

中共河南中医药大学委员会文件

河中医党〔2021〕53号



中共河南中医药大学委员会 河南中医药大学 关于印发《河南中医药大学公有用房管理办法 (试行)》的通知

各部门、各单位：

《河南中医药大学公有用房管理办法（试行）》经学校研究同意，现印发给你们，请遵照执行。

中共河南中医药大学委员会

河 南 中 医 药 大 学

2021年8月16日

河南中医药大学公有用房管理办法 (试行)

第一章 总 则

第一条 为加强学校公有用房管理,优化房产资源配置,科学、合理、高效利用和维护好公有用房,更好地为教学、科研和管理服务,确保学校事业可持续发展,根据《普通高等学校建筑面积指标》(建标〔2018〕32号)、《普通高等学校基本办学条件指标(试行)》(教发〔2004〕2号)、《党政机关办公用房建设标准》(发改投资〔2014〕2674号)等有关规定,结合我校实际情况,制定本办法。

第二条 本办法所指公有用房,是指产权归属河南中医药大学的各种房屋及其配套建筑,包括但不限于学校在拥有长期使用权的土地上建造的房屋及其配套建筑,学校出资在校外建造或购置的房屋等。

第三条 学校公有用房管理坚持“分类管理、优化配置、定额核算、超额收费、提高效益”的原则,实行校、院(部、处、中心等)两级管理体制,学校统筹全校公有用房的核定和管理,所属各二级单位具体负责本单位教学科研和办公用房的配置、使用和管理。

第四条 学校公有用房重点保障教学、科研、公共服务和行政办公等用房需求。未经学校批准,任何单位和个人不得将所使

用的公有房屋出租、出借或以合作的方式向外单位（个人）提供公用房。

第五条 本办法中房屋面积，凡未注明的均指可分配使用面积，不包括门厅、走廊、楼梯、卫生间等公共面积和各楼房已有配电室、保安监控室、值班室等公共空间的面积。

第二章 管理机构及职责

第六条 学校成立“河南中医药大学公用房管理工作领导小组”，负责制定学校公用房管理的有关规章制度，指导公用房日常使用管理；审议全校公用房资源优化配置、空间布局调整方案、新建（扩建）项目及用房规划方案等相关内容；审议各类公用房收费标准、公用房使用效率、评价机制等相关问题；负责解决学校公用房管理工作中的重要问题。重大事项按程序提交校长办公会和党委会决定。

第七条 公用房管理工作领导小组办公室设在国有资产管理处，国有资产管理处是学校公用房管理的职能部门，在主管校长的领导下，负责公用房的日常管理，其主要职责包括：负责拟订公用房各项规章制度以及公用房调整和配置方案；根据公用房管理工作领导小组的意见调配、处置公用房；负责公用房的验收登记，产权办理、资产清查、统计上报、监督检查等；负责建立公用房管理信息平台，包括账、卡、物、单位使用状况的对应台账等日常管理。

第八条 各院（部、处、中心等）成立“公有用房管理小组”，根据学校相关规定，结合本单位的教学、科研、学科建设、管理或服务工作的实际需要以及人员结构和设备资源拥有、使用情况，制定本单位用房的管理细则并组织实施，负责本单位用房的分配调整、监督使用、收缴费用和日常维护等工作。

第三章 定额核算

第九条 学校对全校公有用房实行分类管理，按照公有用房性质和类别，结合实际制定相应的公有用房面积核算细则。

第十条 行政办公用房包括学校党政管理机关、直属单位、教学科研辅助单位、教学学院、科研机构等单位行政人员办公用房。此类用房由学校根据各单位人员编制（包括经人事处核定的非事业编制聘用人员）、职称（职务），严格执行国家有关办公用房配置标准核定面积。实际用房面积超过定额面积的单位，一律将超额面积公有用房交回学校。

