（潍院政字〔2022〕56号，潍坊学院党委（校长）办公室，2022年11月10日印发）

潍坊学院公用房屋管理办法

第一章 总则

第一条 为加强学校公用房屋管理，合理配置和使用学校公用房屋资源，提高公用房屋使用效益，更好地为教学科研服务，根据《行政事业性国有资产管理条例》《事业单位国有资产管理暂行办法》《山东省行政事业单位国有资产管理办法》《山东省省级行政事业单位国有资产处置管理办法》《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》等文件精神，结合我校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称“公用房屋”是指产权属于学校的各类房产及附属建筑物、构筑物，包含行政办公用房、教学科研用房、生活服务用房及其他用房。

第三条 学校公用房屋管理实行“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人”的管理体制，按照“宏观调控、分类管理、资源共享、统管共用”的原则，建立公用房屋动态调控机制，切实提高公用房屋的使用效能。

第四条 本办法所指公用房屋使用单位为学校正式发文公布的内设机构。无机构编制原则上不安排用房，特殊情况“一事一议”。

第五条 学校公用房屋管理政策及重大事项须经学校党委会或校长办公会研究批准后实施。

第二章 机构及职责

第六条 在学校国有资产管理委员会统一领导下，实行由资产与实验室管理处代表学校对全校公用房屋统一监督管理、归口管理部门归口管理、各使用单位具体管理使用的三级管理体系。国有资产管理委员会的主要职责是：

（一）统筹研究全校国有资产管理制度建设、产权界定、公用房屋配置、使用等管理工作，为学校领导决策提供政策依据；

（二）研究确定公用房屋归口管理部门和具体使用部门的职责、任务；

（三）监督检查学校公用房屋管理工作；

（四）对公用房屋管理中的重大事项提出建议方案。

第七条 资产与实验室管理处是学校对公用房屋资源进行管理的职能部门，其职责为：

（一）拟定学校公用房屋管理规章制度；

（二）负责公用房屋产权管理，对全校公用房屋的管理使用情况登记备案；

（三）核算学校各类公用房屋的配置总量，审核各归口管理部门的实施细则，牵头组织归口管理部门进行公用房屋的配置和调整，监督检查公用房屋使用情况，及时收回闲置公用房屋；

（四）参与公用房屋建设规划和验收工作，组织学校旧房拆除的论证、申报工作；

（五）进行公用房屋在用、新建、扩建、改建、拆除等基本状况变动的信息管理和统计报告；

（六）负责经营性房屋的租赁监管工作。

第八条 学校根据公用房屋使用性质、用途等，结合实际，确定归口管理部门。具体分工如下：

（一）党委（校长）办公室负责行政办公楼公用房屋的管理；

（二）教务处负责教学科研用房管理。教学科研用房包括各学院使用的教室、实验室、公用实验室、仪器设备保管室，教师办公用房屋、创新创业用房、学团工作用房、资料室、公共教学用房等公用房屋的管理；

（三）学生工作处（武装部）负责学生公寓公用房屋的管理；

（四）后勤服务处负责餐厅、住宿接待中心、专家公寓、体育馆、中水厂、配电室、换热站、校医院及维修设备用房等公用房屋的管理；

（五）图书馆负责图书馆公用房屋的管理；

（六）档案馆负责档案馆公用房屋的管理；

（七）安顺校区管理办公室负责安顺校区办公楼、餐厅、学生公寓、北平房、锅炉房、配电室、传达室等公用房屋的管理；

（八）校园建设与管理处负责主校区内所有的公共卫生间、3个报告厅（行政楼报告厅、图书馆报告厅、闻韶楼报告厅）、学校各楼宇物业管理用房、8号教学楼南大棚西侧花房、垃圾处理厂等公用房屋的管理；

