

湖南科技大学文件

科大政发〔2022〕84号

关于印发《湖南科技大学公共楼宇楼长制 管理办法（试行）》的通知

校属各单位：

《湖南科技大学公共楼宇楼长制管理办法（试行）》已经学校
审定，现予以印发，请遵照执行。



湖南科技大学公共楼宇楼长制管理办法（试行）

第一条 为推进学校治理体系和治理能力现代化，提高公共楼宇管理规范化、制度化、智能化水平，营造良好的学习、工作和生活环境，建设平安校园、幸福科大，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 本办法适用于湖南科技大学校属各类教学、实验及办公等公共楼宇。学校每栋公共楼宇都应明确楼长，楼宇内涉及有两个及以上使用单位的，增设副楼长，根据实际情况可采取年度轮值。公共教学楼楼长单位为教务处，副楼长单位为学生工作处和后勤管理处。未设定楼长的楼宇，由使用管理单位负责。楼长、副楼长一般由单位主要负责人担任。

第三条 楼宇管理工作归口学校国有资产管理委员会领导。国资处为楼宇管理牵头单位，履行统筹与协调职能，各相关职能部门按照部门职责以及《湖南科技大学国有资产管理办法》中明确的资产管理职责履行楼宇管理责任。

第四条 楼长应了解学校宣传教育、资产管理、安全保卫、后勤保障以及教学、学生管理等相关制度及规定，依照各项规定要求协助学校宣传部、教务处、科技处、研究生院、学工处、国资处、后勤处、保卫处等相关部门对所在楼宇及周边进行管理协调。

第五条 楼长主要职责

（一）建立规章制度

根据楼宇实际情况，可组建管理工作小组，制订楼宇管理办法，对楼宇内外及周边公共区域的文化宣传、环境卫生、车辆停放、安全防范以及楼内公共空间使用等制订规定或约定，并定期将情况进行公示。

（二）文化宣传教育

协助宣传部、教务处、学工处、团委等相关部门做好党和国家时事宣传政策、文化教育建设以及思想政治教育等工作，增强师生大局意识、主人翁意识、文明意识，共同爱惜公共设施，自觉维护公共环境和秩序，努力构建和谐、文明、安全、舒适的学习、工作环境，营造良好的楼宇文化氛围。

（三）资产使用监督

协助资产管理部门做好楼宇内外及周边公共区域的公用房屋、设备家具等公共资源使用监督。掌握公用房使用状况，协助公用房分配与调整；协助后勤、网络等部门对水电、网络等基础设施的使用监督，杜绝水电浪费，节约有限资源。发现问题及时解决或报告相关职能部门处理。

（四）安全保卫防范

协助国资处做好实验室易燃易爆、易制毒等危化品和特种设备（电梯）的安全管理；协助保卫处做好消防、交通、可疑人员等异常情况的安全隐患排查；协助疫情防控办做好疫情、传染性疾病的防控工作；及时发现并反映问题，确保安全。寒暑假、节

假日以及特别维稳等重要时期，加强楼宇的日常巡查。

（五）环境卫生管理

协助后勤处等部门做好公共区域环境卫生监督以及使用管理。禁止在卫生间、走廊、楼梯等通道处摆放杂物，阻碍通行，影响整洁；监督、检查公共区域卫生，爱护花草植物；禁止乱丢垃圾、乱张贴、乱停乱放等行为。发现问题应及时与相关职能部门通报，并监督相关人员整改落实。

（六）信息沟通协调

负责协调楼宇内各单位进行楼内建设规划、信息沟通、问题处理等工作；负责与学校相关职能部门的信息沟通与工作对接；负责落实学校相关工作，提出楼宇管理建议和意见。

第六条 相关职能部门主要职责

学校相关职能部门按照《湖南科技大学国有资产管理办法》履行相关职责。对于楼长单位反映的问题应及时回应、处理，并将结果反馈给楼长单位。对涉及到需多个部门共同处理的问题，由国资处牵头，协调相关单位共同解决。对楼长单位反映的重要情况或有重大影响的问题，对口管理部门应及时向分管校领导汇报，必要时提交学校党委会议或校长办公会研究解决。

第七条 公共教学楼管理

教务处为公共教学楼管理的楼长单位，学工处、后勤处为副楼长单位。教务处为牵头管理单位，具体负责教学楼的整体管理和监督协调。

教务处负责公共教室及教师休息室设备设施（包括多媒体教学设备及电脑、音响、控制台等设备）的维护管理；负责协助公

共教学楼内教室及实验用房的分配调整；负责定期对公共教室文化宣传、资产使用、安全保卫、环境卫生等工作的监督检查。

学工处负责公共教学楼教室内卫生的管理及监督。

后勤处负责公共教学楼设施设备、家具、水电及建筑物的报修；负责课桌椅、黑板、讲台、风扇、窗帘等低耗设备和家具的维修；负责开学前、期末考试周学校承担的重大考试以及特殊活动期间的教室卫生和公共区域环境卫生；负责安全防范管理、后勤保障设施管理等工作。

第八条 学校每年进行楼宇管理总结考核，对工作业绩突出的楼栋管理单位及个人予以表扬，对管理不到位的楼长单位及个人进行约谈，对于工作出现失误并造成重大损失、重大影响的需要进行追责问责。考核结果作为单位及个人年度考核的重要依据。

第九条 本办法自发布之日起施行，试行期一年，由国资处负责解释。

