处、办公室、科技处、后勤管理处等部门为公共用房分类归口管理部门。各分类归口管理部门应成立由单位负责人为组长的公共用房管理小组，根据管理职责，制订公共用房使用、管理的具体实施细则，决定各类用房的调配和管理事务，审核归口管理的公共用房维修、改造工程等事宜。

1. 教务处：负责二级学院教学用房（含学院办公室、教室、实验实训室）及其配套用房的规划、分配和使用管理。

2. 校办公室：负责职能部门用房及其配套用房的规划、分配和使用管理。

3. 科技处：负责科研用房及其配套用房的规划、分配和使用

管理。

4. 后勤管理处：负责学校后勤保障用房及其配套用房（含学生宿舍、食堂、浴室等）的管理工作。负责学校经营性用房的租赁管理。负责学校公共用房的物业管理工作。

第六条 其他相关部门

1. 财务处：负责学校公共用房固定资产价值入账、核算工作；负责学校公共用房资源使用收支核算工作。

2. 基建处：负责新建、维修及改造公共用房的论证和相关手续办理、组织工程竣工验收和移交工作；负责修缮项目实施。

3. 保卫处：负责公共用房的安全管理，组织公共用房消防安全检查和全校安防设备设施的管理、维护和使用培训。

4. 纪委办（监察处）：负责受理群众举报和有关部门移送的公共用房管理案件线索，严肃查处违规违纪问题。

5. 图书馆：负责学校图书馆内的图书、报刊、阅览资料、信息服务用房及其配套用房的规划和使用管理。

6. 工会：负责工会（关工委）教职工、老干部活动用房及其配套用房的规划和使用管理。

第三章 管理原则与要求

第七条 学校公共用房管理遵循“统筹规划、归口管理、教学优先”的原则。在保障校内使用的前提下，辅助社会，做到房

屋资产物尽其用、保值增值。

第八条 公共用房的分配由学校公共用房管理领导小组决定，各单位不得擅自改变各类用房的使用性质，各分类归口管理部门严格控制各单位用房额度，超额用房原则上应交回，如在使用过程中需调整用房(内部调整除外)，必须向学校公共用房管理领导小组提出申请，经批准后方可使用。

第九条 根据公共用房的使用功能，学校公共用房可分为职能部门用房、二级学院教学科研用房、公共服务用房、后勤保障用房及其配套用房、经营性用房等。根据类别分别实行定额核算管理和租赁管理办法。

1. 职能部门用房是指学校各职能部门使用的公共用房，包括办公室、会议室、接待室及专项业务用房等。办公室根据上级文件的有关规定，各部门的人员编制数等核算定额面积。

2. 二级学院教学科研用房是指各二级学院使用的公共用房，包括学院行政办公用房、教学实验用房、科研用房、其他用房等。根据在职人员数、职称职务情况、学生实验教学课程开课情况、专业培养计划、科研机构状况等因素适时核算各学院公共用房使用的定额面积。

3. 公共服务用房是指为教学、科研提供公共服务使用的公共用房，如图书馆、校档案室、信息与网络中心、体育场馆、职

工活动中心等。学校不核定公共服务用房的定额面积，但对其合理规划、控制规模。公共服务单位的工作人员办公用房的配置参照行政部门办公用房的标准执行。公共服务用房按其功能由归口部门使用管理。

4. 后勤保障用房及其配套用房是指为师生员工提供生活保障及配套服务的公共用房，如学生宿舍、食堂、浴池、医院、快递中心、仓库以及配电房、水泵房等，学校对此类用房不核定定额面积，由后勤管理处对其合理规划、控制规模和日常管理。

5. 经营性用房是指按学校规划可作为经营服务的公共用房，由后勤管理处负责经营管理。

第十条 各归口管理部门可自行确定其归口管理的各类用房的布局，统筹安排使用，但必须将具体分布、用途等相关情况如实报送学校国有资产与设备管理处备案。

第十一条 为避免资源闲置造成浪费，学校支持和鼓励公共用房资源共享。用于全校共享的会议室和教室等不列入各单位用房核算面积；凡是闲置半年以上的公共用房，学校将无条件予以收回，并另行分配。

第十二条 公共用房使用单位负责本单位公共用房日常管理，负责向学校公共用房归口管理职能部门报告本单位公共用房管理使用情况和供需变化情况。对所使用的房屋应承担维护保养

和安全管理责任，公共用房需要维修、改造的，经归口管理部门审核，向基建处申报。

第十三条 教职工离岗时须同时向所在单位和分类归口管理部门交退办公用房、科研实验用房及其它临时用房等所有公共用房。

第十四条 任何单位和个人不得违规侵占公共用房，不经批准不得将房屋出租或变相出租、转租，否则，没收违规所得并加收违规所得 3 倍的房产资源使用费或租金；收回违规侵占或所涉及的公共用房，并对相关责任人给予行政处分。

第四章 房屋租赁管理

第十五条 学校各部门正常教学、科研、办公、服务需要的公共用房一律不准对外租赁。

第十六条 在不影响学校教学、科研正常开展的情况下，闲置用房可以对外租赁，公共用房租赁的审批及管理按照安徽省省属高等院校国有资产管理和学校房屋出租出借管理相关办法执行。

第五章 附 则

第二十条 与此相关的实施细则由各分类归口管理部门另行制定。

第二十一条 本办法由学校公共用房管理领导小组办公室负

责解释，

第二十二条 本办法自发布之日起执行。