（九）离退休工作处负责潍大花园教职工活动中心及各学校教工小区老年活动中心公用房屋的管理；

（十）安全保卫处负责主校区及弘德书院快递驿站、各楼宇警卫用房、学校各大门传达室等公用房屋的管理；

（十一）资产与实验室管理处负责1号公寓楼104的中国邮政、文化路沿街房、翰林幼儿园、弘德书院的超市、9号/10号公寓平房（超市）、商业街平房11间S01—S11、洗浴中心6间（移动、电信、快递、书店、理发店、超市）、西园居委会及各类闲置且无归口等公用房屋的管理。

第九条 学校各使用单位具体负责所使用公用房屋的内部安排、调整和上报审批，做好日常维护，保证公用房屋的安全和完整，如有闲置应及时上报归口管理部门，并到资产与实验室管理处办理交回手续。

第三章 配置原则

第十条遵从保障一线原则。优先考虑保障教学科研一线用房需求，教室功能保持不变，其他用房可以改作教室，原则上教室不能改作其他用房。

第十一条 遵从健全机制原则。健全完善在学校统一领导下的公用房屋三级管理体系，依靠制度规范公用房屋管理，形成长效机制。

第十二条 遵从统筹管理原则。强化学校对公用房屋的统筹管理，核算学校各类公用房配置总量，资产与实验室管理处牵头各归口管理部门制定配置方案，并组织实施。

第十三条 遵从规范公开原则。严格配置标准，规范审批程序，过程规范透明。实行“身份证式”管理，及时维护公用房屋管理信息，坚持动态监控，提升公用房屋管理信息化水平，为学校决策提供有力支撑。

第四章 使用和管理

第十四条 各类用房的配置方案，由归口管理部门制定，须经分管领导同意后报学校研究确定后实施，同时报资产与实验室管理处备案。

第十五条 学校定期对各单位用房进行核定，对不在配置范围之内占用公用房屋的，及时收回房屋。出租、出借房屋按学校国有资产有偿使用管理制度执行。

第十六条 各单位使用公用房屋实行备案制度。公用房屋使用单位依据学校确认的配置方案，填写《潍坊学院公用房屋备案表》（附件1），经单位负责人签字确认后，报归口管理部门和资产与实验室管理处备案。

第十七条 各单位因临时原因需要增加或调换用房，须填写《潍坊学院公用房增加/调换审批表》（附件2），报归口管理部门审批。在核定面积内由归口管理部门负责调配使用，报资产与实验室管理处备案；超出核定面积由归口管理部门报资产与实验室管理处审核，经校领导同意后按规定配置使用。为避免公用房资源闲置造成浪费，凡闲置半年以上的公用房屋，学校无条件收回。

离、退休或调出的各类人员，应于办理相关手续前交还原公用房屋。

第十八条 使用单位不得擅自改变各类用房的使用性质。如需变更公用房屋使用性质，须提出书面申请，填写《潍坊学院公用房屋用途变更审批表》（附件3），经归口管理部门同意后报资产与实验室管理处审核，经校领导签批后执行，并在《潍坊学院公用房屋管理系统》中调整相关信息。

为维护正常教学秩序，教学楼内一般不安置非教学科研用房，使用单位不得擅自将教学用房转为办公用房或用于经营、出租及其他。教学单位在业余时间利用学校房产资源开展对外服务，不得改变其使用性质，并按学校国有资产有偿使用管理制度执行。

第十九条 各单位在使用期间若需对使用房屋进行装修、改造，需填写《潍坊学院公用房屋改造审批表》（附件4）,按程序办理审批手续后实施，并保证房屋完好和安全。

未经批准严禁擅自改建、封闭楼内的公共场所，如门厅、走廊、楼梯间、卫生间等。违反规定的，除责令其停止施工、恢复原状外，并对责任单位及人员进行追责。

第二十条 根据规划，门牌号码由学校统一编排、分类制作、统一安装，单双号排列有序，安装后，任何单位和个人不得私自拆除、遮挡、更换。

第二十一条 各使用单位要加强对公用房屋的管理，经常检查房屋安全措施落实情况，严防意外事故的发生。造成损失的由责任人赔偿损失，严重者追究其法律责任。

第二十二条 严禁任何单位和个人非法侵占学校公用房屋资源。未经学校批准，任何单位和个人不得将公用房屋出租或变相出租、转租，不得用于抵押和提供担保。违反规定的，学校将收回房屋，没收非法所得，并视情况追究其法律责任。

