

合肥大学文件

校行政〔2025〕66号

合肥大学公用房管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强和规范学校公用房屋的管理，保障公用房使用安全，明确管理和使用责任，充分发挥房屋资源使用效率、效益，根据《安徽省省属高等院校国有资产管理办法》（皖教财〔2018〕12号）及《合肥大学固定资产管理办法》等文件精神，结合实际，制定本办法。

第二条 本办法所称公用房是指产权属于合肥大学的各类房屋及其附属配套建筑，分为行政办公用房、教学用房、科研用房、公共服务用房、基础条件用房、其他服务性用房等六个类别。

(一)行政办公用房是指学校设置的各级各类机构管理人员的办公室及配套服务用房，包括办公室、会议室、资料室等。

(二)教学用房是指学校公共教室和学校批准设立的教学实验室等实验教学用房。

(三)科研用房是指为教学研究、科学研究和培养研究生服务的用房，包括院系建设的科研实验室、校院两级科研平台及依托学校建设的省部级及以上科研平台用房、和研究生用房。

(四)公共服务用房是指图书馆馆舍、档案馆馆舍、公共会堂（会议室）、学术活动中心、教工活动中心、学生活动中心、体育场馆、学生宿舍（公寓）、教师周转房（人才公寓）、学生食堂、学生浴室、医院（医务室）及物业保障等用房。

(五)基础条件用房是指按相关规范标准和强制性要求配套设计的变电所、配电房、水泵房、强弱电间、风机房（室）、消防控制室、卫生间及人防工程用房（地下车库）等专门用房。

(六)其他服务性用房是指按学校规划可用于科技企业孵化、出租出借等业务的用房。

第三条 公用房管理的基本原则：统一领导，分级负责，科学调控，规范使用。努力提高公用房资源使用效益，推动学校公用房资源管理持续、健康发展。

第四条 学校公用房的管理任务是建立公用房资源动态合理配置机制，制定符合学校实际的公用房使用管理体系，实施全生命周期规范管理。建立“谁使用、谁负责”的用房机制，落实责任，严格考核，充分发挥各方面的积极性和主动性。

第二章 管理机构和职责

第五条 按照分级管理的原则，学校公用房由国有资产管理处统一管理，相关职能部门分类归口管理，各使用单位负责房屋使用和日常维护管理。

第六条 国有资产管理处主要工作职责：

（一）负责拟定学校公用房管理相关规章制度，执行学校关于公用房管理的相关决定；

（二）代表学校对公用房实施产权管理、实物资产管理、房屋权属证书管理和出租出借管理；

（三）依据国家有关政策规定，对各单位公用房使用管理情况进行抽查、清查。会同学校相关部门监督各类公用房按规定范围和要求使用；

（四）负责全校公用房信息化管理系统的建设、信息化数据采集和维护管理；

（五）负责对所有闲置公用房清理回收并暂为代管；

（六）会同相关部门办理新建公用房竣工验收交接手续；

（七）负责学校公用房固定资产的建账工作，负责公用房数据信息的统计、分析及报送等。

第七条 学校公用房管理相关部门职责：

（一）纪委办、巡察办、审计处依法依规对公用房的使用等情况进行检查、监督；

(二)发展规划处、教务处、科研处、研究生处、实验室建设与管理处、后勤集团、建管处等相关单位负责并会同国有资产管理处组织学校新增教学、科研、公共教室、实验室用房及其他公共服务等服务性用房的需求论证,以及上述已有用房的用途认定、使用监管工作。

(三)学校办公室负责行政办公用房布局并会同国有资产管理处对行政管理部门用房进行调配。

(四)科研处、服务地方办公室负责用于校级及以上科研平台、科技企业孵化用房的使用与绩效目标管理。

(五)财务处负责学校房产资源有偿使用及出租等专项收入、支出核算管理工作。

(六)校园建设管理处负责新建公用房的建设管理、竣工验收移交以及公用房设施修缮工作。

(七)后勤集团负责校园公用房物业、水电管理以及其他服务管理工作。

(八)保卫处负责对公用房使用单位安全工作进行监督、检查和指导,同时协助相关部门处理安全、消防等安全工作;负责既有公用房安防、消防的统筹管理,组织公用房消防设备设施管理、维护和使用培训。

