

南开大学文件

南发字〔2014〕57号

关于印发《南开大学公房使用管理办法（试行）》 的通知

各学院、各单位、机关各部门：

经2014年8月28日第九次校长办公会议审议通过，现将《南开大学公房使用管理办法（试行）》印发你们，请遵照执行。

南开大学

2014年10月13日

（此件主动公开）

南开大学公房使用管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为规范学校公用房产资源（以下简称“公房”）的使用管理，提高公房使用效益，更好地为教学科研服务，根据《普通高等学校建筑规划面积指标》（建标〔1992〕245号）的有关规定，结合我校实际，制定本办法。

第二条 本办法中所称公房是指在南开大学土地上修建的所有房屋（不含教职工住宅）及其他产权、使用权属于学校的房屋，无论其建设资金来源于何种渠道，均属学校公房管理范畴。

第三条 学校公房按照“分类管理、定额核算、超额收费、缺额补贴”的管理原则，逐步实现公房资源的合理配置，保证教学科研用房需求，提高公房使用效益。

第四条 学校公房重点保障教学、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房出租、出借，或以合作的方式向外单位（个人）提供公房。

第五条 学校设立公房使用管理基金，收取的房产资源使用费进入该基金。该基金用于补贴没有达到公房定额面积的使用单位和推进公房管理改革工作等。

第二章 公房管理体制

第六条 学校公房实行学校和各单位两级管理体制。学校成立公房管理领导小组，负责全校公房管理的分配和调整。校长任组长，分管相关工作的校领导任副组长，成员包括房产管理处、财务处、人事处、组织部、实验室设备处、社会科学研究管理处、科学技术处、教务处、研究生院、基建规划处、教代会、监察室等相关职能部门负责人。公房管理领导小组的职能包括：负责审议学校公房管理的有关规章制度；审批各单位提出的公房使用申请；审定各使用单位的公房核算定额面积；向学校提交需要审议的重要事项等。

第七条 房产管理处是代表学校对公房实施管理的职能部门，其主要职责是：拟订公房管理制度，核算各单位公房定额面积，进行公房使用核查，建设和维护全校房产管理信息化平台等。

第八条 各学院（含研究院、所）、机关各部门、各直属单位均为公房使用单位。各单位要根据本办法，制定本单位公房管理细则，负责管理和调配本单位用房，按学校要求完成公房日常管理、零修维护以及相关备案工作。

第九条 各使用单位行政负责人是公房使用管理的第一责任人，各使用单位应根据实际情况设立专门机构或指定专人负责本单位公房的管理和调配，确保公房的有效使用和安全完整。

第三章 公房分类

第十条 学校公房按使用性质分为教学科研用房、行政办公

用房、教学科研辅助用房、后勤服务用房、产业商业用房等。学校对全校公房实行分类管理。

第十一条 教学科研用房是指用于承担学校教学科研任务的用房，包括教师和学生工作用房、各类教室、本科教学实验室、各类科研实验室和大型仪器平台等。学校根据各单位编制和所承担的教学科研任务，核算其教学科研用房定额面积。

第十二条 行政办公用房包括学校职能部门行政办公用房、教学科研单位行政办公用房、公共服务单位行政办公用房、后勤服务单位行政办公用房等。学校根据各单位编制，核算其行政办公用房定额面积。

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房，包括图书馆、档案馆、博物馆、计算中心、网络机房、会堂、体育场馆等。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，但对其合理规划、控制规模，提高使用效率。

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，包括学生宿舍、学生食堂、职工食堂、校医院、供热站、变电站、开水房、水泵房等配套用房。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 产业商业用房包括产业用房和商业用房。产业用房是指学校校办企业用房；商业用房是指经学校批准，服务师生的经营性用房。学校将另行制定此类用房的管理办法。

