

长大校发〔2021〕124号

## 关于印发《长江大学公用房管理办法 (暂行)》的通知

校属各单位:

《长江大学公用房管理办法(暂行)》已经校长办公会议审议通过,现予印发,请认真贯彻执行。

长江大学

2021年10月4日

# 长江大学公用房管理办法（暂行）

## 第一章 总 则

**第一条** 为加强学校公用房的科学管理，合理利用房产资源，依据《行政事业性国有资产管理条例》（中华人民共和国国务院令 第 738 号）、《普通高等学校基本办学条件指标（试行）》（教发〔2004〕第 2 号）、《党政机关办公用房建设标准》（发改投资〔2014〕第 2674 号）、《省财政厅 省教育厅关于进一步加强省属本科高校国有资产管理的有关事项的通知》（鄂财资发〔2021〕3 号）、《长江大学国有资产管理实施办法》（长大校发〔2021〕122 号）等相关规定，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 公用房的管理范畴。本办法所称公用房，是指产权隶属长江大学所有（含共有产权），用于教学、科研、公益保障服务、出租经营的各类房屋及构筑物（含水、电、气、通讯等管网设施，中央空调、电梯等附属设施），以及虽未办理产权，但已完成验收手续并交付使用单位投入正常使用的在建工程。上述所有房屋无论其建设经费来源及所处地域，均属长江大学公用房管理范围。

本办法不含教职工住宅，以及产权虽隶属学校所有，但主要供学校教职工居住的教工宿舍及周转房等。

**第三条** 公用房的管理原则。学校公用房遵循“教研优先，统筹优化，定额核算，超额收费”的管理原则。

**第四条** 公用房的管理机制。学校公用房实行“统一领导、归口管理，分级负责、责任到人”的管理体制。学校

公用房管理由长江大学实验室与国有资产管理工作领导小组（以下简称国资管理领导小组）实施统一领导，负责全校公用房的分配与调整；实验室与国有资产管理处（以下简称国资处）作为学校公用房的归口管理部门，对公用房实施管理和监督；各使用单位对本单位所管理、使用公用房的安全性、完整性、准确性、有效性负责。

