山西大学文件

山大资产字〔2016〕1号

山西大学公用房管理办法（试行）

第一章　总则

第一条　为了加强公用房管理，提高公用房的使用效率，公开公正地配置公用房资源，充分发挥有限房产的办学效益，更好地为教学、科研服务，参照国家发展与改革委员会、住房和城乡建设部《关于印发党政机关办公用房建设标准的通知》（发改投资[2014]2674号）和《普通高等学校建筑规划面积指标》（建标〔1992〕245号）、《普通高等学校基本办学条件指标（试行）》（教发〔2004〕2号）等文件精神和相关规定，结合学校公用房的实际情况，制定本办法。

第二条　本办法中所称公用房是指房屋产权属山西大学所有的非住宅性房屋、场地及附属设施，包括引进校外资金或校内单位自筹资金建造的所有房屋。“公用房面积”为房间净使用面积，不包括走廊、厕所、楼梯等公用部分的面积，单位为平方米。

第三条　全校公用房实行“统筹配置、分类管理、保证重点”的原则。

第二章　管理范围

第四条　根据房屋使用的性质，学校公用房共分为八类:

（1）教学用房

（2）科研用房

（3）行政办公用房

（4）体育运动场馆

（5）生活福利及附属用房

（6）学生公寓

（7）商业及服务用房

（8）构筑物

第五条　教学用房是指各学院用于开展本科教学的各类实验室、教室、机房、报告厅、会议室、图书资料室及教师工作室等。

科研用房是指各学院、所、中心用于开展研究生教育及科学研究的各类实验室、教室、机房、报告厅、会议室、图书资料室、教师工作室等。

行政办公用房是指学校各党政部门、职能处室、业务单位及院、所、中心用于行政办公的房屋，包括办公室、会议室、活动室、档案室、机房、库房、门房、卫生间（洗漱间、开水房）等。

体育运动场馆是指用于公共服务的体育运动场及体育运动馆，包括封闭及开放式的。

生活福利及附属用房是指学生食堂、单身教工公寓、学术交流接待、校医院、物业、附小、幼儿园、开水房、浴室、茶炉房、锅炉、泵房、消防水池、箱变、配电室、中水站、校门等。

学生公寓是指用于本科生、硕士研究生、博士研究生、留学生及全日制培训生居住的房屋。

商业及服务用房是指校办产业、商业网点以及其它法人实体从事经营活动所占的房产资源。

构筑物是指用于学校附属设施配置的井、坑、库(地上及地下)、园（花园及休闲广场）的建筑。

第三章　管理体制

第六条　公用房实行学校统一调控、校院（部门）两级管理体制。学校成立公用房管理领导小组，成员由分管校领导、党委办公室、校长办公室、发展规划处、国有资产管理处等相关部门组成。领导小组是学校公用房管理的决策机构，负责审核公用房管理的规章制度，审议各单位公用房使用申请，研究公用房管理的重大事项，公用房资源分配与调整的监督。领导小组下设办公室，办公室设在国有资产管理处。办公室的主要职责是负责学校各类公用房的分配和调整，制定公用房管理的规章制度，对公用房的使用情况进行监督检查。

第七条　国有资产管理处作为学校公用房管理的职能部门，是学校公用房的一级管理单位，代表学校统一管理公用房。其职责是：制定公用房管理规章制度，制定公用房配置和调整方案；后勤服务及保障用房的监督管理；参与公用房建设规划和新建公用房的验收；公用房文档资料信息管理。

第八条　使用单位是学校公用房的二级管理单位。包括各学院、研究所、中心、机关各部门、业务单位、附属单位及后勤服务保障等部门。使用单位负责统筹规划本单位的公用房分配、调整并实施管理和维护，确保公用房的安全完整。未经批准不得改变建筑结构及使用性质，不得用于任何形式的出租、出借，努力提高房产

资源的使用效益，保证学校配置用于教学、科研、服务支撑体系用房的使用功能。

第九条　基建处负责学校各类建筑物的新建、改建（需上报规划部分）和扩建（需上报规划部分），按建筑物竣工年度上报国有资产管理处备案。

第十条　后勤管理处负责学校零星维修改造工程工作，凡涉及到建筑物改建、扩建、维修、拆除时，改建、扩建、拆除（事前报备）按竣工年度上报国有资产管理处备案。

第十一条　教学用房中的教室用房（含多媒体教室）由教务处按照学校教学任务的要求，负责统一安排、调配、使用与管理。其中，公共教室部分由教务处按年度上报国有资产管理处备案，除公共教室以外的专用教室由使用单位负责管理，各使用单位按年度上报国有资产管理处备案。

教学用房中学生业余活动场所的使用与管理，校级公共活动场所由校团委负责，院系内活动场所由各院系团委负责，按年度上报国有资产管理处备案。

教学用房中的实验室、机房由教务处、现代教育技术中心负责统一安排、调配、使用与管理，教务处按年度上报国有资产管理处备案。

第十二条　科研用房中用于研究生教学的教室（含多媒体教室）的使用与管理由研究生院及使用单位负责。其中，公共教室部分由研究生院按年度上报国有资产管理处备案，公共教室部分以外的专用教室，由各使用单位按年度上报国有资产管理处备案。

