

西南大学文件

西校〔2022〕72号

关于印发《西南大学公用房管理办法》的通知

各单位：

《西南大学公用房管理办法》已经学校 2022 年第 5 次校长办公会研究通过，现印发给你们，请遵照执行。

特此通知。

西南大学

2022 年 4 月 19 日

西南大学公用房管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强学校公用房管理，根据《教育部直属高等学校国有资产管理暂行办法》（教财〔2012〕6号）、《党政机关办公用房建设标准》（发改投资〔2014〕2674号）和《普通高等学校建筑规划面积指标》（建标191-2018）等文件有关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称公用房是指除已售职工住房以外的西南大学拥有产权或依法占有、使用的各类房屋、场地及其附属配套建筑物。

第三条 公用房管理实行“统一规划、两级管理”的体制，按照“分类指导、定额配置、有偿使用”的总原则，推进公用房资源的合理配置，提高公用房使用效益，保障学校各项事业的健康发展。

第二章 管理机构及职责

第四条 学校依法办理、完善公用房权属登记，对公用房依法享有占有、使用、收益和处置等权利。

第五条 学校成立公用房管理工作领导小组，审议公用房管理重要问题，重大问题提交校长办公会审定。

第六条 后勤保障部是公用房管理的职能部门。牵头制定公用房管理制度、实施细则和管理流程；牵头论证公用房建设规划及方案、使用规划、调配计划和报废处置；负责公用房权属和实物信息管理；代表学校下达公用房调配通知，与各单位签订公用房管理使用责任书；负责公用房有偿使用核算；负责对公用房的使用状况实施动态监管。

第七条 各单位是公用房及其附属设施安全使用、管理维护的责任主体。负责做好其直接使用范围内公用房的内部调配和管理，做好管理范围内公用房的使用规划、运行实施细则制定和日常使用管理，做好公用房信息管理、建立并实时更新实物台账。

第八条 各单位应安排专人负责公用房管理，确保公用房的有效使用和安全完整，主要负责人是公用房使用管理第一责任人。

第九条 各单位要结合自身实际，制定本单位公用房使用方案，使用方案和每间房屋的详细使用情况均须报后勤保障部备案。

第三章 分类管理

第十条 公用房分为教学科研单位用房、机构部门办公用房、公共教学用房、公共服务用房、生活用房、发展和科研周转用房以及产业商业用房七类。

第十一条 教学科研单位用房是指各学院和按二级单位建制独立运行的科研机构使用的公用房。遵循“基本保障、超额有偿”的原则，由各单位管理使用。

第十二条 机构部门办公用房，是指党群、行政部门和直附属单位的行政办公用房和办公辅助用房。遵循“严格标准、集中办公”的原则，由各单位管理使用。

第十三条 公共教学用房，是指用于教育教学的公共教室和本科教学实验室（包括公共实验室和专业实验室）。遵循“优先保障、定向使用”的原则，在学校统筹下由教务处、研究生院、实验室建设与设备管理处各司其职、协管共建。

第十四条 公共服务用房，是指为师生学习、工作、活动等提供公共服务的公用房，包括图书馆（中心图书馆、崇实图书馆、弘文图书馆和各专业分馆）、体育馆（体育场及附属用房）、档案馆、校史馆、博物馆、标本馆、教职工活动用房、学生活动用房和会场（含会堂、报告厅）等。遵循“合理配置、开放共享”的原则，在学校统筹下由图书馆、体育学院、档案馆、工会、离退休工作处、团委、研究生院、学生工作处、招生就业处、后勤保障部、后勤集团各司其职、协管共建。

第十五条 生活用房，是指为师生生活提供保障的公用房，包括学生宿舍（公寓）、食堂、公有住房，以及配电房、水泵房、消防及人防设施用房和其他附属用房等。遵循“按需配置、专房专用”的原则，在学校统筹下由后勤集团、后勤保障部、保卫处、信息化建设办公室各司其职、协管共建。

