

西安电子科技大学文件

西电资〔2023〕1号

关于印发《西安电子科技大学 公用房管理办法（修订）》的通知

各单位：

《西安电子科技大学公用房管理办法》于2022年12月28日经中共西安电子科技大学党委全委（常委）会议审议通过，现予印发，请遵照执行。



西安电子科技大学公用房管理办法（修订）

第一章 总 则

第一条 为加强公用房产资源的管理,充分发挥公用房产资源的使用效益,促进学校教学、科研等各项事业的发展,根据国家教育部主编、国家住建部和国家发改委批准制定的《普通高等学校建筑面积指标》(建标 191-2018)、教育部《普通高等学校基本办学条件指标(试行)》(教发〔2004〕2号)及国有资产管理有关规定,结合我校实际,特制定本办法。

第二条 本办法中所称公用房是指产权属于西安电子科技大学(以下简称学校)所有的非住宅类房屋及附属设施,或在学校拥有长期使用权的土地上建造的非住宅房屋及附属设施。公用房无论其建设经费来源如何,其产权均归学校所有。学校依法享有占有、使用、收益和处置的权力,任何单位和个人不得侵占、处置、截留和破坏。

第三条 学校对公用房按照“分类管理、按需配置、有偿使用、民主监督”的原则,实行“统筹配置、二级管理”的管理体制。

第二章 管理机构与职责

第四条 学校成立“西安电子科技大学公用房使用管理领导小组”(以下简称“领导小组”),由分管学校国有资产的校领导任组长,发展规划部、人力资源部、本科生院、学工处、研究生

院、研工部、科学研究院、国有资产管理处、计划财务处、实验室与设备处、后勤保障部等相关职能部门负责人参加，办公室设在国有资产管理处。领导小组主要职责：

（一）在学校党委、行政领导下，统筹推进学校公用房管理改革工作，研究解决公用房管理改革中遇到的重点、难点和特殊问题。

（二）组织制定学校各类公用房政策和管理办法，讨论、研究公用房分类管理及资源优化配置、结构布局调整和使用分配方案。

（三）审议学校各类公用房的年度收费标准，研究决定公用房管理工作年度考核、奖惩等事项。

第五条 学校公用房实行学校和各二级单位两级管理体制。国有资产管理处是代表学校对公用房进行统一管理的职能部门，对全校各类公用房行使定编核算、分配调整、监督使用、有偿使用收费、出租等管理职权，并负责学校公用房的日常管理工作。国有资产管理处和计划财务处负责学校公用房资产账目管理和有偿使用的核算及收费管理等工作。后勤保障部负责学校公用房的物业委托和各类维修维护等工作。

第六条 各二级单位应成立相应的“公用房工作小组”，做好本单位公用房的分配调整、监督使用、有偿使用收费等相关工作，并将分配和调整后的方案及时报送国有资产管理处备案。

第三章 分类管理

第七条 学校的公用房分为校党政机关用房、教学科研单位

用房、公共服务用房、科研周转用房、后勤与保障用房、经营性用房和附属单位及其他用房等七类，实行分类管理。

第八条 校党政机关用房的管理

校党政机关用房根据学校核定的部门人员在编在岗数、人员的职务级别和部门专项服务特殊需要等指标，量化核算使用面积，定额配置，免费使用，严禁超标。详见学校党政机关用房管理相关制度。

第九条 教学科研单位用房管理

（一）教学科研单位用房指学校设立的各教学科研单位等用于教学、科研和管理的各类实验室、党政办公用房、专用教室等。以学生人数、在编在岗教职工人数等为计量指标，兼顾学科差异，进行面积核定，教学科研单位所有公房使用均按照学校规定缴纳房产资源使用费。

（二）教学科研单位基础用房使用费由学校统一核拨，其余用房使用费由教学科研单位自筹缴纳。详见学校教学科研单位用房管理相关制度。

第十条 公共服务用房管理

（一）公共服务用房是指各类公用教室、本科生公共教学实验室、图书馆、档案馆、展览馆、各类公共服务用房（校园网机房、110报警中心机房、财务报账大厅、能源收费厅、一卡通大厅、一站式服务大厅等）、体育文化活动场所、会议场馆等用房。公共服务用房的使用，学校参照国家规划建设指标，结合各单位

实际承担的服务任务进行核定、配置和调控。

(二)公共服务用房必须首先满足学校公共事业的需要,不收取公用房资源使用费。经学校批准,完成公共事业任务之外从事营利性活动的收益按学校有关规定执行。

第十一条 科研周转用房管理

科研周转用房是指学校在教学科研单位用房之外,为开展科学研究、人才引进、科技成果转化而设置的周转房屋。科研周转用房的使用和管理遵循“自愿申请、有偿使用、协议管理、期满退出”的原则。详见学校科研周转用房管理相关制度。

