

安徽商贸职业技术学院文件

商职院字〔2023〕139号

安徽商贸职业技术学院关于印发《公用房管理办法（修订）》的通知

各学院，各部门：

《安徽商贸职业技术学院公用房管理办法（修订）》（见附件）已经校长办公会讨论通过，现予印发，请遵照执行。

附件：安徽商贸职业技术学院公用房管理办法（修订）

安徽商贸职业技术学院

2023年12月21日

附件：

安徽商贸职业技术学院公用房管理办法（修订）

第一章 总 则

第一条 为适应学校教育事业发展，不断优化房源配置，建立科学管理、高效使用、规范有序的公用房管理机制，根据《党政机关办公用房管理办法》（中办发〔2017〕70号）、《普通高等学校建筑面积指标》（建标191-2018）、《高等职业学校建设标准》（建标197-2019）、《安徽省党政机关办公用房管理实施办法》（皖办发〔2018〕30号）以及上级国有资产管理有关制度和文件规定，结合学校实际，修订本办法。

第二条 本办法所指的公用房是指安徽商贸职业技术学院拥有产权或长期使用权的各类房屋、场地及附属配套设施。包括行政办公用房、教学用房、科研用房、公共服务用房和其他用房等五类。

1. 行政办公用房是指学校设置的各类机构管理人员的办公室及配套服务用房，包括校级和各二级教学单位的行政管理公共用房和办公用房，如办公室、会议室、接待室、谈话室、资料室等。

2. 教学用房是指学校和各二级教学单位主要用于各种教学活动的教室、实验室、实训室、训练室、工作室等。

3. 科研用房是指为教学研究和科学研究服务的用房，包括校

级及以上科研机构或平台、科研实验室、校企合作用房，以及各二级教学单位的教研室、教师工作室和科研机构用房。

4. 公共服务用房是指图书馆、校史馆、档案馆、体育场馆、报告厅、礼堂、教工活动中心、学生活动中心、学生公寓、食堂、浴室、医院、物业保障等用房以及水电、校园网络、车库、消防、安保、人防工程等基础设施用房。

5. 其他用房是指除上述四类以外的公用房。包括出租出借房屋、驻校服务单位用房及其他专门用途的房屋。

第三条 学校公用房管理遵循“统一配置、归口管理、分类定标、责任到人”的管理体制。

1. 统一配置是指学校公用房的配置和调整按照上级制度文件规定，从学校全局出发，综合考虑校园布局规划、房屋功能、房屋用途、利用效率以及校内各单位实际需要，在充分论证、协调平衡基础上作出合理安排。

2. 归口管理是指将同类功能和用途的公用房，归口到特定二级机构管理，以便于统一标准、协调配置、合理利用、提高管理效率。

3. 分类定标是指对不同功能和用途的公用房分别确定配置和使用标准，校内各单位应严格执行配置和使用标准。

4. 责任到人是指各类公用房应明确使用人、管理人和责任人，全面落实公用房管理责任制。

第二章 管理机构与职责

第四条 学校国有资产管理领导小组统一领导学校公用房管理。国有资产管理部门是学校国有资产管理领导小组日常办事机构和公用房管理的职能部门。

国有资产管理部门在公用房管理方面的主要职责：

1. 负责学校公用房的产权管理，代表学校对公用房行使管理职权。
2. 制订学校公用房管理规章制度并组织实施。
3. 统筹调配全校公用房资源，审核公用房用途变更和结构调整等事项，统一管理全校闲置空置公用房。
4. 负责统计和上报学校公用房资产数据和信息。
5. 负责学校房屋信息管理系统建设与管理。
6. 监督检查各单位公用房的使用和管理。
7. 落实国有资产管理领导小组安排的其他工作。

第五条 学校相关职能部门是公用房的二级管理部门，对学校不同用途的公用房实施归口管理。

（一）归口管理部门的管理范围

1. 办公室归口管理校级行政管理公共用房及校领导办公用房。包括学校共用的会议室、报告厅、接待室、档案室、资料室以及校级领导办公用房等。
2. 宣传统战部归口管理校史馆、媒体中心等文化宣传用房。

