

四川师范大学文件

川师校〔2019〕29号

关于印发《四川师范大学公用房屋管理办法 (试行)》的通知

校内各单位:

为加强学校公用房屋管理,规范公用房屋的规划、配置、使用、功能调整、出租出借等行为,提高公用房屋利用效率,更好地服务于学校教学、科研和学科建设,保障学校事业的可持续发展,根据《普通高等学校建筑面积指标》(建标〔2018〕32号)、《党政机关办公用房建设标准》(发改投资〔2014〕2674号)和《四川师范大学国有资产管理办法(试行)》(川师校〔2019〕28号)等文件规定,结合我校实际,制定了《四川师范大学公用房屋管理办法(试行)》,现印发给你们,请遵照执行。

特此通知。

附件：四川师范大学公用房屋管理办法（试行）



政务公开选项：主动公开

四川师范大学学校办公室

2019年5月30日印发

附件

四川师范大学公用房屋管理办法 (试行)

第一章 总 则

第一条 为加强公用房屋管理,规范公用房屋的规划、配置、使用、功能调整、出租出借等行为,提高公用房屋利用效率,更好地服务于学校教学、科研和学科建设,保障学校事业的可持续发展,根据《普通高等学校建筑面积指标》(建标〔2018〕32号)、《党政机关办公用房建设标准》(发改投资〔2014〕2674号)和《四川师范大学国有资产管理办法(试行)》(川师校〔2019〕28号)等文件规定,结合我校实际,制定本办法。

第二条 公用房屋(以下简称“公用房”)是指产权或使用权属于四川师范大学的各类房屋及其附属配套建筑。

第三条 学校公用房管理遵循“统筹规划、分类管理、定额配置、有偿使用、责任到人”的原则。公用房管理应有利于学校教学、科研和学科建设的正常进行;有利于建立公用房配置和使用的约束机制;有利于充分挖掘公用房的使用潜力,实现公用房使用效率的最大化;有利于促进学校事业的可持续发展。

第二章 管理机构

第四条 学校成立公用房管理委员会,主任由分管国有资产管理工作校领导担任,成员为学校办公室、监察处、学生工作部、校工会、校团委、发展规划与学科建设处、人事处、教务处、

计划财务处、研究生院、科研处、审计处、规划建设处、保卫处、实验室与设备管理处、国有资产管理处和后勤集团负责人组成。公用房管理委员会的工作职责如下：

(一) 宣传、贯彻党和国家有关公用房管理的政策要求、法律法规。

(二) 讨论、审议学校公用房规划、空间布局调整、使用功能调整、出租出借等事项。

(三) 审议学校公用房管理制度，监督公用房管理制度的执行情况。

(四) 研究教工宿舍租赁管理、房改房管理等事项。

(五) 讨论、审议对公用房管理及使用过程中违规行为的处理意见。

(六) 研究其他需由公用房管理委员会决定的事项。

第五条 公用房管理委员会办公室设在国有资产管理处，办公室主任由国有资产管理处处长兼任。国有资产管理处是学校公用房的归口管理部门，同时承担国有资产管理委员会办公室的职责，其工作职责如下：

(一) 拟定学校公用房管理的规章制度。

(二) 拟定学校公用房整体规划、空间布局调整方案。

(三) 根据学校的决定和公用房管理委员会的意见，进行公用房的使用配置、功能调整。

(四) 在权限范围内审批各单位公用房使用配置、功能调整申请。

(五) 负责商业服务用房的规划、调整和业态调控，拟定商

业服务用房的招租方案，开展招租工作，签订租赁合同，收取租赁费用。

(六)负责教职工宿舍入住合同签订、租金的收取和房屋的退租回收工作。

(七)落实国家和学校住房管理相关政策。

(八)建立公用房管理系统平台，实现公用房管理网络化、信息化。

(九)完成公用房管理委员会交办的其他事项。

第三章 分类管理

第六条 学校公用房按照行政办公用房、教学科研及辅助用房、后勤保障用房和其他用房进行大类管理。

(一)行政办公用房包括校行政办公用房和学院办公用房。校行政办公用房是指学校党政职能部门、教辅部门和挂靠单位的办公用房，包括办公室、会议室、接待室等；学院办公用房包括党政(团)学办公室、教师办公室、教研室、学籍档案室、资料室、会议室及接待室等。

