

湖南科技大学文件

科大政发〔2025〕2号

关于印发《湖南科技大学公用房管理办法 (试行)》的通知

校属各单位:

《湖南科技大学公用房管理办法(试行)》已经学校审定,现予以印发,请遵照执行。



湖南科技大学公用房管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为进一步规范公用房管理、优化资源配置、提升公用房使用效益，为学校“双一流”建设提供有力支撑，根据《普通高等学校建筑面积指标》（建标〔2018〕32号）《党政机关办公用房建设标准》（发改投资〔2014〕2674号）《关于进一步加强省直机关办公用房使用管理的通知》（湘管发电〔2018〕1号）以及《湖南科技大学国有资产管理办法》（科大政发〔2023〕81号）等文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称公用房，是指学校拥有产权或长期使用权的各类房屋及附属配套建筑（不含教职工住宅）。

第三条 公用房管理遵循“统一规划、分类管理、定额核算、超额付费”的原则，通过不断完善公用房管理部门和使用单位的权利和义务关系，逐步形成科学合理的公用房管理运行和约束机制，提高房产资源使用效益，促进学校事业发展。

第四条 学校公用房优先满足教学、科研用房等基础需求，重点保障优势、特色和新兴交叉学科等用房。未经学校批准任何单位和个人不得将学校公用房用于从事开公司、经营门面、招生办学等营利性活动。严禁利用公用房开展非法集会、黄赌毒等违法犯罪活动。

第二章 管理体制

第五条 公用房实行学校和使用单位二级管理体制。学校为公用房一级管理单位，主要承担公用房的统筹规划和监督管理责任；各使用单位和委托归口管理单位为二级管理单位，承担公用房日常使用和运行管理的主体责任。

第六条 学校资产管理领导小组负责审议公用房管理有关规章制度，审定公用房的用房申请，审批公用房整体布局及调配方案，研究解决公用房管理工作中难点问题，对违规使用公用房的单位和个人作出处理意见和建议。

第七条 国有资产与实验室管理处（以下简称“国资处”）是学校公用房管理职能部门。代表学校执行公用房管理各项决策。其主要职责：

- （一）贯彻执行国家公用房管理的有关法规和政策。
- （二）负责起草公用房管理的有关规章制度。
- （三）负责拟定公用房整体布局规划及调配方案。
- （四）负责核查公用房使用情况。
- （五）负责核算房产资源调节费。
- （六）牵头组织开展全校的房产管理考核、公共楼宇管理考核工作。
- （七）负责办理公用房不动产权证登记手续。
- （八）负责全校公用房相关数据信息的维护、统计。
- （九）负责督促各使用单位履行公用房管理职责。
- （十）负责完成上级交办与公用房管理有关的其他工作。

第八条 学校公用房管理其他二级单位职责：

（一）党政办公室负责立德楼办公用房的分配管理；负责全校公共会议室平台管理并提供会议室共享数据；负责提供与公用房有关的法律服务与指导。

（二）纪委办公室、监察专员办公室负责公用房使用管理的监督检查，对公用房使用管理违纪违规行为进行提醒、制止或处理。

（三）本科生院负责教学用房规划、调配和使用管理，负责在公用房核算工作中提供在校本科生数据并审核认定教学用房定额面积。

（四）研究生院负责学科发展用房规划、提供各教学科研单位学科发展相关数据和审核各教学科研单位学科发展用房申请，负责在公用房核算工作中提供在校研究生数据并审核认定研究生教学定额面积。

（五）科学研究部、社会科学处负责科研平台、科研实验室建设发展用房规划、提供各教学科研单位科研项目（课题）立项及科研经费进账数据和审核各教学科研单位科研实验用房申请。科学研究部负责校属企业用房的计划及管理。

