

# 山东石油化工学院文件

山石院发〔2022〕97号

---

## 关于印发《山东石油化工学院公用房屋 管理办法》的通知

各部门、各单位：

《山东石油化工学院公用房屋管理办法》已经校长办公会研究通过，现予印发，请遵照执行。



# 山东石油化工学院公用房屋管理办法

## 第一章 总则

**第一条** 为进一步加强学校公用房管理，合理配置和有效使用公用房资源，充分发挥公用房使用效益，更好地为教学、科研等各项事业发展服务，根据山东省教育厅《关于加强高等学校公用房屋管理工作的通知》（鲁教财字〔2013〕18号）《普通高等学校建筑面积指标》（建标 191-2018）及学校有关文件精神，特制定本办法。

**第二条** 本办法所称公用房，是指产权属于学校的所有房屋及附属建筑物，或在学校拥有长期使用权的土地上建造的房屋及附属建筑物，包括由国家投资或由学校自筹资金所建以及接受外部捐赠所建的各种房屋及附属建筑物等。

**第三条** 学校公用房根据使用功能及用途，学校公用房分为行政办公用房、教学科研用房、公共服务用房、后勤保障用房和经营性用房等。

## 第二章 管理体制

**第四条** 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，学校对公用房进行统一规划和调配，各单位负责房屋使用管理和日常维护。

**第五条** 国有资产管理委员会是学校公用房规划管理的决策机构，其主要职责包括研究、审议学校公用房管理规章制度并监督实施，审批公用房使用属性及分配调整方案，对全校公用房使

用管理中的重要问题进行调研、论证、决策、执行、监督。国有资产管理委员会下设办公室，办公室设在国有资产与实验室管理处，负责处理日常事务。

**第六条** 国有资产与实验室管理处是学校公用房的归口管理部门，在国有资产管理委员会领导下，代表学校对学校所有公用房进行统一管理，负责拟定公用房管理规章制度，办理公用房调拨、借用手续，管理公用房租赁，参与公用房建设规划等工作。

**第七条** 党政办公室、教务处、科学技术处、基建管理中心分别为行政办公用房、教室及教学实验用房、科研用房、后勤保障用房的归口指导部门，负责根据学校规定要求，拟定相关使用规划及配置方案等工作。

**第八条** 各使用单位应根据学校核定的公用房定额面积总量及相关规定，结合本单位实际情况合理调配和使用公用房，并对公用房的安全性、完整性和有效性负责。

### **第三章 管理原则**

**第九条** 学校公用房实行“分类管理、定额配置、动态调控”的管理原则。

（一）分类管理，由学校归口指导部门按照上级相关规定和学校办学实际及各单位需求，拟定各类学校公用房使用规划和分配建议，制定相关使用标准及管理要求。

（二）定额配置，指按照相关定额标准和部门职能、师生人数等核算公用房面积数额。

（三）动态调控，指根据各单位实际需求和学校房产资源进

行配置，实行动态管理，促进公用房有效利用。

**第十条** 行政办公用房，是指学校用于行政和党务办公的基本工作用房。按照“定额配置”的原则，根据学校核定的各单位部门工作性质、人员数、人员职务、级别和专项服务特殊需求等指标，核算基本定额，按照学校行政办公用房相关管理规定执行。

**第十一条** 教学科研用房，是指各单位用于教学和教师科研活动的各类教室、实验实习用房等。按照“分类管理、分类核算”的原则，依据在职教职工人数、学生人数、教学、科研、学科建设等工作需要核算基本定额。根据学校事业发展情况，学科及科研用房适时实行有偿使用，并制定相关实施细则。

**第十二条** 公共服务用房，是指面向全校教学、科研提供公共服务的图书馆、室内体育用房、会堂、师生活动用房等用房。按照“按需配置、定向使用”的原则，结合实际需要进行配置。

**第十三条** 后勤保障用房，是指教职工公寓、学生宿舍、食堂和后勤及附属用房（浴室、医务室、服务用房、变电所、泵房、仓库、消防用房等）。按照“按需配置、专项管理”的原则进行配置。

**第十四条** 经营性用房，是指在确保学校职能正常履行和高等教育事业正常发展的前提下，上级部门和学校认定的租赁或有偿使用的公用房。按照“有偿使用、协议管理”的原则进行配置。

#### **第四章 使用管理**

**第十五条** 各类新建或改扩建的房屋及构筑物竣工并经验收合格后，方可交付使用，并及时办理固定资产入账等相关手续。

**第十六条** 经学校批准自筹资金或引进捐资建造的公用房，均纳入学校公用房资源统一管理，学校给予相应的政策支持。

**第十七条** 学校预留一定的发展用房、周转用房，统筹规划使用。学校进行公用房调整时，涉及的单位应配合办理相关手续，学校对其用房面积进行重新核定。

**第十八条** 各使用单位应对所使用的公用房加强维护，保持完好。原则上不得随意更改房屋结构和用途，如依照实际情况需要对房屋调整、改建、扩建、装修改造，须提前向国有资产管理委员会提出申请，经审批后方可进行。

**第十八条** 公用房的日常使用及管理须符合建筑、消防、治安等方面的要求，使用单位及个人不得擅自占用公用设施和公用场所，堵塞消防通道，不得在楼顶、平台及房屋其他部位附加荷重。

**第十九条** 各单位及个人不得擅自占用、转让、出租、出借公用房，或用公用房进行投资、联营、入股、担保、抵押等。违反规定的，学校无条件收回所涉及的公用房，收缴违规所得，并视情节轻重对责任单位和责任人给予相应处分处理。

**第二十条** 各单位应加强对本单位用房的管理，合理分配，调剂余缺，及时收回闲置及离岗人员使用的房屋。

**第二十一条** 国有资产管理委员会对公用房使用单位的房屋使用情况进行检查和监督，开展效益评价，对使用效益不高，长时间闲置、与申请用途不符或违规使用的房产，一律予以收回，

防止房屋闲置、浪费等情况发生。各单位超额使用公用房须经学校批准，按照相关规定执行。

**第二十二条** 为保证学校公用房使用数据信息的真实准确，各使用单位应主动向国有资产与实验室管理处及时申报房产使用变动情况和数据信息。

**第二十三条** 对因公用房管理不善给学校造成损失的单位或个人，学校将追究相关责任，违反国家法律的移交国家司法机关依法处理。

## **第五章 附则**

**第二十四条** 本办法所涉及的面积均按房屋的使用面积核定。

**第二十五条** 本办法中未涉事项参照国家、地方政府、教育部和学校的有关法规或规定执行。

**第二十六条** 本办法自发布之日起施行，本办法由国有资产与实验室管理处负责解释。