

哈尔滨商业大学文件

哈商大〔2018〕138号

关于印发《哈尔滨商业大学公用房使用 管理办法（试行）》的通知

校直各单位：

《哈尔滨商业大学公用房使用管理办法(试行)》已经2018年第十五次校长办公会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

哈尔滨商业大学

2018年12月5日

哈尔滨商业大学公用房使用管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为了合理配置、有效利用公用房资源，依据教育部《普通高等学校基本办学条件指标（试行）》（教发〔2004〕2号）、《国家发展改革委 住房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）、《黑龙江省党政机关办公用房管理办法》（黑办发〔2015〕44号）等文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称公用房，指产权或使用权归哈尔滨商业大学所有，除职工住宅以外的用于教学、科研、行政办公、生产、经营、后勤服务以及师生员工活动等各类房产。上述所有房屋无论其建设资金来源及所处地域如何，均属学校公用房。

第三条 学校公用房包括办公用房、教学科研实验用房、公共服务用房、产业商业用房等类别房产。

第四条 公用房管理遵循以下原则：便于管理，各用房单位相对集中；方便使用，充分发挥房屋设计功能；提高效益，充分挖掘公用房资源的使用潜力；促进发展，科学配置房产资源，促进学校事业稳定健康发展。

第二章 管理体制

第五条 建立房产定额配置、自我管理、自我约束的管理机制，实行校、院（部、处等）两级管理。

第六条 国有资产管理处是学校公用房管理的主管部门，按国家及学校有关规章制度，代表学校对全校公用房使用行使规划、分配、调整、监督管理等职能。其中重大事项向校长办公会或党委常委会报告，按照会议决定执行。

学校办公室负责按规定对已分配给校领导的办公用房和管理范围内的会议室、会客室进行调配、管理。

教务处负责学校已划归教学用房的使用安排和管理。

教学实验设备管理中心负责学校已划归实验用房的调配和安全管理。

舍务管理部门负责学生宿舍的使用安排和管理。

后勤管理处负责学校已划归后勤功能用房的使用安排和管理，同时负责全校房屋的维修管理。

第七条 使用单位（学院、部、处等）是学校公用房的二级管理部门，负责本单位公用房的使用管理，具体负责管理、调配本单位拥有使用权的公用房。

各单位可自行确定各类用房的布局，统筹安排使用，但必须将具体分布、用途等相关情况如实报送国有资产管理处备案。

第八条 任何单位和个人未经国有资产管理处审核、学校批准，不得擅自占用、调换、外借、出租公用房，严禁将分配给本单位使用、管理的公用房私自出租或投资经营。

第九条 新建公用房竣工后，基建管理部门会同有关部门进行验收，验收合格后交给国有资产管理处统筹调配，

办理有关使用手续。

第十条 使用单位确需对房屋进行改造、报废、拆除或改变用途及改变房屋外立面效果的，需事先写出书面申请并签署意见，国有资产管理处进行审核，报学校审批后（如须上级单位审批的需履行相关审批程序）方可实施，工程完成后按规定进行验收建账或核销固定资产账。

第十一条 因人才引进、增设机构等原因，各单位使用权内有闲置公用房的，由该单位自行安排；各单位使用权内无法解决，需要增加公用房面积时，由用房单位提出申请，国有资产管理处根据用房单位定额使用房产情况和学校机动房源情况提出调配方案，报校长办公会通过予以安排，增加的用房面积纳入该单位用房定额内统一管理。

第十二条 各单位因机构撤销、职能划转等原因空出的公用房应及时交回国有资产管理处；离岗、调出、退休等教职工所使用的公用房由原所在单位负责及时收回。

第十三条 公用房的防盗、防火等安全工作，由使用单位具体负责，保卫处负责监督检查。各单位应保持公用房内公用设施（水、电、暖、管线等）和公共场所（楼梯、走廊、门厅等）的完整性，严禁随意拆除、封闭或改建等。安装安防设施、高空悬挂物等，须经保卫处审核同意。

第十四条 除特殊仓库外，公用房内严禁存放易燃、易爆、易挥发的有毒、有腐蚀性、有害危险品，违章存放造成损害结果的，直接责任人要受到行政处分并赔偿损失，造成

法律后果的，还须承担相应法律责任。

第十五条 加强公用房产证照及资料管理，基建管理部门对施工图纸、验收报告、房产证等资料要按存档要求及时统一存放学校档案馆，房产证、建筑平面图纸等关键资料复印件同时移交资产管理部门备案。外借时，要履行登记及管理员、处长签批手续。