**第五条** 公用房的管理任务。学校公用房管理的主要任务是：

（一）提高公用房管理水平和使用效益，实现公用房管理的规范化、科学化、标准化、信息化；

（二）建设完整、规范的公用房管理体系，建立健全学校公用房管理的各项规章制度；

（三）推动公用房的优化配置、有效利用，积极探索房屋有偿使用机制；

（四）规范公用房的出租出借及处置等行为，维护学校的合法权益，确保学校公用房的安全和完整。

**第六条** 公用房的管理内容。学校公用房管理的主要内容包括：

（一）公用房的配置、使用；

（二）公用房的出租、出借；

（三）公用房的维修、处置；

（四）房屋信息及房屋信息系统的管理和维护；

（五）对公用房管理的执行情况进行监督和检查；

（六）公用房的清查、绩效评价、统计上报等。

## 第二章 管理机构及其职责

**第七条** 国资管理领导小组是学校履行公用房监督管理职责的领导机构（小组下设办公室，办公室设在国资处），其在公用房管理中的主要职责是：

（一）贯彻上级主管部门有关公用房监督管理的法律、法规和相关文件，负责审定学校公用房监督管理的规章制度；

（二）对公用房管理中的重大问题进行研究、监督、协调、指导。对学校公用房配置、使用、处置、绩效考核、清查、出租出借等重大事项进行审议；

（三）负责审定学校公用房配置方案及用房定额，建立学校公用房的有偿使用机制；

（四）依法对各使用单位的公用房管理工作进行指导、监督与检查。

**第八条** 学校国资管理领导小组组长由校长担任，副组长由分管校领导担任，小组成员包括与公用房管理有关的学校各职能部门负责人。

**第九条** 国资处是负责学校公用房具体管理的职能部门，其在公用房管理中的主要职责是：

（一）根据上级公用房管理的政策和法规，结合学校实际，制定学校公用房管理规章制度；

（二）统筹协调学校公用房优化配置工作，办理公用房配置事项的审核；

（三）负责公用房出租出借、处置等事项的报批或报

备，并按批复组织实施；

（四）负责长江大学房产数据的信息化建设，对公用房数据进行动态、实时的管理；

（五）组织实施公用房监督检查与绩效评价；

（六）归档与公用房的登记、配置、出租出借、处置等事项相关的各类单据、审批材料、合同等文字材料；

（七）接受上级主管部门的监督指导，定期报告公用房管理工作。

**第十条** 国资管理领导小组中其他职能部门在公用房管理中的职责分别是：

（一）后勤保障部（后勤服务集团）

1. 负责公用房的维修、维护及物业管理；
2. 负责公用房公共区域、公共教室、学生宿舍、食堂及各类后勤服务用房等的管理。

（二）资产经营管理有限公司

3. 受学校委托，负责用于出租的产业经营用房的管理及维护。

（三）财务处

4. 负责收取公用房使用费和产业经营用房租金，纳入学校财务，实行统一管理。

（四）保卫处

5. 负责公用房的消防、安全等相关事项的日常管理。

（五）采购与招投标管理处

6. 负责房屋出租的公开招租工作。

#### （六）基本建设处

7. 负责新建公用房的报批、建造、验收，及质保期内的维修；

8. 负责新建公用房产权证明的办理。

#### （七）档案馆

9. 负责公用房相关材料的整理及归档。

（八）人事处、教务处、发展规划处、学工处、研究生院、科技处、人文社科处等单位

10. 负责定期向国资处提供核算公用房定额的支撑数据。

**第十一条** 使用单位包括学校各行政机构及直属单位、学院和教学科研机构。使用单位是公用房管理的责任主体，各单位行政主要负责人是本单位公用房管理的第一责任人，对本单位公用房的安全完整和有效使用负全面领导责任。使用单位在公用房管理中的职责是：

（一）严格执行学校关于公用房管理的各项规章制度，管理房屋较多的单位，应制订本部门的公用房管理具体实施细则；

（二）对配备给职工个人使用的公用房，按照“谁使用、谁管理、谁负责”的原则，落实使用和管理责任；对单位内部公共场所及内设机构共用的公用房，也必须落实专人负责；

（三）负责本单位公用房的调配及日常使用、维护，确保本单位所使用公用房的安全完整；

（四）负责维修、出租出借计划的论证与上报，并在获批复后按规定执行；

（五）配合国资处实施有关公用房的清查、界定、登记、统计汇总、监督检查和绩效评价工作；

（六）完成学校交办的其他与公用房有关的工作。

### **第三章 公用房的分类及登记**

**第十二条** 根据房屋的用途，学校公用房共分七种属性：

（一）行政办公用房。指学校行政机构的办公用房及直属单位、各学院、科研机构内设行政部门的办公用房，包括个人用办公室及其他行政辅助用房（如会议室、档案室、资料室、公务接待室、学生活动场所等用房）。

（二）教学科研用房。指各学院及科研机构用于开展教学、科研活动的用房。包括教室、教学实验室、科研实验室、体育场馆、公共计算机房、校内实习工厂等。教学科研用房还包括与以上房屋配套使用的药材仓库、准备间、教师休息室等用房。

（三）公共服务用房。指为学校事业提供公益服务的各类用房，包括报告厅、图书馆、档案馆、礼堂、医院、食堂、幼儿园、室内展示（表演）场所、车库、澡堂（淋浴间）、工会活动室、离退休活动室等用房。

（四）后勤服务用房。指与其他用房配套，用于保障各类工作及服务开展的后勤用房，包括杂物间、门房、保安执勤点、锅炉房、水电供应用房、仓库等用房。

（五）产业经营用房。指用于出租的门面，以及校办产业、商业网点和经营实体等用房。

（六）房屋公共区域。包括门厅、走廊、阳台、楼梯、公共卫生间、地下停车场等室内空间。

（七）学生宿舍。指专门修建供学生住宿的学生宿舍及其他主要供学生住宿用的公寓房。

**第十三条** 各类公用房的属性一经确定，使用单位不得随意变更。符合下列情况之一的，由国资处变更备案后按新的属性使用：

（一）根据学校统一规划，对公用房属性进行调整的；

（二）使用单位因故需变更由本单位管理的公用房属性的；

（三）现用公用房因故无法继续使用的；

（四）将其他属性的公用房变更为产业经营用房的。

在不变更公用房属性的前提下，使用单位可根据工作需要，合理调整由本单位所管理的公用房的用途、使用人等内容。

**第十四条** 公用房楼栋指示牌及房间门牌号的标准样式（包括外观、字体、颜色等）由国资处统一确定，使用单位根据标准样式自行制作。

## **第四章 公用房的配置**

**第十五条** 学校公用房的配置是指学校根据事业发展、履行职能的需要，按照学校规定程序，从实际出发，为校



内各单位配备各类公用房的行为。

（一）各单位配置公用房必须符合学校发展总体规划，遵循“教研优先”原则，实行定额配置、动态管理、超额有偿使用的管理机制。

（二）定额配置是指对行政办公用房、教学科研用房的额度进行核定；动态管理是指每年对相关公用房调配进行统计并调整；超额有偿使用是指对超过核定额度的用房实行收费管理，具体管理和实施见《长江大学公用房定额使用实施细则（暂行）》。

