

广东职业技术学院公共用房管理办法

第一章 总则

第一条 为加强学校公共用房的统一管理,提高公共用房的使用效率,根据《普通高等学校建筑面积指标》(建标〔2018〕32号)、《党政机关办公用房建设标准》和《广东职业技术学院固定资产管理办法》,结合学校实际,制定本办法。

第二条 学校公共用房是指产权或使用权归属学校所有的用房,包括其他单位或个人不管以何种资金来源在学校所属土地上建造的房屋(有法律效力特殊约定的除外);学校在校外借用、租赁以及政校企合作的公共用房。

第三条 学校公共用房的管理遵循统一领导、归口管理、分级负责;集中调配、定额配置、超额回收;动态核算、资源共享的原则。以学校现有资源为基础,优先保障教学、科研、图书馆用房,按国家配备标准,尽可能保证使用;其他用房的分配使用,视房源情况而定。不同类别的公共用房按有关规定制订不同的配备标准。

第二章 管理机构与职责

第四条 学校成立公共用房小组,组长由分管后勤工作校领导担任,小组成员是校长办公室、资产管理处、后勤基建处、教务处、学生处等部门负责人。公共用房小组职责是

负责全校公共用房统一管理、总体调配，对全校公共用房提出使用规划；负责受理审议各使用部门的用房申请；根据工作需要和配置标准，提出公共用房的使用或调整方案，并报校长办公会审批；开展公用房屋巡视检查、清查工作。

第五条 公共用房日常管理部门是校长办公室，负责起草学校公用房管理制度；根据公共用房小组会议讨论结果，拟订学校公共用房屋调配方案；接受各部门的用房申请，组织召开公共用房小组会议；向校长办公会提交公共用房的议题；督促各部门按照公共用房小组或校长办公会意见做好相关工作，确保公共用房如期投入使用；组织开展公共用房巡视检查和清查工作。

资产管理处负责学校公共用房房产管理系统的房产信息登记与更新、信息库的维护等工作；学校产权的公共用房的报废处置工作；定期向各归口管理部门收集公共用房使用信息及时更新信息库等。

后勤基建处负责全校公用房屋的新建、改建、修缮、维修、验收、备案登记、产权申报等工作；按学校相关要求做好公共用房门牌号编制和门牌制作；对全校对各类闲置公共用房进行管理；负责公共用房的维修。

第六条 公共用房按其使用功能来分成以下几大类，各大类分别归口至相应的职能部门。归口职能部门对房屋行使统筹分配权，牵头负责学校向外借用或租赁房屋；各具体的使用单位或使用人负责房屋的日常管理与维护和维修申报

等工作。

（一）行政办公用房是指学校领导、行政各处室、系部的党政办公室和学校的档案室、会议室、接待室、文印室、学术报告厅、礼堂等，归口校长办公室并负责学校的档案室、会议室、接待室、文印室、学术报告厅、礼堂等的日常管理与维护、维修申报等。系部的党政办公室由系部负责日常管理与维护、维修申报等。

（二）教学用房是指学校各种普通教室、多媒体教室、美术教室、教室边上的教室休息室、琴房、舞蹈室、全校公共机房、语音室、学生实验实训室、实习实训基地等，归口教务处并行使分配权。后勤基建处委托物业公司负责普通教室、多媒体教室、美术教室、教室边上的教室休息室等日常管理与维护、维修申报等；琴房、舞蹈室、全校公共机房、语音室、学生实验实训室、实习实训基地等由各具体使用部门负责日常管理与维护、维修申报等。

（三）科研用房是指用于开展科研工作、校企合作、教师工作室、大师工作室的用房等，归口科技中心并行使分配权，各具体使用部门或使用人负责日常管理与维护、维修申报等。

（四）工会活动用房是指用于专门开展教工活动的活动室、教师休息室等，归口工会并负责日常管理与维护、维修申报等。

（五）学生活动用房是指学校所有学生组织使用的办公

室、会议室、档案室、训练活动场所等，归口团委并负责日常管理与维护、维修申报等。

（六）后勤用房是指学生宿舍、教职工宿舍、饭堂、医务室、仓库及校内经营性用房等，归口后勤基建处并负责日常管理与维护、维修申报等。

（七）图书馆包括单独建设的图书业务用房、技术设备用房、图书室、阅览室以及其内部设置的行政办公室、会议室和资料室等，归口图文信息中心并负责日常管理与维护、维修申报等。

（八）运动场所包括体育馆、风雨操场、游泳馆、健身馆、各类球类用房及附属用房等，归口公共课教学部并负责日常管理与维护、维修申报等。

（九）其它各类闲置房产、学校内临时性建筑、工棚、场地等用房的管理，归口后勤基建处并负责日常管理与维护、维修申报等。

第三章 分配调整

第七条 行政办公用房的分配标准是副厅级干部为 24 m²/人，正处级干部为 18 m²/人，副处级干部为 12 m²/人，其他行政人员为 9 m²/人，办公用房标准只设上限，不定下限。非行政人员实行集体办公，按照合理、节约的原则分配公共用房。

