

德州学院文件

德院政字〔2014〕31号

关于印发 《德州学院公用房管理办法》的通知

各院部，各部门，校属各单位：

《德州学院公用房管理办法》已经学校党委会研究同意，现印发给你们，请遵照执行。



2014年8月30日

德州学院公用房管理办法

第一章 总则

第一条 为了加强学校公用房管理，合理配置和使用学校公用房产，提高公用房使用效益，更好地为教学、科研服务，根据《事业单位国有资产管理暂行办法》（财政部第36号令）、《山东省行政事业单位国有资产管理办法》（鲁政办发〔2001〕119号）、《山东省省级行政事业单位国有资产处置管理办法》（鲁财资〔2011〕78号）、《山东省教育厅关于加强高等学校公用房屋管理工作的通知》（鲁教财字〔2013〕18号）等文件精神，结合我校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所称“公用房”是指产权属于学校的各类房产及附属建筑物、构筑物。

第三条 学校公用房管理按照“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人”的原则，建立完善的公用房管理体制；推行“定额配给，超额有偿使用”的管理办法，建立公共房屋动态调控机制，切实提高公用房的利用率和使用效益。

第四条 本办法所指公用房使用单位为有固定编制并纳入学校财政预算的机构（以人事处正式发文为准）。无编制单位原则上不安排用房。

第五条 学校公用房管理政策及重大事项须经学校党委会或校长办公会研究批准后实施。

第二章 机构及职责

第六条 学校建立由资产管理工作领导小组、资产管理处、归口管理部门、使用单位（使用人）组成的公用房管理体系。

第七条 资产管理处是学校国有资产管理工作领导小组授权下代表学校对公用房资源进行管理的职能部门。其职责为：

1. 负责拟定学校公用房管理制度及办法；
2. 负责核算学校各类公用房的配置总量，审核各归口管理部门的实施细则，会同公用房归口管理部门进行公用房的配置和调整，监督检查公用房使用情况，及时收回闲置公用房；
3. 参与公用房建设规划和验收工作，并保存相关资料；
4. 负责学校公有房在用、新建、扩建、改建、拆除等基本状况变动的信息管理和统计报告；
5. 负责旧房拆除的论证、申报工作。

第八条 学校公用房使用实行专项登记制度和分类管理制度，按照用途和归口部门实行专项登记和分类管理，由归口管理部门分类管理。根据公用房使用性质，具体分类如下：

1. 学校机关行政办公用房是指学校机关办公用房、校史馆、档案室、文印室、会议室或接待室等，由学校办公室归口管理；
2. 教室及教学行政用房是指教室及教学单位所用办公用房，由教务处归口管理；
3. 教学实验和科研用房是指学校教师和科研人员开展实验教学和科学研究的场所，由资产管理处归口管理；
4. 博士公寓是根据学校人才引进政策，为新引进博士提供的周转住房，由资产管理处归口管理；

建立厅级交流干部周转住房制度。交流干部周转住房是根据上级组织人事部门安排，到我校任职或挂职的厅级领导干部周转住房，具体管理和使用按上级规定执行，由学校办公室归口管理；

外教公寓是学校为外籍教师和留学生安排的临时住宿用房，由国际交流与合作处归口管理；

5. 学生公寓用房是指学生公寓楼学生宿舍、学生公寓管理员和辅导员的值班休息室、学生会客室、学生活动室等，由学生工作处归口管理；

6. 后勤保障用房是指保证学校运行而必需的基础设施用房以及为保证其发挥功能的附属配套用房，如变电所、水泵房、锅炉房、食堂、浴室等，由后勤管理处归口管理；

7. 公共服务用房是指为全校师生员工服务的公用房以及为保证发挥其功能的附属配套用房，如图书馆、医疗服务单位等，由相应主管部门归口管理；

8. 经营性用房是指产权归学校所有，有关单位或个人生产经营占用的用房，由校办产业办公室归口管理。

各类闲置公用房屋由资产管理处统一管理。

第九条 归口管理部门负责所属公用房的登记与管理。其职责为：

1. 负责制定所归口管理公用房的管理实施细则和公用房配置标准，经学校国有资产管理工作领导小组批准后，根据学校房源情况拟定和落实所归口管理公用房的分配方案；

2. 建立健全归口公用房使用档案；

3. 建立公用房巡查制度，定期检查房屋使用情况，及时回收

闲置或使用效益低的公用房并交资产管理处，防止资源闲置、浪费等现象发生。

第十条 学校各公用房使用单位具体负责所使用公用房的内部安排、调整，做好日常维护，及时申报维修，保证公用房的安全和完整，如有闲置应及时上报归口管理部门，并到资产管理处办理交回手续。

第三章 配置原则

第十一条 校党政机关办公用房依据各部门功能、人员编制、结构、专项服务等因素，按照党政机关办公用房建设标准核算配置。有派出机构的行政办公单位适当增加办公用房；因工作性质特殊，需配备专用房间的，单独核定配置。