（六）人事处负责人才发展用房规划、提供二级单位现有人员数据和审核各教学科研单位人才发展用房申请。

（七）计划财务处负责办理公用房使用所涉及各类收支业务。

（八）国际交流处负责留学生公寓和外籍专家公寓的使用管理，负责在公用房核算工作中提供留学生人数数据。

(九) 审计处负责公用房管理相关业务的结算审计。

(十) 基建后勤处负责公用房的新建、改造、扩建及拆除等工程的实施、管理和建档工作；负责校内房屋结构安全管理；负责对食堂、配电房、水泵房、医务用房、学生宿舍、经营性用房及后勤保障服务用房等公用房的规划与管理,负责校内公用房屋、建筑物及相关基础设施的维护维修工作。

(十一) 保卫部负责对破坏公用房屋建筑结构、消防、安防等违法违规行为进行制止并对校内公用房开展日常安全保卫工作。

(十二) 团委负责黎锦晖音乐厅及学生社团用房的调配与管理。

(十三) 体育学院负责各教学运动场所的使用管理。

(十四) 其他公用房日常管理由各使用单位负责。

第九条 校内各区域公用房管理第一责任人为各使用单位主要负责人,其主要职责:

(一) 贯彻执行学校有关公用房的管理规定。

(二) 统筹规划、动态调整本单位公用房,可指定专人负责并指导其协助做好本单位公用房管理的日常工作,承担日常管理、用途把关、信息维护、安全管理及事故应急处置等管理职责。涉及安全问题或隐患应及时采取措施并及时报告保卫部、楼长及学校相关职能部门。

(三) 根据学校有关规定,制定本单位公用房管理、核算细则,报国资处备案后实施,每年按时核算本单位房产的资源调节费。

(四) 接受学校的监督指导,定期报告公用房管理工作。

第三章 公用房分类

第十条 学校公用房按使用性质分为办公用房、教学用房、教学辅助用房、科研实验用房、后勤保障服务用房、发展用房等六类，实行分类管理与核算。

第十一条 办公用房是指保障党政管理、教学、科研、实验技术、后勤保障等校内工作人员正常工作运行所需基本办公用房。核定面积内的办公用房不收取房产资源调节费。

第十二条 教学用房指学校纳入教务系统平台内用于本科生、研究生的理论教学和实验教学场所，由公共教室、专业教室、教学实验室及教学科研一体化实验平台组成。核定面积内的教学用房不收取房产资源调节费。

第十三条 教学辅助用房指为保证教育教学日常运行所需的辅助性用房。主要用于但不限于档案室、资料室、会议室、学术交流室、党群活动室、学生（社团）活动室、成长辅助室、创新创业室、院史馆、公共文化区等与教学院教育教学正常运转密切相关的公用房。核定面积内的教学辅助用房不收取房产资源调节费。

第十四条 后勤保障服务用房是指学生宿舍、运动场所、浴室、食堂、校医院、锅炉房、水泵房、配电房、消防用房、环卫绿化用房、厕所以及经营性用房（超市、各类门面、交流中心、银行、公共服务及运动场所等）等用房。学校对后勤保障服务用房进行合理规划、控制规模。后勤保障服务用房（不含经营性用房）不收取房产资源调节费。

第十五条 科研实验用房是指学校统一规划用于服务科研相关工作用房。参照公用房核算细则收取房产资源调节费。

第十六条 发展用房是指预留用于教学科研单位学科发展和人才引进工作用房，由学校统筹管理，按程序审批使用。参照公用房核算细则收取房产资源调节费。

第十七条 学校设立公共科研周转用房，由学校统一规划，用于重大及重点独立科研项目（课题）、引进人才和其他各类急需用房。不计入使用单位用房总面积，参照公用房核算细则收取房产资源调节费。

第四章 配置与使用

第十八条 学校公用房配置遵循“统筹规划、科学配置”的原则，逐步实现公用房“功能集中、资源高效、超额收费”的管理目标。

（一）办公用房的配置标准：

党政管理人员办公用房面积：正厅级不超过 30 m²/人、副厅级不超过 24 m²/人、正处级不超过 18 m²/人、副处级不超过 12 m²/人、科级及以下人员不超过 9 m²/人。

教学、科研、实验技术等人员办公用房面积：院士不超过 42 m²/人、正高职称不超过 24 m²/人、副高职称或博士不超过 12 m²/人（博士后按正常博士核算）、其他人员不超过 9 m²/人。

