

曲靖师范学院文件

曲师校〔2022〕1号

曲靖师范学院关于印发公用房管理细则的 通 知

校属各单位：

《曲靖师范学院公用房管理细则》已经 2021 年 12 月 29 日校长办公会审议通过，现予印发，请遵照执行。



曲靖师范学院公用房管理细则

(经 2021 年 12 月 29 日校长办公会审议通过)

第一章 总 则

第一条 为适应学校教育事业的快速发展,进一步明确职责职能,更好地保障学校房产管理工作科学合理和高效运转,促进教学、科研、管理及服务工作发展,根据《普通高等学校建筑面积指标》(建标〔2018〕191号)、《党政机关办公用房建设标准》(发改投资〔2014〕2674号)、《曲靖师范学院国有资产管理办法》等文件规定,结合学校实际,制定本细则。

第二条 本细则所称公用房是指学校拥有产权或长期使用权的各类房屋及附属配套建筑物,无论该房屋建设资金来源如何,均纳入学校公用房管理范围。

第三条 本细则适用于学校所属各单位,以及驻校的外来单位和校内外使用学校公用房屋的人员。

第二章 管理机制

第四条 公用房管理坚持“宏观调控、动态调整、规范使用、提高效益”的原则,实行“统一领导、分级管理、分类负责、责任到人”的管理机制,建立学校、二级单位两级管理体系,二级单位包括使用单位和归口管理单位。

第五条 学校国有资产管理委员会(以下简称校国资委)全面领导学校公用房管理工作。负责审议、修订公用房屋管理的制度和规定,审定全校各类公用房屋的定额和调配方案,研究

处理公用房屋管理与使用过程中的重大事件，负责检查、监督本办法的贯彻和实施。

第六条 资产与实验室管理处(校国资办)是公用房管理工作的主管部门。负责拟定公用房管理制度，负责学校公用房的分类界定、核定核算、调配执行、使用监督和服务采购等工作。

第七条 纪检处、审计处依法依规对公用房的使用、保值增值的真实合法及效益进行检查、监督、审计。

第八条 财务处负责会同有关二级单位制定相关公用房有偿使用收费标准，收取租金等相关费用，纳入学校财务，实行统一管理。

第九条 后勤基建处负责公用房屋日常维护修缮、装修改造及水电维护、公共卫生等工作。负责新建或拆除公房的论证、相关手续办理、工程组织、竣工验收及产权办理、移交等工作。

第十条 保卫处负责公用房消防及公共安全的统筹管理，负责公用房外来使用人员情况备案工作。

第十一条 信息与教育技术中心负责公用房屋的网络线路的维护、维修与改造，提供网络服务支持。

第十二条 各二级单位是学校公用房的直接管理部门，负责本单位公用房的日常管理和运行、维护。

第三章 管理原则

第十三条 分类分级管理。根据房屋属性和使用情况，学校公用房分为行政办公用房、教学研究用房、公共服务用房、后勤保障用房、经营服务用房五类。按照“学校、二级单位”

两级管理机制，实行分类分级管理。

（一）行政办公用房：主要指学校党群部门、行政部门、教辅部门和各学院党委、行政的办公用房及设置的教师办公室。由资产与实验室管理处归口管理，各使用单位做好日常管理和运行、维护工作。

（二）教学研究用房：主要指各学院（中心）用于教学研究及实验实训的用房。由资产与实验室管理处归口管理，各使用单位做好日常管理和运行、维护工作。

（三）公共服务用房：主要指为教学、科研提供公共服务使用的房屋，包括公共教室、图书馆、档案馆、校史馆、校级会议室厅堂、信息中心、心理咨询中心、体育活动场馆、校级创新创业基地、学生宿舍等。公共教室、校级会议室厅堂由基建后勤处归口管理；图书馆、档案馆、校史馆由图书馆归口管理；信息中心由信息与教育技术中心归口管理；心理咨询中心、学生宿舍由学生处归口管理；体育活动场馆由体育学院归口管理；校级创新创业基地由创新创业学院归口管理。各使用单位做好日常管理和运行、维护工作。

（四）后勤保障用房：主要指学校用于后勤服务和条件保障的用房，包括教师周转房、公租房、专家公寓、食堂、医院、收发室、门卫室、配电间、卫生间、人防工程、地下停车场等，由后勤基建处归口管理。各使用单位做好日常管理和运行、维护工作。

（五）经营服务用房：主要指学校用于科技开发、生产经营和对外租赁的用房。由学校受托管理单位归口管理。

第十四条 科学合理调配。学校坚持“分类管理、定额配置”“总量控制、自行调节”“确保教学、严控办公”“统一规划、逐步调整”“相对集中、便于管理”五项原则，结合学校实际，做好公用房分配和调整工作。优先满足教学、科研用房需求，行政办公用房达标合规，公共服务后勤保障用房管理严格规范。

（一）行政办公用房，根据人员编制和职能需求进行配置，其中办公室面积不得超过上级规定标准。

（二）二级学院用房主要按学生人数、在编教职工人数、教学科研体量及发展需求等进行整体配置。

（三）公共服务用房、后勤保障用房等根据学校事业发展及办学条件保障需求进行整体配置。

（四）新建房屋根据房屋设计功能、学校人才培养、学科建设、科学研究等事业发展和二级单位用房配置情况，由学校统一配置使用。

（五）因机构变动或职能调整等原因需要调整用房的，需重新核定该机构用房配置总量并办理调配手续。

第四章 使用管理

第十五条 按照“谁使用、谁负责”原则，各单位主要负责人是本单位公用房使用和管理的第一责任人，各单位需安排人员负责本单位公用房的日常管理和安全管理，建立健全本单位公用房设施明细台账，加强与公用房屋有关的安全教育，定期组织安全检查，重点做好防火、防盗、防水和环境卫生等工作，发现问题或隐患及时报告处理。确保公用房有效使用和安