(九)学校人才公寓管理按照学校《人才公寓租住管理办法》执行。

(十)学校公用房的出租管理按照学校《门面房出租管理办法》执行。

学校各二级单位根据学校公用房资源配置规划方案和相关规定统筹管理本单位用房。

第三章 公用房调配

第八条 公用房调配是指公用房分配、调整和收回，包括单位整体调配、新建公用房调配和公用房零星调配。

单位整体调配是指因校区规划、学科建设或机构调整等需要，单位需整体搬迁而进行的公用房调配；新建公用房调配是指学校根据发展规划新建公用房的分配及相关公用房的调整；公用房零星调配是指学校根据需要对局部公用房进行调配。

第九条 公用房调配工作程序为：

（一）调研论证

需求单位提出用房申请，各业务主管部门在充分调研和论证的基础上提出调配意见交国有资产管理处统筹，拟定调配建议方案。

（二）学校审批

公用房整楼宇调配和新建公用房使用方案须提交学校校长办公会审定。

跨部门零星调配使用单位用房或部门新增用房面积，须报经校领导审批同意。

（三）组织实施

国有资产管理处依据学校审批通过的公用房调配方案，协调相关单位进行公用房调整并办理公用房交接手续。

第四章 使用管理

第十条 学校各单位使用公用房应取得学校批准，否则视为违规使用，予以收回。各单位的主要负责人是本单位公用房使用和管理的第一责任人，各单位需指定专人任房产管理员（可由资产管理兼任）负责本单位公用房的日常管理，确保公用房有效使用和安全规范。

第十一条 各单位负责统筹安排和二次配置学校分配给本单位的各类公用房，建立健全本单位公用房设施明细台账。其中行政办公用房根据国家标准执行，按照学校人事部门提供的干部职数、人员编制数、聘用人员数核定使用标准，各级工作人员办公用房严格按照标准执行，严禁多处占用和超标准使用。

第十二条 公用房使用单位承担以下责任：

（一）用途把关责任。不得随意改变公用房使用性质，学校公用房原则上用于教学科研办公和为师生提供公共服务使用，未经批准不得安排人员居住，不得擅自出租、转租、转借公用房，未经批准不得用于与学校办学无关的其他用途。

（二）维护安全责任。不得随意改变公用房结构，不得未经报批进行装修、改造等，不得封闭或阻塞消防通道，不得违反规定在室内使用明火焚烧物品，严禁私改、乱接电线，严禁未经批准存放易燃易爆危险品。不得更改、封堵、乱接雨污水管道，严禁雨污水混接。

(三) 日常管理责任。保管好室内财物，做好节水、节电管理，维护清洁整齐，不得随意挂牌或张贴广告，不得随意改变公用房楼宇名称及房间编号。

(四) 事故处理责任。如发生治安、消防等事故，公用房使用单位应积极采取措施防止事故扩大，并及时向学校有关职能部门或上级有关部门报告。

第十三条 各类公用房在使用期间，如因学校整体规划或布局重新调整的，各单位应服从学校统一安排。

未经学校批准，以下情形属于违规使用公用房：

(一) 学校对公用房调整后，迁出单位未按要求交回相关公用房；

(二) 教职工调整部门、办理退休或调离手续一个月后未调整、退还公用房；

(三) 二级单位或个人私自装修、改(扩)建公用房；

(四) 二级单位或个人私下转让、调换公用房；

(五) 二级单位或个人私自占用公用房；

(六) 二级单位或个人私自出租出借公用房；

(七) 二级单位或个人私自利用公用房从事开办公司、生产、招生办学、经营门面等营利性活动；

(八) 二级单位或个人私自改变公用房使用性质；

(九) 二级单位或个人私自以合作的方式向外单位(个人)提供公用房。

以上情形一经查实，学校将暂停该单位所有公用房调配，同时追究单位负责人及相关责任人的责任，拒不退交者，由职能部门收回违规使用的公用房。

违反本办法规定，情节严重或造成严重后果的，学校将追究单位负责人、直接责任人的相关责任；造成经济损失的，依法承担经济赔偿责任；违反国家法律的，移交国家司法机关依法处理。

第十九条 公用房使用单位对公用房用途、使用人员等进行内部调整时，应将公用房调整的具体信息如实、及时报送国有资产管理处备案。国有资产管理处依据备案信息及时更新维护学校房产管理数据。

第五章 附 则

第二十条 本办法未尽事宜参照国家、省市相关法律、规章制度和政策执行；若上级主管部门另有规定的，从其规定执行。

第二十一条 本办法由国有资产管理处负责解释。自印发之日起施行。