(二)教学科研及辅助用房包括教学用房、图书及档案用房、实验实习用房、专用科研用房、体育馆和会堂。

1.教学用房是指用于执行教学任务各类教室及教学场地，如普通教室、智慧教室、艺术教室及附属用房。

2.图书及档案用房是指学校图书馆和档案馆用房。

3.实验实习用房是指学院的教学实验用房(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(包括工程训练中心)，自选科研项目及

学生科技创新用房以及研究生学习、实验、科研用房。

4.专用科研用房是指科学研究、设计、开发使用的用房，如专家工作室以及独立设置的国家级、省部级、市级和校级科研平台用房。

5.体育馆是指学校用于体育教学的风雨操场、体育馆、游泳馆、健身房、乒乓球房、羽毛球房、体操房、体质测试用房及附属用房。

6.会堂是召开会议、指供集会或举行文化、学术会议的用房，如校级会议室、龙湖剧场、学术厅等。

(三)后勤保障用房是为师生员工提供生活保障及配套服务的房屋，包括学生宿舍、学生食堂、教工食堂、教工宿舍、师生活动用房、教工活动中心和后勤保障配套用房。

1.教工宿舍是指产权为学校所有的单间周转房和套间周转房、外籍专家用房、引进人才用房等。

2.师生活动用房是指学院教师和学生开展活动的用房，如团学用房、社团用房、就业指导用房等。

3.后勤保障配套用房是指为提供后勤保障服务配备的用房，如医院、配电房、水泵房、环卫绿化用房、室外厕所、教师休息室、后勤职工休息用房等。

(四)其他用房是指以上用房外的房屋，包括地下停车场(库)、商业服务用房、产业用房、幼儿园、培训楼、住宿楼等。

第七条 学校四大类公用房由各分类管理部门分别管理。

(一)各分类管理部门为：国有资产管理处是行政办公用房、师生活动用房、教职工宿舍和商业服务及产业用房的分类管理部

门；教务处、研究生院是教学用房的分类管理部门；图书与档案信息中心是图书及档案用房的分类管理部门；实验室与设备管理处是实验实习用房的分类管理部门；科研处是专用科研用房的分类管理部门；体育学院(场馆中心)是体育场馆的分类管理部门；学校办公室是学校会堂的分类管理部门；校工会和离退休管理处是教职工活动中心的分类管理部门；后勤集团是后勤保障配套用房的分类管理部门；其他用房如培训楼、住宿楼、幼儿园等，由隶属管理部门分类管理。

(二)各分类管理部门负责分类用房的规划、面积核定、使用调配调剂、数据统计分析和上报工作。

第八条 按照“谁使用、谁管理、谁负责”的原则，公用房使用单位或分类管理部门履行公用房日常安全管理职责。

第四章 配置原则

第九条 学校公用房实行定额配置。国有资产管理处负责制定公用房定额配置管理办法，会同各分类管理部门，核实学校各单位实际用房面积，核算定额面积。

第十条 实际用房面积超过本单位公用房定额面积的，超额部分应交还学校，纳入学校储备用房管理。确因工作需要留用的，由使用单位提出书面申请，经国有资产管理处审核并报公用房管理委员会研究同意后，予以配置。学校在适当的时候，实施公用房超额有偿使用制度。

第十一条 人员退休或调离时用房指标在下次定额核算时核减。退休和调离教职工应主动将公用房退还所在单位，如未及时退还，由所在单位负责收回并上交国有资产管理处。退休返聘