科研用房中实验室、机房的使用，由使用单位负责。使用单位按年度分别将实验室以及机房的情况报国有资产管理处备案。

科研用房中教师工作室用房由国有资产管理处提出使用建议标准，报学校公用房管理领导小组审定。各使用单位按年度上报国有资产管理处备案。

第十三条　体育运动场馆用房由体育学院按学校教学任务的要求，负责统一安排、调配、使用与管理，按年度上报国有资产管理处备案。

第十四条　生活福利及附属用房分别由后勤管理处、校医院、附属小学、幼儿园、资产经营有限公司、保卫武装部等按职能分类管理。具体分类如下:

（一）后勤管理处负责管理后勤保障和服务用房及设施。每年按服务支撑体系用房和经营性用房分类形成报表，报国有资产管理处备案。后勤管理处对其负责物业管理的公用房无房产经营权和处置权。

（二）学生食堂用房由饮食服务中心负责全校教工、学生餐厅及附属设施的使用与管理，按年度上报国有资产管理处备案。

（三）水电暖服务中心负责全校消防水池、配电室、泵房、锅炉房、中水站、管井、其它水电设施的使用与管理，按年度上报国有资产管理处备案。

（四）物业服务中心负责全校后勤保障的物业服务与管理，按年度上报国有资产管理处备案。

（五）保卫武装部负责全校人防设施、校门、岗亭、警务室的使用与管理，按年度上报国有资产管理处备案。

（六）学生公寓服务中心负责学生宿舍及配套设施的使用与管理，按年度上报国有资产管理处备案。

（七）资产经营有限公司负责校办产业、商业网点以及其它法

人实体从事经营活动所占用房的使用与管理，按年度上报国有资产管理处备案。

第十五条　全校构筑物、公有住房、教工单身公寓、浴室的管理由后勤管理处负责，按年度上报国有资产管理处备案。

第十六条　公用房使用单位为学校批准设置的、有固定编制并纳入学校财务预算的单位，其它机构由挂靠单位安排用房。

第四章　管理程序

第十七条　公用房配置程序

用房申请单位进行使用需求论证→向国有资产管理处提交书面申请，填写《山西大学公用房使用申请表》→国有资产管理处提出初步分配方案→公用房管理领导小组审核存量面积及发展需求，组织必要的论证咨询，提出拟分配建议→报分管校领导审定分配意见→整栋建筑分配或集中调整公用房的校长办公会议研究提出分配意见→党委会议决定→国有资产管理处根据决定办理相关用房交接手续→使用单位一个月内向国有资产管理处提交《公用房使用情况登记表》。

第十八条　变更程序

学校各类公用房使用性质（即类别）原则上不得变更。如有变更，使用单位必须填写《山西大学公用房用途变更审批表》，经国有资产管理处批准后方可实施。

第十九条　新建、改（扩）建程序

各类公用房及构筑物的新建、改建、扩建、拆除按计划由基建处、后勤管理处负责。各使用单位对所使用的房屋进行内部装修改造前，必须向基建处、后勤管理处提出书面申请，经批准后方可施工。施工完毕验收后，基建处、后勤管理处要将施工改造后的相关

平面示意图和变更过的建筑信息提交国有资产管理处登记备案。平面示意图中需按要求标明房间号、房间面积、公共面积等相关内容。用房单位要在投入使用一个月内填报《山西大学公用房使用情况登记表》，将房间名称、使用功能、人数等情况上报国有资产管理处备案。对拆除建筑物或构筑物，要在拆除前对该建筑物或构筑物进行整体拍照，并按山西省机关事管理局规定的灭失登记事项向国有资产管理处提交相关支撑材料。

第五章　配置标准

第二十条　学校党政部门、职能处室、业务单位及院、所、中心用于行政办公室的用房配置标准:

正校级岗位每人 30 ㎡，副校级岗位每人 24 ㎡，正处级岗位每人 18 ㎡；副处级岗位每人 12 ㎡，其他工作人员每人 9 ㎡。

学校统一管理的会议、学术活动场所和各单位的特殊专用房，根据实际需要配置。

同一幢建筑内不同使用单位的会议室、活动室、门房、卫生间（开水房）在不影响正常使用的情况下，原则上实行资源共享，不再按使用单位单独配置。

第二十一条　用于开展本科教学的教学实验室（实习场地），以现有的教学实验室实际面积计算。每年年底教务处、国有资产管理处共同核实。如需增加新的实验室，须经专家论证、由教务处报学校公用房领导小组审定。

用于本科教学的教师工作室的配备，在学校条件许可的情况下，参照行政办公人员标准，原则上按教授 18 ㎡、副教授 12 ㎡予以配置。

用于本科教学的教室、机房以现有的教室、机房的实际面积计算。如需增加新的教室、机房，须由教务处、现代教育技术中心按招生人数及课程安排情况核定面积后报学校公用房领导小组审定。

