

# 山东工商学院文件

院发〔2020〕65号

---

## 关于印发《山东工商学院 公用房屋管理办法（修订）》的通知

各院（部）、机关各单位：

《山东工商学院公用房屋管理办法（修订）》已经研究通过，  
现予以公布，请遵照执行。

特此通知。

山东工商学院

2020年7月6日

# 山东工商学院公用房屋管理办法（修订）

## 第一章 总 则

**第一条** 为加强学校公用房屋（以下简称公房）的管理，科学合理配置公房，提高公房利用率，按照《山东省教育厅关于加强高等学校公用房屋管理工作的通知》（鲁教财字〔2013〕8号）要求，依据《党政机关厉行节约反对浪费条例》（中发〔2013〕13号）、《党政机关办公用房建设标准》（发改投资〔2014〕2674号）等有关规定，结合学校实际，特制定本办法。

**第二条** 本办法所指的公房是指产权归学校所有，用于教学、科研、行政办公、后勤服务的各类用房及其附属配套构筑物（包含公共场地）。

**第三条** 本办法所指公房面积为房间内使用面积，不包括走廊、厕所、楼梯等公共部分的面积，单位为平方米。

**第四条** 根据功能和使用对象，学校公房分为：

（一）党政机关办公用房，指校级党政机关办公室、独立设置研究机构等办公用房。

（二）二级院（部）办公用房，指二级学院（部）党政（团）办公室、教师办公室（教研室、教授工作室）、资料室、会议室（党员活动室）、档案室等。

（三）教学及辅助用房，指各类教室及附属用房等。

（四）实验用房，指教学实验用房（公共基础课、专业基础课、专业课所需的各种实验室、计算机房、语音室及附属用房）、实习实训用房、科研项目及学生科技创新用房、研究生实验研究补

助用房。

（五）公共服务用房：指学校图书馆、档案馆、校史馆、广播室、网络用房（信息化建设用房）、财务服务大厅、报告厅、公共会议室、体育场馆、大学生活动中心等服务性用房；

（六）后勤保障用房，指学生宿舍（公寓）、教职工单身公寓、周转房（含外籍教师用房）、校医院、幼儿园、食堂、公共浴室、变电所（配电室）、消防用房、商业网点用房等。

（七）生产经营用房，指学校用于科技开发、生产和经营服务等用房。

（八）以上没有列出的其它用途的公房。

## **第二章 管理体制**

**第五条** 学校公房实行国有资产管理领导小组—归口管理部门—使用单位三级管理体制。

**第六条** 学校国有资产管理领导小组（以下简称领导小组）是公房管理工作领导机构，统一领导学校公房管理工作。其职责是：研究审定学校公房管理工作的规章制度；研究、决定公房使用总体规划、分配、调整方案；研究学校新建公房项目的必要性；研究处置公房管理工作中的重要事项。重大事项由领导小组研究后报学校校长办公会或党委会决定。