人员使用公用房由所在单位根据实际情况内部调剂解决。

第五章 调整程序

第十二条 学校公用房使用单位空间布局调整、新建公用房配置程序为：

(一) 国有资产管理处会同公用房分类管理部门制定公用房调配方案。

(二) 公用房调配方案报学校公用房管理委员会讨论。

(三) 学校公用房管理委员会讨论通过公用房调配方案后，报校长办公会研究。

(四) 校长办公会研究同意后，按照调配方案，国有资产管理处进行公用房调配。

第十三条 公用房零星调剂程序为：

(一) 公用房调剂面积 < 300 m²

1. 公用房使用需求单位向国有资产管理处提出书面申请。

2. 公用房分类管理部门进行需求论证。

3. 国有资产管理处根据学校相关文件、纪要或需求论证材料，进行审批。

4. 审批同意后，国有资产管理处进行公用房调剂。

(二) 公用房调剂面积 < 1000m²

1. 公用房使用需求单位向国有资产管理处提出书面申请。

2. 公用房分类管理部门进行需求论证。

3. 国有资产管理处根据学校相关文件、纪要或需求论证材料，进行签批。

4. 国有资产管理处签批同意后，报学校公用房管理委员会主

任审批。

5.学校公用房管理委员会主任审批同意后，国有资产管理处进行公用房调剂。

(三)公用房调剂面积 $\geq 1000\text{m}^2$

1.公用房使用需求单位向国有资产管理处提出书面申请。

2.公用房分类管理部门进行需求论证。

3.国有资产管理处将需求申请及论证情况报学校公用房管理委员会讨论。

4.学校公用房管理委员会讨论通过方案后，报校长办公会研究。

5.校长办公会研究同意后，国有资产管理处进行公用房调剂。

第十四条 公用房使用功能调整程序为：

(一)公用房使用单位向国有资产管理处提出书面申请。

(二)学校规划建设处进行房屋建筑及结构安全审查，保卫处进行消防及防盗安全审查。

(三)公用房使用功能变更前后的分类管理部门签署功能调整意见。

(四)国有资产管理处根据安全审查结果和功能调整意见，进行签批。

(五)国有资产管理处签批同意后，报学校公用房管理委员会主任审批。

(六)学校公用房管理委员会主任审批同意后，国有资产管理处进行公用房功能调整。

(七)若公用房功能调整面积达到 1000m^2 及以上，国有资

产管理处须将公用房使用功能调整方案报公用房管理委员会讨论,并报校长办公会研究同意后,方能实施公用房使用功能调整。

公用房使用功能调整不符合建筑、结构、消防、环保等技术规范的,不能对其使用功能进行调整。

第六章 责任与义务

第十五条 公用房使用单位和分类管理部门应加强公用房的日常管理工作,对发现的问题应及时向学校相关职能部门报告。

第十六条 保卫处应加强对公用房使用中的消防和防盗安全巡查,对发现的安全隐患,应督促使用单位或分类管理部门及时整改。

第十七条 国有资产管理处应加强对公用房建筑安全巡查,对发现的安全隐患,应及时提出处理意见。

第十八条 规划建设处牵头对可能存在建筑结构安全的公用房(包括超过设计使用年限的公用房)进行安全性鉴定,提出处理意见。

第十九条 有下列行为之一,学校可采取限期腾退、停水停电、更换门锁等方式无条件收回公用房使用权,并有权追究单位负责人和直接责任人的责任,对于给学校造成重大损失的,将追究其法律责任并赔偿学校的经济损失。

- (一)擅自改变房屋使用功能。
- (二)擅自破墙开店或改建、扩建、违规装修公用房。
- (三)擅自占用、出租、出借、转让、转借、调换公用房。
- (四)将学校房产当作资产投资、联营、入股、抵押。
- (五)未经学校同意为校外单位提供公用房或利用公用房从

事经营活动。

(六) 学校教职员工调出、辞职、辞退、离岗、退休时未按规定将工作用房退还所在学院、科研机构或国有资产管理处。

(七) 公用房闲置半年以上。

(八) 学校党委常委会或校长办公会决议处罚的其他情形。

第二十条 公用房使用单位或分类管理部门如需对公用房进行全面修缮，须将修缮方案报学校同意后，方可立项实施。装修过程中不得擅自改变房屋结构和外立面整体效果，不得损害其他用房单位的利益，不得影响师生员工正常的教学科研、办公及学习、生活秩序。

第二十一条 未经国有资产管理处同意，任何单位和个人不得私自更换房间门牌号。

第二十二条 未经规划建设处和国有资产管理处同意，任何单位和个人不得在建筑物或构筑物外墙设立广告牌或其它标牌。

第二十三条 学校任何单位和个人违反本办法，经国有资产管理处调查核实，违规处理意见经公用房管理委员会研究同意后，由监察处对违规单位负责人及直接责任人进行问责。

第七章 附 则

第二十四条 本办法所指的公用房面积均为使用面积，不包括门厅、走廊、阳台、楼梯等公共部位面积。

第二十五条 本办法自发布之日起施行，原《四川师范大学公用房管理制度（暂行）》（校字〔2013〕136号）同时废止。

第二十六条 本办法由学校公用房管理委员会负责解释。