3. 国有资产管理部门归口管理校级行政办公用房以及公用房的出租出借。包括各行政处室办公用房、专项活动用房以及公用房的出租出借事项。

4. 教务处归口管理教学用房及各二级教学单位用房。包括教室、实验室、实训室、工作室、文印室，二级教学单位办公用房、会议室、资料室、谈话室、学生活动室以及教科研活动用房等。

5. 科研与校企合作处归口管理校级科研用房。包括校级及以上科研机构平台、科研实验室、校企合作用房。

6. 学生工作部(学生处)归口管理学生公寓及附属设施用房。

7. 团委归口管理大礼堂、大学生活动中心等校级学生活动用房。

8. 校工会办公室归口管理教工活动用房。

9. 基础教学部归口管理各类体育场馆和体育活动用房。

10. 创新创业学院归口管理学生创新创业活动用房。

11. 后勤管理处归口管理后勤服务用房和全校公用房的维修、改造。后勤服务用房包括医院、食堂、浴室、超市、快递、物业服务以及水电等基础设施用房。

12. 保卫处归口管理校园安保用房。包括治安、门卫、消防、车库、人防、安全监控及其他校园安保用房。

13. 图书馆归口管理图书馆舍用房。

14. 继续教育与社会培训学院归口管理继续教育与社会培训

用房。

15. 信息管理中心归口管理校园网络用房。包括网络中心机房、网络监控用房、弱电及网络设施管理用房等。

(二) 归口管理部门的主要职责

1. 负责拟订归口管理公用房的配置方案和具体使用管理制度。

2. 负责组织实施归口管理公用房的配置和调整,并向国有资产管理部门报备。

3. 负责统计和上报归口管理公用房资产数据和信息。

4. 监督指导各单位归口公用房的使用和管理。

第六条 公用房使用单位主要职责包括以下几方面。

1. 根据学校公用房配置方案和使用管理制度,结合本单位实际,具体调配、使用和管理本单位公用房,提高使用效益。

2. 明确本单位使用的公用房具体用途、使用人、管理人和责任人,落实管理责任制。

3. 负责本单位公用房的日常管理和信息报送。

第三章 公用房配置与调整

第七条 新建或改扩建的公用房屋应在办理移交使用手续后进行配置。由国有资产管理部门与相关归口部门和使用单位会商后拟定初步配置方案,经国有资产管理部门领导小组审议并报校长办公会和党委会审核批准后实施。

第八条 原有公用房调整或改造实行备案制和分级审批制。调整或改造公用房应由申请单位填写《安徽商贸职业技术学院公用房使用申请表》（见附件1）到国有资产管理部门备案登记，其中使用面积在100m²（含）以下的直接备案，100m²以上至500m²（含）的经分管校领导审批后备案，500m²以上须经校长办公会审核批准后备案。

第九条 公用房的配置、调整或改造必须符合上级和学校制订的分类配置和使用标准。

1. 校级行政处室和各二级教学单位办公用房配置标准参见表1。

表1 办公用房配置标准

序号	适用对象	使用面积（m ² /人）	备注
1	校级正职（副厅级）	24	
2	校级副职（正处级）	不超过24	
3	内设机构正职（副处级）	不超过12	
4	其他（副处级以下）	不超过9	

2. 从严控制其他行政管理公共用房配置。原则上各行政处室不得配置专用会议室、接待室，特殊情况可根据工作职能和业务需要适当配置资料室、档案室、保管室等。

3. 各二级教学单位除办公用房外，应根据人员规模和实际需要配置会议室、资料室、谈话室、学生活动室以及教科研活动用

房等。原则上每个二级教学单位配置 1 间会议室、1 间资料室；有招生专业并有在校生的二级教学单位应配置 1 间谈话室和 1 间学生活动室；有二级科研机构的二级教学单位应至少配置 1 间二级科研机构办公室；每个教研室至少配置 1 间办公室，且人均使用面积不低于 3m²/人。

4. 特殊或引进人才按照学校人才引进政策和协议安排教科研用房。其中，有副处级以上职务的按照行政办公用房标准配置；无副处级以上职务的正高级人才按不超过 12m²/人配置；其他人才按不超过 9m²/人配置。

