

# 中共南华大学委员会文件

南华校发〔2020〕20号



## 中共南华大学委员会 关于印发《南华大学公有用房管理办法》的 通知

各二级单位党委（党总支部）、直属党支部，各部门、各单位：

《南华大学公有用房管理办法》，经校党委会讨论通过，现予以印发，望遵照执行。

中共南华大学委员会  
2020年4月9日

# 南华大学公有用房管理办法

## 第一章 总则

**第一条** 为加强学校公有房产的管理，优化房产资源的配置，科学、合理、高效地利用和维护好公有用房，更好地为教学、科研和管理服务，确保学校事业的持续发展，根据《普通高校建设规划面积指标》（建标〔1992〕245号文件）、《普通高等学校基本办学条件指标（试行）》（教发〔2004〕2号）、《党政机关办公用房建设标准》（发改投资〔2014〕2674号）等有关规定和政策，结合我校实际情况，制定本管理办法。

**第二条** 本办法所指公有用房，是指产权归属南华大学的各种房屋及其配套建筑，包括但不限于学校在拥有长期使用权的土地上建造的房屋及其配套建筑，学校出资在校外建造或购置的房屋等。

**第三条** 公有用房管理坚持“优化配置、定额核算、超额收费”的原则，实行“集中统筹、两级管理、动态跟踪、自我约束”的管理模式，逐步实现公有用房的合理配置，保证教学、科研用房需求，提高公有用房使用效益。

**第四条** 学校公有用房重点保障教学、科研、公共服务和行政办公等用房需求。未经学校批准，任何单位和个人不得将所使用的公有房屋出租、出借，或以合作的方式向外单位（个人）提供公有用房。

**第五条** 严格执行中央八项规定精神，行政办公用房标准严格按照上级文件执行。身兼两职及以上人员在学校只能有一处办公用房。

## **第二章 公有用房管理体制**

**第六条** 学校成立公有用房调配领导小组，负责研究决定公有用房调配的重大事项。公有用房调配领导小组组长由党委书记、校长担任，分管教学、科研、学生、后勤、基建、国有资产的校领导为小组成员；领导小组下设工作小组，工作小组组长由分管国有资产的校领导兼任，党政办公室、发展改革与对外联络处、学生工作处、人力资源处/教师工作部、教务部、科研与学科建设部、国有资产管理处、规划基建处、纪委办/监察处、保卫处、后勤服务中心、党政督导团等部门、机构负责人为成员，工作小组办公室设在国有资产管理处，办公室主任由国有资产管理处处长兼任。

公有用房调配工作小组的职责包括：负责拟订学校公有用房管理的有关规章制度；制定公有用房管理信息化平台建设规划；审批各单位提出的公有用房使用申请；核算各使用单位的公有用房定额面积；向公有用房调配工作领导小组提交需要审议的重要事项等。

**第七条** 学校公有用房实行学校和所属二级单位两级管理体制。国有资产管理处代表学校对公有用房实施管理，在学校公有用房调配领导小组的领导下，国有资产管理处按照学校公有用房调配工作小组的工作要求，代表学校对公有用房进行一级管理，负责学校公有用房的权属管理和使用调

配；学校所属二级单位对学校分配的公用房进行具体的使用管理和消防安全管理，确保公用房的有效使用和安全完整。

**第八条** 学校所属二级单位使用的公用房，按照“定额核算、超额收费”的原则，区分定额面积和超定额面积，按不同单价计算超额房产资源使用费。定额面积依据各单位的教学、科研、学科建设、管理或服务工作的实际需要以及人员结构与设备资源拥有情况按统一标准核定。

**第九条** 学校行政管理职能部门原则上不单独配置会议室。行政管理机关、直属机构、教学科研辅助单位、管理类学院配置会议室须经党政办公室核准，并向国有资产管理处报备，会议室归口单位负责其日常管理和维护工作。党政办公室统一调配使用全校所有会议室。

