

华东师范大学文件

华师国资〔2018〕2号

关于开展学校公用房普查工作的通知

各单位：

为进一步厘清学校公用房使用现状，加强规范管理，提升使用效率，经研究决定，在全校范围开展公用房普查工作。现将具体事宜通知如下：

一、开展公用房核查和信息登录工作

1. 各单位对名下公用房进行全面梳理和认真核查，并对学校房产管理信息系统中本单位公用房信息进行核对和更新，具体工作要求如下：

(1) 对单位名下公用房，或者非单位名下但本单位师生实际使用（含占用）的公用房进行全面核查，由单位统一登录系统。

核查工作结束后，对没有任何单位登录的公用房，学校将直接收回校控。

(2) 公用房信息登录时，需明确房间的名称（用途）和实际使用人。房间名称包括办公室、会议室、教室、报告厅、研讨室、工作室、实验室、资料室、保密室、储藏室、接待室等。其中，

用于本科生教学、实验的用房，需在房间名称中加注“本科”字样；属会议室、教室、报告厅的，请在房间备注信息中加注座位数情况。

会议室、活动室、资料室、接待室、复印室等没有特定使用人员的公用房无需填报教职员工信息。

(3) 学校将重点核查教职工多处使用公用房情况，核查各单位自管会场和自管教室情况。请各单位认真登录公用房实际使用人和单位自管会场、自管教室座位数。

2. 学校各类公用房委托管理单位负责以下公用房的全面梳理和信息登录：

(1) 后勤保障部负责学校公共教室、公共会场、物业保洁用房、楼宇附属设施设备用房、学生宿舍、教师公寓以及师大新村公用房的全面梳理和信息登录、核对工作。

(2) 体育与健康学院负责学校体育场馆的全面梳理和信息登录、核对工作。

二、开展公用房钥匙核查备存工作

学校所有公用房包括办公室、实验室等均属国有资产，任何单位和个人不得占为己有，不得视为私人房屋随意更换门、锁和堆放个人物品等。为确保国有资产的安全、完整，学校所有公用房钥匙均需在学校备存，具体工作要求如下：

1. 全面自查公用房钥匙保管情况，按照学校房产管理信息系统确认的公用房数量，配齐所有公用房钥匙，除师生所持钥匙外，各单位须自行保管一份全套钥匙。

2. 对本单位师生公用房钥匙配备和使用情况进行检查，排除安全隐患。

3. 本单位全套公用房钥匙与大楼物业保管钥匙进行比对，查漏补缺，确保大楼物业处备存一份全套钥匙。

4. 单位所在楼宇没有学校派驻物业的，公用房钥匙全套交国有资产管理处备存（钥匙做好房间号标注）。

三、开展公用房使用情况调查工作

为解决学校“房屋资源总量不少”与“实际使用紧张”之间的矛盾，保障各单位办公办学发展空间，学校将于近期组织专门人员对全校公用房实际使用情况进行全面调查。

请各单位通知教职工(含退休人员)，配合学校做好调查工作。若单位用房涉及总门禁，请各单位协助开通调查人员调查期间的门禁使用权限。

公用房使用情况调查结果学校将及时反馈各单位。

四、工作时间和提交材料

1. 6月12日（星期二），学校发布《关于开展学校公用房普查工作的通知》，启动普查工作；

2. 各单位于6月15日（星期五）下班前，邮件报送公用房普查工作单位负责人（党政负责人担任）、房屋资产管理的人员名单和联系方式；

3. 各单位于6月27（星期三）下班前，完成公用房普查所有工作，并报送下列材料至国有资产管理处：

（1）《单位公用房普查工作报告》电子版和纸质版（签名盖

章);

(2)《使用单位房间列表》(系统导出)电子版和纸质版(签名盖章);

4. 学校房产管理信息系统登陆网址:

<http://fcgl.ecnu.edu.cn/archibus/login.axvw>;

国有资产管理处联系人:唐秀聪、汪奎,联系电话:62224429、62232230,联系地址:中山北路校区干训楼532室,工作邮箱:gzc@admin.ecnu.edu.cn。

特此通知。

华东师范大学

2018年6月12日