

安徽新华学院文件

皖新院〔2023〕54号

安徽新华学院公共房产管理办法

第一章 总则

第一条 目的

为规范公共房产管理，发挥公共房产使用效益，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 适用范围

安徽新华学院公共房产是指房屋使用权属于安徽新华学院的所有房屋及附属物，分为六类：

（一）校行政办公用房，是指经学校正式确认的校级各类行政办公所使用的房屋，包括办公室、资料室、会议室、接待室等。

（二）二级学院用房，是指各二级学院用于行政办公及辅助用房（包括办公室、教研室、资料室、会议室等）和教学用房（包括各类教室、各类实验室以及实训中心等）。

（三）校内有偿使用用房，是指教职工、学生生活用房、校内用于开发、经营及外单位租用等用房。

（四）公共服务用房，是指面向全校服务的教室、图书馆、档案室、网络中心、会堂、学生与教工活动中心、体育活动场所等房屋及附属物。

（五）后勤与保障用房，是指后勤和保障部门所使用的房屋及附属物，包括食堂、浴室、车队、门诊部、经营服务等服务用房，变电所、泵站、仓库、门卫室、值班室、收发室、保洁工具房等保障用房及附属物。

（六）附属及其他用房，是指上述五项之外的如学生社团用房等房屋附属物。

第二章 管理机构与职责

第三条 学校成立安徽新华学院公共房产管理小组。学校主要领导担任组长，分管资产校领导担任副组长，小组成员由学校办公室、教务处、学生处、保卫处、信息化发展中心、总务处、环境建设处、资产管理与采购处和督查处等部门负责人组成，日常管理办公室设在资产管理与采购处。小组拟订学校各类房屋资源规划方案的建议，协调公共用房管理中功能界定等有关事项，重大事项提交校务会审议。

第四条 公共房产管理小组各成员单位管理职责：

（一）资产管理与采购处作为学校公共用房管理的职能部门，代表学校行使公共房产的大类分配、调整和监督管理等管理职能。

（二）学校办公室负责校级领导用房安排。

（三）教务处负责教学类的各类教室、各类实验室、实训中心及科研等用房统筹规划管理。

（四）学生处负责学生生活用房管理、全校各级各类社团用房统筹管理。

（五）保卫处负责全校各类值班用房管理，校园道路、停车场、围墙等房屋附属建筑的管理。

（六）总务处、环境建设处负责食堂、浴室、门诊部、经营服务等后勤类用房和变电所、泵站、收发室、保洁工具房等保障类用房管理以及房屋内电梯、水、气、电等建筑附属物的管理。

（七）信息化建设与发展中心负责学校所有网络机房、通讯基站、弱电间等信息化用房管理。

（八）督查处负责公共房产管理和使用情况进行督察、反映情况处理和督办。

第五条 房产使用单位主要职责：

（一）使用单位负责人为房产具体使用第一责任人；

（二）负责建立公共房产使用账目，定期与资产管理与采购处对账核实，无论何种原因用途变更需办理相应变更手续；

（三）公用设施和公用场所安全管理(如楼梯、走廊、门厅、地下室等)，严禁擅自封闭、挪用，确保消防通道畅通；

(四) 负责闲置或不合理房间清理，及时提交学校资产管理与采购处；

(五) 负责所辖房产年度或日常维修改造申报。

第三章 公共房产配置标准

第六条 公共房产是学校的资产，学校实施统一规划、统一配置、统一管理。

第七条 公共房产实行定额核算管理，各二级单位在标准范围内确定分配使用方案。面积计算依据为建筑施工图面积，改造后的按照改造的建筑施工图面积。

第八条 行政用房标准

(一) 独立办公室配备原则

1. 学校主要负责人及领导班子成员原则上可配备独立办公室；

2. 职能部门负责人、各二级院系正副职，在条件允许的情况下，可根据工作需要配备独立办公室；

(二) 办公用房使用面积标准

1. 学校负责人不超过 40 平方米；

2. 学校领导班子成员、职能部门负责人及各二级院系正副职不超过 25 平方米；

3. 共用办公区域人均不超过 6 平方米；

(三) 办公辅助用房定额面积按人员编制每人 2 平方米核定。

第九条 学校各类教学教室用房由教务处根据各二级学院的学生数和专业，分配相应均衡的教室资源；各类实验室、实训中心及科研用房由教务处根据学科建设统筹管理。

第十条 学校各级各类社团活动，可使用学校开放的公共场所，杜绝占用教室等教学资源，超出达到单间以上的需交学校，职能部门及二级学院学生活动用房由学生处负责统一管理。

第十一条 保洁工具用房是保洁人员因工作需要存放工具的房间，杜绝占用楼宇内正式编号的公共用房，可以利用房屋结构改造使用，超出达到单间以上的需交学校，保洁工具用房由环境建设处负责统一管理。