领导小组办公室设在资产管理处，是领导小组的日常办事机构。

**第七条** 资产管理处是学校公房管理的职能部门，代表学校行使管理职责，主要职责：

（一）拟定公房（含出租出借）的使用管理办法和学校公房

基本信息建设。

（二）负责学校公房需求管理、拟定使用单位用房定额及进行面积核算。

（三）负责制定全校公房使用管理的总体规划，会同相关部门对学校各类公房统一分配、调整。

（四）负责学校公房对外出租出借的审核、报批、招标及续签合同的价格审定。

（五）负责组织对公房定期清查、公房处置工作等。

（六）负责对公房使用单位日常管理行为及出租出借合同执行情况的监督。

（七）负责学校公房结构改造和功能变更的审核及报批工作。

（八）负责校党政机关及直属单位办公用房、二级院（部）办公用房、独立设置的研究机构用房的配置及调整工作。

（九）负责管理学校未分配使用的公房。

**第八条** 相关职能部门在领导小组的统一领导下，对公房进行归口管理，负责相关公房的申请、配置及管理工作。

（一）院长办公室是学术会堂、报告厅、校党政机关会议室用房的归口管理部门；

（二）教务处是学校本科教学用房（各类教室、计算机室、教学实验室等）的归口管理部门；

（三）研究生处是学校研究生教学用房（各类教室、教学实验室等）的归口管理部门；

（四）学生处是学校学生公寓用房的归口管理部门；

（五）后勤管理处是学校后勤及附属用房（含物业用房）、

周转房、商业网点房的归口管理部门；

（六）创新创业学院是学校大学生创新创业用房的归口管理部门。

### **第九条 归口管理部门主要职责：**

（一）依据国家有关规定并结合学校公房管理办法，科学核定归口管理公房的定额面积及制定管理实施细则。

（二）负责向领导小组报批归口管理公房的分配、调整、出租出借方案、变更用途或使用人。

（三）按规定对归口管理的公房进行使用、管理、分配、调整、绩效考核，提高公房的使用效益。

（四）负责归口管理房产信息的报送及房产资源管理平台的更新等。

**第十条** 体育场（馆）、图书馆、校级档案室、网络机房、消防用房等，根据实际用途和使用范围，按照谁使用谁负责的原则进行管理，制定相应配置使用管理细则。

### **第十一条 公房使用单位主要职责：**

（一）根据学校要求及本单位实际，制定本单位公房管理细则，合理调配本单位教学、实验、科研及办公用房，提高使用效率。

（二）使用单位改变公房用途时，须书面申请报归口管理部门同意后，报领导小组批复备案，并更新房产资源管理平台。

（三）负责本单位使用建筑物安全隐患的排查和报告工作。

（四）负责本单位使用建筑物公共部位及设施损坏的报修工作。

（五）未经学校批准，不得对外出租出借学校公房，不得利用其从事有偿使用活动。

（六）负责公房的日常维护管理、房产信息报送工作，及时更新房产资源管理平台。

**第十二条** 各使用单位应设置专门的资产管理人，协助单位负责人做好本单位公房的具体管理工作。

### **第三章 管理原则**

**第十三条** 公房的使用与管理按照学校发展规划要求和校区功能定位，优先保障教学、科研的需要，坚持“分类管理、定额配置、超额付费、资源共享、动态调整”的原则，实现公房管理使用的自我调节、自我约束和动态调整机制，提高学校公房的使用效益。

**第十四条** 分类管理原则：全校各类公房的管理和使用单位应根据用房现状和需求，制定具体使用管理实施细则。

**第十五条** 定额配置原则：定额标准在现有各类公房总量下进行配置，通过制定定额标准，为在公房管理中实施超额付费提供依据。

**第十六条** 超额付费原则：树立公房的成本意识，对学校公房实行定额部分免费，超额部分按学校制定的收费标准收取房产资源使用费。

**第十七条** 资源共享原则：对于教室、场馆、报告厅、部分会议室等可以共享的公房，使用单位应服从学校的统一调用，以提高利用率。

**第十八条** 动态调整原则：根据学校公房的变化情况，及时对

各类公房的定额标准、收费标准进行动态调整；建立公房信息管理系统，对全校公房配置情况进行实时更新。

#### **第四章 配置及管理**

**第十九条** 根据公房使用性质的不同，学校采取定额配置、论证配置和协议配置的管理机制，分类实施公房的配置管理。

**第二十条** 定额配置：校内党政机关部门、直属单位的办公用房，教学单位、独立研究机构的办公用房（教师办公用房、研究生用房），学生公寓（含留学生公寓）采取定额配置方式。依据部门职能、机构建制、人员规模、学科性质及专项服务等因素核定用房额度。

**第二十一条** 论证配置：教学及实验用房，重大科研平台和项目用房，公共教室、专用教室及教学辅助用房、服务用房、专用场馆及设施采取论证配置方式。领导小组办公室组织相关专家和职能部门按照教学、科研、服务和专项需要进行论证后核定用房额度。

**第二十二条** 协议配置：科研项目周转用房、各类合作办学、继续教育及社会办学等办公及非统招学生用房、使用单位超出定额面积用房及其他临时性用房，采取“协议约束，有偿使用”的管理机制。资产管理处与公房使用单位（个人）签订用房协议，公房使用单位（个人）按照协议要求使用和管理房产，并按协议约定缴纳房产资源使用费用。

**第二十三条** 其它公房按照使用性质采取相应配置方式进行配置。

**第二十四条** 因发展需要，学校对使用单位的机构、职能和人

员编制调整时，资产管理处会同相关职能部门重新核定用房配置额度并报领导小组批复。

**第二十五条** 学校预留一定的发展用房、周转用房等机动公房，由学校统一调配使用。

## **第五章 使用及管理**

**第二十六条** 使用单位对学校配置的公房应坚持“统筹安排、保障重点、注重绩效、安全完整”的原则。在公房总量不变情况下，使用单位可根据实际情况，自行制定本单位办公用房配置标准和管理办法，对房源进行细化安排，并将管理办法及细化方案报资产管理处备案。通过集中使用、合并办公等方法，实现使用效益最大化。

