

湖北工业大学文件

湖工大资〔2020〕5号

关于印发

《湖北工业大学公共用房管理办法》的通知

校属各单位、机关各部门：

《湖北工业大学公共用房管理办法》业经校长办公会议审核通过，现予印发，请遵照执行。

特此通知。



2020年11月9日

湖北工业大学公共用房管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强学校国有资产管理，改善和提高房产资源使用效率，规范公共用房管理行为，建立科学管理、优化配置、有效使用的公共用房管理机制，遵照国家有关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 湖北工业大学公共用房（以下简称“公用房”）系指产权属于学校、已列入学校国有资产管理，且用于教学科研、党政办公、公共服务及后勤保障（不含教职工住宅等）的各类房屋及附属建筑。上述所有房产无论经费来源及所处地域，均属于学校公用房管理范围。

第三条 学校公用房资源配置遵循“分类管理、定额核算、有偿使用、动态调整”原则，建立起“明确功能用途、控制数量需求和提升使用绩效”的公用房效用管理模式。

第四条 学校公用房分为党政办公用房、教学科研用房、服务保障用房、产业商业用房等四类。

党政办公用房是指校属各单位（部门）党政人员办公使用的房屋，包括办公室、档案资料室、会议室、接待室等办公用房和附属用房。

教学科研用房是指校属各教学科研单位用于教学、科研、实验、实训的房屋，包括教室、实验室、研究院（所）、实验和实训中心、工程实训中心等。

服务保障用房是指为师生员工提供公共服务和生活保障的房屋，包括图书馆、档案馆、信息技术中心、礼堂、体育场馆、活动中心等公共服务用房；食堂、超市、接待中心、医院、幼儿园以及配电房、水泵房等生活保障用房；学生宿舍及附属用房等。

产业商业用房中产业用房是指经学校批准，由学校全部或部分投资兴办的，具有独立法人资格，并在工商机构注册的经营实体所使用的房屋；商业用房是指为方便教职工和学生生活，经学校批准，按照相关法规和制度公开招商引进的服务企业或个人使用学校产权的用房。

第二章 管理体制

第五条 学校公用房管理实行两级管理模式，学校成立公用房产管理领导小组，统筹公用房规划建设和配置管理。各单位（部门）作为二级管理实体单位（以下简称“二级单位”）负责履行本单位（部门）（以下简称“本部门”）执行公用房管理的主体责任，负责本部门公用房的配置和管理、使用效益考核、安全与维护等，负责落实本部门公用房违规问题的整改和处理工作。

第六条 学校公用房产管理领导小组（以下简称“领导小组”）组长由校长担任，副组长由分管资产管理的校领导担任，领导小组由实验室与资产管理处、学生工作部（处）、保卫部（处）、发展规划处、学科建设办公室、教务处、科学技术发展研究院、人事处、财务处、审计处、基建处、后勤管理处等相关部门负责人组成。领导小组下设办公室，办公室设在资产处。

第七条 领导小组主要工作职责为：

(一) 研究、审议、修订和完善学校房产管理的政策和制度、措施及具体办法，指导二级单位开展房产管理相关工作；

(二) 讨论和研究全校房产资源优化配置、空间布局和调整方案；

(三) 对违反房产管理和使用规定的行为提出处理意见，并责成二级单位执行和整改；

(四) 分析和解决学校公用房管理中遇到的重要问题，重大事项按程序提交校长办公会或校党委常委会决定；

(五) 其他相关工作。

第八条 实验室与资产管理处（以下简称“资产处”）是学校公用房管理的职能部门，代表学校对公用房实施产权管理、资产管理和出租出借监管等。

第九条 各二级单位在公用房授权使用范围内，可自主调配本部门房屋资源，并将本部门公用房配置和管理情况报送资产处审核和备案。各二级单位配置公用房时，应注重房屋的使用效率，避免浪费。配置行政办公用房时，应严格按照相关规定执行，不得出现超面积标准配置办公用房。各二级单位资产管理员负责本部门公用房信息统计及公用房调配使用和管理等具体工作。