第十二条 后勤与保障用房管理

(一)后勤服务部门和条件保障部门所使用的房屋,包括学生公寓、食堂、浴室、车队等后勤服务用房和变电(开闭)所、泵站、物资仓库、门卫室、收发室等条件保障用房。后勤与保障用房的使用,学校参照国家规划建设指标,结合各单位实际承担的服务任务进行核定、配置和调控。

(二)学生公寓按上级物价部门批复的标准收费。其他后勤与保障用房必须首先满足学校后勤与保障事务的需要,不收取公用房资源使用费。经学校批准,完成后勤与保障事务之外从事营利性活动按学校经营性用房规定执行。

第十三条 经营性用房管理

(一)经营性用房是指产权(含所有权、使用权)属于学校,经学校批准,允许向校内外单位或个人出租的房产(含建筑物、

构筑物),包括商业用途、产业用途、服务校内师生等从事经营性活动的房产。

(二)经营性用房实行有偿使用。遵循“统一管理、委托经营、依法依规、服务导向、控制规模”的原则,通过实行有偿使用、规范管理,不断提升经营性用房的使用效益和管理质量。详见学校经营性用房管理相关制度。

第十四条 附属单位及其他用房管理

(一)包括附属中学、附属小学、幼儿园、医院等单位的用房。

(二)附属单位及其他用房按现状配置,除学校根据发展规划另作安排外,不再单独增加其面积。协议用房按相应管理细则收取公用房资源使用费。

第四章 日常管理

第十五条 学校公用房的使用由国有资产管理处统一调配。任何单位和个人未经同意,不得擅自占用、调换和外借;不得私自转手出租或投资联营;不得私自拆除或改建。

第十六条 面向全校开放使用的公共服务用房、科研周转用房、后勤与保障用房、经营性用房由学校相关职能部门管理,具体如下:

1. 教务处、研究生院分别负责南、北校区教室及附属用房(教师课间休息室等)的管理;
2. 教务处会同实验室与设备处负责本科生公共教学实验室、

工程训练中心的管理;

3. 综合办公室负责公共会议室的管理,各部门原则上不再单独设立会议室;

4. 国有资产管理处、科学研究院、人才工作办公室负责科研周转用房的管理;

5. 科学研究院负责科研展室的管理;

6. 体育部负责运动场馆的管理;

7. 校工会负责教工活动用房的管理;

8. 离退休处负责离退休职工活动用房的管理;

9. 校团委负责学生社团活动用房的管理;

10. 图书馆负责图书馆用房的管理;

11. 档案馆、博物馆、校史馆分别负责档案馆、博物馆、校史馆用房的管理;

12. 后勤保障部负责后勤保障用房的管理;

13. 党委学生工作部负责书院开展学生工作所需房屋的管理;

14. 实验室与设备处负责大型仪器及共享平台用房管理;

15. 国有资产管理处负责经营性用房的管理。

其他房屋在未确定管理单位前,由国有资产管理处统一管理。

面向全校开放使用公用房的具体管理规定以各管理单位发布的文件为准。各管理单位每年对公用房使用情况进行全面梳理,并报送国有资产管理处备案。临时租用学校公用房由房屋管理单位负责审批,报国有资产管理处备案,其收入全部上缴学校

计划财务处。

第十七条 公用房管理单位要强化公用房管理分配绩效导向，教学科研单位用房、科研周转用房的分配要注重公用房产出率。公用房使用人要确保公用房的使用率，对使用率较低的公用房应主动交回管理单位。

第十八条 公用房管理单位要重视公用房管理信息化的建设，至少需指定1名工作人员负责本单位公用房信息维护，保障公用房信息、数据的时效性和准确性。

第十九条 各类用房使用期间，如因学校总体规划调整需要重新确定有关单位用房，相关单位应服从学校统一安排。

第二十条 公用房拆除需按照学校房屋及构筑物账务管理相关文件条款规定，办理固定资产下账手续。

第二十一条 各类新建房屋竣工后，经建设单位验收合格，由建设单位依据竣工验收单和相关图纸及审计资料向国有资产管理处办理资产入账手续，并建立房屋档案。

各单位确需对房屋进行改造、加建、扩建或装修，需事先提出书面申请，经后勤保障部、党委安全保卫部/保卫处对方案论证审核后报国有资产管理处审批，经物业管理部门备案后再行开工。公用房屋维修改造造价三十万元及以上的各类工程项目竣工后，经建设单位验收合格，由建设单位依据竣工验收单向国有资产管理处办理房屋资产入账手续。

