

# 江苏理工学院文件

江理工资〔2021〕104号

---

## 关于印发《江苏理工学院公用房管理工作条例（试行）》的通知

各单位、各部门：

《江苏理工学院公用房管理工作条例（试行）》已经校长办公会研究通过，现印发给你们，请遵照执行。



# 江苏理工学院公用房管理工作条例（试行）

## 第一章 总 则

**第一条** 为加强和规范学校公用房管理，维护国有资产安全、完整，合理配置和有效利用公用房，确保公用房为学校事业发展服务，提高房产使用效益，根据《江苏省省属高等学校国有资产管理实施办法》《江苏理工学院固定资产管理办法（修订）》的有关规定，制订本条例。

**第二条** 本条例所称公用房管理，是指学校为满足事业发展需要，对拥有使用权的各类房屋进行配置、使用、改造、腾退等活动的总称。

**第三条** 公用房遵循“归口、分级管理，分类、定额配置，合规、高效使用”的原则，对特定用房实行有偿使用。

**第四条** 学校根据专业类别和师生规模，参照《普通高等学校建筑面积指标》（建标 191-2018）标准结合当年各类用房总量、功能及结构配置各类公用房。

**第五条** 学校对公用房进行统一编码，实施信息化管理。

## 第二章 公用房的分类与归口管理

**第六条** 根据房屋建设功能和使用方向，公用房实行分类管理。公用房分类如下：

### （一）办公用房

1.校行政用房，包括校级党政办公室、小型会议室、校史室、档案室、文印室、广播室、接待室、网络用房、财务结算用房等。

2.教学单位办公用房，包括院系党政（团）办公室、教师及学生会办公室、教研室、学籍档案室、资料室、会议室及接待室等。

## （二）教学用房

1.教室，包括一般教室、多媒体教室、制图教室、艺术教室及附属用房。

2.教学实验用房，包括公共基础课、专业基础课、专业课所需的各种实验室、计算机房、语音室及附属用房等。

3.实习实训用房，包括工程训练中心、实习车间等。

4.学生科技创新用房。

5.研究生实验研究用房。

## （三）图书馆

图书馆包括各种阅览室、书库、检索厅、出纳厅、内部业务用房（含采编、装订等）、技术设备用房及附属用房等。

## （四）室内体育用房

室内体育用房包括风雨操场、体育馆、健身房、乒乓球房、羽毛球房、体操房、体质测试用房及器械库、更衣室、沐浴房等附属用房。

## （五）师生活动用房

师生活动用房包括学生会、学生社团、心理咨询、帮困助学、勤工俭学、就业指导、文娱活动等用房，教职工活动及管理用房。

## （六）会议场馆

会堂、报告厅是指用于举行全校性会议及其它相关活动

的室内场所，不包括各二级单位座位数少于 50 位的小型会议室。

#### （七）学生宿舍（公寓）

学生宿舍（公寓）包括居室、盥洗室（含洗衣房、沐浴房等）、厕所、活动室及管理人员用房等。

#### （八）后勤及附属用房

后勤及附属用房包括食堂、医务室、公共浴室、食堂工人集体宿舍、洗衣房、综合修理用房、仓库、锅炉房、水泵房、变电所（配电房）、环卫绿化用房、公共厕所等。

#### （九）专职科研机构用房

专职科研机构用房是指经学校或上级主管部门批准设立的专职科研机构所需的实验室、研究室、资料室、咨询室等专业用房及少量配套的办公室、值班室等。包括国家或省部级重点实验室。

#### （十）留学生、外籍教师生活用房

#### （十一）经营性用房

经营性用房为了满足师生生活、社会服务等需要将暂时闲置的房屋以对外出租、开办企业等形式使用的公用房。

#### （十二）其它用房

其它用房包括继续教育用房、学生创业用房等。

**第七条** 对于学校配置的各类房屋，二级单位按照定额及相应标准安排使用。根据职能，各二级单位管理公用房的范围如下：

#### （一）职能部门归口管理范围

归口部门	类别（功能）
教学管理部门	公共教室、教师休息室
科研管理部门	专职科研机构及重点实验室用房
图书档案管理部门	图书馆、档案馆、校史馆
学生社团管理部门	学生社团及文娱活动用房
学生工作部门	心理健康保障用房、学生创业用房
后勤保障部门	学生宿舍、集体宿舍（含外教生活用房）、食堂、医务室、公共浴室、洗衣房、综合修理用房、水电气供应用房、环卫绿化用房及会议场馆
安全保卫部门	车库（棚）、监控室、传达警务室、消防用房
网络信息管理部门	网络机房、弱电间
房产管理部门	办公及其附属用房、住宅、经营性用房、空置房等