第十二条 教室用房由教务处根据学校教室资源、各教学单位当年度在校生人数和专业性质配给使用，教学行政用房依据教学行政人员数量、结构和学生人数配置，原则上按院（部）管理人员办公室、教授工作室、会议室、档案室、资料室等用房配置。院（部）管理人员办公用房参照校党政机关办公用房标准执行。

第十三条 教学实验用房依据教育部相关标准，根据各专业性质的学校实际情况确定用房标准。

第十四条 科研用房依据学科发展规划、重点实验室建设规划和学校实际情况配置。

学校对国家重点实验室、国家工程研究中心、教育部重点实验室、教育部工程研究中心、省重点实验室、省工程研究中心的科研用房，予以单独配置。对院士、长江学者、泰山学者、杰出青年基金获得者、博士生导师、硕士生导师等人员所需科研用房，

予以适当配置。

学校对科研用房逐步推行统一管理、按需申请、有偿使用、合同约束、到期收回、有序流转的管理机制。

第十五条 博士公寓入住由人事处根据人才引进政策和人才引进情况提供入住人员名单及入住时限，由资产管理处办理入住手续，物业由后勤管理处负责管理；

外教公寓入住由国际交流与合作处负责按相关规定和程序办理入住手续，并进行管理。

第十六条 学生公寓由学生工作处根据教育部相关标准确定配置方案并组织实施。

第十七条 学校每年度对各单位用房进行核定，对于不在配置范围之内占用公用房的单位，学校收回房屋或按规定收取房屋占用费。

第四章 使用和管理

第十八条 德州学院所属各单位使用公用房实行登记备案制度。公用房使用单位依据学校确认的配置方案，填写《德州学院公用房登记清单》，经单位负责人签字确认后，报归口管理部门和资产管理处备案。

第十九条 非德州学院所属单位或个人使用学校公用房实行合同制度，有偿使用。经学校批准后，由归口管理部门和使用单位签订使用合同，资产管理处依据合同登记备案。

第二十条 各单位因临时原因需要调换或增加用房，须向归口管理部门提出书面申请，在核定面积内由归口管理部门负责调配使用，报资产管理处备案；超出核定面积由归口管理部门报资

产管理处审核，经主管校长同意后按规定配置使用。

离、退休或调出的各类人员，应于办理相关手续前交还原公用房。

为避免公用房资源闲置造成浪费，凡闲置半年以上的公用房，学校无条件收回。

第二十一条 使用单位不得擅自改变各类用房的使用性质。如需变更公用房使用性质，须提出书面申请，填写《德州学院公用房使用用途变更审批表》，经归口管理部门同意后报资产管理处审核，经主管校长签批后执行，并在《德州学院公用房管理系统》中调整相关信息。

为维护教学正常秩序，教学楼内一般不安置非教学、科研用房，使用单位不得擅自将教学用房转为办公用房或用于经营、出租。教学单位在业余时间利用学校房产资源开展对外服务，不得改变其使用性质，并按程序报批使用。

第二十二条 各单位在使用期间若需对使用房屋进行装修、改造，需填写《德州学院公用房装修或改造审批表》，按程序办理房屋改造审批手续后实施，并保证房屋完好和安全。

未经批准严禁擅自改建、封闭楼内的公共场所，如门厅、走廊、楼梯间、卫生间等。违者，一经发现，除责令其停止施工、恢复原状外，并对责任单位（人）进行处罚。

第二十三条 全体教职员工都有管理、爱护公用房及设施的义务。各使用单位要加强对公用房的管理，经常检查房屋安全措施落实情况，注意防火、防盗，严防意外事故的发生。

因使用单位（个人）管理不善或人为损坏造成公用房及其设

施损失的，其修缮费用由责任者承担。造成重大损坏以至影响房屋及附属设施使用寿命或致使房屋灭失的，由责任者赔偿损失，严重者追究其法律责任。

第二十四条 严禁任何单位和个人非法侵占学校公用房资源，违规侵占学校公用房者，责令限期迁出，并根据情况给予相应处罚。

未经学校批准，任何单位和个人不得将公用房出租或变相出租、转租，不得作为资本金转作经营性资产，不得用于抵押和提供担保。违者学校将收回房屋，没收非法所得，并视情况给予当事人相应的纪律处分。

第二十五条 经营性用房使用和管理按照《山东省行政事业单位国有资产有偿使用管理暂行办法》（鲁财资〔2010〕50号）、《关于调整行政事业单位国有资产租赁事项审批权限的通知》（鲁财资〔2013〕92号）等规定及《关于加强德州学院服务性房产的管理办法》（德院政字〔2008〕46号）等文件的相关规定执行。

第五章 增加

第二十六条 学校公用房产权管理严格执行国家和地方的相关法规政策。

第二十七条 学校公用房全部进行产权登记，明确权属关系。

第二十八条 学校新建各类房屋工程竣工经有关部门验收合格后，房屋建设部门负责按照国家有关规定及时办理房屋确权手续，收集有关资料，及时整理、归档。资产管理处根据工程决