第三章 公用房产移交

第十条 公用房资产移交：

(一) 新建、改扩建的房屋

1. 项目实施主体部门（基建处或后勤管理处）负责组织工程竣工验收，办理房产实体及相关工程资料移交，并协助办理房屋

不动产权证；

2. 保卫部（处）协助验收并负责消防和技术防范设施的监管工作；

3. 信息技术中心负责接管网络设备及运行维护等工作；

4. 档案馆负责接管新建、维修改造房屋的整套工程资料，包括不动产权证办理所需的建设与竣工验收资料、土地资料等；

5. 财务处负责办理工程项目的财务决算和房屋资产财务入账手续；

6. 资产处负责房屋类国有资产的产权登记和上报等工作。

（二）捐赠的房产

资产处会同社会资源处、捐赠方办理房产交接手续。

第四章 资源配置与管理

第十一条 学校为经批准设置的内设机构或党组织配置公用房，按在编在岗人员核算用房面积，所有工作人员按规定只能配置使用一处办公用房（含“双肩挑”人员）；经学校批准为其他组织或平台安排的公用房，按照科研机动用房或临时借用房屋的收费标准收取房产资源使用费。

第十二条 因机构变动或职能调整等原因需要调整公用房，由资产处会同相关部门重新核定该二级单位公用房配置总量，并由各二级单位在三个月内办理完公用房调配或回收手续。

第十三条 各二级单位须合理配置、充分利用已有公用房资源。经学校批准公派外出人员公用房除外，凡闲置三个月以上的，由所在单位负责收回，用于本部门调剂使用；闲置时间达半年以上

的，由资产处予以收回，并扣减该单位相应的公用房定额面积。

第十四条 教职工退休时，须在办理退休手续之日起一个月内向所在二级单位退交其使用的公用房。退休后，若仍承担教学科研任务，可经二级单位批准延迟退交公用房。未经批准，逾期未交退公用房的，由二级单位报送领导小组，按每月 50 元/m²从其退休金中扣除，并交由相关部门查办。

第十五条 教职工调离或辞职时，须经二级单位和资产处核查其公用房退交情况后，方可办理离校手续。未经审批离职者，由二级单位一个月内负责收回其公用房，用于本部门调剂使用。

第十六条 党政办公用房，按照“定额配置、超额收回”的原则，根据各部门的人员编制数量、职级、结构等核算党政办公用房定额面积，免收房产资源使用费。

第十七条 教学科研用房，根据单位在职在岗人员数、职称情况、学生人数、学科差异和科研业绩等因素统筹核算，实行定额管理，有偿使用。依照学校教学科研单位公用房产资源配置有关规定进行管理。

第十八条 服务保障用房，按照“功能明确、管理规范、满足需求、明确责任”的原则，科学规划、控制规模，不核定定额面积。服务保障单位的一般工作人员办公用房原则上安排在服务保障场所内，不再单独集中配置。

第十九条 产业商业用房和服务保障用房中可用于出租出借的，依照学校服务及经营用房管理办法进行管理。

第五章 物业管理与维修

第二十条 公用房实行物业管理，物业管理服务单位经招标产生。暂不实行物业管理的公用房，由各二级单位负责卫生、保洁、安全值班及维护维修申报等物业管理职责。

第二十一条 后勤管理处负责制定公用房物业管理实施细则，负责物业服务的监督管理和考核工作。

第二十二条 公用房的维修受理单位是后勤管理处。由使用单位向各大楼物业值班人员申报维修内容，物业管理服务单位根据物业管理实施细则办理。

第二十三条 公用房的改扩建、装饰装修及公共屋面、电梯等翻新改造项目须由使用或管理单位申报，经资产处和相关职能部门审核后，提交学校领导审定。基建处或后勤管理处按学校审定意见和相关管理规定组织实施，并由二级单位资产管理员在房产信息化管理系统中进行更新。