第十二条 超标配备独立办公室或办公用房使用面积超出规定标准的，需报集团董事长审批。本规定发布前已配置的办公用房暂维持现状，后期调整时应严格按照规定执行；

第十三条 在不同单位（部门）同时任职的，原则上仅在主要工作单位（部门）安排一处办公室。

第十四条 员工岗位变动或办公地点发生变化的，应在办理交接手续完一周内腾退原有办公用房。

第十五条 办公用房应结合实际房产资源合理布局，不得擅自占用院校教学及科研用房。

第十六条 各类会议室、接待室、洽谈室、资料室等公共用房本着集约使用原则，提高房屋资源利用率。

第四章 使用管理与要求

第十七条 需求单位申请新增公共用房，需填写《安徽新华学院公共用房使用申请表》（附件 1），并经分管资产校领导批准，根据房源使用情况调配。

第十八条 学校各类公共房产性质、类别原则上不得变更。若有变更，需求单位必须填写《安徽新华学院公共用房变更申请表》（附件 2），经分管校领导批准后方可实施；若有重大变更，需报校务会审议通过后方可实施。

第十九条 公共房产的使用及用途变更，无论何种原因需到资产管理与采购处办理相关手续。若教学类改变为非教学类用途，应由需求单位申请，经教务处审核，提交分管校领导批准通过后方可变更。

第二十条 已办理离校和辞职手续的教职工应及时向所在部门交还用房，原部门负责后续手续办理。

第二十一条 为提高使用率，凡非合理使用或闲置时间达一学期的公共用房，学校将无条件收回。

第二十二条 任何部门和个人，不得利用学校公共用房从事与现行法律相抵触的任何活动。

第二十三条 学校定期对公共房产使用情况进行检查，对不合理使用情况进行纠正、查处。对违反本办法的部门和个人，视情节轻重按下列条款处理：

1. 擅自占用公共用房的，责令搬出，强制收回房屋，并

不再解决公共用房。

2. 擅自调换或外借公共用房，强制收回房屋。
3. 擅自拆改、装修、搭建或改变房屋内外部结构的，除限期整改恢复原状外，视情节轻重予以相应处理。造成房屋及设施损坏的，责令限期恢复原状外，报督查部门处理。
4. 擅自转租、转借或改变房屋用途的，除责令其归还使用房屋外，责任人必须向学校缴纳全额收益两倍以上费用，并追究相关责任人的管理责任。
5. 擅自安装的高空悬挂物脱落，造成人身财产损害的，一切后果由行为人或房屋使用部门负责。
6. 公共房产及相关水电设施出现非正常损坏，给学校和个人造成损失的，一切损失费用由使用单位或使用者承担。
7. 不按期退还学校公共用房，责令搬出，强制收回房屋。
8. 学校教学、科研、办公用房等公共用房严禁变为它用，一经发现，限期改正，年度房产管理项考核判定不合格。

第五章 办公家具配置

第二十四条 办公家具配置应充分考虑办公布局，符合勤俭节约、简朴实用、与职能相匹配的要求。

第二十五条 办公家具配置与履行职能相适应，数量及价格不得超出以下标准：

（一）学校主要负责人配置班台一张，班椅一张，班前椅两张，书柜一组，三人沙发一张，单人沙发一张，长茶几

一张，茶水柜一张，可根据需要配备方茶几一张、衣架一个。配置总金额不高于 15000 元；

（二）学校领导班子成员可配置班台一张，转椅一张，班前椅两张，书柜一组，三人沙发一张，单人沙发一张，长茶几一张，茶水柜一张，可根据需要配备方茶几一张。配置总金额不高于 10000 元；

（三）职能部门负责人、各二级院系正副职可配置办公桌椅一套，桌前椅两把，二至三人沙发一张，茶几一张，文件柜一至两组，茶水柜一张。配置总金额不高于 6000 元；

（四）共用办公室根据办公室人数配置相应办公桌椅，文件柜一至三组，茶水柜一张。可根据需要配置会客椅两把，小圆桌一张。人均配置金额不高于 2000 元。

第二十六条 本规定发布前已配置的办公家具维持现状，后期调整时应严格按照规定执行。凡超标配置办公家具的，需报集团董事长审批。

第六章 检查与处理

第二十七条 督查处负责对执行情况的检查。

第二十八条 各部门不能严格执行或违反本规定，督查处有权要求限期整改，按 500 元-1000 元/次追究相关责任人的管理责任。

第七章 附 则

第二十九条 本《办法》自发文之日起执行，原《安徽

新华学院公共房产管理办法》皖新院〔2015〕6号同时废止。

第三十条 本《办法》由资产管理与采购处负责解释。

附件：1. 安徽新华学院公共用房使用申请表
2. 安徽新华学院公共用房变更申请表