## （二）教学单位管理范围

类别（功能）	用房范围
教学用房	实验实习用房、专用教室及相关附属用房
办公用房	院部行政办公用房、教师办公用房及其它附属用房
师生活动用房	学生会办公用房、少量教师文娱用房
师生科研、创新用房	基础科研用房、研究生科研活动用房
其它用房	承担非教学职能的管理或服务性用房

**第八条** 在食堂、教室、宿舍等相同功能用房集中的区域，如区域以内或与该区域相连的附属用房没有被学校明确由其它单位使用或管理时，均由相应归口部门负责管理。

## 第三章 管理机构与职责

**第九条** 学校成立公用房调配工作领导小组，负责统筹学校公用房规划、配置与使用，具体职责是：

(一) 审核学校公用房的管理制度草案；  
(二) 规划学校公用房的布局和使用方案；  
(三) 协调处理公用房调整配置过程中涉及的重要问题；

(四) 对公用房配置、使用、退还等事项相关的违规行为进行质询、认定；

(五) 向校长办公会或党委常委会报告公用房产权变更、批量配置或调整等重大事项。

**第十条** 房产管理部门是学校公用房管理的职能部门，具体负责公用房产权、配置与使用管理工作。主要职责是：

(一) 起草公用房管理的相关制度，并组织实施；

(二) 根据学校公用房调配领导小组确定的用房指标对公用房进行调配；

(三) 负责公用房申请受理、使用监督、费用核算与清缴、退还；

(四) 协调后勤部门对公用房进行修缮、改造与装饰；

(五) 负责公用房编码、统计和信息上报；

(六) 对学校公用房建设提出意见和建议；

(七) 其它与公用房相关的工作。

**第十一条** 后勤保障部门是负责公用房修建、装饰，提供房屋使用所需水电气、物业等服务的职能部门，具体职责是：

(一) 负责公用房修缮与维护，根据需要对公用房进行改造、装饰；

(二) 负责危房的鉴定与处置，按照规定程序组织拆除不需用的公用房；

(三) 配合房产管理部门办理用房调整工作；

(四) 负责公用房物业管理及水、电、气使用计量与监管；

(五) 对学校公用房使用提出意见和建议。

**第十二条** 为履行工作职能需要占有、使用学校各类公用房的单位是公用房管理的二级单位，具体职责是：

(一) 根据学校相关规定制订所辖公用房使用管理细则；

(二) 负责向房产管理部门申报中长期使用需求；

(三) 依规使用学校配置的公用房及其附属设施，并定期向房产管理部门报送使用信息；

(四) 负责检查所辖房屋功能完好及其安全情况，并向后勤保障部门报告；

(五) 根据实际需要提出房屋及相关设施的改造和装饰方案建议。

**第十三条** 审计部门负责公用房使用的合法、合规性进行监督，纪检监察部门对公用房占有使用过程中的违法违规进行责任追究。

#### **第四章 公用房的日常管理**

**第十四条** 学校公用房调配工作领导小组根据各二级单位职能需要配置公用房，在二级单位发展规模、结构或功能变化时，对配置的公用房类型、额度进行动态调整。

**第十五条** 房产管理部门对投入使用的公用房应及时制作楼号、房号等标识，提出配置与管理方案，根据经批准的方案向使用或管理单位办理移交手续，并与其签订使用、管理协议书。后勤保障部门应及时选择物业管理单位进驻，确保房屋顺利投入使用。

**第十六条** 二级单位根据学校确定的房屋配置清单、使用配额或标准，对所属用房进行内部调配。管理过程中需要改变房屋使用方向或功能的，应经过房产管理部门批准；在不改变房屋使用方向或功能条件下，需要调整具体用途或者使用人等信息的，应及时向房产管理部门备案。

