

安徽商贸职业技术学院文件

商职院字〔2020〕45号

安徽商贸职业技术学院关于印发《公用房管理办法（试行）》的通知

各系、部，处、室：

现将《安徽商贸职业技术学院公用房管理办法（试行）》予以印发，请遵照执行。

附件：安徽商贸职业技术学院公用房管理办法（试行）

安徽商贸职业技术学院
2020年5月20日



附件：

安徽商贸职业技术学院公用房管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为适应学校事业发展，不断优化资源配置，建立科学管理、高效使用、规范有序的公用房管理机制，根据《国家发展改革委 住房城乡建设部关于印发党政机关办公用房建设标准的通知》（发改投资〔2014〕2674号）、《中共安徽省委办公厅 安徽省人民政府办公厅关于印发安徽省党政机关办公用房管理实施办法的通知》（皖办发〔2018〕30号）、《普通高等学校建筑规划面积指标》（建标〔2018〕32号）、《普通高等学校基本办学条件指标（试行）》（教发〔2004〕2号）以及国有资产管理有关规定，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所指的公用房是指除公住房以外的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。各单位实际用房面积统一按使用面积计算，单位为平方米（m²）。

第二章 管理原则

第三条 学校公用房管理遵循“分类管理、定额核算、动态调节、超额收费”的原则，按照公用房使用性质不同实行统一领导，归口、分级管理。

第四条 学校对各部门实行公用房总量控制，按照公用房核算定额面积配置公用房，其中对定额内教学、科研、办公等基本用房免于收费；对除此之外的超定额用房，逐步推进收取公用房资源超额使用费相关工作。

第五条 学校支持和鼓励公用房资源共享。用于全校共享的会议室、报告厅、教室等不计入各部门用房核算面积。

第三章 分类管理

第六条 学校公用房按照使用性质的不同分为党政及二级学院（系、部，下同）办公用房、公共教室、公共服务用房、后勤保障用房、产业用房五大类进行管理。

1. 党政及二级学院办公用房：指学校党政部门及直属单位使用的公用房，包括办公室、档案资料室、会议室及其他综合用房，按照“严格标准、定额配置”的原则进行管理。学校严格按照国家标准核算面积，超出部分予以收回。其中办公用房具体标准如下：

适用对象	使用面积（平方米/人）
市级正职	42
市级副职	30
正局（处）级	24
副局（处）级	18
局（处）级以下	9

二级学院的实验用房、专项补贴用房，按照“定额核算、超额有偿”的原则进行管理。学校核算给学院的公用房，在学校规定的房屋用途范围内，由各学院自主调配使用。

2. 公共教室：指供学校各类学生使用的普通教室、多媒体教室、阶梯教室及其附属用房，按照“以本为本、相对集中”的原则，由教务处按照学校教学任务的要求统一调配管理。

3. 公共服务用房：指为教学、科研提供公共服务使用的公房，如图书馆、档案室、资料室、会堂（会议室礼堂）、体育场馆等，按照“合理配置、开放共享”的原则，由各使用部门或主管部门管理。

