

广州中医药大学文件

广中医校办〔2022〕11号

关于印发《广州中医药大学公有用房管理办法 (试行)》的通知

各二级单位、党政管理部门：

为了规范公有用房管理，提高公有用房使用效率，发挥房屋资源在“双一流”及高水平大学建设中的支撑保障作用，根据《行政事业性国有资产管理条例》（国务院令第738号）、《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》（发改投资〔2014〕2674号）等文件有关规定，

结合我校实际情况，特制定本办法，该办法经广泛征求意见，并经2021年12月21日校长办公会审议通过，现予印发，请遵照执行。

特此通知。

广州中医药大学

2022年1月10日

广州中医药大学校长办公室

2022年1月12日印发

广州中医药大学公有用房管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为了规范公有用房管理，提高公有用房使用效率，发挥房屋资源在“双一流”及高水平大学建设中的支撑保障作用，根据《行政事业性国有资产管理条例》（国务院令 第738号）、《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》（发改投资〔2014〕2674号）等文件有关规定，结合我校实际情况，制定本办法。

第二条 公有用房指学校拥有产权或长期使用权的各类房屋及附属配套建筑物。

第三条 按照“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人”的机制，学校公有用房管理实行“统筹配置、分类管理”，逐步推行定额核算、有偿使用、提高效益。

第四条 学校按照事业发展规划和总体办学空间情况，分类制定公有用房定额标准，逐步建立公有用房资源全成本核算机制。

第五条 学校逐步建立公有用房动态管理信息系统，公开公有用房使用信息，接受师生员工的监督和检查。

第二章 组织机构及职责

第六条 校长办公会为公有用房管理的决策机构。

- （一）审定公有用房管理规章制度；
- （二）审定各单位（部门）公有用房定额核算及其分配方案；
- （三）审批公有用房整体规划、布局及调配方案；
- （四）对违规使用公有用房的单位和个人作出处理决定；

(五) 审定其他公有用房涉及的重大事项。

第七条 学校成立公房管理领导小组，作为公有用房管理的议事协调机构。由资产与实验室管理处的分管校领导任组长，成员包括党办、校办、科技处、教务处、人事处、学生处、研究生院、财务处、后勤管理处和资产与实验室管理处负责人。

(一) 研究制定公有用房规章制度、定额核算细则；

(二) 研究制定公有用房资源优化配置、空间布局调整的方案或原则；

(三) 对校内各单位提出的公有用房使用申请以及对违反公有用房管理的行为提出处理方案；

(四) 研究用房管理工作中出现的重点、难点和特殊问题。

第八条 公房管理领导小组办公室设在资产与实验室管理处，负责公有用房的统筹协调，在学校授权的范围内行使职责，具体执行有关公有用房管理的规定和决议。

(一) 起草公有用房管理办法及管理实施细则，测算各单位的用房定额等。

(二) 接受各单位的公有用房申请，提出公有用房资源配置的建议方案。

(三) 建立健全学校与各二级单位公有用房使用的管理档案信息；建立公有用房动态管理信息系统，公开公有用房使用信息，接受师生员工的监督和检查。

(四) 监督落实公有用房资源配置与调整方案。

(五) 完成公房管理领导小组交办的其他事项。

第九条 人事处、科技处、财务处、学生处、研究生院、教务处、后勤管理处等相关部门对公有用房的管理工作进行协调配合。

（一）人事处会同组织部提供并确认各单位各岗位人数、专业技术职务和党政职务情况等信息。

（二）科技处主要负责提供并确认各级重点科研机构及重点科研项目的类别、级别等信息。

（三）财务处主要负责制定房产资源使用费的缴费指引；负责扣缴房产资源使用费。

（四）教务处、研究生院、国际学院负责提供并确认各单位各类学生人数情况等信息。

（五）教务处主要负责提供并确认教室、教学实验室等教学用房校区布局及需求规模等信息。

（六）后勤管理处为公有用房建设、改造和维修维护管理的职能部门，负责学校公有用房及其配套构筑物和附属设施的建设、改造和维修维护管理。

第十条 学校各党政管理部门、二级单位（含科研机构）、直（附）属单位作为公有用房的使用单位（以下简称“各单位”），可根据本单位实际情况参照本办法自行制定本单位用房管理办法，承担公有用房日常使用和管理的主体责任，负责落实本单位内的分配调整、制度落实、监督使用、安全管理、日常维护、费用缴交等工作，并将分配后的方案及时报资产与实验室管理处备案。各公有用房使用单位行政主要负责人是公有用房使用管理的第一责任人。