二级单位在内部机构、人员、专业等办学要素发生变化时，应依规调整房屋用途或使用方向，积极推动低效房屋资源共享共用。

**第十七条** 二级单位应将公用房管理纳入本单位资产管理范畴，明确专人负责公用房日常管理工作，并由资产分管领导统一负责。

**第十八条** 学校房产管理部门通过“公用房管理信息系统”进行日常管理，二级单位占有使用的房屋信息发生变化时，应及时更新相关数据。

**第十九条** 二级单位不得擅自改造使用或管理的公用房。改造涉及房屋结构和房号改变的，应经过后勤保障部门进行技术、经济性论证，由房产管理部门批准。

**第二十条** 二级单位以校企合作名义占用公用房的，应当进行可行性论证，并征求房产管理部门的意见，必要时可



以引进中介机构出具评估、鉴证和法律意见。

**第二十一条** 未经房产管理部门批准，不得占用公用房长期存放私人大件（量）物品，不得私自对外出租出借，不得用于经营活动。

任何单位长期（超过1个月）占用楼宇公共区域（包括楼道、楼梯间、屋面、卫生间等）从事与其设计功能不相符活动的，应经过房产管理部门审批，被认定为经营的，还须报学校公用房调配工作领导小组或校长办公会批准。

**第二十二条** 公用房需要对外出租的，应履行论证、校内审批程序，并通过公开方式进行挂拍或招租。公用房面积或价值达到规定标准的，由房产管理部门统一办理上报审批和评估备案手续。房屋出租应签订符合法律法规规定的合同，租赁期最长不得超过5年。

**第二十三条** 校办企业占用学校公用房的，应当向学校交纳租金或资源占用费，具体租金或资源占用费收取办法按有关规定执行。

**第二十四条** 二级单位应每半年一次对所辖房屋使用情况进行巡查，并做好巡查记录。对未按报备用途使用房屋的进行清理，发现被非法侵占的房屋应及时向房产管理部门报告。房产管理部门不定期对二级单位公用房使用情况进行抽查。

## 第五章 公用房的退还

**第二十五条** 各类公用房使用期结束或公用房闲置1年及以上的，由房产管理部门回收，由学校另行安排使用。

**第二十六条** 退休、离职教师应在办理离校手续前一周内应将所占用的公用房交还原分配单位。退休人员留任的，由留任单位另行安排临时用房。如留任教师单独使用房屋的，分配单位应与其签订不长于留任期限的使用合同，并对其房屋退还行为负责。

**第二十七条** 因学校用房调整需要二级单位或个人腾退房屋的，相关单位和个人应积极配合，主动登记、整理室内资产，在规定的时间内搬离，并办理资产交接验收手续。原分配单位在查验房屋完好、相关费用结清后，为其办理变更或注销手续。

**第二十八条** 跨部门调整的房屋腾退交接由房产管理部门负责，部门内部用房的调整由各二级单位自行交接。调整后的房屋使用涉及维修、改造的，由接手的单位负责联系后勤保障部门实施。

## **第六章 责任追究**

**第二十九条** 对二级单位和个人不按照规（约）定功能或用途使用公用房的，房产管理部门有权责令其改正。情节严重的，经公用房调配工作领导小组批准，收回配置的公用房，并在一定范围内进行通报。

**第三十条** 公用房使用人有下列行为的，由学校纪检监察部门对行为人进行责任追究：

（一）未经分配单位允许，在公用房内长期（超过1个月）存放私人大件（量）物品的；

（二）公用房使用期限结束（含退休、离岗离职、租赁

到期等)后拒不归还的;

(三)未经许可对公用房进行改造(建)、扩建的;

(四)超标准使用公用房拒不改正的;

(五)经房产管理部门认定的其它行为。

**第三十一条** 公用房使用人有下列行为的,除了对行为人进行追偿外,由学校纪检监察部门进行责任追究,构成犯罪的,交由司法机关进行处理:

(一)擅自将公用房对外抵押、担保、出租出借的;

(二)故意损坏公用房的;

(三)利用公用房从事非法经营活动的;

(四)其它利用公用房严重损害学校利益的行为。

## 第七章 附 则

**第三十二条** 为了提高公用房的配置与使用效益,学校对办公用房、专职科研用房、学生创业用房、会议场馆、经营性用房等进行专项管理,制订配套管理制度。各单位应按照规定标准、范围、程序和方法使用、管理专项用房。

**第三十三条** 本条例所称经营行为,是指以公用房占用作为前提或主要条件、以收取费用为特征的经济活动,不包括各类对外有偿培训项目。

**第三十四条** 以前学校出台的有关管理制度与本条例不符的,以本条例为准。

**第三十五条** 本条例由学校资产管理处负责解释并自颁布之日起试行。