**第十条** 公用房所收取的超额房产资源使用费统一由学校财务处收缴，主要用于公有房屋的维修与改造。

### **第三章 公用房分类**

**第十一条** 学校对全校公用房实行分类管理。学校公用房按使用性质分为教学科研用房、行政办公用房、教学科研辅助用房、后勤服务用房、产业商业用房和其它类用房。

**第十二条** 教学科研用房是指用于承担学校教学科研任务的用房，包括教师和学生工作用房、各类教室、本科教学实验室、各类科研实验室等。学校根据各单位编制和所承担的教学科研任务，核算其教学科研用房定额面积。各类教室统一归口教务部管理。

**第十三条** 行政办公用房包括学校党政管理机关、直属机构、教学科研辅助单位、管理类学院等单位行政办公用房，教学科研单位行政办公用房，后勤服务单位行政办公用房等。学校根据各单位编制及办公用房标准，核算其行政办公用房定额面积。

**第十四条** 教学科研辅助用房是指为全校教学科研提供公共服务所使用的公有用房，包括图书馆、档案馆、计算中心、实训中心、网络机房、大礼堂、学术报告厅、体育场馆等以及教学基地、办事处、实习点用房等。教学科研辅助用房实行归口管理，学校暂不核定此类用房定额面积。

**第十五条** 后勤服务用房是指为学校师生提供后勤服务的各类用房，包括学生食堂、职工食堂、校医务所、配电房、水泵房等配套用房。后勤服务用房属学校公共服务用房，使用单位为后勤服务中心，学校暂不核定此类用房定额面积，但对其合理规划、控制规模，确保有效使用。

**第十六条** 产业、商业用房包括产业用房和商业用房。产业用房是指学校校办企业用房；商业用房系指经学校批准的各类商业性用房（包括招待所、宾馆、门面等）。此类用房管理按《南华大学国有资产出租出借管理暂行办法》（南华校发〔2016〕59号）执行。

**第十七条** 其它类用房系指学生宿舍、学生活动用房、教职工活动用房、公有住房等。公有住房的管理按照《南华大学公有住房提高房屋租金实施办法》（南华政发〔2014〕8号）执行。

**第十八条** 教学学院用房包括教师工作用房、党政管理人员行政办公用房、本科教学专业实验室用房、研究生授权点用房、学科建设用房、科研用房、科研平台用房和其它用房等。其它用房包括图书资料室、会议室、接待室、党员活动室、工会活动室、教务用房、学工用房以及学生活动用房（含学生成长辅导室）等。