第四章 定额核算

第十六条 实际用房面积超过定额面积的单位，应将超额面积公房交回学校，在交回之前按规定标准向学校缴纳超额房产资源使用费。

第十七条 超过定额面积的单位，实际用房面积超出定额面积在5%之内的，视为符合定额面积。缴纳超额房产资源使用费时，按实际超额面积缴纳。

第十八条 实际用房面积未达到定额面积的单位，学校将根据公房的建设情况予以调整，使之逐步达到定额面积。在达到定额面积之前，学校按照一定标准给予缺额用房补贴。

第十九条 各单位利用自筹资金建设的公房必须纳入学校统一管理，其面积计入实际用房面积。学校根据自筹资金情况调整该类公房的房产资源使用费缴纳比例。

第五章 公房管理

第二十条 学校分配给各单位使用的公房，由房产管理处与各使用单位签订公房使用协议，学校每年对公房使用协议核定一次。

第二十一条 各单位对所使用公房承担日常管理、维护保养、零星维修、消防和安全管理责任。

第二十二条 各单位因机构调整、学科发展等需要增加或调整房屋的，须向房产管理处提出申请，报学校公房管理领导小组

审批同意后，根据实际情况进行调配。

第二十三条 建立科研周转用房制度。学校逐步配置一定面积的科研周转用房，供引进人才、重大科研项目或科技创新平台使用。科研周转用房按需申请，有偿使用，合同管理，到期收回。

第二十四条 建立发展用房预留制度。在学校房产资源允许的情况下，相关教学科研单位可向学校申请将本单位管理楼宇中部分房屋作为发展预留用房。经批准的发展预留用房计入该单位用房面积，经核查确未使用的，免收房产资源使用费。

第二十五条 学校逐步建立公房资源共享机制。对达到学校共享标准的会议室、报告厅、教室、图书资料中心等实行计入该单位用房面积，但免收房产资源使用费的核算方式；对经过学校认定的校级公共实验平台实行单独核算，收费标准给予一定优惠。

第二十六条 全校各单位超出定额面积的公房由学校统筹调配，优先满足本单位的学科发展需求，需要时纳入学校科研周转用房体系。

第二十七条 房产管理处建立公房使用动态管理机制，负责定期核查全校公房的使用情况。

第二十八条 各单位进行公房装修改造时，凡涉及建筑结构、房间布局、水电暖等基础设施以及外观外貌的，须报房产管理处和相应主管部门审批。未经批准的，责令恢复原状并暂停该单位所有房产资源的调配。

第二十九条 公房建筑的整体维修、水电暖改造、屋面和外

檐维修由学校相应职能部门负责组织管理。

第三十条 有下列违规使用公房行为之一的，学校无条件收回所涉及公房，扣减涉事单位相应的公房定额面积，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、出借公房；
2. 未经学校批准以合作方式向外单位（个人）提供公房；
3. 私自增建、拆改公用房；
4. 私自改变公房用途；
5. 未经学校批准，私下转让、调换公房的；

6. 未经学校批准利用公房从事经营性活动，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。

第三十一条 未经学校批准，任何单位和个人不得私自占用公房。学校进行公房调整时，迁出单位须按照学校要求，按时将房屋交回。违反本项规定的，学校收回所涉及公房，按照房产资源使用费最高收费标准的两倍收取房产资源占用费，同时暂停该单位所有房产资源的调配。

第三十二条 各单位须合理配置、充分利用已有公房资源。凡闲置半年以上的，由所在单位负责收回，用于本单位调剂。闲置一年以上的，由房产管理处负责收回，并扣减该单位相应的公房定额面积。

第三十三条 教职工在离退休、调离或其他原因离开工作岗位时，由所在单位将其使用的公房收回，重新分配使用。

第三十四条 学校公房的配置、使用和管理接受全校教职工监督。全校教职工有权就公房使用和管理中存在的问题向监察室、房产管理处等职能部门检举或反映。

第三十五条 学校定期召开公房管理工作总结会，通报学校公房使用情况，对公房使用效益较高、管理工作突出的单位和个人给予表彰和奖励。

第六章 附则

第三十六条 本办法自发布之日起试行，学校原有相关政策和规定与本办法不一致的，以本办法为准。

第三十七条 本办法由房产管理处负责解释。