**第十六条** 为合理利用公用房资源，提高房屋使用效率，学校按照职工职级、人数、学生数、工作性质等要素，每年核定一次使用单位用房额度的总额。使用单位实际用房面积小于或等于用房面积配置额度的，由使用单位免费使用，房屋实际使用面积超出配置额度面积在10%之内的，可视为符合规定。超出配置额度10%以上的部分，使用单位向学校缴纳公用房使用费后使用。使用单位用房面积未达到配置额度的，学校将根据建设发展情况在有新房源的时候逐步补足。

**第十七条** 使用单位需要新增公用房的，应以下列材料之一作为配置依据：

- （一）学校正式文件；
- （二）学校党委常委会或校长办公会的会议纪要；
- （三）使用单位提交的书面配置申请及附件，具体包括：

1. 书面申请，并有本单位主要领导签字并加盖公章；
2. 佐证依据，如专题办公会议纪要、可行性论证报告等；
3. 其它按规定需要提供的材料。

**第十八条** 学校配置公用房的流程为：

（一）学校统一规划或使用单位向国资处提交配置申请；

（二）根据使用单位的配置需求，由国资处按相关要求审核后配置；重大调整或专项配置由国资处拟定配置方案，提交国资管理领导小组或校长办公会审议，按审议结果配置；

（三）国资处根据审核或审议通过的配置方案，与使用单位办理公用房移交手续；

（四）根据配置方案将相应房屋交付使用单位后，使用单位应在 60 天内入驻。

**第十九条** 学校新增（含新建、新购、上级部门或其他单位划拨、接受捐赠等）公用房，在具备交付使用条件时，应履行交接手续，由项目实施单位处移交至国资处。具体交接工作由国资处牵头组织，基建处、后勤保障部、保卫处、互联网与信息中心、房屋使用单位（预计）等部门参与。

学校已配置给各单位使用的房屋，因故不再使用的，现使用单位应将房屋及时交回国资处，由国资处处置。

各单位因工作需要，经双方协商后拟将本单位名下公

用房调换至其他单位的，应由双方单位共同以书面方式向国资处报批，获批后按批复执行。未经批准，各单位之间不得以任何方式自行移交公用房使用权。

**第二十条** 校内各单位因机构变动或撤销、合并等，必须及时进行公用房盘点。原使用单位须编制公用房移交清册，在国资处的监督和指导办理公用房移交手续。

## **第五章 公用房的使用、出租、出借、维护、处置**

**第二十一条** 各单位在分配公用房时应合理分配，充分利用现有公用房资源。分配给教职工个人使用的办公室或工作室要按照相关标准执行，严禁超标。不属于办公室及工作室的其它公用房，也必须落实专人进行管理。公用房的使用人或管理人离岗后，应及时向所在单位移交名下的公用房，房屋超额部分各单位应及时交回国资处。

**第二十二条** 除产业经营用房及部分公共区域以外，公用房原则上不得用于出租、出借。拟出租、出借的公用房，使用单位应按照上级主管部门相关规定及《长江大学公用房出租出借实施细则（暂行）》的要求，办理报备或报批手续，按批复实施。将公用房作为资产进行投资、联营、入股、抵押等经营活动的，由使用单位按照上级主管部门有关规定及学校关于经营性资产的管理制度报批，获批后实施。

**第二十三条** 公用房需装修、维修改造的，应拟定施工方案，按照学校相关规定及工作流程报批实施。涉及房屋结构和水、电等基础设施的，须同时报基建处、后勤保障

部等主管部门审批。

**第二十四条** 符合以下情况之一的，学校有权要求使用单位纠正：

- （一）未办理房屋移交或登记手续；
- （二）擅自改变公用房用途和属性；
- （三）没有确定使用人或管理人；
- （四）行政办公室的使用面积超标准；
- （五）公用房出租出借实施过程中没有按文件规定履行；
- （六）使用效率低下；
- （七）未经批准擅自对公用房进行改造；
- （八）其它需要纠正的情况。

**第二十五条** 符合以下情况之一的，学校有权收回相应公用房：

- （一）不符合学校发展统一规划；
- （二）使用单位存在本办法第二十四条所列违规情况，拒绝纠正的；
- （三）经鉴定属危房无法正常使用；
- （四）违规出租、出借公用房或将公用房作为资产进行投资、联营、入股、抵押等经营活动；
- （五）闲置时间达到 180 天及以上；
- （六）应缴纳公用房使用费但没有缴纳；
- （七）其它需要收回的情况。