第十一条 教学用房包括教师工作用房、各类教室、本专科教学实验（实训）室等。此类用房由学校根据各单位教师（包括专职科研人员）编制、在校生人数、不同专业及不同类别实验性质及实际需要分别核定。对超过定额面积的单位，分别采取以下措施：实际用房面积超出定额面积在 20%（含）以内的，缴纳超额房产资源使用费；总面积超出定额面积 20%以上的，超额部分原则上交还学校，纳入学校储备用房管理。

第十二条 科研用房包括省部级以上重点实验室、工程研究中心、协同创新中心以及其他各类实验室等科学研究用房。科研用房由学校根据各单位人员的聘任岗位级别、各类平台的性质和级别、高层次人才引进类别、大型科研仪器使用和共享情况等，分别核定面积和计算房屋资源使用费。科研用房核定面积以及超过部分收费标准参照学校相关文件执行。

第十三条 教学科研辅助用房是指为全校教学科研提供公共服务所使用的公有用房，包括图书馆、档案馆、网络机房、学术报告厅、体育场馆以及教学实习基地用房等。教学科研辅助用房实行归口管理，学校暂不核定此类用房定额面积。

第十四条 后勤服务用房是指为学校师生提供后勤服务的各类用房，包括学生食堂、配电房、锅炉房等配套用房。后勤服务用房属学校公共服务用房，学校暂不核定此类用房定额面积，但对其合理规划、控制规模，确保有效使用。

第十五条 产业、商业用房由校产经营管理公司负责管理，按照合同约定向使用人收取房产使用费或租赁费，并依据上级以及学校相关文件的要求办理有关审批手续。

第十六条 其它类用房是指学生宿舍、学生活动用房、教职工活动用房、公有住房等。学生宿舍、学生活动用房、教职工活动用房等按各单位的规模核定面积，由归口部门管理；公有住房由后勤服务中心按学校的引进人才政策予以分配和管理。

第十七条 学校所有地下室纳入公有用房管理，由国有资产管理处按其使用性质以及相应的核算方法分别核定，由归口管理单位负责其日常管理和维护工作。

第十八条 学校党政管理机关原则上不单独配置会议室。直属单位、教学科研辅助单位配置会议室须经公有用房管理工作领导小组批准，并向国有资产管理处报备，会议室归口单位负责其日常管理和维护工作。校党委办公室、校长办公室统一调配使用全校所有会议室。

第十九条 身兼两职及以上的人员和具有多重级别的机构，各类用房的定额面积仅按最高标准计算一次，不叠加计算，校外兼职人员不计算面积。

第二十条 实际用房面积未达到定额面积的单位，学校将根据公有用房的建设情况予以调整。

第二十一条 公有用房所收取的超额房产资源使用费统一由学校计划财务处收缴，主要用于公有房屋的维修与改造、物业管理等费用。

第四章 使用管理

第二十二条 各单位在使用过程中需增减用房的，按以下程序办理：

（一）单位向国有资产管理处提出书面申请，申请书须由单位主管领导审核签字并加盖单位公章；

- (二) 国有资产管理处会同有关部门审核后提出意见;
- (三) 学校公有用房管理领导小组审批;
- (四) 办理用房或退房手续。

第二十三条 国有资产管理处代表学校与各单位签订用房协议,明确双方责任、权利和义务。

第二十四条 各单位必须按时足额缴纳房屋资源使用费。未交或未交足的,计划财务处从相关二级单位的可支出的相关账户或二级单位指定的经公示的所属教学科研经费等账户扣除相应金额。

第二十五条 学校在新建公有用房和清理交回的公有用房中预留储备用房,各单位应根据实际情况预留发展用房,形成校院两级储备用房体系。一般情况下各单位新进人员用房由本单位内部调整解决,校新设院系或高水平研究机构以及进入单位缺额面积较大(20%以上),在学校储备用房中解决。