第二十三条出租出借房屋的使用和管理按照学校国有资产有偿使用管理制度执行。

第二十四条公用房屋处置按照学校国有资产处置管理制度执行。

第五章 附则

第二十五条 学校新建各类房屋工程竣工经有关部门验收合格后，校园建设与管理处负责按照国家有关规定及时办理房屋确权手续，资产与实验室管理处根据工程决算材料、工程移交表等相关资料办理公用房屋增加手续。公用房屋产权证件及相关的土地、规划、设计、施工、验收等完整资料和图纸由校园建设与管理处移交学校档案馆建档保管。

第二十六条 本办法中未涉事项参照国家、属地相关法规执行。

第二十七条本办法由资产与实验室管理处负责解释。

第二十八条本办法自印发之日起施行，《潍坊学院公用房管理办法（试行）》（潍院政字〔2021〕77号）同时废止。

附件：1.潍坊学院公用房屋备案表

2.潍坊学院公用房屋增加/调换审批表

3.潍坊学院公用房屋用途变更审批表

4.潍坊学院公用房屋改造审批表

附件1

潍坊学院公用房屋备案表

使用单位： 填表日期：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 部门 | 所在楼宇 | 房间编号 | 使用用途 | 备注 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

备注：使用用途填写教学用房、办公用房屋、实验实训用房等使用性质类型；房间编号栏填写门牌号。

公房使用单位负责人签字：

年 月 日

附件2

潍坊学院公用房屋增加/调换审批表

填表日期：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申请单位 | | |  | 单位负责人 | |  |
| 增加 | 面积 | |  | 使用用途 | |  |
| 调换 | 拟调  出 | 房间编号 |  | 拟调  入 | 房间编号 |  |
| 房间用途 |  | 房间用途 |  |
| 房间面积 |  | 房间面积 |  |
| 申请原因 | | | | | | |
|  | | | | | | |
| 归口管理部门审批意见：  年 月 日 | | | | | | |
| 资产与实验室管理处审批意见：  年 月 日 | | | | | | |
| 校领导意见：  年 月 日 | | | | | | |

注：1.使用用途填写教学用房、办公用房屋、实验实训用房等使用性质类型。

2.本表一式三份，申请单位、资产与实验室管理处、归口管理部门各一份。

附件3

潍坊学院公用房屋用途变更审批表

填表日期：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申请单位 |  | 单位负责人 |  |
| 房屋位置 |  | 拟变更时间 |  |
| 公用房屋  原使用用途 |  | 拟变更  使用用途 |  |
| 申请使用用途变更原因 | | | |
|  | | | |
| 归口管理部门审批意见：  年 月 日 | | | |
| 资产与实验室管理处审批意见：  年 月 日 | | | |
| 校领导意见：  年 月 日 | | | |

本表一式3份，申请单位、资产与实验室管理处、归口管理部门各1份。

附件4

潍坊学院公用房屋改造审批表

填表日期： 年 月 日

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 申请单位 |  | 单位负责人 | |  |
| 房屋位置 |  | 拟改造时间 | |  |
| 原房屋结构 |  | 改造资金来源 | |  |
| 申请理由及改造情况描述 | | | | |
|  | | | | |
| 校园建设与管理处审批意见：  负责人：  年 月 日 | | | 安全保卫处审批意见：  负责人：  年 月 日 | |
| 归口管理部门审批意见：  负责人：  年 月 日 | | | 资产与实验室管理处审批意见：  负责人：  年 月 日 | |
| 校领导意见：  年 月 日 | | | | |

注：1.需附改造前原房间结构图及改造后房间结构图。

2.本表一式3份，申请单位、后勤服务处、资产与实验室管理处各1份。