第十六条 产业商业用房，是指学校企业及企业化管理单位用房以及经营性出租出借用房（含挂靠学校的行业协会等社会组织用房）等。遵循“参照市场、规范有偿”的原则，在学校统筹下，由资产经营有限公司、出版社、后勤集团、基础教育投资管理有限公司、培训与继续教育学院、校医院等单位管理使用，并缴纳资源使用费。

第十七条 发展和科研周转用房，是指为学校发展规划与学科建设预留的公用房、为重大科研项目的实施和高端人才的引进等配置的科研用房。遵循“协议进出、有偿使用”的原则，不纳入相关单位的核算体系，由学校统筹管理。

第十八条 所有楼宇的屋面、楼道、通道出入口、地下车库和架空层及楼宇周边空地，属学校公共空间，由学校统筹管理。

第四章 配置调整

第十九条 学校在公用房配置调整过程中，逐步按需回归建筑原设计功能，并按事业发展“五年规划”配置公用房，原则上五年内不调整各单位公用房面积。

第二十条 确需增加用房的（包括新增和调增），由各单位提出需求，后勤保障部会同相关部门论证调配方案。调配使用面积 100 m² - 400 m² 由公用房管理工作领导小组研究决定，400 m² 以上报校长办公会审定。

第二十一条 各单位内部用房调整应及时变更台账，并报后勤保障部备案；涉及公用房用途变更的，须经严格审批。教职工办理离职或退休手续的同时，须将使用的公用房退回各单位。

第二十二条 学校定期对各类公用房的使用状况进行监督检查和评估。凡闲置半年以上的公用房，属于教学科研单位用房的，由所在单位调整使用或交回学校，其他用房由学校调整使用。

第二十三条 各单位腾退公用房时须同时按照国有资产处置相关规定处置家具、设备等资产。

第五章 运行管理

第二十四条 各使用单位、后勤保障部、财务部、后勤集团、保卫处等密切合作，及时、全面、准确地建立新建项目的固定资产账目，及时、妥善地办理维修项目的资产增值和拆除项目的资产下账工作，确保账实相符；房屋使用信息发生变更时，及时调整更新，确保房屋管理系统信息与实际相符。使用单位须加强房屋维护管理，确保房屋的安全、完整和有效使用。

第二十五条 未经批准，任何单位和个人不得将公用房出租、转租、转借、抵押，不得为外单位（个人）提供公用房，不得以任何方式在校内外单位之间相互转让房屋使用权。

第二十六条 任何单位和个人不得擅自进行改建、扩建、装修等工程项目，须按照《西南大学修缮工程项目管理办法(试行)》

（西校〔2021〕77号）履行相关审批手续，且须保持原有建筑结构不变和各类安全通道畅通，确保安全、消防等各项设施完整。

第二十七条 公用房使用管理单位如发生下列行为，学校责令使用单位限期整改，情节严重并造成不良影响的，直接收回相关公用房，并追究责任人责任。学校设立公用房违规使用举报电话，接受师生员工监督。

- （一）违反公用房使用管理责任书、协议、合同等约定的；
- （二）擅自占用、转让、调换、出借、出租或投资、入股、担保、抵押公用房的；
- （三）未履行审批手续擅自改变用途或结构形式的；
- （四）使用公用房长期存放废旧家具、设备的；
- （五）未按要求对公用房闲置问题进行整改的；
- （六）未按要求及时腾退公用房的；
- （七）未按规定及时足额缴纳公用房资源使用费的；
- （八）擅自占用消防及人防设施用房的；
- （九）未履行审批手续擅自占用楼宇屋面、楼道、通道出入口、地下车库和架空层及楼宇周边空地等公共空间的；
- （十）动态监管中发现应及时纠正的其他违反公用房使用管理规定的。

第六章 附 则

第二十八条 本办法由后勤保障部负责解释。相关用房管理实施细则另行制定。

第二十九条 本办法自印发之日起施行，原《西南大学公用房管理办法》（西校〔2014〕82号）同时废止。