**第十九条** 行政管理机关、直属机构、教学科研辅助单位、管理类学院等用房包括行政管理行政办公用房、行政管理其它用房以及面向全校的专项办公用房和教学科研实验用房等。行政管理其它用房包括资料室、会议室、接待室、党员活动室和工会活动室等。

#### **第四章 公有用房定额核算**

**第二十条** 学校各二级单位公有用房均进行定额核算。实际用房面积超过定额面积的单位，应将超额面积公有用房交回学校，在交回之前应按规定标准向学校缴纳超额房产资源使用费。

**第二十一条** 超过定额面积的单位，实际用房面积超出定额面积在 10%之内的，视为符合定额面积。超过 10%之外的要缴纳超额房产资源使用费。

**第二十二条** 身兼两职及以上的人员和具有多重级别的机构，各类用房的定额面积仅按最高标准计算一次，不重复计算，校外兼职人员不计算面积。

**第二十三条** 实际用房面积未达到定额面积的单位，学校将根据公有用房的建设情况予以调整，使之逐步达到定额面积。

## **第五章 公有用房管理**

**第二十四条** 学校分配给所属各二级单位使用的公有用房，由国有资产管理处代表学校与各使用单位签订用房协议，学校每年核定一次公有用房使用协议。使用单位依协议取得房屋的使用权，并依如下具体情况办理手续：

1. 新建房屋竣工后，国有资产管理处参与房屋竣工验收，依程序接收新建房屋钥匙和相关资料，并建立房屋档案，使用单位须到国有资产管理处办理相关手续后方可使用；

2. 旧房调整时，迁出单位应办好资产清点和移交，并将房屋钥匙交还国有资产管理处，搬入单位应到国有资产管理处办理好使用手续领取钥匙后方可使用；

3. 旧房、危房等拆除必须按程序办理审批手续和房产注销登记。

**第二十五条** 学校所属各二级单位因机构调整、学科发展等需要调整公有用房的，由国有资产管理处根据实际情况提出调整方案，报学校公有用房调配领导小组审批同意后方可调整。

**第二十六条** 建立科研周转用房制度。学校逐步配置一定面积的科研周转用房，供引进人才、重大科研项目或科技创新平台使用。科研周转用房按需申请，合同管理，到期收回。

**第二十七条** 建立发展用房预留制度。在学校房产资源允许的情况下，相关教学科研单位可向学校申请将本单位管理的部分房屋作为发展预留用房。经批准的发展预留用房计入该单位用房面积，经核查确未使用的，免收房产资源使用费。

**第二十八条** 学校逐步建立公有用房资源共享机制。对达到学校共享标准的会议室、报告厅、教室、图书资料室等实行计入该单位用房面积但免收房产资源使用费的核算方式；对经过学校认定的校级公共实验平台实行单独核算，收费标准给予一定优惠。

**第二十九条** 学校所属各二级单位超出定额面积的公有用房由学校统筹调配，优先满足各二级单位本单位的学科发展需求，需要时纳入学校科研周转用房体系。

**第三十条** 国有资产管理处建立公有用房使用动态管理机制，负责定期核查全校公有用房的使用情况。

**第三十一条** 学校所属各二级单位进行公有用房装修或改造时，凡涉及建筑结构安全的须报相应主管部门审批。未经批准的，责令恢复原状并暂停该单位所有房产资源的调配。

**第三十二条** 公有用房建筑的整体维修、水电改造、屋面和外檐维修等由学校相应职能部门负责组织管理和实施。

**第三十三条** 有下列违规使用公有用房行为之一的，学校无条件收回所涉及的公有用房，扣减涉事单位相应的公有



用房定额面积，并按学校有关规定追究单位负责人及相关责任人的责任：

1. 未经学校授权出租、出借公有用房的；
2. 未经学校批准以合作方式向外单位（个人）提供公有用房的；
3. 私自增建、拆改公有用房的；
4. 私自改变公有用房用途的；
5. 未经学校批准，私下转让、调换公有用房的；
6. 未经学校批准利用公有用房从事经营性活动的，包括但不限于办学、举办培训班、产品推广会、成立联合研究机构或公司等。

**第三十四条** 未经学校批准，任何单位和个人不得私自占用公有用房。对侵占公有房屋的单位和个人，学校责令其限期迁出，并给予相应的行政处分和经济处罚。经济处罚是以整套面积数按 50 元/月·平方米收取房产资源占用费，由学校财务处直接从侵占公有用房的单位或个人经费中扣缴。

**第三十五条** 学校进行公有用房调整时，迁出单位须按照学校要求按时将房屋交回国有资产管理处。违反本项规定的，学校将收回所涉及房屋，按照房产资源使用费最高收费标准的两倍收取房产资源占用费，同时暂停该单位所有房产资源的调配。

**第三十六条** 学校所属各二级单位须合理配置、充分利用已有公有用房资源。凡闲置半年以上的，由所在单位负责

收回，用于本单位调剂。闲置一年以上的，由国有资产管理处负责收回，并扣减该单位相应的公有用房定额面积。

**第三十七条** 教职工在离退休、调离或其他原因离开工作岗位时，由所在单位将其使用的公有用房收回，重新分配使用。

## **第六章 附则**

**第三十八条** 全校各类教室（含普通教室、制图教室、课程设计教室、毕业设计（毕业论文）教室、语言教室、多媒体教室及其附属用房等）的使用与调配由教务部负责。借用教室必须经教务部批准同意。改变教室的用途必须经教务部和国有资产管理处核实并报学校公有用房调配领导小组研究同意后方可实施。

**第三十九条** 全校各类教室的日常维护、维修、管理等由后勤服务中心负责。

**第四十条** 全校学生宿舍的使用与调配由学生工作处负责。学生住房的收费标准按物价部门批准的收费标准执行。学生工作部每年应报送一份学生用房情况与规划材料给国有资产管理处备案。严禁擅自改变学生住房用途，如确需改变用途，须向国有资产管理处提出申请，报学校公有用房调配领导小组审批同意后方可改变。

**第四十一条** 全校体育场馆和设施由体育学院统一管理。严禁擅自将体育场馆和设施对外出租、出借或作培训用，如确需对外出租、出借或作培训用，须向教务部和国有资产管理处提出申请，报学校公有用房调配领导小组审批。

**第四十二条** 国有资产管理处应建立功能完备、数据准确、使用便捷的公有用房管理信息系统，维护好公有用房管理基本数据库，掌握公有用房的动态信息。使用单位在政策规定的范围内对公有用房进行使用调整，应及时将信息以纸质材料的形式反馈给国有资产管理处。

**第四十三条** 学校公有用房的配置、使用和管理接受全校教职工监督。全校教职工有权就公有用房使用和管理中存在的问题向学校监察处、国有资产管理处等职能部门检举或反映。

**第四十四条** 本办法自公布之日起施行。学校原有有关公有用房管理的规定与本办法不一致的，以本办法为准。

**第四十五条** 本办法由国有资产管理处负责解释。