各单位可将预留的储备用房交由学校管理,纳入学校储备用房管理范围,不计入该单位用房面积,如需启用,报国有资产管理处办理储备用房使用手续,计入该单位总用房面积。

第二十六条 未经学校公有用房管理领导小组批准,任何单位和个人不得擅自使用公有房屋、改变房屋用途,从事任何生产、经营以及违法犯罪活动,对于有以下违规使用公有用房行为之一的,学校无条件收回所涉及的公有用房,扣减涉事单位相应的公有用房定额面积,并按学校有关规定追究单位负责人及相关责任人的责任:

1. 未经学校授权出租、出借公有用房的；
2. 未经学校批准以合作方式向外单位（个人）提供公有用房的；
3. 私自增建、拆改公有用房的；
4. 私自改变公有用房用途的；
5. 未经学校批准，私下转让、调换公有用房的；
6. 未经学校批准，围蔽走廊、门厅、通道等公共场所的；
7. 未经学校批准利用公有用房从事经营性活动的，包括但不限于办学、举办培训班、产品推广会、成立联合研究机构或公司等。

第二十七条 教职工在办理离职、调动、离退休时，应主动将其用房退还所在单位，办理移交手续，并由所在单位重新调配使用。如有特殊情况需要延退的，由学校公有用房管理工作领导小组审批。

第二十八条 国有资产管理处建立公有用房使用动态管理机制以及功能完备、数据准确、使用便捷的公有用房管理信息系统，并定期核查全校公有用房的使用情况，及时将信息反馈给公有用房管理工作领导小组。

第二十九条 学校所属各单位必须合理配置、充分利用已有公有用房资源。凡闲置半年以上的，由国有资产管理处负责收回，并扣减该单位相应的公有用房定额面积。

第三十条 学校进行公有用房调整时，迁出单位须按照学校要求按时将房屋交回国有资产管理处。违反本规定的，学校将收回所涉及房屋，同时暂停该单位所有房产资源的调配。

第三十一条 严格执行中央八项规定精神，行政办公用房标准严格按照上级文件执行，身兼两职及以上人员在学校只能有一处办公用房。

第五章 附 则

第三十二条 全校各类教室（普通教室、语音室、计算机房、多功能教室及其附属用房等）的使用与调配由教务处负责。借用教室必须经教务处批准同意。改变教室的用途必须经教务处和国有资产管理处核实并报学校公有用房管理工作领导小组研究同意后方可实施。

第三十三条 全校学生宿舍的使用与调配由学生工作部（学生处）负责。学生住宿的收费标准按物价部门批准的收费标准执行。学生工作部（学生处）每年应报送一份学生用房情况与规划材料给国有资产管理处备案。严禁擅自改变学生住房用途，如确需改变用途，须向国有资产管理处提出申请，报学校公有用房管理工作领导小组审批同意后方可实施。

第三十四条 全校各类教室、学生宿舍的日常维护、维修、管理等均由后勤服务中心负责。

第三十五条 全校体育场馆和设施按其功能分类分别由相关职能部门、体育学院、后勤服务中心归口管理。严禁擅自将体育场馆和设施对外出租、出借，如确需对外出租、出借，须向国有资产管理处提出申请，报学校公有用房管理工作领导小组研究决定。

第三十六条 学校公有用房的配置、使用和管理接受全校教职工监督。全校教职工有权就公有用房使用和管理中存在的问题向学校纪委、监察专员办公室、国有资产管理处等部门检举或反映。

第三十七条 本办法自公布之日起施行。

第三十八条 本办法由国有资产管理处负责解释。

附件：河南中医药大学公有用房工作领导小组成员名单

附件

河南中医药大学公有用房工作 领导小组名单

组 长： 别荣海 许二平

副组长： 张加民 苗明三

成 员： 张顺超 陈相新 赵群英 李俊芝 禄保平
李东阳 彭 新 赵振营 高 爽 袁晓宇
方绍才 张振强 赵焕东 张 莹 宋平超