第二十四条 公用房改扩建、维修改造中需对房屋结构等进行重大改变的，须经基建处出具结构安全审查书面材料，批准施工后，应及时向资产处提交竣工图纸及说明等备案材料。

第六章 房产处置

第二十五条 房产处置是指学校对占有、使用的房产进行产权转让或注销的行为。房产处置方式包括报废报损（拆除）、出售、出让、无偿调拨（划转）、对外捐赠、置换等。

第二十六条 房产处置按照学校国有资产管理办法和学校国有资产处置规定执行。

第二十七条 房屋拆除应履行报批手续。因新建、改扩建、维

修项目需要拆除房屋时，由项目实施单位牵头论证并作为申报单位向学校提出申请，内容包括房屋拆除理由、论证结果及拆除范围。

第二十八条 对非校园规划需要拆除房屋时，需发展规划处出具意见；危房处理等特殊情况下需要拆除房屋时，需基建处委托有资质的房屋安全鉴定单位出具房屋安全鉴定报告，并由使用或管理部门向学校提交拆除申请。

第二十九条 与新建、改扩建等基建项目相关联的房屋拆除，由项目建设管理单位负责组织实施房屋拆除工作，并负责安全管理和残值处理等相关工作。残值处理所得收益，由房屋拆除实施单位负责上交学校统筹管理。

第三十条 房屋拆除申请批准后，由资产处办理房屋固定资产处置和核销手续。已取得房屋产权证书的房屋拆除，由资产处根据批复决定，办理房屋产权注销等手续。

第七章 有偿使用

第三十一条 学校建立公用房资源的有偿使用调节机制，对全校公用房实行成本核算，通过经济杠杆，调节公用房资源配置，提高资源利用效率。

第三十二条 学校设立房产资源使用费专项账户，收取的房产资源使用费进入该专项账户，专款专用。由资产处根据公用房类别核算学校各单位应缴纳的房产资源使用费，并会同财务处完成收费工作。

第三十三条 房产资源使用费可以在学校预算经费、科研经费、创收成本和经营服务收入以及其他相关经费中开支。各二级

单位按照学校各类公用房产收费标准上交房产资源使用费。

第三十四条 房产资源使用费上交学校后，由学校按以房养房的原则统筹安排，主要用于公用房维修和房产资源使用费补贴等。

第三十五条 根据收支两条线原则，建立房产资源使用费的补贴机制。

第三十六条 房产资源使用费缴纳工作采用使用单位自主缴纳和学校从使用单位相关经费账户直接划转相结合的方式完成。

第八章 义务与责任

第三十七条 公用房安全责任实行“谁使用、谁负责”的原则，学校各单位履行相关公用房的消防、治安及建筑安全等各项安全监管义务，如果发现安全隐患，应根据学校安全管理相关规定，及时采取信息上报等相应措施。

第三十八条 各公用房使用单位如发生下列行为之一，学校有权采取停水停电、更换门锁、限期腾空等措施无条件收回公用房使用权。

- (一) 未按规定和要求及时退还公用房；
- (二) 未按规定及时缴纳房产资源使用费；
- (三) 未经学校批准擅自占用、转让、调换、出租、出借公用房，以公用房作为资产进行投资、入股、联营、抵押等；
- (四) 未经学校批准为外单位提供公用房和利用公用房从事经营性活动；
- (五) 擅自将公用房用于住宿或长期存放私人物品；
- (六) 擅自占用公共空间（包括公共楼道、地下室等）和封

闭公用场所，私自改扩建公用房；

（七）其它违反相关规定的行为。

第三十九条 领导小组可视工作需求开展房产清查和效用考核工作。在清查中发现的问题，责成相关单位进行整改。属情节严重的，依照学校有关规定追究单位负责人及相关责任人的责任，且学校两年内不再为该单位新增公用房资源。

第四十条 因违反学校公用房管理规定，给学校造成重大财产损失或产生恶劣影响的，由学校纪委、监察专员办公室按规定进行处理。

第四十一条 对未在规定时间内主动缴纳房产资源使用费的，将采取从使用单位相关经费帐户直接划转以及停止后续公用房配置等相关措施，以保证公用房有偿使用制度的实施。

第九章 附 则

第四十二条 学生宿舍及附属用房管理由学生工作部（处）参照本办法制定具体实施细则。

第四十三条 本办法自发文之日起执行，原《湖北工业大学公共用房管理办法（试行）》（湖工大资〔2014〕4号）同时废止。

第四十四条 其他有关规定与本办法不一致的，以本办法为准。

第四十五条 本办法由资产处负责解释。