

# 聊城大学公用房屋管理办法

## 第一章 总则

第一条 为加强学校公用房屋的使用管理，合理配置和使用公用房屋，充分发挥公用房屋使用效益，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）和《聊城大学国有资产管理办法》（聊大校发〔2011〕15号）等有关文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所指公用房屋是指产权或使用权归学校所有的各类公用房屋及其附属配套构筑物。

## 第二章 管理体制

第三条 公用房屋管理根据学校发展规划和功能定位科学调配资源，优先保障人才培养、科学研究及学校发展的需要。坚持“宏观调控、分类管理，绩效考评、动态调整”的管理原则，实行“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人”的管理体制。

第四条 学校成立由校长任组长，分管资产工作的副校长任副组长，资产管理处、安全保卫处、学校办公室、教务处、学生工作处、校园建设处、实验与网络信息中心、后勤服务中心等职能部门主要负责人为成员的公用房屋管理领导小组（以下简称“领导小组”），其主要职责是研究制定学校公用房屋管理规章制度，研究决定公用房屋使用属性及分配调整方案，对全校公用房屋使用管理中的重要问题进行调研、决策、执行、

监督。领导小组下设办公室，办公室设在资产管理处，负责处理日常事务。

第五条 资产管理处是学校公用房屋管理的职能部门。主要职责是：

（一）负责拟定公用房屋管理规章制度；

（二）负责运行、维护公用房屋管理系统，建立学校公用房屋信息数据库；

（三）督促归口管理部门分类制定管理细则和调配方案，并对方案进行审批备案，并监督执行；

（四）负责拟定公用房屋清查方案，会同归口管理部门对使用单位的公用房屋使用效益进行考评；

（五）参与公用房屋处置论证，负责相关手续报批；

（六）负责经营性房屋出租的审核报批、招租和监管；

（七）参与公用房屋建设规划，接管竣工验收的新建公用房屋；

（八）对有关重大事项提请领导小组审批。

第六条 公用房屋按用途分类指定归口管理部门。具体如下：

（一）教学用房包括教室、教研室等教学及教辅相关的各类用房，由教务处归口管理。

（二）实验实习实训用房包括实验室、实习实训场所及体育场馆等，由实验与网络信息中心归口管理。

（三）行政办公用房主要包括学校机关办公用房，由学校

办公室归口管理。

（四）学生宿舍用房包括各类学生住宿用房（含宿舍管理人员用房），由学生工作处、国际教育交流学院归口管理。

（五）其他用房是指上述四类之外的用房，包括业务部门和教学科研单位的办公用房、图书馆用房、档案馆用房、后勤服务用房、经营用房等，由使用单位或管理单位归口管理。

第七条 归口管理部门主要职责如下：

（一）负责制定归口管理公用房屋配置标准和管理实施细则；

（二）拟定归口管理公用房屋调配方案，并监督执行；

（三）定期检查房屋使用情况，及时收回闲置或使用不当的公用房屋。

（四）负责相关用房数据信息的整理、分析、报送。

第八条 使用单位是公用房屋日常使用和管理的责任主体。负责本单位公用房屋的具体规划、内部调配，满足使用需求，提高使用效益；接受归口管理部门和职能部门的监督检查；做好本单位房屋数据的整理，及时更新公房管理系统信息。

### 第三章 日常管理

第九条 学校各单位使用公用房屋必须符合学校发展总体规划。公用房屋管理逐步推行使用单位向学校缴纳房屋资源调节费的办法，建立公用房屋管理使用自我约束机制。

第十条 学校结合国有资产使用效益考评工作对各单位公用房屋使用情况进行考评，对使用效益低的收回相应用房。

第十一条 学校根据发展规划需要、各单位实际需求、使用效益考评和学校公用房屋变化等情况对各单位使用的公用房屋进行动态管理。

第十二条 各类新建公用房屋竣工验收合格后，由资产管理处接收并会同归口管理部门按分配方案交付使用单位，办理相关手续。

第十三条 各使用单位需调整公用房屋的，按照具体用途向归口管理部门提出申请，由归口管理部门拟定调配方案，经资产管理处批准后实施。

第十四条 建立公用房屋安全责任制，按照“谁使用、谁负责”的原则，各使用单位应明确具体责任人，经常检查房屋安全措施落实情况，重点做好防火、防水、防盗、安全用电等工作，发现问题或隐患要及时处理。使用单位主要负责人对本单位使用的公用房屋安全负领导责任。

第十五条 如需对房屋及公用设施或公用场所（如楼梯、走廊、门厅等）进行改造、扩建或拆除的，需向归口管理部门提出书面申请，经校园建设处、后勤服务中心等职能部门会商同意后，报领导小组批准后实施；必要时须经上级规划部门及土地管理部门审批后实施。未经批准，任何单位不得私自改建、扩建、拆除，违者责令其整改、恢复原状并视情节进行问责。

第十六条 未经学校批准，任何单位和个人不得将公用房屋挪作他用，不得擅自调换各自使用的房屋，不得改变房屋用

途，不得擅自占用、转让、出租、出借公用房屋，或将公用房屋私自改为经营用房。违反规定的，学校收回所涉及房屋，收缴违规所得，并视情节对责任单位和责任人给予相应处理。

第十七条 教职工在办理调动、离岗、退休等有关手续时，须向所在单位退还有关公用房屋。

第十八条 各单位闲置6个月以上或使用不当的公用房屋，由归口管理部门负责收回并重新进行调配。严禁虚挂牌子，多占房屋。

第十九条 因教学科研、服务社会等需要，与校外单位合作使用学校公用房屋的须经学校批准。

第二十条 经营性房屋按照经营服务性质指定具体管理部门，负责日常管理。房屋租赁严格按照《关于进一步加强资产租赁、对外投资等国有资产有偿使用管理的规定》（聊大校发〔2017〕13号）执行。

#### 第四章 附则

第二十一条 本办法自印发之日起施行，由资产管理处负责解释。原《聊城大学公用房屋管理规定（试行）》（聊大校发〔2004〕30号）同时废止。