算材料、工程移交表等相关资料办理公用房增加手续。公有房产产权证及相关的土地、规划、设计、施工、验收等完整资料和图纸由公用房建设部门移交学校档案馆建档保管。

已交付使用但尚未办理竣工决算手续的各类房屋工程，在实际投入使用3个月内，由建设部门持工程勘察、设计、监理、施工等合同和工程移交表等相关资料到资产管理处、财务处办理固定资产增加手续，以暂估价值入账。待工程决算后，依据工程决算表、工程竣工决算说明书进行价值调整。

第二十九条 经学校批准，校内外单位合资、单位全额自筹或引进资金在权属学校的土地上建造的任何房产，产权均属学校所有。房产形成以后，有关单位应参照上述规定办理相关手续。

第六章 处置

第三十条 公用房处置方式包括调拨（含捐赠）、有偿转让（含出售、出让）、报废、报损、置换以及国家规定的其他方式。调拨方式处置以不改变国有资产性质为前提。

第三十一条 公用房处置实行审批制度。未按规定权限和程序报经批准或者备案，任何单位和个人不得擅自处置或拆除，不得处理相关会计账务。处置公用房一般按以下程序进行：

1. 处置实施单位向资产管理处提交事由说明及处置或拆除方案，报学校国有资产管理工作领导小组审核；
2. 学校按照相关规定要求向上级管理部门提供相关申报材料，办理报批手续并取得批复；
3. 按照上级管理部门批复的方式进行处置或拆除；
4. 按规定上缴处置收入；

5. 按程序向上级部门办理处置结果备案;
6. 依据上级批复进行账务处理;
7. 办理产权登记变更手续。

第三十二条 学校处置公用房须向上级管理部门提供以下材料:

1. 申请报告及学校关于该项处置业务的会议纪要;
2. 资产价值凭证及产权证明, 如固定资产卡片、记账凭证、工程决算副本、房屋所有权证等资料复印件(加盖单位公章);
3. 资产处置审批表;
4. 行政事业单位国有资产产权登记证;
5. 公用房处置的原因说明及有效证明, 如国家或者相关职能部门强制拆除、强制淘汰、强制报废的有关文件、规定或者报废标准; 有关职能机构出具的资产报废专业技术鉴定证明或者专家鉴定意见等;
6. 资产盘点表;
7. 处置事项审批需要的其他相关资料。

第三十三条 公用房处置申请等报批文件及相关批复要及时转学校档案馆建档保存。

第三十四条 公用房处置要遵循公开、公正、公平和竞争、择优的原则。有偿转让应当采取拍卖、招投标方式进行, 不适用或不便于以拍卖、招投标方式进行的, 经上级管理部门批准可采取协议转让或者以国家法律法规规定的其他方式进行。

第三十五条 学校应当按照上级管理部门批准的资产处置方式处置公用房。经批准以有偿转让或者置换方式处置的公用房

应进行资产评估。资产评估工作应当委托具有相关资质的社会中介机构进行，其资产评估结果做为处置资产作价的参考依据。意向转让价格低于评估价值 90%的，应当报经上级管理部门批准，未报经批准不得转让。经批准报废或者拆除的公用房，按国家规定渠道予以处理。

第七章 附则

第三十六条 本办法中未涉事项参照国家、属地相关法规执行。

第三十七条 本办法中未涉及的其他类型公用房，参照本办法和学校相关规定执行。

第三十八条 本办法自颁布之日起施行，由资产管理处负责解释。

附件：1. 德州学院公用房登记清单

2. 德州学院公用房使用用途变更审批表

3. 德州学院公用房装修或改造审批表

附件 1

德州学院公用房登记清单

使用单位: _____

填表日期: _____

部门	所在楼宇	编号	使用用途	备注

备注: 使用用途填写教学用房、办公用房、实验用房等使用性质类型; 编号栏填写门牌号, 非德州学院使用单位填写合同号。

公房使用单位负责人签字:
 年 月 日

附件 2

德州学院公用房使用用途变更审批表

填表日期: _____

申请单位		单位负责人	
房屋位置		拟变更时间	
公用房原使用用途		拟变更使用用途	
申请使用用途变更原因			
归口管理部门	审批意见:		
			年 月 日
资产管理处	审批意见:		
			年 月 日
校领导意见:			
			年 月 日

注: 本表一式三份, 申请单位、资产管理处、归口管理部门各一份。

附件3

德州学院公用房装修或改造审批表

填表日期： 年 月 日

申请单位		单位负责人	
房屋位置		拟装修改造时间	
原房屋结构		装修或改造资金来源	
申请理由及改造或装修情况描述			
基建处审批意见:		保卫处审批意见:	
负责人: 年 月 日		负责人: 年 月 日	
资产管理处审批意见:		后勤管理处审批意见:	
负责人: 年 月 日		负责人: 年 月 日	
校领导意见:			
年 月 日			

注：本表一式三份，申请单位、后勤管理处、资产管理处各一份。

德州学院学生处 学生资助中心 通知

为切实做好家庭经济困难学生认定工作

姓名	学号	院系	联系电话
申请类别	家庭经济困难程度	认定结果	备注
学生本人或监护人签字	学校资助中心负责人签字		
院系负责人签字	学校资助中心负责人签字		
辅导员签字	学校资助中心负责人签字		