

广东外语外贸大学文件

广外校〔2014〕41号

关于印发《广东外语外贸大学 公房管理办法》的通知

学校各单位：

《广东外语外贸大学公房管理办法》已经12月22日校长办公会审议通过，现予印发，请遵照执行。

特此通知



广东外语外贸大学公房管理办法

第一章 总则

第一条 为加强学校公房管理,优化公房资源配置,提高公房使用效率,保障和促进学校教育事业的发展,根据《广东省公有房产管理办法》(2002修正)、《普通高等学校基本办学条件指标(试行)》(教发〔2004〕第2号)等相关规定,结合学校实际,制定本办法。

第二条 本办法所称公房是指产权或使用权属于广东外语外贸大学的所有房屋、构筑物及其它附属设施。

第二章 管理体制和职责

第三条 学校公房的建设、配置与使用必须服从学校总体要求,实行“统一规划、统筹协调、归口管理、分级负责”的管理体制,即由学校统一规划,职能部门统筹协调,归口单位分类管理,房屋使用单位负责所使用公房的日常管理。

第四条 学校成立房屋管理委员会,负责审核各类公房管理制度、使用计划、分配方案以及管理中的其它重要事项。房屋管理委员会由校领导、相关职能部门负责人组成,办公室设在资产管理处。

第五条 资产管理处是学校公房管理的职能部门,负责统筹协调全校公房资源配置,制定公房管理制度,对全校公房的调配、租赁、维护与处置进行监管。

第六条 后勤处是学校公房的建设与维修职能部门,负责全

校公房的建设与维修,负责将已完工验收的公房向归口管理单位移交,并与财务处和资产管理处一起办理资产报增手续。

第七条 归口管理单位是学校公房的具体调配与使用的管理部门,负责所归口管理公房的使用规划、布局及调配;审核房屋使用单位提出的公房调配申请,提出安排方案报房屋管理委员会审批;制定归口管理公房的实施细则。

第八条 房屋使用单位是学校公房的具体使用者,负责所使用房屋的内部管理及日常维护,配合归口管理单位及相关职能部门做好公房管理工作。

第三章 管理办法

第九条 学校公房根据使用性质,分以下6类归口管理:

(一)行政办公用房是指学校各党政机关使用的房屋,包括办公室、资料室、会议室、档案室、展览室、接待室等,由党委办公室、校长办公室负责管理;

(二)教学科研用房是指各教学科研单位使用的房屋,包括科研用房、教室用房、学生工作用房、行政教辅等用房,由教务处负责管理;

(三)公共服务用房是指为教学及科研提供公共服务的用房,包括网络中心、数据中心、实验室、学术报告厅、图书馆、体育场馆等。网络中心、数据中心、实验室、学术报告厅由教育技术中心负责管理;图书馆用房由图书馆负责管理;体育场馆由体育部负责管理;

(四)公有住房即学校过渡房,是指供教职工居住的房屋,由资产管理处负责管理;

(五) 后勤保障用房是指学生公寓、食堂、车队、门诊部、接待服务、工程服务、会堂等用房，由后勤处负责管理；

(六) 教育产业用房是指附设外语学校、附属中小学、幼儿园及校办企业用房，由教育集团负责管理。

第十条 归口管理单位需增减用房时，应向资产管理处提出申请，资产管理处审核并报学校批准后，方可调整。

第十一条 房屋使用单位因单位变动或职能调整等原因需增减用房时，向归口管理单位提出书面申请，经审核批准报资产管理处备案后，方可调整。

第十二条 学校支持和鼓励公房资源共享，用于共享的会议室、教室、实验室、学术报告厅、会堂等由归口管理单位根据实际情况统筹安排、灵活调配、开放使用。

第十三条 为避免资源闲置浪费，凡闲置半年以上的公房，归口管理单位有权收回。

第十四条 房屋使用单位负责人为所使用公房的消防安全第一责任人，应接受学校保卫处和归口管理单位的检查督导，落实消防安全责任制。房屋使用单位应遵守学校相关安全消防管理规定，如发现异常情况，应及时处理并立即上报学校相关管理单位。

第十五条 房屋使用单位未经批准，不得擅自使用（占用）公房，不得将公房擅自出租或变相出租、转租。否则，没收违规所得，收回涉及的房屋并给予相关责任人行政处分。如确需出租或出借，应由归口管理单位向资产管理处提出书面申请，资产管理处按照相关规定办理报批手续，审核批准后方可移交使用。

第十六条 房屋使用单位不得擅自对其使用的公房实施改建、扩建、装修、加层、增加隔断等工程项目。如确需进行上述工程，须履行申报手续，经学校批准立项后，按学校有关规定施行。

第十七条 禁止任何人擅自改动公房内部的送配电系统、消防系统、给排水系统、暖通空调系统、安防系统等；禁止任何人占有公房公用空间（如楼梯、走廊、门厅、卫生间等）、堵塞消防通道及影响环境卫生；禁止任何人私自侵占学校公房；禁止任何人在学校土地上乱搭乱建。

以上禁止行为一经发现，学校有权采取措施立即恢复原状，由此所发生的费用由责任单位和责任人承担。

第十八条 房屋使用单位应加强对公房的日常巡查，节约用水用电，确保公房的正常使用；如需维修，由房屋使用单位向后勤处提出申请，后勤处审核后依照相关规定实施维修管理。

第十九条 对在公房使用与管理中造成不良影响与损失的责任单位和个人，学校将依据相关法规予以严肃处理。

第四章 附则

第二十条 各归口管理单位、房屋使用单位应根据各类用房的性质和特点，并结合实际工作需要，制定相关管理细则，提高公房管理科学性及公房使用效益。

第二十一条 本办法由资产管理处负责解释。

第二十二条 本办法自发文之日起施行。

广东外语外贸大学党(校)办秘书科

2014年12月30日印发
