

# 华侨大学公用房管理暂行办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为优化学校公用房资源配置，促进学校空间资源共享，实现空间合理布局，提高公用房使用效益，根据《普通高等学校建筑规划面积指标》（建标[1992]245号文件）的有关规定，结合学校实际情况，制订本暂行办法。

**第二条** 学校公用房是指产权归学校所有，由国家投资或由单位自筹资金或接受捐赠建造的除住宅以外的各类用房及构筑物。

**第三条** 公用房按其性质和用途分为：行政办公用房、公共教学用房、实验用房、公共服务用房和经营性用房等五类。

**第四条** 公用房配置上严格控制行政办公用房，重点向教学科研一线倾斜，优先考虑重点学科、重点实验室等用房需求。

## 第二章 管理体制

**第五条** 学校公用房根据房屋用途分类，实行两级管理，坚持“分类管理、定额分配、逐步实施”的原则。

**第六条** 学校成立公用房管理工作领导小组（以下简称“领导小组”），是公用房的一级管理部门，代表学校对公用房实施宏观调控和监督。具体职责为代表学校制订公用房总体规划及管理政策；对各单位公用房的管理、使用情况进行监督；建立健全公用房使用档案；指导二级公用房管理实施细则的制定等。

领导小组下设办公室，挂靠后勤与资产管理处，根据学校有关规定对公用房进行日常一级调配与管理。

**第七条** 校长办公室、教务处、实验室与设备管理处、后勤与资产管理处、资产经营有限公司为二级管理部门。具体职责为负责制定本部门所管理的公用房二级管理实施细则，并对受委托管理的房产进行管理。

**第八条** 公用房的二级调配与管理分别由以下部门负责：

(1) 校长办公室负责对校党政机关及挂靠单位的行政办公用房（包括办公室、会议室、接待室、档案室等）进行二级调配和管理，报领导小组审批。

(2) 教务处负责对公共教学用房（包括公共教室、多媒体教室、语音室、专业教室等）进行管理；信息处负责对计算机房进行管理。

(3) 实验室与设备管理处负责对实验用房等进行二级调配和管理，报领导小组审批（理、工科教师工作室包含在实验用房内）。

(4) 后勤与资产管理处负责对学院用房（不含实验用房）、公共服务用房和机动教师工作室进行二级调配和管理，报领导小组审批。

(5) 资产经营有限公司负责对经营性用房进行二级调配和管理，报领导小组审批。

### 第三章 使用管理

**第九条** 使用单位的权利、责任和义务：

(1) 使用单位可根据自身特点或本单位人员变动及业务变更，对所分配的公用房进行内部调配。其中各学院应在足额面积的前提下确保足够的重点学科、重点实验室、教师工作室面积供专任教师使用，其他类型用房不得挤占。

(2) 使用单位要严格执行学校有关公用房管理政策和规定，按时落实学校公用房使用调整方案，负责本单位离退

休人员和调离人员占用房屋的收回。

(3) 使用单位是公用房维护和安全的第一责任单位，不得随意改变房屋结构、用途，不得出租出借，确保公用房设施的完整性和有效使用。公用房的装修、改造方案需经后勤与资产管理处审核后施工；涉及外观、结构及面积变动的还须经过基建处审批。要建立严格的安全使用制度，避免意外事故发生。

(4) 涉及公用房使用单位变更或使用功能改变等情况的，须在一周内由所属二级管理部门及时向一级管理部门备案。

**第十条** 对于学校做出的公用房调配决定，相关单位和个人须在规定时间内完成，并及时办理交接手续，不得无故拖延。使用单位若因学校决定调整、拆分及重组的，其用房面积需重新核定并作适当调整。遇到学校对公用房进行拆建、维修等情况，各使用单位须无条件服从调配。

**第十一条** 各单位不再使用或闲置时间长达一年以上的公用房应及时退还学校，由所属的二级管理部门负责验收，同时报一级管理部门备案。没有二级管理部门的，由后勤与资产管理处负责验收。

## 第四章 责任

**第十二条** 领导小组将定期组织对各单位公用房使用情况进行检查核定，对不合理使用情况进行纠正、查处。发生下列情况的，学校将追究责任人及所在单位领导的责任：

(1) 擅自占用学校公用房或不按期退还学校公用房的。

(2) 擅自改变公用房使用用途的，责令其恢复原状，发生的费用学校将不予报支；情节严重的学校将直接收回。

(3) 擅自将学校的房产进行抵押、出资、担保或转租、转借的，责令收回房屋，相应收入收缴到学校财务部门。

(4) 违规使用、处置公用房引起法律纠纷等问题的。

**第十三条** 各单位应建立自我约束的用房机制。

## **第五章 附 则**

**第十四条** 各单位用房根据现有房源条件逐步配备到位。

**第十五条** 公用房定额将根据相关文件规定另行制定。

**第十六条** 本暂行办法由华侨大学公用房管理工作领导小组负责解释。

**第十七条** 本暂行办法自发布之日起施行。