

东北师范大学文件

东师校发字[2019]181号

关于印发《东北师范大学公用房管理办法》的通知

各学院（部）、各单位：

《东北师范大学公用房管理办法》已经学校 2019 年 12 月 11 日校长办公会议讨论通过，现予以印发，请遵照执行。

附件：东北师范大学公用房管理办法

东北师范大学
2019 年 12 月 13 日

附件：

东北师范大学公用房管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强学校国有资产管理，合理配置公用房资源，根据《教育部直属高等学校国有资产管理暂行办法》（教财〔2012〕6号）、《教育部直属高等学校、直属单位国有资产管理规程（暂行）》（教财函〔2013〕55号）、《普通高等学校建筑面积指标》（建标 191-2018）、《东北师范大学国有资产管理暂行办法》及其他相关法律法规，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法中的公用房是指产权属于东北师范大学所有的房屋、场地及附属设施，或在东北师范大学拥有长期使用权的土地上建造的房屋、场地及附属设施。

第三条 学校公用房管理按照“分类管理、定额配置、统筹调整”的原则。公用房调配重点向教学、科研用房倾斜，优先满足一流学科和重点实验室的用房需求。

第二章 管理体制

第四条 学校公用房管理实行两级管理体制。

第五条 学校各相关职能部门是公用房的一级管理部门。资产管理部门统筹管理全校公用房，职责是：公用房的产权、产籍管理；制定公用房管理规章制度；核算使用单位应有房屋面积；检查使用单位的公用房使用情况。发展规划部门负

责新建房屋的规划使用和大规模的公用房调整规划；后勤管理部门负责公用房改造、维修、养护等；财务部门负责公用房改造、维修、养护等的经费落实和财务管理。

第六条 学校公用房各使用单位是学校公用房的二级管理部门。包括各学院（部）、机关各部门、直附属单位、公共服务部门、后勤服务部门等。

第七条 各公用房二级管理部门依照学校的规章制度管理本单位所使用的公用房，制定本单位公用房使用、管理的具体方案，成立由主管领导负责的公用房管理小组，保证与上级管理部门之间的及时沟通，确保公用房的使用安全，防止公用房资源的闲置浪费。

第三章 分类管理

第八条 学校公用房按照房屋使用性质划分为教学科研用房、行政办公用房、生活用房、产业用房、其它用房。

第九条 教学科研用房是指用于保障学校教学科研活动正常开展的公用房，包括教室、实验室、图书馆、实习场所、专用科研用房、体育场馆等。公用教室经资产管理部门核定后，由研究生和教务部门分别安排使用并实施管理；两校区体育场馆由体育场馆管理部门负责管理；其它教学科研用房由各使用单位负责管理。

第十条 行政办公用房是指用于保障学校党政工作正常运行的公用房。包括学校教学、管理、直附属机构的行政办公用房，由各使用单位负责管理。

第十一条 生活用房是指为学校师生提供后勤保障服务

的公用房，包括学生宿舍、学生食堂、教工食堂、学生浴池、人才周转住房等。人才周转住房由人事部门负责管理，其它生活用房由后勤管理部门负责管理。

第十二条 产业用房是指房屋产权属于学校，面向社会生产经营服务的用房，包括学校直属企业经营服务用房和按合同关系承租学校房产从事商业服务的经营性用房。产业用房经学校委托授权后，由资产经营部门负责管理。

第十三条 其它用房包括人防工程、地下停车场（库）、附属学校用房、附属医院用房等，由各使用单位负责管理。

第四章 分配调整

第十四条 学校实行集中的公用房调配制度，由资产管理部门根据《普通高等学校建筑面积指标》和学校房屋的实际状况，对全校各单位的公用房定额核算，统筹分配。

第十五条 学校根据发展规划和实际需要对外公用房进行核算调整。各单位在使用过程中，确需调整公用房，须向资产管理部门提出申请。

第十六条 公用房的分配调整实行分级审批制度，使用单位接收房屋和交回房屋都必须严格遵照公用房调配程序。调整总建筑面积 50 m²以下（含）公用房，需由资产管理部门论证后报主管校领导审批；调整总建筑面积 50 m²以上公用房，需由资产管理部门论证后报校长办公会审批。

第五章 使用管理

第十七条 学校按照国家标准和学校公用房现状，核算各单位公用房总量和各类房屋的数量。使用单位不得擅自改变

各类房屋的使用性质，不得随意增减各类房屋的数量，尤其要确保教室和实验用房的数量。

第十八条 公用房使用单位因实际情况变化，确需改变房屋格局和使用性质，必须通过本单位集体研究决定，报各归口管理单位审批，并报资产管理部门审核及备案。公用房改造和装修工程的资金来源须经财务部门审核确认。改造和装修工程须在后勤管理部门监督、管理下进行。

第十九条 教室和实验室原则上不得变更房屋格局和使用性质，如有特殊原因确需改变房屋格局和使用性质，须经房屋使用单位集体研究决定后报学校教学主管部门或实验室主管部门审批。

第二十条 教职工离退休、离岗、借调或出国超过一年时，须将所使用的公用房交还原单位后才能办理其它相关手续。

第二十一条 返聘教师、外聘教师、非学历研究生、函授生用房不列入学校核算面积内，由使用单位内部协调解决。

第二十二条 各单位应杜绝浪费，凡闲置一年以上的公用房，学校将无条件收回，并核减定额。

第二十三条 产业用房以外的公用房原则上不允许出租、出借。如确有出租、出借需要，按照《东北师范大学公用房出租出借管理办法》执行。

第二十四条 为准确掌握公用房数据，保障公用房资源合理使用，防止公用房闲置、浪费、强占等现象的发生，资产管理部门不定期对学校公用房使用情况进行普查、检查。

第二十五条 使用单位未经批准擅自对房屋格局和使用

性质进行改动、变动，或虽经批准但未按要求施工或变动的，学校将追究相关负责人的管理责任。

第二十六条 调配给各单位的公用房只能自行使用，不得擅自出租、不得转让他人、不得擅自改变用途。违反规定，学校立刻收回相关房屋，并追究相关责任人的管理责任。

第二十七条 各公用房管理、使用单位对本单位管理、使用的公用房负有管理责任，因管理不当给学校造成损失，学校将追究相关责任人的管理责任。

第六章 附 则

第二十八条 本办法自 2020 年 1 月 1 日起施行，由资产管理处负责解释。