

广东金融学院文件

粤金院〔2018〕38号

关于印发《广东金融学院公共用房管理办法（试行）》的通知

全校各单位：

为完善学校公共用房规划，优化房产资源配置，健全公共用房管理机制，更好地适应学校各项事业发展需求，按照《普通高等学校基本办学条件指标（试行）》（教发〔2004〕2号）、《关于勤俭节约办教育建设节约型校园的通知》（教发〔2013〕4号）等，参照《党政机关办公用房建设标准》（发改投资〔2014〕2674号），结合我校实际，制定了《广东金融学院公共用房管理办法（试行）》。该办法已经第191次校长办公会议审议通过。

现印发给你们，请认真学习并遵照执行。

附件：广东金融学院公共用房管理办法（试行）



附件

广东金融学院公共用房管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为完善学校公共用房规划，优化房产资源配置，健全公共用房管理机制，更好地适应学校各项事业发展需求，按照《普通高等学校基本办学条件指标（试行）》（教发〔2004〕2号）、《关于勤俭节约办教育建设节约型校园的通知》（教发〔2013〕4号）等，参照《党政机关办公用房建设标准》（发改投资〔2014〕2674号），结合我校实际，特制定本办法。

第二条 公共用房是指学校拥有产权或长期使用权的各类房屋及附属配套建筑物，无论其经费来源及所处地域如何，均属学校公共用房。

第三条 学校按照使用性质对公共用房进行分类管理。包括行政办公用房、教学科研用房、公共服务用房、经营性用房、生活保障及配套用房等。

第四条 学校遵循依法管理、公平公开的指导思想，结合各类公共用房使用单位的当前需求和未来需求，实行以总量控制为前提、定额配置为手段、动态评估为保障、监督问责为常态的公共用房管理工作机制。

第五条 学校公共用房资源配置工作原则：

(一) 合理分区，布局相对集中原则，确保功能区域明显，利于沟通协作。

(二) 善用资源，科学统筹核算原则，优先保障基本需求，方便开展工作。

(三) 适当预留，考虑发展用房原则，提高资源配置效益，满足未来需求。

(四) 调配合理，力求降低扰动原则，尽量尊重原有设计，减少搬迁改造。

第六条 定额面积、实际使用面积的定义：

(一) 定额面积是指按照有关具体标准计算得出的面积。

(二) 实际使用面积是指在具体分配中实际使用的面积。

第七条 本办法适用于校本部所有公共用房的使用、分配和管理，校区参照执行。

第二章 机构与职责

第八条 学校公共用房管理实行统一领导、归口管理。学校党委会和校长办公会为公共用房管理工作的决策机构。

学校成立公共用房管理领导小组作为公共用房管理工作的议事机构，由分管资产后勤管理处的校领导担任组长，成员由校长办公室、资产后勤管理处、发展规划办、教务处、科研处、人事处、审计处等部门负责人组成。

资产后勤管理处为公共用房管理工作的执行机构，负责处理

学校公共用房统一管理的日常事务。

第九条 公共用房管理领导小组为学校公共用房资源配置的议事机构。主要职责包括：

（一）审定学校公共用房管理有关规章制度；

（二）审定学校公共用房整体布局及调配方案；

（三）审批校内各二级单位提出的属于资产后勤管理处审批权限范围外的用房申请；

（四）监督、指导与协调学校公共用房管理中的重要问题，讨论和决定学校公共用房申请和分配管理中的重大事项；

（五）决定应上报党委会和校长办公会决策的事项。

第十条 资产后勤管理处是代表学校对公共用房的配置、使用实施管理的业务职能部门，在学校授权范围内行使职责。主要职责包括：

（一）统筹管理全校公共用房，负责制定并执行学校公共用房管理的相关制度和政策；

（二）具体落实学校及公共用房管理领导小组的有关规定和决定；

（三）制定学校公共用房整体布局及调配方案，核算各二级单位的公共用房使用定额，优化各单位的公共用房配置；

（四）负责受理各二级单位的动态公共用房申请，组织定额核算和需求论证，按照规定做好审批权限范围内的用房安排，或提出用房安排建议，报公共用房管理领导小组讨论，审定后执行；

(五) 负责全校公共用房工作的信息化建设和管理，定期盘点清查学校公共用房，建立健全学校各类公共用房的管理档案信息；

(六) 监督各单位的公共用房使用情况，制止公共用房使用中的不合理行为并及时向分管校领导汇报；

(七) 完成学校交办的关于公共用房管理的其他工作。

第十一条 使用学校公共用房的各单位以及公共服务用房归口管理单位应履行的相应职责主要包括：

(一) 贯彻执行上级和学校有关规章制度，配合、协助学校做好公共用房资源的统一调度和调整工作；

(二) 遵守学校公共用房管理有关规定，共同维护学校公共用房管理秩序；

(三) 制定本单位归口管理的用房管理规定，共同维护公共用房的安全、完整和正常使用；

(四) 负责向学校公共用房管理职能部门报告本单位公共用房管理使用情况和供需变化情况。

第三章 配置与管理

第十二条 依据有关规定和文件精神，学校根据公共用房使用性质的差异，对公共用房进行分类，采用不同标准进行配置和管理。

第十三条 行政办公用房是指学校内设机构用于行政办公

的房屋，包括办公室用房、辅助办公用房和专项业务用房等房屋。行政办公用房的规划、配置按照《党政机关办公用房建设标准》执行。学校根据各类岗位人数、职级情况等因素核算定额面积，由各使用单位负责该类用房的日常使用管理。