4. 后勤保障用房：指学校各类食堂、浴室、车库、校医院、学生宿舍以及附属用房等，按照“按需核定、专项使用”的原则，由后勤管理处及相关部门管理。

5. 产业用房：指用于经营性的用房。按照“严格审批、市场运作”的原则，由负责产业经营的部门统一安排，统筹管理。

第四章 职责分工

第七条 学校为公用房统筹管理主体，各单位为具体使用和管理主体。

第八条 国有资产管理办公室是学校公用房管理的职能部门，在学校授权范围内行使职责。重大事项需报学校审定。

1. 管理全校公用房，执行学校公用房管理的各项规章制度和学校有关公用房管理的决定。

2. 负责受理各单位的公用房需求，组织需求论证，拟定公用房配置和调整方案。

3. 负责公用房档案管理，建立健全数据统计及上报信息。

4. 负责全校公用房的信息化建设和管理。

第九条 学校公用房使用单位职责

1. 各单位负责人是各单位公用房使用和管理的责任人，各单位需指定专人负责本单位公用房的日常管理，确保公用房的有效使用和安全完整。

2. 负责统筹安排和二次配置本单位的各类公用房，建立健全本单位公用房设施明细帐。

3. 负责向学校公用房管理职能部门报告本单位公用房使用管理情况和供需变化情况。

4. 配合、协助学校做好公用房资源的统一调度和调整工作。

第十条 学校公用房管理相关职能部门职责：

1. 办公室：会同相关单位做好全校会堂资源调配工作。

2. 财务处：负责学校公用房的财务核算及收取超额使用费工作。

3. 教务处：统筹管理校内教室资源，负责校内公共教室的统一调配管理。

4. 后勤管理处：统筹协调全校公用房的维修管理工作；负责学校食堂、校医院及其他生活保障用房的使用管理。

5. 学生工作处：负责学生宿舍的管理及运行。

6. 保卫处：负责学校公用房消防、技防及安保的统筹管理；负责组织公用房消防安全使用的督查等工作。

7. 人事处、教务处、科研处：协助国有资产办公室做好学院用房的核算工作。

8. 国有资产管理办公室：负责对经营性的公用房进行使用管理。

第五章 公用房使用管理

第十一条 各部门申请新增公用房或跨部门调整公用房，须填写《安徽商贸职业技术学院公用房使用申请表》（附件1），由使用单位提出申请，国有资产管理办公室审核。若申请超定额的新增使用面积200 m²以上公用房，必须报校领导批准。

第十二条 行政办公用房定额配置按照国家规定标准从严掌握，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，由国有资产管理办公室根据配置标准和实际房源情况进行审核。

第十三条 学校各类公用房使用性质原则上不得变更。若有变更，使用单位必须填写《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），并经国有资产管理办公室审核。若属重大变更事项，必须报校领导批准。各使用单位应积极配合国有资产管理办公室加强对公用房的使用管理。

第十四条 各部门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，按时将相关公用房交回。迁出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、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，需向保卫处、后勤管理处和国有资产管理办公室提出书面申请，经评估同意后方可实施。

第十七条 学校教学、科研、办公用房等公用房严禁作为宿舍使用。

第十八条 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办公室。陈旧设备或报废的仪器设备等资产占用公用房的，应及时履行报废或调剂手续。

第十九条 已办理离校或退休手续的教职工，应在二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，并经分管校领导书面批准。

第六章 公用房定额管理

第二十条 学校建立公用房资源使用调节机制，其中办公用房由国有资产管理办公室、组织人事处、纪委办公室等部门核定各部门用房的定额面积。

第二十一条 学校逐步实行公用房成本核算，收取公用房资源超额使用费。财务处将按国有资产管理办公室等部门核定的学院“超额使用费”在下年度下拨经费中予以扣除。

第七章 公用房储备管理

第二十二条 学校按照总教学科研用房的5%-10%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。各学院、中心可根据实际情况预留发展用房，形成校院两级储备用房体系。

第二十三条 对于学校阶段性或临时性的重点工作需申请公用房的，由需求部门提出申请，报国有资产管理办公室审核。申请使用面积超过200 m²以上的，报请分管校领导批准。工作结束后，按约定时间归还。

第八章 附 则

第二十四条 本办法由国有资产管理办公室负责解释，自2020年5月19日起执行。

附表 1:

安徽商贸职业技术学院公用房使用申请表

申请部门:

日期: 年 月 日

所在区域			
房间号		使用面积	
房间类别 (划√)	[01] 办公及附属 [02] 教学及附属 [03] 科研及附属 [04] 其他		
经办人		联系电话	
申请理由	负责人(盖章): 年 月 日		
国有资产管理 办公室审 核意见	经办人: 负责人(盖章): 年 月 日		
院领导审批 意见	签字: 年 月 日		

附表 2:

安徽商贸职业技术学院公用房使用性质变更审批表

申请部门:

日期: 年 月 日

所在区域			
房间号		使用面积	
原类别 (划√)	[01] 办公及附属 [02] 教学及附属 [03] 科研及附属 [04] 其他		
计划类别 (划√)	[01] 办公及附属 [02] 教学及附属 [03] 科研及附属 [04] 其他		
经办人		联系电话	
房间用途 变更理由	负责人(盖章): 年 月 日		
国有资产管理 办公室审 核意见	经办人: 负责人(盖章): 年 月 日		
院领导审批 意见	签字: 年 月 日		