5. 教室、实验室、实训室等教学用房应由教务处统一规划配置，除公共教室、公共实验室、公共实训室由教务处统一安排使用外，可根据各二级教学单位专业性质、学生规模、教学需要等配置适量的专业教室、专业实验室或专业实训室。

6. 其他各类公用房配置和使用标准由各归口单位制订。

第四章 公用房使用管理

第十条 各使用单位是公用房使用管理的直接责任主体，按照“谁使用谁管理、谁管理谁负责”的原则落实管理责任。

第十一条 公用房使用单位应承担以下管理责任：

1. 用途把关责任。不得随意改变公用房使用性质，不得擅自转租、转借公用房，未经批准不得用于与学校办学无关的其他用途。

2. 安全维护责任。不得随意改变公用房结构，不得未经报批进行施工装修，不得封闭或阻塞消防通道，不得违反规定在室内使用明火或焚烧物品，严禁私改、乱接电线、网线，严禁未经批准存放易燃易爆危险品。

3. 日常管理责任。保管好室内财物，做好水电管理，维护清洁整齐，不得随意挂牌或张贴广告，不得随意改变公用房楼宇名称、房间名称及房间编号。

4. 事故处理责任。如发生治安、消防等事故，公用房使用单位应积极采取措施防止事故扩大，并及时向学校有关部门或社会有关组织报告。对因管理不善给学校造成损失的使用单位或个人，学校将追究相关责任，违反国家法律的移交司法机关依法处理。

第十二条 行政办公用房配置按照规定标准从严掌握，原则上只减不增。若因组织机构、功能变化，或人员编制实际增长确需增加行政办公用房配置总量时，由使用单位提交用房申请，由国有资产管理部门根据配置标准和实际房源情况进行审核调配。

第十三条 学校各类公用房使用性质原则上不得变更。确需变更的，由使用单位填写《安徽商贸职业技术学院公用房使用性质变更审批表》（附件2），并经国有资产管理部门审核备案。属重大变更事项的，必须按照分级审批制要求报校领导批准后备案。

第十四条 各单位对所使用的公用房要加强管理，保持公用房的完好。未经学校批准，各使用单位不得擅自改变公用房结构。确因特殊需要改变的，必须按学校相应管理规定向后勤管理处递交申请，在履行相关手续后方可实施。

第十五条 学校公用房进行调整时，迁出部门必须按照学校的要求，及时将公用房交回。迁出公用房的部门负责清理场地或承担清理场地所产生的费用。违反本项规定，学校将收回所涉及的公用房，同时暂停该部门所有公用房资源的调配。

第十六条 学校公用设施和公用场所（如楼梯、走廊、门厅、车库、地下室、强弱电间、配电间等），严禁擅自封闭，挪作它用。特殊情况需提出书面申请，经保卫处、后勤管理处和国有资产管理部门评估同意后方可实施。

第十七条 为提高使用率，防止房源浪费，凡非合理使用或闲置时间长达半年以上的公用房，学校将予以收回。腾空房的钥匙由使用单位交回国有资产管理部门。待报废的陈旧设备仪器等占用公用房的，应及时履行报废或调剂手续。

第十八条 已办理离校或退休手续的教职工，应在一个月内向所在单位交还原工作用房。特殊情况，不应超过三个月，并经分管校领导批准。

第五章 附 则

第十九条 学校按照公用房的5%-10%比例在新建公用房和腾

空公用房中预留部分用房，作为学科建设、高层次人才引进、交叉平台、重大项目实施等储备用房。各二级教学单位可根据实际情况适当预留发展用房，形成校院两级储备用房体系。

第二十条 因学校阶段性或临时性重点工作需要申请公用房的，由需求部门提出申请，报国有资产管理部门审核并分级审批。工作结束后，应按约定时间归还。

第二十一条 本办法未尽事宜，按照上级法规文件和学校相关制度规定执行，由国有资产管理部门负责解释。

第二十二条 本办法自 2024 年 1 月 1 日起执行，原《公用房管理暂行办法（试行）》（商职院字〔2020〕45 号）同时予以废止。

学校办公室

2023年12月21日印发
