

中共南京晓庄学院委员会文件

南晓院委〔2020〕77号

关于印发《南京晓庄学院公用房管理办法 (试行)》的通知

各学院、各部门、直属单位:

《南京晓庄学院公用房管理办法(试行)》经校党委常委会审议通过,现印发给你们,请结合实际认真贯彻执行。



南京晓庄学院公用房管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为合理配置、有效管理学校公用房资源,提高公用房资源的使用效率,根据《普通高等学校建筑规划面积指标》(建标〔2018〕32号)、《普通高等学校基本办学条件指标(试行)》、《党政机关办公用房建设标准》(发改投资〔2014〕2674)、《江苏省行政事业单位国有资产管理办法》、《江苏省党政机关办公用房管理办法》(苏发办〔2018〕54号)等相关文件精神,结合学校公用房使用的实际情况,制定本办法。

第二条 本办法所称公用房系指产权或使用权归南京晓庄学院所有,用于教学、科研、行政办公、后勤服务以及师生员工活动、生活等方面的各类房产及其附属配套用房。上述公用房不论建设资金的来源及所处地域,均适用本办法。

第三条 学校公用房的调配与使用必须服从学校建设发展总体规划和校园总体规划,实行“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人”的公用房管理体制。

第二章 管理原则

第四条 公用房管理遵循以下原则:有利于学校教学、科研和管理等各项工作的正常进行;有利于建立公用房资源配置和使用的自我约束机制;有利于充分挖掘公用房资源的使用潜力,实现公用房资源使用效率的最大化;有利于促进学校事业的可

持续发展。

第五条 学校公用房分类及归口部门

（一）办公用房。主要指职能部门、直属单位各类人员办公室及会议室，学校大型会议场所。由校长办公室归口管理，莫愁校区由莫愁校区办公室协助。

（二）教学、实验、实训用房。主要指教室、实验室（含机房）、实训室及附属用房等。由教务处归口管理。

（三）科研用房。主要指各类研究所、研究中心用房；因短期项目需求而申请的专项科研用房等。由科研处归口管理。

（四）后勤及公共服务辅助用房。主要指图书馆、体育场馆、食堂、学生生活服务用房、强电间、库房等。由后勤管理处归口管理，其中弱电间由信息化管理办公室归口管理。

（五）学生公寓。主要指学生（含外国留学生）公寓。由学工处归口管理。

（六）人才公寓。主要指用于引进人才的学校有产权的或租用的住宅。由人事处归口管理。

第三章 管理机制

第六条 学校国有资产管理领导小组领导公用房管理工作，在学校授权范围内，审核制定学校公用房管理相关政策，解决公用房管理重大问题，指导职能部门开展公用房管理工作，提请相关部门对违反公用房管理的行为进行处罚，研讨职能部

门报请解决的其他问题。

第七条 国有资产管理处在国有资产管理领导小组的领导下,代表学校对公用房进行管理,根据学校规划及上级管理部门决策,对学校公用房进行日常管理。统筹协调归口部门做好相关工作。

第八条 相关(各)用房单位是学校公用房二级管理部门,可设公用房工作小组,工作小组设联络专员。公用房工作小组主要负责本单位公用房的配置、使用、维护等工作,并配合学校相关部门进行监督和检查。二级管理部门可以根据本管理办法,制定内部公用房管理规定,并报国有资产管理处备案。

第九条 归口管理部门主要负责对公用房配置提出建议,公用房日常使用的管理维护工作由使用部门负责。

第十条 除学校决定的按照校区功能规划的用房调整,其他公用房调整工作均需经过提交申请、研究审定和发放调配通知单(或签订使用协议)等环节,具体程序如下:

(一) 提交申请。用房单位根据需求提交用房申请。申请中必须包含归口管理部门对所申请用房的论证与需求评估意见,并注明所需配置的公用房面积。

(二) 研究审定。国有资产管理处根据用房单位的申请和归口管理部门意见提出预审意见,并提请国有资产管理领导小组研究,如涉及重大用房调整,须提请学校校长办公会和党委常委会研究。