**第二十七条** 使用单位应建立公房使用档案，按照学校的要求，及时完成本单位公房的核查和报表编制及上报工作。

**第二十八条** 超正常浮动范围的公房原则上应交回学校统一调配，确有特殊需要，须向学校提出申请，经批准后方可保留使用，超出面积将实行收费管理。

**第二十九条** 各使用单位按学校要求每年定期上报本单位公房报表，领导小组根据报表核算、审核各使用单位本学年的公房定额面积，定额配给面积原则上三年不调整。

**第三十条** 使用单位对所使用的公房要加强管理，保持房屋完好。如需改建、扩建，须先向领导小组提出申请，履行相关手续并经学校批准后方可实施。未经学校批准，一律不得实施。

**第三十一条** 严禁对公房擅自占用、转让、私自改变使用性质、私自出租出借或变相出租出借。若出现以上情况，学校将收回相



关公房，没收违规收入，并追究违规者及单位主要领导的责任。

**第三十二条** 使用单位将各类公房、设施交回学校前，须进行必要的保洁，确保公房及设施清洁完好。如出现设施损坏或未清理的情况，由此所产生的维修、保洁费用，由原使用单位支付。

**第三十三条** 教职工在办理离岗、退休时，应主动向所在单位退交所使用的公房，退交的公房用于各使用单位当年内部调剂使用。

**第三十四条** 经学校批准或设立，各使用单位因学科发展急需或增设机构，确需调整用房面积的，须向领导小组办公室提出申请，经领导小组研究通过后进行相应调整。

**第三十五条** 使用单位搬入新配置的公房后，原则上1个月内须将原有公房超出面积标准部分腾退给资产管理处，不得继续占用或者自行处置。若因特殊原因，短期内难以及时退房的，须报领导小组审批同意后方可暂时使用。

**第三十六条** 因发展需要，对原配置的各类公房，学校将根据实际情况进行调整和收回，使用单位或使用人应积极配合学校的决定。

**第三十七条** 公共物业综合服务用房由后勤管理处统一负责用房申请、腾退等相关事宜。

## **第六章 考核与奖惩**

**第三十八条** 资产管理处定期对配置的公房进行检查，发现或经举报查实存在闲置浪费或违规使用情况，将下达整改通知书，使用单位接到整改通知后应限期完成整改任务；限期内整改不到位的，领导小组将从下达整改通知之日起计算使用单位的房产资

源使用费用，并在该单位的公房定额中，扣减被收回公房面积的定额。

**第三十九条** 学校建立公房使用定期通报制度，对公房使用绩效考核情况建立管理信誉档案，优先配置使用效益高的单位。

**第四十条** 对公房使用绩效考核不达标或不积极配合学校决定的单位，依据实际情况实行约谈，必要时由学校强制收回相应公房。

## **第七章 其它**

**第四十一条** 公房出租出借及专用设施、场馆有偿使用的管理，按照上级有关规定和学校专项管理办法执行。

**第四十二条** 后勤及附属用房（含物业用房）、周转房、商业网点房的管理，按照学校专项管理办法执行。

**第四十三条** 加强和规范房屋公用部位的管理。如需建设公共设施的，如电力、通讯基站、发射塔等，由后勤管理处、信息化建设办公室等单位论证后报领导小组审批同意后，方可实施。

**第四十四条** 建立房屋设施建设登记制度，符合国家有关规定且不损害学校利益与权益的，方可批准建设。未经批准，任何单位、个人不得随意乱搭乱建。

**第四十五条** 公房因陈旧失修不具有使用价值、或因学校规划需要拆除的，要严格依照有关规定和程序办理。对拆除中涉及的各类物资要严格管理，对拆除房屋的残值收入必须全额上交学校财务部门，任何单位和个人不得截留与侵占。

**第四十六条** 任何单位和个人不得将学校公房作为抵押或担保，不得为任何单位或个人的经济活动提供担保。

## 第八章 附则

**第四十七条** 本办法自公布之日起实施，《山东工商学院公用房屋管理办法（修订）》（院发〔2017〕 16 号）同时废止。

**第四十八条** 本办法由资产管理处负责解释。