第八条 行政领导干部以一校区为主，按标准安排办公

用房，其他校区安排多人办公的值班室。

第九条 新建房屋的分配方案，由归口管理部门和使用部门商议提出初步分配方案，报公共用房小组审议后，校长办公会同意后方可实施。

第十条 使用部门需要新增、调整、间隔、改建、报废公共用房的流程：

（一）使用部门填写《公共用房使用申请表》，提交新增、调整、间隔、改建、报废等的申请方案；

（二）归口管理部门对申请方案进行审核；

（三）公共用房小组成员对方案可行性进行审定；

（四）公共用房小组组长审批。如有以下情况，公共用房小组需把使用部门申请要求及解决方案建议提交校长办公会议通过后方可实施：

1. 将教室、实验实训实习场所、原来公共空间改作他用的；
2. 改建工程比较复杂，工程经费超过 5 万的；
3. 公共用房需要改建或报废的。

第十一条 因科研、培训、检查等特殊原因临时调配短期使用的公用房屋，由使用部门提交《公共用房申请表》报公共用房小组审议后，提交校长审批后执行。

第四章 使用管理

第十二条 各类新建公共用房落成、验收合格后，由资

产处验收登记，经批准后交付使用部门，并办理有关交接及登记手续。

第十三条 使用部门必须按照认定的房屋用途使用，不得擅自变更，确需变更的，须向公共用房小组提出申请。

第十四条 学校各部门及全体教职工都有保护、管理好公共用房的义务，保护各类房屋内公用设施（水、电、管线、消防、安防等设施）和公用场所（楼梯、走廊、门厅等）的完整性，严禁随意拆除、封闭或者挪作他用。

第十五条 使用部门因房屋过大需要间隔或房屋过小需要拆墙的，一般应尽量采取调剂的方式。确因使用需要变动房屋结构（包括间隔、拆墙、封门、封窗等）、拆除房屋水电等各类管线的，或需要对建筑物外部进行整修的，须向公共用房小组提出申请。

第十六条 原则上，学校公共用房不能出租出借，如有特殊原因的，必须由归口管理部门报学校公共用房小组审议，校长办公会审批后，按有关规定实施。

第十七条 已办理退休手续或因工作调动不再担任管理、教学、科研、实训和其他工作的各类人员，由所归口管理部门收回其使用的公共用房重新调配。

第十八条 公共用房小组每年对公共用房屋进行一次清查，严防公用房屋闲置、浪费、违规出租、强占等现象的发生，对存在以下情况的公共用房进行调整：

（一）超标使用的行政用房；

(二) 全年使用率低于 30%的实验实训实习用房;

(三) 达不到学校规定应完成各类指标的科研或实验实训实习用房;

(四) 科研或实训项目,因自身科研或实训工作开展不力而导致国家有关部门对其实施撤销、摘牌处理的科研、实训用房;

(五) 其他需要调整或收回的各类公共用房。

由归口管理部门提出调整方案,提交公共用房小组审议后,报校长办公会议同意后实施。

第五章 违规处理

第十九条 使用部门擅自侵占、强占公用房屋,无正当理由拒不交出的,公共用房小组将责令其限期迁出,并追究部门负责人的责任。

第二十条 教职工擅自占用学校公共用房的,属于私占公共用房行为。公共用房小组有权责令当事人限期退出公共用房,并对当事人给予通报批评或行政处分。

第二十一条 未经批准擅自改变公共用房的使用功能或用途的,公共用房小组有权责令使用部门限期整改,并通报批评部门主要负责人和经办人。

第二十二条 未经审批擅自改造公共用房结构的,公共用房小组有权责令使用部门恢复原状;情节严重的,学校将依法追究使用部门主要负责人和经办人的责任。

第二十三条 未经批准，使用部门将公共用房转让、出租、出借或用于投资经营的，一经发现应追缴全部收入所得，并对部门主要负责人和经办人给予通报批评或行政处分；若引起纠纷或致使学校丧失公共用房的，学校将给予该部门主要负责人及经办人行政纪律处分，直至依法追究其法律责任。

第二十四条 擅自占用公用设施和封闭公用场所（如楼梯、走廊、门厅、卫生间等）或改作他用的，一经发现，公共用房小组有权令其恢复原状。如不恢复原状，学校强行予以恢复，恢复原状所发生的费用，由责任部门或责任人承担。

第六章 附则

第二十五条 本办法未尽事项，参照国家有关规定执行。

第二十六条 本办法自颁布之日起试行，原《广东职业技术学院公共用房管理暂行办法》（粤职院制〔2019〕31号）同时废除，本办法由公共用房小组负责解释。

附件：广东职业技术学校公共用房使用申请表

附件

广东职业技术学校公共用房使用申请表

申请人		联系方式	
申请部门		申请日期	
申请用房用途		申请用房面积	
申请用房理由	☐ 新增 ☐ 调整 ☐ 间隔 ☐ 改建 ☐ 报废		
部门负责人意见			
归口管理部门 意见			
公共用房小组成员 意见			
公共用房小组长 意见			
校长或 校长办公会意见			