(三)发放调配通知单或签订使用约定书。根据研究批复,国有资产管理处可视实际情况选择发放调配通知单或与公用房二级管理单位签订使用协议。

第四章 相关责任

第十一条 各单位使用公用房,可根据自身情况依据节约使用、合理使用、统筹使用的原则,确定用房使用布局;使用单位应将房屋使用人及日常管理人员,上报国有资产管理处。用房布局的调整、装修、改扩建事宜需经归口部门签署意见后报国有资产管理处,经同意后方可按程序实施。具体流程如下:使用部门提出申请后交由基本建设处、保卫处和财务处提出审批意见,交国有资产管理处审核。经分管领导和校长同意后,确定招投标程序后,后勤管理处负责施工组织,施工结束后相关单位进行验收,最终交审计处决算审计。

第十二条 学校公用房物业管理单位的选聘工作和房屋修缮及改造工作由后勤管理处负责。房屋建筑的结构图纸等相关资料由基本建设处负责提供。

第十三条 学校公用房的防火防盗等安全工作由使用部门负责,公共使用教室由物业公司负责,保卫处监督。

第十四条 有下列情况之一的,学校可采取通知约谈、限期腾空的方式收回房屋使用权,并有权追究相关单位和人员的经济和行政责任。

(一)擅自改变房屋用途的;

- (二) 擅自改、扩建或违规装修原公用房的；
- (三) 擅自占用公用设施、封闭公用场所或挪作他用的；
- (四) 擅自占用、出借、调换公用房的；
- (五) 擅自用作临时工、单身教师及家属用房的；
- (六) 闲置半年以上的；
- (七) 超标准安排的办公用房。

第十五条 严禁任何单位或个人将使用或管理的房屋擅自出租或变相出租出借给校外单位、个人。

第五章 附则

第十六条 本办法自发布之日起实施，由国有资产管理处负责解释。

第十七条 本办法依照国家相关文件制定，如有变动，遵照修订。行政部门职能如有变动，依学校相关文件执行。

- 附件：**
1. 南京晓庄学院公用房配置标准
 2. 南京晓庄学院公用房调配申请表
 3. 南京晓庄学院公用房调配通知书
 4. 南京晓庄学院公用房配置使用约定书
 5. 南京晓庄学院公用房装修改造审批表

附件 1

南京晓庄学院公用房配置标准

一、行政办公用房使用面积定额标准

(一) 党政管理部门（含直属单位）用房定额标准

1. 党政管理部门（含直属单位）用房包括办公用房、开展业务活动的公用房。党政管理部门（含直属单位）用房总使用面积控制数 = 办公用房面积 + 业务用房面积。

2. 办公用房指工作人员日常固定工作场所用房。配置标准上限：校级正职 42 m²，校级副职 30 m²，正处 18 m²，副处 12 m²，其他人员 9 m²。

3. 业务用房是指该单位特殊业务需要配置的相关用房，由国有资产管理委员会核定。

(二) 二级学院行政用房使用面积定额标准

1. 二级学院行政用房包括办公用房、开展业务活动的公用房。二级学院用房总使用面积控制数 = 办公用房面积 + 业务用房面积。

2. 办公用房是指行政人员办公用房。配置标准上限：二级学院行政用房总使用面积控制数 = (高级职称人数 + 正处级人数) 18 m² + (副高级职称人数 + 副处级人数) 12 m² + 其他职称人数 9 m²。