第十四条 教学科研用房是指学校的教学机构、校直属科研机构用于教学科研工作的房屋。包括院系实验室、教师基本工作用房、科研项目用房、特殊人才用房、学科带头人用房等。学校对该类用房进行总量控制，根据院系教师人数核算定额面积，并结合学生人数、教学科研工作需求等因素统筹安排，由各使用单位负责该类用房的日常使用管理。

第十五条 公共服务用房是指为保证学校的行政管理、教学科研的运行，面向全校师生提供公共服务使用的房屋。包括公共课室、实验教学中心大楼实验室、博物馆用房、图书馆用房、档案馆用房、大礼堂、体育场馆、校级会议室、学校夜间总值班房等。学校对此类用房不实行定额配置面积，但对其合理规划、科学统筹，实行归口管理。

第十六条 经营性用房是指按学校规划可作为经营配套商业服务出租承包给校外单位和个人的房屋。经营性用房按照学校有关国有资产管理办法进行有偿使用，由资产后勤管理处负责日常管理。

第十七条 生活保障及配套用房是指为师生员工提供生活保障及配套服务的房屋。包括学生宿舍、后勤及保卫部门一线员

工宿舍、辅导员值班房、食堂、卫生所、师生活动场所以及配电房、水泵房等。学校对此类用房不实行定额配置面积，但对其合理规划、控制规模，由各使用单位负责该类用房的日常使用管理。

第十八条 公共用房的配置统一由资产后勤管理处负责，各单位应服从安排。在房屋使用过程中，如需申请或调整公共用房，按以下程序进行：

（一）用房单位向资产后勤管理处资产管理科提交用房申请材料；

（二）资产管理科根据申请单位的定额核算情况和实际用房情况，结合现有房产资源提出初步安排建议；

（三）按申请用房的类别报资产后勤管理处或公共用房管理领导小组审批同意后，及时向申请单位反馈，并跟进办理相关手续。

第十九条 结合学校实际情况，学校原则上不进行房屋改造，对定额配置用房的实际分配采用定额面积结合房屋间数的方式进行，由此产生的定额面积与实际使用面积的差额，由学校统一调配。

第四章 用房规定

第二十条 公共用房分配和使用的基本核算单位为上级部门和学校批准设置的有固定编制并纳入学校财政预算的机构。无编制单位不安排公共用房，合署办公单位不重复安排公共用房。

第二十一条 各二级单位因工作需要返聘、外聘的工作人员用房由学校统一配置，不列入各单位的定额面积。

第二十二条 按照岗位设置需在专项业务用房、实验室用房、公共服务用房或生活保障及配套用房等履行岗位职责的人员不再重复配置个人工作用房。

第二十三条 经学校同意未担任职务，但享受行政级别待遇的各类人员，其个人办公室用房由学校统一安排。

第二十四条 各二级单位行政工作人员不论级别，个人办公室用房面积须严格遵守《党政机关办公用房建设标准》，原则上不得超过规定的最大面积。

第二十五条 学校提倡资源共享，提高房产使用率。在学校资源紧张的情况下，倡导同楼的会议室、资料室、接待室、学生活动室等互相共享；对于无编制又需挂牌和办公场地的单位，学校鼓励多个单位共享用房。

第二十六条 各二级单位所使用的公共用房有维修需求的，须按学校维修报修有关规定向相关部门提出申请。

第二十七条 各二级单位和个人有关用房需求终止时，须及时向资产后勤管理处登记办理退房手续。

第二十八条 为避免资源闲置造成浪费，凡闲置半年以上的公共用房，学校将无条件收回重新安排使用。

第五章 责任追究

第二十九条 公共用房使用单位和个人如发生下列行为之一，学校将视情节轻重给予纪律处分或依法追究相关责任：

- （一）擅自占用、调换、外借公共用房；
- （二）擅自将公共用房用于出租和经营；
- （三）擅自拆除、改建公用房，改变公共用房使用性质；
- （四）使用在专项业务用房、实验室用房、公共服务用房或生活保障及配套用房办公的人员名额分摊办公面积；
- （五）未按要求及时退还公共用房的；
- （六）其他违反本试行办法的行为。

第三十条 公共用房使用单位或个人违反上述规定的，暂停受理该单位所有公共用房申请；因违反规定而获利的，没收违法所得并追究其责任。

第六章 附 则

第三十一条 学校机关各部、处、室等管理机构办公用房的定额管理按照《广东金融学院管理机构行政办公用房定额管理实施细则（试行）》执行。

第三十二条 学校各二级学院（部、校区）、校直属科研机构公共用房的定额管理按照《广东金融学院教学机构、科研机构用房定额管理实施细则（试行）》执行。

第三十三条 本办法未尽事宜按照各实施细则执行。

第三十四条 本办法由资产后勤管理处负责解释。

第三十五条 本办法自校长办公会议审议通过之日起执行。原《广东金融学院公用房管理暂行办法》（粤金院〔2016〕73号）同时废止。此前有关规定与本办法相冲突的，以本办法为准。