

长沙学院文件

长大发〔2017〕6号

关于印发《长沙学院公共用房管理 暂行办法》的通知

各单位：

《长沙学院公共用房管理暂行办法》已经院长办公会审定通过，现予印发，请遵照执行。



2017年2月22日

长沙学院公共用房管理暂行办法

为了加强学校公共用房的统一管理，发挥办学资源的最佳效益，满足学校教学、科研及各项事业发展的需要，根据教育部《普通高等学校建筑规划面积指标》（2008版）、《长沙学院办公用房管理与办公设施配置暂行规定》（长大发〔2013〕49号）等有关文件精神，结合我校实际，制定本办法。

第一条 学校公共用房是指产权属于学校的房屋建筑物，包括学校教学、科研用房，行政用房，生活及其它用房。学校依法享有占有、使用、收益和处置的权利，任何部门和个人不得出租、出借、侵占、处置或变相供他人使用。

第二条 学校公共用房管理坚持“统一规划、分类管理、动态调整”的原则，学校统筹协调公共用房的配置、使用和管理，各职能部门负责分管范围内公共用房的调配和管理，各使用部门具体负责本部门公共用房的使用和管理。

第三条 学校公共用房归口资产管理处管理。党政办公室、教务处、科技处、学生工作部（处）、后勤处和资产管理处等负责分管范围内公共用房的管理。具体职责是：

（一）党政办公室负责学校行政办公用房的调配和管理。

（二）教务处负责学校教学系部教辅单位行政办公用房、会议室、教室、实验室、体育场馆等的调配和管理。

(三) 科技处负责学校科研用房的调配和管理。

(四) 学工部负责学校学生公寓的调配和管理。

(五) 图书馆负责学校图书馆用房的调配和管理

(六) 后勤处负责学校经营服务用房、后勤服务保障用房、临时用房及非教学、科研、办公用房、公有周转住房以外的其他房屋的调配和管理。

(七) 资产管理处负责学校公有周转住房的调配和管理，并负责学校所有公共用房使用情况的备案和监督管理。

第四条 各相关管理部门负责将公共用房调配使用情况报资产管理处备案存档。

第五条 各相关管理部门要根据各类用房的性质和特点，结合实际工作需要，制定相关管理细则，提高公共用房的使用效益。

第六条 公共用房的配置优先保证教学、科研用房和学生生活用房。未经学校审核批准，任何单位和个人不得随意改变房屋的用途。

第七条 各单位应加强公共用房的使用管理，合理配置、充分利用学校公共用房资源，杜绝浪费。对离岗人员（包括退休、调离、自动离职、解聘等人员）占用的房间和设施及时收回，对闲置的公共用房应主动报告学校公共用房管理领导小组，及时退还给学校。

第八条 公共用房的出租、出借或转变用途的，须向资

产管理处申请，报相关会议批准后方可执行。任何人不得以任何形式擅自占用学校公共用房。

第九条 学校对公共用房的改造实行严格的审批制度。因使用要求需对公共用房进行改造的，使用人须向学校相关职能部门提出申请，由职能部门组织论证提出详细方案，报分管校领导审批，再提交相关会议批准并报资产管理处备案存档后方可执行。未经批准，任何部门或个人不得擅自对公共用房进行改造。

第十条 对擅自变更用途或闲置半年以上的公共用房，学校将责成相关管理部门收回，由学校统一调配使用；对擅自出租公共用房的，学校将责成相关使用部门限期收回并收缴全部出租收入；对单位（部门）或个人擅自占用公共用房的，学校责令其限期搬出并追究部门负责人或个人责任；对擅自改扩建公共用房的，学校将责令相关部门或个人限期恢复原样。对以上违规行为，学校将追究部门负责人和直接责任人责任。

第十一条 本办法自发文之日起施行，由资产管理处负责解释。