江苏师范大学公用房管理办法

（征求意见稿）

**第一章 总 则**

第一条 为进一步加强学校公用房的科学管理，建立公用房使用的自我约束和有效调节机制，优化资源配置，提高使用效益，根据《普通高等学校建筑面积指标》《普通高等学校基本办学条件指标（试行）》等相关文件精神，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所称的公用房，是指产权或使用权归学校所有，用于教学、科研、行政办公、生产、经营、后勤服务以及师生员工活动、生活等各类房产。

第三条 学校公用房的管理必须服从学校规划建设的总体要求，服务学校改革发展的目标任务，实行“统一领导、归口管理、分级负责、责权明晰”的管理机制。

**第二章 管理体制**

第四条 学校成立公用房管理工作领导小组（以下简称“领导小组”），校领导任组长，领导小组成员由校有关单位负责人组成。领导小组办公室设在后勤管理处。

第五条 领导小组主要职能是：制定房产资源使用规划；审核制定学校公用房相关政策；指导职能部门开展公用房管理工作；检查和监督相关制度执行；提请有关部门对违反相关规定的行为进行处罚；研讨职能部门报请解决的其他问题。

第六条 学校实行两级公用房管理体制。后勤管理处是代表学校对公用房进行管理的职能部门，负责学校公用房的信息、权证、调配等管理服务工作。各用房单位是公用房的二级管理部门，负责按照有关规定对所属公用房的规范配置、日常使用与安全管理等工作。

**第三章 管理原则**

第七条 学校公用房的配置、使用与管理，实行“定额配置”和“有偿使用”相结合的原则。

第八条 实行定额配置的公用房包括校党政机关及直属单位用房，二级学院基本办公用房、教师工作用房、研究生学习用房和事业发展用房等。此类用房按照单位干部职数、人员岗位数及学生人数等核算用房标准，按照“保障基本、定额配置、动态管理、超额收回”的原则进行管理。

第九条 实行有偿使用的公用房包括超定额配置用房、科研用房等。科研用房含专门用于科研办公、研究、实验等各类用房，按照“科学评估、保障基本、有偿使用、绩效奖励”的原则进行管理。

第十条 为学校提供公共服务的保障性用房，包括教室、图书馆、体育场馆、会堂、学生宿舍、食堂、后勤及附属用房等，暂不核定定额面积。

**第四章 使用管理**

第十一条 公共教室、公共机房及相应教学辅助用房由教学资源保障中心统一管理；体育场馆由体育学院统一管理；实验室由实验室与设备管理处统一管理；学生宿舍、食堂、后勤及附属用房由后勤集团统一管理；办公、科研用房及公有住房等由后勤管理处统一管理；经营性用房由资产经营公司统一管理。

第十二条 学校定期对公用房进行核定，核算出各单位用房定额面积和有偿使用面积。各单位在使用过程中，确需用房调整的，需经领导小组审定，程序如下：

（一）提交申请。用房单位根据需求向领导小组办公室提交用房申请。领导小组办公室根据申请用房性质，委托相应的业务主管部门进行评估论证。其中涉及高层次人才过渡性住房，由申请单位提供与人事处签订的新进人员进校合同；涉及学科建设用房，由申请单位提供学科建设办公室的论证与需求评估报告；涉及科研用房，由申请单位提供科学技术研究院或社会科学研究院审定的论证与需求评估报告；涉及实验室建设用房，由申请单位提供实验室与设备管理处审定的论证与需求评估报告；涉及办公与服务用房，由申请单位提供后勤管理处审定的论证与需求评估报告。

（二）研究审定。领导小组办公室对业务主管部门的评估报告意见进行审定后，提交领导小组研究批复。

第十三条 探索建立共建共享机制，提高公用房使用效益，杜绝资源浪费。各单位公用房闲置时间达半年以上的，学校予以收回。

第十四条 因学校机构变动、学科整合或职能转变等原因需要对用房进行调整的，由领导小组办公室会同相关部门重新核定该单位用房数量，并予以调整。

第十五条 校内调动、离校（离岗）和退休等人员在相关手续办理完毕一个月内，须将其使用的公用房交还原单位。

第十六条 任何单位或个人不得侵占公用房，不得将所使用的公用房擅自出租或变相出租，不得作为资产进行抵押、投资、入股、担保等。

第十七条 公用房使用单位或个人根据需要经后勤管理处同意，可对所用房屋进行适当装修。装修中不得擅自改变房屋结构和立面整体效果，不得损害其他用房单位的利益，不得影响师生正常的教学生活秩序。涉及实验室的装修、改造，须经学校实验室与设备管理处评估后方可进行。对装修施工过程中给学校造成损失的，学校将追究其经济、行政责任。

第十八条 门牌号是房产信息管理的重要组成部分，未经学校批准，任何单位或个人不得擅自更换房屋门牌号，如因房间拆分、合并等原因造成的门牌号更新，须及时报备后勤管理处。

第十九条 有下列情形之一的，学校可采取通知约谈、限期腾空、更换门锁等方式收回公用房，并追究相关单位、单位负责人和其他相关责任人的经济、行政责任：

（一）擅自改变房屋用途的；

（二）擅自改建、扩建、违规装修原公用房的；

（三）擅自占用、出租、出借、转让、转借、调换公用房的；

（四）擅自将学校房产当作资产投资、经营、入股、抵押的；

（五）学校教职工调出、辞职、辞退、离岗、退休时未按规定及时将工作用房退还所在单位的；

（六）与学校约定房屋使用期限，但未按期将房屋归还学校的，或不服从学校统一调配，逾期不搬迁、不移交的；

（七）领导小组会议决议处罚的其他情形。

擅自改建、扩建公用房的单位和个人，学校有权责令其恢复原状，如拒绝执行，学校将强行予以恢复，所发生的费用，由该单位和当事人承担。涉及违规侵占公用房的，学校有权责令限期迁出，侵占期间按校内收费标准的2倍收取费用。

第二十条 公用房使用单位或个人要加强公用房的消防、防盗等安全管理工作，按照“谁使用、谁负责”的原则，做到消防安全自查、安全隐患自除、安全责任自负。

**第五章 附则**

第二十一条 本办法由后勤管理处负责解释。

第二十二条 本办法自发布之日起实施，原有关管理规定与本办法不一致的，按照本办法执行。