第三章 办公用房定额配置标准

第十六条 通过制定定额标准，在学校现有办公用房总量下进行配置。缺额单位在今后用房调配中予以优先考虑，超额单位在扣除适当面积的发展预留用房后，将超额办公用房上交学校管理部门，由学校统一调配。

第十七条 办公用房面积是指房间的净使用面积，不包括门厅、走廊、阳台、卫生间、楼梯及值班室、配电室等公共使用面积，计量单位为平方米（m²）。

第十八条 办公用房定额标准

办公用房包括学校党政机关、教辅及直属单位、教学单位办公室用房及公共用房。办公用房的定额使用面积严格按《国家发展改革委 住房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）规定的标准和要求以及学校核定的各单位人员编制数、职务级别以及部门特殊需要等进行核算，不得超标准配置和使用。

一、学校党政机关办公用房

包括学校领导、党政机关人员办公室，会议室、接待室、

资料室及根据部门需要配置的服务用房等。

（一）办公室标准

1. 厅级正职：30 m² /人
2. 厅级副职：24 m² /人
3. 处级正职：18 m² /人
4. 处级副职：12 m² /人
5. 处级以下：9 m² /人

（二）会议室和会客室设置：设立公共会议室和会客室，由学校办公室负责管理，各部门根据需要申请使用，机关其他部门不得单独设立会议室和会客室。个别有常规业务处置需求的除外，并接受校办公室的统一协调管理。

（三）特殊需求用房设置：根据党政机关各部门工作性质和特点，确需一定特殊用房的，由用房单位提出书面申请，国有资产管理处进行审核，报学校审批后，根据房源情况进行适当配置。

二、学院办公用房

包括学院党政领导和工作人员办公室、教师及科研人员办公室、其他专业技术人员办公室，会议室、资料室、试卷及论文库、学生会用房、研究生公共研修用房等公共用房。鼓励教师、科研人员、其他专业技术人员将办公室与科研实验用房有机结合、定额累加、科学利用。

（一）党政工作人员办公室标准

1. 处级正职：18 m² /人

2. 处级副职：12 m² /人

3. 处级以下：9 m² /人

(二) 教学科研人员及专业技术人员办公室标准

学校以教研室为单位为教学科研人员及专业技术人员提供办公场所，按上级要求，面积标准参照党政工作人员处级以下标准执行。

(三) 会议室兼资料室标准

基础面积40 m²+学院在编在岗人数×1 m² /人

(四) 试卷及论文库标准

基础面积30 m²+学生人数×0.01 m² /人

(五) 学生党、团、学生会、社团等用房标准

基础面积50 m²+学生人数×0.02 m² /人

本条一（一）、二（一）标准是我校根据上级文件及本省政策要求规定的政策性红线使用标准，任何单位和个人必须严格遵守。在各单位自行管理基础上，国有资产管理处会同校办公室、纪检监察处严格把关，长期性、及时准确地核定相关面积，并随时调整处置，确保不超标准。

三、其他类别房产

教学科研实验用房、公共服务用房、产业商业用房等类别房产，学校可以在既有现状的基础上，进行优化配置管理，国有资产管理处将根据学校的实际需求和发展需要提出相应优化配置方案，上报校长办公会或党委常委会研究通过后进行优化调配，二级学院及实际管理部门须无条件贯彻执行。

第四章 违规处罚

第十九条 对未经学校批准擅自占用公用房的单位和个人，国有资产管理处将下达限期迁出通知书。拒不迁出者，将上报学校领导，由学校研究提出处置处罚措施。

第二十条 国有资产管理处有权随时终止违规占用学校资源的活动，造成的一切损失由当事人承担，并追究单位领导责任。

第二十一条 未经学校审批擅自改造公用房或封闭公用场所的，责令其恢复原状。如不恢复，学校予以恢复，发生的费用由责任单位或责任人承担。

第二十二条 以上各类扣罚费用，涉及职工个人的，由财务处在其个人收入中扣除；涉及单位的，由财务处在单位的事业费中扣除。

第五章 附 则

第二十三条 本办法所涉及各单位在岗人数、人员职称等数据由人事处提供；人员职级情况由组织部提供；学生人数情况由学生工作处（部）提供。

第二十四条 本办法如有与上级文件、法规相抵触部分，以上级文件及法规为准。本办法自印发之日起执行，由国有资产管理处负责解释。