

济宁学院文件

济院政字〔2014〕20号

济宁学院公房管理暂行办法

第一章 总则

第一条 为加强学校公房的科学管理，合理利用房产资源，充分发挥公房的使用效益，更好地服务于教学、科研等各项工作，根据上级有关文件精神，结合学校公房的实际情况，特制定本办法。

第二条 本办法所称公房是指产权属于学校或学校享有使用权的所有房屋。

第三条 根据房屋的用途公房分为六大类：

（一）行政办公用房 指用于日常办公的房屋，包括办公室、会议（接待）室等。

(二) 课堂教学用房 指用于开展课堂教学活动的各类教室。

(三) 实验教学用房 指主要用于开展实验教学、实训实践的房屋等。

(四) 科研用房 指主要用于科学研究和技术开发的房屋等。

(五) 公共服务用房 指用于公共服务和生活保障的各类基础设施,包括公共教室、报告厅、图书馆、档案馆、学生公寓、餐厅、公共体育活动场馆等。

(六) 经营用房 主要指用于出租及其它经营性活动的公房等。

第四条 学校公房管理按照“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人”的原则,实行分类定额配给、动态调整、超额有偿使用等管理措施,不断提高公房的利用率和使用效益。

第二章 管理体制

第五条 资产管理处是学校公房的主管单位,代表学校履行公用房屋的日常管理职责,负责起草公用房屋管理制度,拟定公用房屋调配方案,开展公用房屋验收登记、产权申报、出租出借、报废处置和公用房屋清查、基础信息库建设、公房使用情况、使用效益考核、新建公房的接管等工作。

第六条 党委(校长)办公室、教务处、后勤处、学生处、图书馆等为公房归口管理部门,协同资产管理处负责相关公房

的使用计划、定额配给等归口管理工作。

第七条 党委（校长）办公室负责机关各职能部门所需办公用房的调配及管理；教务处负责各教学单位及教辅单位所需办公用房及课堂教学、实验教学及科研用房的调配及管理；后勤处负责后勤保障（餐厅、保健科）所需用房的调配及管理；学生工作部（处）负责学生公寓所需用房的调配及管理；其它未涉及到的公房由资产管理处指定归口管理部门负责管理。

第八条 根据归口管理部门核定、配给的公房数量，使用单位对本单位用房自主安排和管理。

第三章 公房管理

第九条 学校对各单位的行政、课堂教学、实验实训教学、科研等用房面积实行总量控制、定额配给，逐步实行超额有偿使用。

第十条 每学年初由归口管理部门核定使用单位用房配给数量，制定调配方案，并向各使用单位分配用房。

第十一条 党委（校长）办公室根据学校设置的机构数量及人员数量核定机关职能部门用房数量，制定调配方案。

教务处根据教学及教辅单位的教职工数、在校生数、专业性、科研机构数量等对教学单位的办公、课堂教学、实验教学及科研用房进行核定，制定调配方案。

图书馆根据实际需要制定书库、阅览室、办公室等所需房屋的用房方案。

学生工作部（处）根据学生人数、男女生比例制定学生公寓的调配方案。

后勤保障用房（餐厅、保健科）由后勤处根据实际需要制定调配方案。

归口管理部门要科学、合理地制定调配方案，并将调配方案报资产管理处，经学校审批后由归口管理部门负责具体实施。

第十二条 使用单位实际用房如有超额应退回学校，特殊情况不能退回的，须经学校批准方可使用。

第十三条 因特殊需要增加的公房，由归口管理部门向资产管理处提交申请，报学校审批。

第十四条 使用单位具体负责所使用房屋的内部安排、调整，负责管理、维护房屋的各类附属设施，并接受主管部门的检查、指导。

第十五条 学校每年将一定数量的维修经费直接划拨至房屋使用单位，纳入学校预算，日常小型公房维修一律由使用单位负责，维修经费不足的由单位办公经费解决。

第十六条 公房需大型维修时由使用单位或归口管理部门提出申请，资产管理处组织论证后，报学校审批。

第十七条 学校公房的使用类型和功能经确定后一般不予变更，若确需变更公房使用类型或功能的，须经归口部门批准后，向资产管理处提出变更申请，报学校审批。

第十八条 教职工在离退休、离岗，或借调、出国超过一年

以上时，须在相关手续办理完毕前将所使用的公房交还使用单位。

第十九条 归口管理部门在核定使用单位用房数量，制定调配方案时要以够用为原则，切实提高公房使用效率，各类公房凡出现闲置情况，学校将无条件收回、封存，并核减房屋使用数量。

第二十条 未经学校批准，严禁对公房主体结构变动，也不得对房间布局进行改造、变更，不得改建、封闭楼内公共场所，如门厅、走廊、楼梯间等。因工作需要确需改变房屋性质和房屋结构改造的，由归口管理部门将改造申请报资产管理处，经学校批准后方可进行变动、改动。

第二十一条 擅自占用公用设施、封闭公用场所改做它用的，由改建单位自行拆除，恢复原状，拆除费用由单位自行解决。

第二十二条 未经学校批准，使用单位不得相互调换用房，不得将用房转借或变相出租，更不得将公房当作资产投资、入股、抵押和担保等。

第二十三条 确因工作需要临时调换用房的，经归口部门同意后，报资产管理处备案。

第二十四条 资产管理处是代表学校出租、出借公房的唯一管理部门，其他任何单位、个人无权对外出租、出借公房。

第二十五条 在满足教学、科研、行政等各项工作的前提下，

因特殊原因需出租的用房，必须报资产管理处审查、批准，纳入统一管理。

第二十六条 公房的拆除和报废由实施单位提交申请及拆除方案，报学校批准后，由资产管理处报请省教育厅、财政厅批准，并办理相关手续。未经批准，任何单位不得擅自拆除公房，否则，后果自理。

第四章 使用纪律

第二十七条 使用单位或个人要服从学校和归口管理部门对公房的调整 and 安排，对拒不服从和执行正常公房调整、安排的，将追究单位负责人和当事人的责任。

第二十八条 公房是公共资源，任何单位或个人不得私自侵占，否则，学校将强制收回，并追究有关人员的责任。

第二十九条 归口部门和使用单位不得擅自改变各类房屋的使用性质，不得随意增减各类房屋的数量，尤其要确保课堂教学、实验实训和科研用房的数量。

第三十条 未经学校批准擅自对房屋结构和房屋性质进行改动、变动，或虽经批准但未按要求施工或变动的，学校将追究相关单位及负责人的责任，产生的经济损失等后果均由相关单位或个人承担。

第三十一条 未经学校批准，擅自将公房出租、转让、抵押等，学校将收回相关房屋，没收全部出租、转让所得，对责任人通报批评，对涉嫌违纪或违法的交纪检或司法机关处理。

第三十二条 因特殊原因由学校临时调配使用的公房，在问题解决任务完成后，使用单位要及时将房屋交回学校。

第三十三条 因管理不善或人为因素造成公房损坏的，修缮费用由责任人承担；造成严重损坏的，责任人除包赔全部损失外，学校将追究其纪律和法律责任。

第三十四条 任何单位和个人使用公房产权、产籍等相关证明须向资产管理处提交申请，经学校批准后方可使用。擅自借用、盗用、复印公房产权、产籍给学校造成的一切后果由当事人承担，情节严重者学校将追究当事人的法律责任。

第五章 附则

第三十五条 本办法与用房自发布之日起实施。此前有关公房管理规定与本规定不一致的，按本规定执行。

第三十六条 本办法由资产管理处负责解释。

济宁学院

2014年4月14日

