

华东师范大学文件

华师国资〔2022〕1号

关于印发《华东师范大学 公用房管理办法（2022年修订）》的通知

各单位：

为进一步规范学校公用房管理，提升公用房使用率，经研究决定，颁布施行《华东师范大学公用房管理办法（2022年修订）》，请各单位遵照执行。原《华东师范大学公用房管理办法（2019年修订）》（华师国资〔2019〕8号）同时废止。

特此通知。



华东师范大学公用房管理办法

(2022年修订)

第一章 总则

第一条 高等学校房产资源是办学的基本保障，是高等学校国有资产的重要组成部分。为进一步加强学校公用房的规范管理，建立公用房管理使用中的自我约束和有效调节机制，优化资源配置，提高使用效率，更好地为教学和科研等服务，根据《党政机关办公用房建设标准》（发改投资〔2014〕2674号）、《教育部直属高等学校国有资产管理暂行办法》（教财〔2012〕6号）等文件规定，参考《普通高等学校建筑面积指标》（建标 191-2018）并结合我校公用房管理使用的实际情况，特制定本办法。

第二条 本办法中所称的公用房是指房屋产权隶属于华东师范大学的，除家属住宅以外的各种房屋及其附属配套建筑物。上述所有房屋无论其经费来源及所处地域，均属华东师范大学公用房。

第三条 国有资产管理处代表学校对公用房实施统筹管理，在学校授权范围内行使管理权。

第四条 本办法中未涉及事项参照国家、地方的相关法律法规执行。

第二章 管理原则

第五条 学校公用房的配置与使用应服从学校发展规划和校区功能定位，坚持“分类指导、分级负责”的原则。学校建立公

用房使用成本分担机制，对部分房屋收取房产资源使用费，按照“定额配置、成本核算、合理分担，阶梯收费、收支分离、绩效奖励”的原则进行。

第六条 学校公用房根据使用对象和用途性质，分为校部机关用房，实体学部、学院、系等教学科研单位用房，直属单位用房，继续教育用房，公共服务用房（含基础设施用房），产业、商业用房，学生宿舍和教职工周转房等。

第七条 校部机关用房包括办公室用房和服务用房。此类用房按照学校组织、人事部门提供的单位干部职数和人员编制数等核算用房标准，详见《华东师范大学办公用房配置实施细则》（华师国资〔2021〕1号）。

第八条 实体学部、学院、系等教学科研单位用房包括办公用房、教学用房和科研用房。此类用房根据单位干部职数、人员编制数、师生规模数、教学科研任务、学科分类等核算用房标准，详见《华东师范大学教学科研实体单位公用房定额标准和成本分担实施细则》（华师国资〔2022〕2号）。

第九条 公共服务用房是指为师生工作、学习、生活等提供公共服务的用房，以及为保证学校各类设施正常运行而必备的基础设施用房，包括公共教室、图书馆、档案馆、体育场馆、公共会场、校医院、食堂、浴室、变电站、水泵房、锅炉房等。此类用房参照国家普通高等学校建筑规划面积指标，结合学校实际需求核算用房标准和进行配置。

第十条 产业、商业用房是指驻校服务的学校所属企业、商业网点等使用的公用房。此类用房实行协议制管理，按照相应标准收取租金。

第十一条 学生宿舍是指各类学生生活居住用房，此类用房由学校统筹，按照相关规定收取住宿费。教职工周转房是指各类教职工公寓、专家公寓等生活居住用房，此类用房实行协议制管理，按照相应标准收取租金。

第十二条 学校实体书院、直属单位用房根据单位工作职责和实际使用用途，参照校部机关等相关用房类别进行管理。

第十三条 继续教育用房是指用于继续教育的各类用房，此类用房根据学校相关管理办法进行全成本核算。

第三章 管理制度

第十四条 学校公用房管理实行校、实体单位两级管理体制。国有资产管理处负责学校公用房的统筹管理，包括拟定公用房管理制度，优化公用房资源配置，研制公用房使用规划，开展公用房日常使用监督检查等。校部机关、直属单位和实体学部、学院、系等作为二级管理单位，负责本单位的公用房管理。

