

扬州大学文件

扬大国资〔2020〕4号

关于印发 《扬州大学公用房管理办法（试行）》的通知

各学院，校机关各部门、各直属单位：

《扬州大学公用房管理办法（试行）》已经校党委常委会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

扬州大学
2020年11月29日



扬州大学公用房管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为加强公用房统一管理，优化资源配置，促进合理使用，发挥资源效率，保障学校事业可持续发展，根据《党政机关办公用房管理办法》（中办发〔2017〕70号）、《江苏省党政机关办公用房管理办法》（苏办发〔2018〕54号）等文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称各单位，包括各学院、机关各部门（含各非法人的直属单位，下同）。

第三条 本办法所称公用房是学校拥有所有权、使用权，用于开展人才培养、科学研究、社会服务、文化传承、国际合作与交流活动的房屋及其附属建筑物。

各单位或教学科研团队（课题组）历史上自行建造的房屋及其附属建筑物归学校所有，纳入公用房房源统一管理。

第四条 公用房的权属、收储、配置、使用、维修、处置、监管等管理，依照本办法执行。

第五条 公用房管理遵循科学规划、规范配置、有效利用、讲求绩效的原则。

第二章 公用房分类

第六条 本办法将公用房分为教学科研用房、公共服务用房、师生住宿用房、机关办公用房、后勤保障用房、经营服务用房等六大类。

教学科研用房是分配给学院、科研机构，用于人才培养、科学研究的公用房。教学科研用房是学校公用房的主体。

公共服务用房是为保障课堂教学、会议、公共活动等需要所配置的公用房。所有校级管理的教室、实验室、会议室、报告厅、学生活动用房等，以及礼堂、剧场、人民防空设施、体育场馆等及其附属建筑物（已作为其它类型公用房使用的除外），均纳入公共服务用房管理。其他具有公共服务性质的用房，参照公共服务用房管理。

师生住宿用房是为保障学生住宿以及教职工周转租住、临时租住的公用房。

机关办公用房是保障学校机关党政工作运行的公用房。

后勤保障用房是为保障公共卫生、校园绿化、能源配置、学前教育、网络配置、安全保卫、消防管控等需要，以及为师生提供餐饮、医疗等服务所配置的公用房。其他具有后勤保障性质的用房，参照后勤保障用房管理。

经营服务用房是经批准划转学校资产管理有限公司的经营性用房，以及委托资产管理有限公司参照经营性用房管理的服务性公用房。

第七条 拥有教学科研用房、后勤保障用房、经营服务用房支配权的单位，其党政办公用房分别纳入相应支配权的公用房管理范畴。

第三章 管理体制

第八条 公用房实行“统一领导、分类管理、逐级负责、有偿使用”的管理体制。

成立公用房管理领导小组，由学校党政主要负责人任组长，分管资产工作的校领导任常务副组长，其他校领导任副组长，成员包括党委办公室、校长办公室、教务处、研究生院（学科建设办公室）、科学技术处、人文社科处、人事处、学生工作处、财务处、国有资产管理处、后勤保障处、保卫处、基建处、实验室与设备管理处、信息化建设与管理处、资产经营有限公司等部门（单位）主要负责人。

公用房管理领导小组下设工作组，由分管资产工作的校领导任组长，成员包括校长办公室、财务处、国有资产管理处、后勤保障处等部门主要负责人。

第九条 按照党委领导下的校长负责制规定和构建系统全面、清晰严密的内部控制体系与经济责任体系要求，公用房使用与管理实行多级管理体系。

（一）校党委常委会审定公用房改革与管理办法，确立公用房重大配置任务的原则、目标、重点等，审定公用房配置定额方案、公用房重大集中调配方案、公用房建设与重大维修改造方案、公用房报废处置方案。

（二）校长办公会议审定楼宇功能调配方案、公用房有偿使用收费方案及收费标准、公用房维修改造执行方案，审议公用房使用与管理改革方案、公用房管理办法、公用房配置定额方案、公用房重大集中调配方案。