**第二十六条** 公用房的处置是指学校对公用房进行产权

转让或者注销产权的行为。公用房处置应严格遵循公开、公平、公正的原则，严格履行审批手续，未经批准，不得擅自处置。

需要处置的公用房，由使用单位经充分论证后报国资处，国资处根据《长江大学国有资产处置管理办法》有关规定报备或报批，并在获批后按批复执行。

## **第六章 公用房的信息化管理和绩效管理**

**第二十七条** 国资处应按照上级主管部门和学校的要求，建立长江大学房产信息管理系统，对公用房实行信息化管理，及时录入、更新公用房管理信息，保证房屋信息数据的真实、准确、完整。在此基础上组织公用房的统计和信息年度报告工作，及时统计和分析学校公用房的占有、使用和处置状况，加强对资产的动态管理。

学校各单位应按照职责权限在管理系统中及时更新本单位公用房变动信息，并落实到具体部门和责任人。

**第二十八条** 学校通过公用房清查、统计报告等方式，包括年度清查、专项清查、重大事项报告和专项工作报告等，真实、准确、完整地反映学校一定时期内公用房存量的构成、分布、增减变动及其使用情况，以考核各使用单位管理、使用公用房的情况，从而更好地提高公用房的使用效率，保证公用房的安全、完整。

**第二十九条** 学校逐步建立和完善对各单位公用房管理绩效考核制度和评价体系，按照社会效益和经济效益相结合的原则，通过科学合理、客观公正、规范可行的方法、

标准和程序，真实地反映和评价各单位公用房管理绩效。

学校公用房管理绩效考核主要包括各单位公用房的日常管理、制度建设、配置管理、使用管理和公用房处置等内容。

**第三十条** 各单位按照学校公用房管理绩效评价的要求，明确公用房管理目标，科学管理本单位公用房，开展公用房管理绩效评价，客观反映公用房使用效果。绩效评价的结果作为公用房配置的重要依据。

## **第七章 监督检查与法律责任**

**第三十一条** 学校公用房管理工作接受上级主管部门、纪检监察审计部门和全校师生员工的监督。国资管理领导小组、国资处及各使用单位在公用房的管理和使用各个环节都应自觉接受有关部门的监督和检查。学校任何单位和个人有权对造成公用房损失的行为向有关部门进行检举。

**第三十二条** 学校采取单位内部监督与财政监督、审计监督、社会监督相结合，事前监督与事中监督、事后监督相结合，日常监督与专项检查相结合的方式，每年定期或不定期组织对学校各二级单位公用房管理、使用情况进行检查，具体可采用账表检查、实物检查、抽查、联合检查等方式进行。

**第三十三条** 建立健全公用房管理的奖惩制度。对管理规范、成效突出的单位和个人予以表彰和奖励，对使用效益低下的单位予以通报批评并追究使用人责任。

**第三十四条** 学校国资管理领导小组对全校公用房进行

统一监督管理，对国资处及各使用单位执行国家及学校资产管理有关法规制度的情况进行监督。学校审计、监察部门根据职责分工，查处各单位在公用房管理使用中的违法、违纪、违规行为。

**第三十五条** 国资处及各使用单位应当各司其职，建立健全科学合理的公用房监督管理责任制及责任追究制，将公用房监督、管理的责任落实到具体单位、科室和个人，依法维护学校公用房的安全完整。对于人为过错、责任事故造成损失的，各单位应按规定进行追责，相关责任人应承担赔偿责任。

**第三十六条** 校内各单位及其工作人员违反本办法规定，有下列行为之一的，国资处有权责令改正，视情节对单位给予通报批评；学校纪检监察、组织人事等部门和单位根据管理监督权限，依据国家和学校的有关规定给予处罚、处分，追究相关责任人的责任；情节严重、构成犯罪的，由司法机关依法追究刑事责任：

（一）未尽其职责，公用房管理不善，造成重大损失的；

（二）未按规定程序报批，擅自占有、使用、处置公用房或改变公用房用途和属性的；

（三）无正当理由不服从公用房调剂的；

（四）超标准使用公用房的；

（五）超额使用公用房，不缴或少缴公用房使用费的；

（六）擅自出租出借、处置公用房，或利用公用房进行对外投资、担保等活动的；

（七）隐瞒、截留、挤占、坐支、挪用公用房出租、出借、处置收益的；

（八）未按照规定实施公用房清查、统计、上报的；

（九）未按照规定编报公用房统计报告或者不执行公用房信息公开等制度的；

（十）其他利用公用房谋取不正当利益或者造成国有资产损失的；

（十一）其他违反本办法行为的。

## 第八章 附 则

**第三十七条** 本办法未尽事宜，按照上级主管部门及学校的有关规定执行。学校以前文件中有关条款与本办法相冲突的，以本办法为准。

**第三十八条** 本办法自公布之日起试行两年，未尽事宜另行规定，由国资处负责解释。原《长江大学公用房管理办法（暂行）》（长大校发〔2021〕30号）同时废止。