第十五条 学校建立公用房委托管理制度。对于公共会议室、公共教室、体育场馆、会堂等公共用房以及学生宿舍、教师周转房、附属设施设备用房等进行委托管理。委托管理单位包括后勤保障部、信息化治理办公室、保卫处、体育与健康学院等。

第十六条 学校建立公用房使用许可制度。使用单位有任何

用房需求，均须向国有资产管理处提出申请，经学校论证后确定。使用单位须持有国有资产管理处核发的公用房调配单，方可使用相关公用房。

第十七条 学校建立公用房钥匙（含电子门禁）管理制度。各使用单位须按照学校确认的公用房数量，妥善保管所有公用房钥匙，同时须将全套钥匙在大楼所属物业处备存。暂无物业派驻的楼宇，公用房钥匙交由国有资产管理处备存。涉及保密等特殊原因的公用房钥匙，经学校批准后可仅由使用单位保管。门禁系统的安装、授权、废除按照学校相关制度执行。

第十八条 学校建立公用房资产盘点和普查制度。学校定期开展公用房资产盘点、入账销账等工作，确保公用房资源账实相符。学校定期组织各单位开展公用房普查工作，包括公用房的用途变化、结构变更、使用情况等，确保公用房规范、有效使用。

第十九条 学校建立公用房信息变更审批制度。公用房的房间编号、用途性质、房间结构等原则上不予变更。因教学、科研、管理等工作需要确需变更的，须报国有资产管理处审批。

第二十条 学校建立公用房信息系统管理制度。通过公用房网上管理平台，对公用房信息进行查阅、统计、分析等。各使用单位须做好本单位公用房使用信息的日常维护，确保单位公用房信息真实、准确。

第二十一条 学校建立公用房管理联席会议制度，定期召集会议，讨论和商议学校公用房管理事宜。

第二十二条 各单位需高度重视公用房管理工作，建立和完善公用房管理组织架构。党委或行政负责人作为本单位公用房管理第一责任人，负责本单位公用房管理工作；各单位需指派专人负责本单位公用房日常管理，定期参加学校公用房管理培训，配合学校开展公用房管理相关工作。

第四章 使用管理

第二十三条 各单位须合理配置、充分利用已有公用房资源，杜绝闲置等浪费现象。公用房闲置时间达半年以上的，由所在单位负责收回，另行配置。闲置时间达一年以上的，学校将予以收回，并相应核减该单位公用房定额数量。

第二十四条 因学校机构变动、学科整合或职能转变等原因需要对公用房进行调整的，由国有资产管理处会同相关部门重新核定该单位用房数量，并变更用房许可。

第二十五条 校内调动人员、离校（离岗）人员和退休人员须在相关手续办理后一个月内，将其所使用的公用房交还原单位。学校返聘和延聘教职工办公用房由原单位统筹解决。

第二十六条 任何单位或个人不得侵占公用房，不得将所使用的公用房擅自出租或变相出租，不得擅自提供给校内外单位或个人组织考试、办班培训等；未经学校同意，任何单位或个人均不得将商业服务网点植入学校公用房。任何单位或个人均不得将学校公用房作为资产进行抵押、投资、入股、担保等。

第二十七条 未经学校同意，任何单位或个人均不得私自装

修、改建公用房，不得擅自更换公用房门锁和门禁系统。对不符合学校规定的装修、改建项目必须限期恢复原状，由此所发生的费用，由相关单位或个人承担。逾期未恢复原状的，学校将收回所涉房屋，同时追究相关单位和个人的责任。

第二十八条 除学生宿舍、教职工周转房以及安全保卫、保密等值班用房以外的公用房，一律不得用于居住。

第五章 附 则

第二十九条 任何单位和个人违反本办法规定的，学校将依据《财政违法行为处罚处分条例》《事业单位工作人员处分暂行规定》及学校相关规定，追究有关主管领导和直接责任人的相应责任；构成犯罪的，移交司法机关依法处理。

第三十条 本办法由国有资产管理处负责解释。

第三十一条 本办法自颁布之日起施行，原《华东师范大学公用房管理办法（2019年修订）》（华师国资〔2019〕8号）同时废止。