（三）公用房管理领导小组审定各单位基本用房奖励定额、单位上缴的房屋资源使用费返还额度，研究部署公用房使用与管理改革，审议公用房管理办法、公用房配置定额方案、公用房重

大集中调配方案。

（四）公用房管理工作组审定公用房年度配置方案、公用房一般调配方案、用房单位年度上缴的房屋资源使用费返还方案、用房单位批量自行改造方案。

（五）国有资产管理处负责全校公用房政策管理、房源核算与调配管理、处置与利用管理等，编制公用房有偿使用收费方案及收费标准，负责公用房零星调配。

（六）基建处负责校园规划与公用房建设，国有资产管理处配合基建处编制新建房屋使用配置方案。

国有资产管理处会同后勤保障处，共同编制学校公用房维修改造方案、公用房报废处置方案。后勤保障处负责编制公用房一般维修改造执行方案和重大维修改造执行方案；国有资产管理处负责编制公用房报废处置执行方案。

（七）国有资产管理处会同实验室与设备管理处，共同编制教学实验室配置与调整方案，审定各单位自行调整方案。

（八）公用房受权管理单位和使用单位的党政主要负责人是公用房使用管理的第一责任人，分管负责人根据授权，承担分管责任。

（九）各单位资产管理员在单位负责人领导下，负责公用房日常使用管理，开展公用房基础信息、变动信息、使用信息的收集、审核、汇总、上报等状态信息维护工作，依据学校和单位有关规定，编制公用房配置方案、收费方案等，办理单位内部、单位与学校之间的公用房费用结算。

（十）公用房具体使用人（含科研团队、课题组、个人）对

公用房及其内部附属设施设备的安全使用、妥善保管、卫生保洁以及资源使用费清结等承担直接责任。

第十条 公共服务用房、师生住宿用房、机关办公用房实行一级管理。

各单位及师生个人使用公共服务用房、师生住宿用房，必须遵守学校规定和相关协议，及时结清费用。

第十一条 教学科研用房、后勤保障用房、经营服务用房实行分级管理。

各单位必须学校规定和相关协议，及时结清费用。

第十二条 各分级受权单位依据本办法，制定公用房管理细则，健全责任体系，经国有资产管理处审查、公用房管理工作组审定后实施。

第四章 权属与收储管理

第十三条 全校公用房由国有资产管理处负责统一登记、收储，并依据本办法规定的职权，承担相应的管理责任。

第十四条 各单位支配、使用公用房的权利时效，由用房协议和调配通知确定。期满结束，其支配权、使用权自然丧失，并由学校账面自然收储。

第十五条 基建处、后勤保障处以及经批准自行维修改造公用房的单位，须在工程竣工验收后1个月内，向学校档案馆移交工程所有文件、资料，完成归档保管工作，并向国有资产管理处办理公用房交付收储手续。

交付收储手续必须包括学校档案馆归档凭证、不动产登记手续所必需的文档复印件等。

第十六条 国有资产管理处负责办理公用房入账登记手续和不动产权登记手续。

办理不动产权登记手续过程中，所需材料存在问题的，基建处、后勤保障处等单位须及时按规定补充、更正有关材料，或作出主管部门认可接受的情况说明。

因历史资料缺失、权属不清等问题无法办理产权登记手续的，应先登记入账，再推进产权登记工作。

第十七条 国有资产管理处依据公用房账面记录、档案保管、统计报告、清查盘点以及年度例行检查情况，定期对各类公用房的使用状况进行监督、检查、评估。

公用房闲置半年以上的，由所在单位负责收储，由本单位自行调剂使用。闲置1年以上的，由学校统一收储，同时扣减该单位相应的定额用房面积。

第十八条 教职工岗位调整，须在岗位交接时向原单位退还公用房。教职工离职，须在离职前向原单位退还公用房。教职工退休，应向原单位退还公用房，确因工作需要，申请使用公用房的，由聘用单位配置用房。