全完整。

第十六条 各单位必须保证公用房的安全完整，不得擅自改变房屋结构、水电、安全等设施。确因特殊情况需要改变的，须报资产与实验室管理处、后勤基建处审批，涉及消防安全的，还需保卫处审批。

第十七条 各二级单位对学校配置的公用房只具有使用权。办公用房各单位可根据学校规定和内部用房实际情况在本单位内部进行再配置，未经学校批准不得擅自变更教学、实验用房的使用性质，不得擅自出租、出借、转让或变相提供他人使用，严禁将学校的公用房当作资产投资、入股、抵押等。

第十八条 未经学校资产与实验室管理处、后勤基建处、保卫处等部门审批，任何单位和个人不得擅自占用公用设施和封闭公用场所（如楼梯、走廊、卫生间、门厅、消防通道等），不得擅自在学校公房等建筑物上张贴、竖立商业性铭牌及广告，不得擅自设立商业设施（如 ATM 机、通信设施等）。

第十九条 各单位应将所用的公用房具体分布、用途、内部调整等相关情况，报资产与实验室管理处备案。跨单位之间公用房进行调整的，须报资产与实验室管理处审批，不得私自进行置换。

第二十条 为避免资源浪费，凡是闲置一年以上或陈旧设备、报废仪器设备长期占用的公用房，学校无条件予以收回。

第二十一条 教职工在办理离职、退休手续前，须向所在单位或相关管理单位交还其所使用的公用房。未按规定交还所使用公用房的离职申请人员，不予办理相关手续。

第二十二条 各单位在使用过程中确需调整用房面积的，须向资产与实验室管理处提出申请，根据学校相关原则，结合房源情况进行相应调整。

第二十三条 经营服务用房，依据国家“采管分离”要求，学校实行“所有权、管理权、经营权”三权分离管理。

资产与实验室管理处代表学校行使所有权，负责经营服务用房的审查、报批、招标和管理监督工作，负责统筹、监督相关归口管理部门、使用部门做好租赁费用收缴、科技成果转化收益缴纳等工作，保障国有资产安全。

对外租赁用房，受托后勤基建处管理，代表学校行使管理权，负责对外租赁申请的提出、租赁合同（协议）的签订与履行，负责租赁房屋规范经营（包括食品安全、环境卫生等）的日常管理。

科技开发、生产经营用房按实际受托相关单位归口管理，代表学校行使管理权。

承租人拥有合法经营权。有责任和义务认真履职租赁合同（协议），接受政府和学校相关职能部门的监督、检查或考核。

第二十四条 各单位对所使用的房屋应加强管理，提高房屋的完好率，对于违反公用房管理办法有关规定的单位或个人，将视其情节严重性，追究该单位负责人或当事人的责任。

第二十五条 各二级单位可根据实际情况，自行制定相关公用房管理实施细则，并报校国资办备案。

第五章 附 则

第二十六条 资产与实验室管理处和财务处应对公用房固定资产台账进行核对，使学校房产管理做到账实相符。

第二十七条 本细则自发布之日起执行，由曲靖师范学院国有资产管理委员会办公室负责解释。学校有关管理规定与本办法不一致的，以本办法为准。《曲靖师范学院公用房管理办法》（曲师校【2020】13号）同时废止。

附件：

1. 办公用房国家规定标准
2. 曲靖师范学院各学院用房标准（按学校实际测定 现行）
3. 曲靖师范学院公用房屋使用申请表
4. 曲靖师范学院公用房用途变更审批表
5. 曲靖师范学院公用房改造审批表

附件 1

办公用房国家规定标准

行政办公用房指学校管理机构、教学辅助机构、群团机构和教学科研机构的办公室及其附属用房。按照各单位编制人数和业务需求分配到各单位，再由各单位根据实际情况自行调配使用。

依据《党政机关办公用房建设标准》（发改投资[2014]2674号），学校各级工作人员办公室使用面积标准：正厅级不高于 30 m²、副厅级不高于 24 m²、正处级不高于 18 m²、副处级不高于 12 m²、科级及以下不高于 9 m²。

附件 2

曲靖师范学院各学院用房标准

(按学校实际测定 2020 年)

教学科研机构的行政办公和专用科研用房按全日制在校学生人数定额分配到各单位，再由各单位根据实际情况自行调配使用和日常管理。学生人数 1000 人以下的不高于 600 m²、1000 至 1500 人的不高于 700 m²、1500 人以上的不高于 800 m²；负责外语公共课的学院在此基础上增加 200 m²，负责思政类、教师教育类公共课的学院在此基础上各增加 100 m²。

附件 3:

曲靖师范学院公用房屋使用申请表

申请时间： 年 月 日

申请单位	
经办人及联系电话	
申请用途	行政办公用房 ☐ 教学用房 ☐ 科研用房 ☐ 公共服务用房 ☐ 其他： _____
申请房屋数量及面积	
申请事由 (可附件)	
申请单位 (签章)	负责人 (签字):
实验室与资产管理处 审批意见	负责人 (签字):
分管学校领导 审批意见	分管学校领导 (签字):

保卫处审批意见 (涉及消防安全的)	负责人(签字):
实验室与资产管理处 审批意见	负责人(签字):
基建后勤处 审批意见	负责人(签字):
分管学校领导 审批意见	

注:改造预算1万元以下的由实验室与资产管理处、基建后勤处审批,超过1万元以上的需分管学校领导审批,超过10万元的需校长办公会审定。

曲靖师范学院办公室

2022 年 1 月 4 日印制