用于本科教学的资料室、档案室在现有资料用房的基础上，按照不同学科特点实际情况确定。

用于本科教学的会议室、报告厅按每个学院职工人数规模配置（2 ㎡/人）。如因学科性质不同有特殊要求的，使用单位可将需求论证报告提交学校公用房领导小组审定。

第二十二条　用于开展研究生教育及科学研究的各类实验室，以现有的科研实验室实际面积计算。每年年底由使用单位、国有资产管理处共同核实。如需增加新的实验室，须经专家论证，由科学技术处、社会科学处报学校公用房领导小组审定。

用于科研的教师工作室配备参照行政办公人员标准予以配置:

院士	长江学者	所级	副所级	正高职	副高职	其他
50	40	18	12	18	12	9

如因人才引进的数量或层次提高发生的面积增加部分，由人力资源处、科学技术处、社会科学处调研论证后提出使用建议，学校公用房领导小组统筹研究各类人才使用面积标准，经校长办公会议审议提出意见，校党委会议研究决定。

用于科研的研究生教室、机房以现有的教室、机房的实际面积计算。如需增加新的教室、机房，须由研究生院、现代教育中心及使用单位按招生人数及课程安排情况核定面积后报学校公用房领导小组审定。

用于科研的图书资料室、档案室在现有资料用房的基础上，按

照不同学科的实际情况确定。

用于科研的会议室、报告厅按所承担的科研项目正常开展进行配置，由使用单位、国有资产管理处进行认定。如因引进人才或团队需要增加使用面积时，需由使用单位将需求论证报告提交学校公用房领导小组审定。

科研用房中国家重点实验室（教育部人文社科重点研究基地）和省部级重点实验室（工程研究中心、山西省人文社科重点研究基地）用房面积，根据各类重点实验室的基本要求和学校实际条件确定。

第二十三条　图书馆、档案馆、体育馆、校医院、会议中心、幼儿园、附属中小学、学生餐厅及后勤保障用房等公共服务体系用房，主要用于服务教学、科研，服务于师生员工。学校参照国家相关标准，结合实际承担的任务配置房产资源，并对这类用房实行规模控制，适度发展，使用部门按有关规定进行管理。

第六章　管理要求

第二十四条　使用单位和个人，未经学校批准不得擅自占用、调换和外借公用房，不得私自拆除、改建和搭建，严禁将公用房转租或投资经营。

第二十五条　学校公用设施和公用场所（如楼梯、走廊、门厅、地下室等），严禁擅自封闭，挪作它用。不得在建筑外墙安装、悬挂有碍外观、危害公共安全的任何物品。如有特殊情况，需向基建处、后勤管理处提交书面申请，经批准同意后方可实施。

第二十六条　学校教学、科研、办公用房等公用房严禁作为宿舍使用。

第二十七条　为提高公用房使用率，凡非合理使用或闲置时间

长达半年以上的公用房，学校将予以收回。

第二十八条　已办理离校和退休手续的教职工应及时向所在学院（部门）交还原工作用房。

第二十九条　任何使用单位和个人，不得利用学校公用房从事与现行法律相抵触的各类活动。

第三十条　学校定期对各用房使用单位公用房使用情况进行监督检查，对不合理使用情况进行纠正、查处。对违反本办法的使用单位和个人，学校公用房管理领导小组将视情节轻重按下列条款处理:

（一）未经批准擅自占用公用房的，责令搬出，收回房屋，并不再解决公用房。

（二）擅自拆改、装修、搭建的，除限期整改恢复原状外，视情节轻重予以相应处理。造成房屋及设施损坏的，由相关责任人承担责任，并追究所在单位主要负责人的责任。同时，对装修费用财务部门不予报销。

（三）擅自转租、转借或改变房屋用途的，除责令其交回使用房屋外，相关责任人必须向学校缴纳全额收益两倍以上的房产资源占用费，并上报学校追究相关责任人和单位主要负责人的责任。

（四）无论允许或未经允许安装的高空悬挂物脱落，造成人身财产损害的，一切后果由使用单位或相关负责人负责。

（五）公用房使用人不能保证经常性检查，造成室内设施非正常损坏且造成重大损失的，学校有权对该用房予以收回。对造成的房屋破损或水、电等故障，因使用人未能及时发现、报修并处理，给学校和所在单位造成的损失，由使用者赔偿。

第七章　使用监督

第三十一条　建立公用房使用信息公开制度。通过学校信息门户或公用房信息管理系统公布各单位房产资源及使用情况，接受师生员工监督。

第三十二条　坚持公用房巡查制度，防止房产资源闲置、浪费、违规出租（出借）等现象发生。加强对违规用房、闲置房的监管与查处力度。

第三十三条　对违规用房，闲置、浪费公用房的，一经查实，将追究所在单位主要负责人及相关责任人的责任。

第八章　附　则

第三十四条　本办法由国有资产管理处负责解释，此前颁布的有关管理规定与本办法不一致的，以本办法为准。

第三十五条　本办法自发布之日起试行。

山西大学

2016 年 3 月 2 日

山西大学校长办公室　　2016 年 3 月 2 日印制

共印 3 份