第三章 分类定额核算

第十一条 公有用房按使用功能分为办公用房、教学科研单位用房、公共服务用房、产业商业用房、生活保障及配套用房等。

第十二条 办公用房是指学校党政管理部门使用的办公室、办公辅助用房等。办公用房的规划、配置和管理按照《党政机关办公用房建设标准》（发改投资〔2014〕2674号）执行（见表1）。学校根据各类岗位人数、职级情况等因素统筹核算办公用房使用的定额面积。实施细则另行制定再执行。

表 1:

配置标准	正厅级	副厅级	正处级	副处级	处级以下
≤上限	30 m ² /人	24 m ² /人	18 m ² /人	12 m ² /人	9 m ² /人

第十三条 教学科研单位用房是指各二级单位、科研机构等教学科研单位用于办公及教学科研工作的房屋，包括二级单位党政办公用房、教学用房、科研用房、教师工作用房等。学校根据教职工各类岗位人数、专业技术职务和党政职务情况、学生人数、学科差异等因素统筹核算各二级单位公有用房使用的定额面积，除二级单位党政办公用房外，实行“定额配置、超额有偿”。实施细则另行制定再执行。

第十四条 公共服务用房是指为教学、科研提供公共服务使用的房屋，如公共教室、公共科研平台、公共教学实验平台、图书馆、博物馆、档案馆、财务报帐大厅、大会堂、体育场馆等为全校提供公共服务的用房；学校对公共服务用房进行合理规划并适度控制规模。提供公共服务的单位的行政办公用房依照党政机关办公用房的配置标准执行。

第十五条 产业商业用房是指在满足教学科研的前提下，经学校统一规划和上级部门批准用于出租出借的房屋。产业商业用房按照学校公有房屋出租出借管理办法进行管理。产业商业用房应适时调整为非产业商业用房。

第十六条 生活保障及配套用房是指为师生员工提供生活保障及配套服务的房屋，如学生宿舍、教师公寓、食堂、门诊部、活动中心以及配电房、水泵房、物业服务用房等，学校对此类用房不核定定额面积，但其合理规划、控制规模。

第四章 归口管理

第十七条 根据使用性质，部分公有用房实行归口管理，各归口管理部门自行制定相关使用管理办法和组织实施，并按学校相关国有资产管理办法对房屋内的资产进行管理。

- (一) 公共教室归口教务处管理，其中智慧课室归信息中心管理；
- (二) 室内体育用房、室外运动场等归口体育健康学院管理；
- (三) 学生宿舍、教师公寓、食堂、幼儿园、门诊部、后勤配套商业服务网点、后勤及附属用房、物业服务用房等生活保障及配套用房归口后勤管理处管理；
- (四) 留学生宿舍归口国际学院管理；
- (五) 大会堂、国际会议厅、公共会议室等归口校长办公室管理；
- (六) 学生创新创业用房归口学生处管理；
- (七) 社团用房归口团委管理；
- (八) 教职工活动中心归口工会管理；
- (九) 产业商业用房归口资产与实验室管理处管理；
- (十) 停车场归口保卫处管理。

第五章 审批程序

第十八条 公有用房申请或调整的审批程序。

(一) 申请条件：申请公有用房的单位应为学校批准设置的、有人员编制并纳入学校财务预算的机构；学校原则上不接受其他单位的公有用房申请，经学校批准已经安排的，参考广州市房地产租赁管理所公布的广州市房屋租金参考价收取费用。

(二) 申请材料：各单位需提交《广州中医药大学公有用房使用申请表》和相关证明材料；

(三) 审批主体和审批规则：资产与实验室管理处根据各单位定额面积核算情况和用房现状情况，结合现有房源情况提出初步处理建议，根据审批情况落实。

1. 对于临时借用 1 年以下（含 1 年）的用房申请，由资产与实验室管理处审核后报主管校领导审批。

2. 对于申请 1 年以上长期用房的，由资产与实验室管理处初审，主管校领导审核，报校长办公会审定。其中，申请面积 100 平方米以上的（含 100 平方米），应提交公房管理领导小组审议后，再报校长办公会审定。