3. 业务用房是指资料室、会议室、学生活动室、储藏室等辅助用房和机动用房。业务用房面积配置标准上线为 3 m²/人。

(三) 各单位在用房总量内，可统筹使用，各类人员办公室面积标准为：

职级	面积标准 (m ²)
正厅	≤ 42
副厅	≤ 30
正处职 (正高职称)	≤ 18
副处职 (副高职称)	≤ 12
科级及以下 (中级职称)	≤ 9

因学校校舍总量不足，副处级及以下工作人员，应合署办公，不单设有办公室，二级学院既有办公室又有实验用房的业务型管理干部，应主动减少办公用房面积。任何人员均不得配置两处办公场所。

二、教学用房建筑面积定额标准

教学用房包括教室、实验、实训和辅助用房，配置标准为：

(一) 教室：2.88 m²/生；

(二) 实验实训用房：

学科	最低标准 (m ²)	最高标准 (m ²)
工学	4.593	8.27
理学	5.171	9.31
体育	1.1	1.98
文学	0.544	0.98

外语、法学、管理学、 经济学	0.9	1.62
艺术	5.887	10.6
师范	2.233	4.02

三、科研用房配置标准

个人科研不安排科研用房，需要试验、实验、验证等由二级学院安排。学校确定的重点科研项目，原则上可按项目配置不超过 70 m²的办公用房，实验用房按需求申请报批。

附件 2

南京晓庄学院公用房调配申请表

编号：

申请日期 年 月 日

申请部门		申请配置公 用房类型	
申请类型	<input type="checkbox"/> 新配 <input type="checkbox"/> 调剂 <input type="checkbox"/> 申退		
申请要求 详细说明			
使用学院、部门领导 意见	归口管理部门 意见	国有资产管理处 意见	
年 月 日	年 月 日	年 月 日	
国有资产管理委员会审批意见：			
年 月 日			

附件 3

南京晓庄学院公用房调配通知书

编号：

通知日期：

年

月

日

申请部门		申请配置公用房类型	
申请类型	<input type="checkbox"/> 新配 <input type="checkbox"/> 调剂 <input type="checkbox"/> 申退		
申请结果			
申请结果说明			

附件 4

南京晓庄学院公用房配置使用约定书

甲方：南京晓庄学院

乙方：

关于乙方向甲方申请配置公用房事宜，双方经协商，达成协议如下：

1、乙方根据自身情况在用房总量内，依据节约使用、合理使用、统筹使用的原则，确定用房使用布局。

2、乙方应将房屋使用人及日常管理人员，上报国有资产管理处。

3、乙方用房布局的调整、装修、改扩建事宜均需经归口部门签署意见后报学校国有资产管理处，经同意后方可按程序实施。

4、学校公用房的防火防盗等安全工作由乙方负责，公共使用教室由物业公司负责，保卫处监督。

5、有下列情况之一的，甲方可采取通知约谈、限期腾空的方式收回房屋使用权，并有权追究乙方和相关人员的经济和行政责任。

(1) 擅自改变房屋用途的；

(2) 擅自改、扩建或违规装修原公用房的；

- (3) 擅自占用公用设施、封闭公用场所或挪他用的；
- (4) 擅自占用、出借、调换公用房的；
- (5) 擅自将公用房用作临时工、单身教师及家属用房的；
- (6) 公用房闲置半年以上的；
- (7) 超标准安排办公用房的。

6、严禁乙方将使用或管理的房屋擅自出租或变相出租出借给校内外其它单位或个人从事与学校教学无关的培训活动。

7、本协议自双方签字或盖章之日起生效。

8、本协议一式三份,双方各执一份,一份交存档案室。

甲方：

乙方：

(签字/盖章)

(签字/盖章)

年 月 日

年 月 日

附件 5

南京晓庄学院公用房装修改造审批表

申请部门		楼宇/房间地址	
联系人		联系电话	
经费来源		工程预算	
装修改造工程简要说明			
基本建设处 审批意见	签字： 年 月 日		
保卫处 审批意见	签字： 年 月 日		
财务处 审批意见	签字： 年 月 日		
后勤管理处 审批意见	签字： 年 月 日		
国有资产管 理处 审批意见	签字： 年 月 日		