房屋资产入账手续按照学校房屋及构筑物账务管理相关制

度执行。

第二十二条 为保证公用房信息的准确性和实时性,各单位公用房的房间编号由国有资产管理处统一编制,用房单位不得自行修改。

第二十三条 退休人员用房指标将在当年动态定编核算时核减。退休教职工应在退休后次月前主动将公用房退还所在二级单位,并由所在单位负责调配。返聘人员使用公用房由所在单位根据实际情况内部调剂解决。

第二十四条 校内单位有拆分、合并的,公用房应由学校重新核定后再分配。因功能调整或体制改革等原因腾空公用房的应主动将公用房交回学校。

第二十五条 各单位使用的公有房产,凡闲置三个月以上或违规使用者,学校有权收回。未经学校允许,各单位之间不得以任何方式转让房屋使用权。

第二十六条 学校各公共建筑的物业管理由学校相关部门负责。属于经营性用房的,按照合同约定执行。

第二十七条 规划为人防设施的空间,在非战备时期由学校按照公房进行分配使用。使用单位须确保人防设施及附属设备完好,功能完备。战备时期人防设施一律由人民武装部管理。

第二十八条 在学校公用房建筑物屋顶、内部及室外绿地竖立通讯基站或设立其他公共设施等,须报经校园规划委员会论证审批、国有资产管理处备案,并按谁设立谁负责的原则实施管理,

其收入全部上缴学校计划财务处。

第二十九条 本办法颁布前凡利用学校土地由各二级单位筹资兴建的各类房屋,自本办法颁布后一律纳入学校公用房管理范畴,并按其属性实行分类管理,属于经营性用房的各类房屋都必须由国有资产管理处授权资产经营公司收取公用房资源使用费或租金(含土地租金),任何单位和个人不得私自侵占、截留。

第五章 监督与奖惩

第三十条 学校加强公用房信息化监管体系建设,通过智能门禁、能源动力使用情况,加强对全校公用房使用的统筹监管。

第三十一条 建立公用房使用情况信息公开机制。国有资产管理处通过学校信息化平台公布各单位用房情况,接受全校教职员工的监督。各二级单位的公用房分配及调整方案应充分征求教授委员会、教职工代表大会的意见,科学民主地确定分配及调整方案并适时向本单位教职工予以公开。

第三十二条 建立公用房使用年度考核机制。结合日常监督和检查情况,学校对公用房资源使用效率低、使用效益差、公用房管理工作态度不积极、公用房信息更新不及时、有违规使用公用房行为、出现安全责任事故的单位收回相应公房,次年内不予分配新增公用房并取消单位科研周转用房申请资格。

第三十三条 建立公用房巡查部门联动机制。国有资产管理处会同公用房主管单位定期开展公用房巡查和使用指导,对公用房管理突出的单位,在公用房分配、科研周转用房申请时优先考

虑，对公用房管理中突出经验与做法校内推广。

第三十四条 推行公用房共享理念。校内所有公用房都属于公有，杜绝公用房多占多用、“个人化”等违规现象，公用房管理单位应对满足共享条件的公用房实行开放共享管理，教学科研单位共享率较高的公用房将在当年公用房核算时从教学科研单位定额面积中予以核减。

第三十五条 在公用房调整过程中，出现逾期不退还公用房的行为，学校按 120 元/月·m²的收费标准收取/扣取滞纳金，对严重影响后续调整的单位，将给予通报批评。

第三十六条 对校内不按规定及时缴纳公用房资源使用费的各类单位，由计划财务处从使用单位相关经费中予以直接扣除；无法直接扣除的，由学校视情况采取其他措施予以收回。属对外出租房的，若承租单位不按时交纳租金的，按照学校与使用单位签订的合同执行。

第三十七条 未经批准，任何单位和个人不得使用学校公用房开办公司、注册企业、开展经营性活动等，禁止擅自占用、转让、调换、出借、出租或投资、联营、入股、抵押公用房。如发生上述违规行为，按学校相应公用房管理实施细则予以处理，并纳入师德师风考评范围。因使用单位或个人的原因致使学校失去房屋使用权或产权的，依法追究其经济、法律责任。

第三十八条 禁止用房单位和个人擅自将学校教学、科研及附属用房挪作住宿等其他用途，禁止擅自占用公用设施和封闭公

用场所，禁止私自改建、扩建公用房。如有上述违规行为，学校责令主管的二级单位恢复原状。情节严重或造成严重后果的，学校将依法追究其法律责任。

第三十九条 对拒绝执行学校公用房管理办法或公用房使用管理领导小组决定的公用房使用单位，由学校对相关责任人进行追究。

第六章 附 则

第四十条 各类公用房的管理实施细则另行发布。

第四十一条 本办法由国有资产管理处负责解释，自发布之日起施。原《西安电子科技大学公用房管理办法（修订）》同时废止。