各单位负责本单位离岗人员的公用房收回工作。

第五章 定额与配置管理

第十九条 公用房配置主要依据校园总体规划、房屋功能定位、学科发展布局、教学科研需求、现有人员配置、各单位用房实际、房屋现状及一定的发展需要等。

第二十条 公用房配置的主要原则

教学科研用房按照定额内免费使用、超定额有偿使用、校院

之间总额结算的办法，授权各教学科研单位实行二级配置管理，实际用房和定额内用房总额每年核定一次。其中，定额内用房为基本用房，免费使用；超定额部分按超标总额，有偿使用。

公共服务用房、师生住宿用房、经营服务用房，实行校级统筹、集中管理、有偿使用的办法。各单位不得以所支配的公用房为职工另行安排住宿用房。

后勤保障用房根据功能设定和安全保障需要，实行专项核定的办法，并授权各相关单位实行二级配置管理。

机关办公用房实行定额配置与专项核定相结合的办法，授权机关各部门实行二级配置管理。各单位召开会议、档案保管、物资储藏等，实行统一集中化、专业化、标准化管理。

第二十一条 拥有公用房二级配置权的单位，须依据本办法制定公用房配置管理细则，经国有资产管理处审查、公用房管理工作组审定后实施。

第二十二条 公用房用途与管理权属，根据办学需要适时调整，并按调整后的房屋类型，适用相应的管理办法。

第二十三条 实行定额管理的公用房，超定额部分应及时交还学校收储。需申请留用的，经公用房管理工作组审定，可在交纳房屋资源使用费后继续留用。

第二十四条 各类公用房储备房源连续3年不足以应对该类用房定额内配置或有偿使用需求的，应通过调剂、租用、建设等方式增加该类公用房房源。

第二十五条 公用房配置定额调整、用房集中调配、功能批量变更等，须由国有资产管理处编制可行性方案，并组织评估论

证。

第二十六条 教学科研用房、后勤保障用房、机关办公用房的日常零星需求，由各单位自行调配，其中实验室调整须按本办法规定履行审批手续。单位无法配置的，由国有资产管理处研究解决，并纳入对各单位的用房核算范畴。

公共服务用房、师生住宿用房、经营服务用房实行集中调配。

第二十七条 用房定额保障的人员包括在职在编人员、人事代理人员等由人事处认定的长期在岗工作人员。各单位自聘人员工作用房，由聘用单位自行调剂解决。

第二十八条 各类人员办公用房必须严格遵守上级规定的配置标准。

第二十九条 各单位用房须按照各类公用房相应的管理办法签订单位用房协议，并履行协议规定的责任和义务。签订协议并履行相关义务后，国有资产管理处签发房源调配通知、释放公用房房源。

第三十条 单位分立或合并，其公用房依据现实情况和办学需要重新核定，缺额部分视情况优先予以调配，超额部分应退还学校收储，或向学校申请有偿使用。

单位撤销的，其公用房统一由学校收储。

第三十一条 各类公用房配置用于社会公益性用房，须经党委常委会审查、批准，从严控制。

第六章 使用与清查管理

第三十二条 各单位凭与学校签订的用房协议合法用房，未由协议授权的用房，均属非法占用公房。

校内外单位或个人非法占用学校公用房，由国有资产管理处、保卫处及有关单位组成联合工作组，协调研究解决。

第三十三条 未按规定批准，非经营性公用房不得用于对外投资、抵押担保、对外出租出借。

未经学校批准，非经营服务用房不得擅自转为经营服务用房。

非经营性公用房变更为经营性用房，须按规定履行报批手续。

第三十四条 实行校级统筹、集中管理的公用房，执行学校制定的统一办法。其中，经营服务用房实行总额核算、契约管理、成本控制的办法，定期签订用房协议，按合同约定定期结算折旧费用；公共服务用房充分保障学校批准的公共活动，其他用房行为实行有偿使用。