第六章 管理规定

第十九条 各单位可自行确定本单位内部各类用房的布局，统筹安排使用，但需将用房具体分布、用途、使用变更等相关情况报送资产与实验室管理处备案。

第二十条 对于多重身份人员或合署办公的单位，即两个或多个牌子一套人马的，原则上不再重复安排用房。

校级领导如有承担科研任务的，可在各自的科研团队或平台分配单独的科研辅助用房，原则上不应超过所担任的专业技术职称对应的上限标准（见表 2），实行有偿使用。有偿使用收费标准参照广州市房屋租金参考价

执行。

表 2:

职称	岗位级别	≤配置标准 (m ² /人)
正高	一级	60
	二级	30
	三级	24
	四级	18
副高	五级-七级	12
中级	八级-十级	9

第二十一条 各单位用房面积按套内使用面积计算。由于房屋的不可分割性，各单位公有用房的实际使用面积无法与定额面积精确相符，实际使用面积与定额面积可允许误差，允许误差的标准另行制定。

第二十二条 学校各单位实际用房面积超过本单位定额面积的，超出部分原则上应交还学校，纳入学校储备用房的管理。确因工作需要留用的，由使用单位提出书面申请，经校长办公会审批同意后，有偿使用；学校各单位实际用房面积少于本单位定额面积的，学校优先补足用房面积。

第二十三条 学校支持和鼓励公有用房资源共享。各单位供全校共享的会议室、教室，以及纳入学校贵重仪器共享实体平台管理的仪器设备用房等不列入核算面积。

第二十四条 未经学校批准，任何单位和个人不得私自占用学校公有用房。

第二十五条 未经学校批准，任何单位和个人不得擅自改变公有用房

的使用性质，各单位之间不得以任何方式互相转让公有用房的使用权，不得以任何方式转借或出租公有用房，不得将公有用房作为资产进行投资、联营、入股、抵押等。

第二十六条 公有用房的日常使用及管理须符合建筑安全、消防、治安等方面的要求。

各单位对其使用的公有用房，不得擅自进行改建、扩建、装修、加层、增加隔断等工程项目。如确需进行上述工程，必须按学校相关规定履行申报手续，工程完工后如涉及用房的性质、面积或数量改变的，需向资产与实验室管理处报备。

第二十七条 各单位须合理配置、充分利用已有公有用房资源。各单位应对利用率低、长期闲置的房屋进行清理，以提高公有用房的利用率防止房源浪费。凡闲置时间达半年以上的，由所在单位负责收回，用于本单位调剂。

第二十八条 教职工退休或因辞职、调离动、合同解除、合同期满不再续聘等原因离校离职时，须在一个月内向所在各单位交还其所使用的房屋。各单位有权收回逾期未交还的公有用房。

第六章 责任追究

第二十九条 公有用房使用单位不得发生以下违规用房行为：如发生下列行为之一，学校采取停止水电供应、更换门锁、即期腾空等措施收回公有用房使用权，收缴违规所得，并视情节追究责任单位和责任人相应的法律责任：

- (一) 未按要求及时退还公有用房；
- (二) 未按规定及时缴纳房产资源使用费；

（三）擅自占用、转让、调换、出借、出租或投资、联营、入股、抵押公有用房；

（四）擅自将公有用房用于住宿或存放私人物品，或者擅自占用公共空间（包括公用楼道、地下室等），或者封闭公用场所，或者私自改建、扩建公有用房；

（五）不如实填报用公有房有关报表、隐瞒真实情况；

（六）未按其职责要求，疏于对公有用房具体管理，造成房产损坏；

（七）其他违反公有用房管理规定的行为。

第三十条 各单位或人员违反本办法规定的，公房领导小组办公室应当进行督促整改；造成不良影响、后果或者损失应当问责的，学校按照权限对其采取以下处理措施进行责任追究：

（一）批评教育；

（二）责令作出书面检查；

（三）在一定范围内通报批评；

（四）暂停公有用房资源的调配；

（五）取消年度评先评优资格；

（六）调减年度奖励性绩效或薪酬待遇；

（七）政务处分或党纪处分。

以上措施可以单独适用或者合并适用，同时依法责令退还违规所得或承担相应的经济损失。涉嫌违法违纪的，移送有关机关部门处理。

第七章 附则

第三十一条 本办法经 2021 年 12 月 21 日校长办公会讨论审定，自

发布之日起实施，学校原有的有关政策和规定与本办法不符或冲突的，以本办法为准。

第三十二条 本办法由广州中医药大学负责解释，资产与实验室管理处负责具体承办。