第三十五条 公用房日常管理实行“谁使用、谁保管、谁负责”的办法，各单位承担合规使用责任、安全使用责任、日常保管责任、事故应急处置责任等。

严格按照学校批准的用途、功能等使用公用房。

自觉维护公用房公共部位及其公共基础设施的安全完整、公共秩序、室内卫生及楼宇内外的公共卫生，严格按照实验室管理要求，规范管理危险设施、设备、物品等。

第三十六条 健全公用房使用信息管理制度。

健全公用房档案管理制度，对公用房生命周期所有变动信息实行归档管理，加强档案利用。

健全公用房状态信息报告制度，对公用房房屋现状、使用现

状等信息实行动态维护，为公用房高效使用、及时维护提供支撑。

健全公用房清查盘点制度，切实保证公用房产权证明与账面记载相符、单位分账与学校总账相符、账面记载与实际状况相符。

第七章 维护与改造管理

第三十七条 国有资产管理处每年须会同后勤保障处，全面检查全校公用房状况，及时编制常规维护计划和专项维修计划，根据实际情况，适时组织实施。

第三十八条 公共服务用房、师生住宿用房、后勤保障用房、机关办公用房的常规维修维护及教学科研用房公共部位的维修维护，须列入年度日常公用支出预算保障范围；大规模维修、改造，应依据实际，列入年度专项维修改造预算。本条有关维修、维护、改造预算由后勤保障处组织实施。

教师住宿用房、机关办公用房的日常调配支出，闲置房源维修维护、改造利用的应急保障支出等，须列入日常公用支出预算保障范围，由国有资产管理处组织实施。

第三十九条 经营服务用房的维修维护工作，须比照本办法第三十八条之规定，由资产经营有限公司及其附属企业负责，列入企业经营成本。

国有资产管理处须定期监控经营服务用房使用状态，使用单位未履行维修维护责任的，应责令整改；3个月内仍未整改的，须中止其公用房的支配权、使用权。

第四十条 建立公用房重点保护制度。下列公用房须列入重点保护范围，受年度预算保障：

- (一) 具有一定历史和纪念意义、风格独特的公用房；

- (二) 大型仪器设备较为集中的公用房；
- (三) 外事交流接待较为频繁的公用房；
- (四) 其他按规定应当重点保护的公用房。

第四十一条 加强人民防空设施、设备的维护与利用。

第四十二条 各单位资产管理须定期检查本单位支配范围内所有公用房的安全状态，发现问题，及时向国有资产管理处、后勤保障处报告。

全体师生员工有责任将所发现的房屋安全隐患及时向国有资产管理处、后勤保障处报告。

属于本单位使用管理不当造成的问题，由本单位负责维修；属于房屋生命周期中的正常问题或房屋质量问题，由学校负责维修。

第四十三条 公用房使用期间如需自行改变房屋内部格局、基础设施等，使用单位必须事前向学校提出申请。其中，零星改造须经国有资产管理处会同后勤保障处、基建处等部门联合审批，批量改造还须报公用房管理工作组审定。

第四十四条 公用房维修改造，应保持原有结构不变或有利于建筑结构的进一步加固，保证安全通道畅通，确保各项安全、消防、保密等措施配置完整、运行有效。

第四十五条 公用房建设维修改造工程竣工验收后，后勤保障处、基建处以及公用房支配与使用单位资产管理须及时报告、更新房屋状态信息。

第八章 处置与利用管理

第四十六条 公用房有下列情形之一的，应当按规定报废拆

除，依法安全处置：

- （一）现实状态已无法继续使用、经专业机构鉴定属于无加固修复价值的危房；
- （二）虽能使用但存在消防等重大安全隐患的公用房；
- （三）校园建设规划或建设项目规划应予拆除的公用房；
- （四）未经学校批准、擅自搭建的简易用房；
- （五）与校园现实环境严重不协调的公用房；
- （六）其他按规定应予拆除的公用房。

第四十七条 国有资产管理处依据年度例行检查情况、各单位反馈情况、学校建设规划等，酝酿公用房报废处置方案，并按下列程序办理报废处置手续：

- （一）组织专项论证与技术鉴定，据此编制报废处置方案；
- （二）报废处置方案报公用房管理工作组审核，并在校内公示后，提交党委常委会审定。
- （三）提交江苏省教育厅、江苏省财政厅审批；
- （四）公开招标处置（可并入新建项目）。

第四十八条 独立于办学区域、长期闲置的公用房，应当通过公开招租等形式，合理利用。出租办学区域外的闲置公用房，须参照第四十七条之规定程序，办理论证、审批（备案）、招标手续，租赁期最长不超过5年。

第四十九条 国有资产管理处须及时取得公用房处置与利用收益及其交易凭证，并依据学校决策文件、上级审批文件等，及时办理收益入账手续；处置公用房还需办理产权注销手续。

第九章 监督问责

第五十条 公用房使用与管理，接受江苏省教育厅、江苏省财政厅的业务监管，接受省委巡视、政府审计等监督、检查、问责。

第五十一条 实行公用房使用与管理信息公开制度。除依照法律法规和有关规定需要保密的内容和事项外，公用房配置、重大维修改造、处置等情况，应当适时在校内公开，接受全校各方面监督；并依据上级和学校规定，就有关信息向社会公开，主动接受社会监督。

第五十二条 各单位支配、使用、管理公用房，接受学校统一监管。学校巡察、纪检、审计工作依据本办法各项规定，对各单位和个人公用房管理与使用行为实施监督。

第五十三条 实行公用房管理责任追究制度，对有下列情形之一的单位和责任人，依照有关规定，严肃追究相关单位和人员责任：

- （一）不按上级规定标准配置公用房；
- （二）不按学校规定标准结算房屋资源使用费；
- （三）将所支配的公用房用于投资、抵押、担保，或违反规定出租、出借给校内外单位或个人；
- （四）擅自批准公用房建设、改造等重要变更事项；
- （五）不全面履行管理责任，对非法占用、建设、改造公用房及其公共设施等严重违规行为，不制止、不处理；
- （六）擅自将非经营服务用房变更为经营服务用房、将非住宿用房变更为住宿用房；
- （七）不按规定程序、权限报废处置公用房；

(八) 瞒报所支配和使用的公用房信息。

第五十四条 实行公用房使用责任追究制度，对有下列情形之一的单位和责任人，依照有关规定，严肃追究相关单位和人员责任：

(一) 将单位配置其使用的公用房用于投资、抵押、担保，或出租、出借给校内外单位或个人；

(二) 非法占用公用房；

(三) 擅自建设公用房，或擅自改变公用房的交付使用状态或核准使用状态；

(四) 擅自占用、封闭、拆除或改建公用房通道、门厅、走廊、卫生间等公共设施；

(五) 拒与学校及时结清房屋资源使用费且不退还公用房；

(六) 破坏公用房消防等安全防护设施；

(七) 擅自提高办公用房标准；

(八) 未按批准用途使用公用房。

第五十五条 各单位应定期组织公用房使用与管理情况自查，加强监督管理和责任追究，发现问题，举一反三，自觉整改。

第五十六条 各单位必须严格按照学校资产监管、纪检巡察、审计监督的要求，及时整改公用房使用与管理中存在的问题。

第五十七条 对因管理不善、整改不力等原因造成财产损失的，将依纪依法追究相关单位和个人责任。

第十章 附 则

第五十八条 各法人直属单位公用房管理，参照本办法执行。

第五十九条 本办法由国有资产管理处负责解释。

第六十条 本办法自发布之日起施行，原《扬州大学公用房管理办法（试行）》（扬大国资〔2012〕6号）同时废止。