教学科研单位负责人的办公用房面积按其中符合条件中的较高标准执行，不重复设置和计算。

(二) 教学用房、教学辅助用房及科研实验用房的配置参照《湖南科技大学教学科研单位公用房核算管理细则》(试行)文件规定执行。

(三) 发展用房的使用,由相关单位按需申请,按事项归口管理性质经人事处或研究生院审议,学校审批。

(四) 公共科研周转房的使用,由课题组或项目负责人提出用房申请,经所在二级单位、国资处审核后,经学校审批,与学校签订用房协议。

(五) 房屋出租出借须由学校审批并按相关规定报上级主管部门备案或审批。调配、管理需严格按照规范流程、市场运作、报批报备的原则进行。

(六) 公用房原则上按照规划建设时的功能配置使用。调整公用房使用功能需报国资处备案,重大功能调整及改造须进行评估论证并提交可行性方案和报告,经学校资产管理领导小组审议后,提交校党委会议审定。

(七) 国资处定期对全校公用房使用情况进行清查。经核实闲置时间达一年及以上的公用房,学校有权予以收回。如遇此类情况,用房单位须在一个月内主动办理退房手续,逾期未办理退房手续的将被强制清理闲置用房并收取该闲置房屋当年的房产资源调节费。

第十九条 公用房配置面积统一按室内使用面积计算,不包括门厅、走廊、卫生间、楼梯、配电间、楼栋传达室等公共区域面积,单位为平方米。

第二十条 公用房调配审批权限：

年度内调配用房建筑面积 100 平方米以下的，须经主管资产工作的校领导审批同意；年度内调配用房建筑面积大于 100 平方米（含）小于 300 平方米的，须经资产管理领导小组审定；年度内调配用房建筑面积大于 300 平方米（含）小于 3000 平方米的，须经资产管理领导小组审议，校长办公会议审定；年度内调配用房建筑面积 3000 平方米（含）以上的，须经资产管理领导小组审议，学校党委会议审定。

涉及“三重一大”等重要办学资源配置和重大调整事项，需提请学校党委会议审定。

第二十一条 新申请的公用房使用时间原则上从使用单位领取钥匙之日起计算。确需进行装修改造的，由基建后勤处审定装修改造期限。

第二十二条 使用单位用房需求应遵循“节约高效”的原则在本单位现有公用房中统筹解决。现有房屋饱和且确有用房需求的单位可根据规定向相关职能部门提交用房调配申请。

第二十三条 已办理离、退休手续人员的办公用房，由所在单位负责及时收回并在本单位内配置使用。退出领导岗位的干部，以及延聘、返聘人员的办公用房由其所在单位负责统筹安排。

第二十四条 公用房装修改造参照学校维修改造项目立项审批办法执行。重大调整须由需求单位提出申请和可行性方案、学校相关职能部门评估论证并经资产管理领导小组审议后，提交校党委会议审批同意后方可实施。

第二十五条 需开具公用房使用证明的，须由二级单位提出申请，并提供相关资料。国资处不对私人企业或个人出具公用房权属证明。

第二十六条 有特殊收费项目或存在经营、盈利性质的经营性公用房管理按照学校经营性用房管理相关办法执行，相关收入由学校财务统一收取。

第二十七条 各二级单位需交还学校的公用房，应按照要求，在限定日期内腾空房屋并办理退房手续，严禁占用。

第二十八条 各教学科研单位应根据学校审定的房产资源调节费额度按时结算房产资源调节费。逾期未足额缴纳房产资源调节费的单位，学校将暂停该单位所有房屋调配，并收回超面积部分的公用房。

第二十九条 未经学校批准，下列情形属于违规使用公用房：

（一）学校对公用房调整后，迁出单位未按要求移交公用房。

（二）教职工办理退休或调离手续一个月后未退还其名下公用房。

（三）单位或个人擅自变更公用房房屋结构，擅自改动楼宇内部送配电、给排水、暖通空调、消防、安防等系统。

（四）单位或个人私下转让、调换、占用公用房。

（五）单位或个人占用公共空间（如楼梯、走廊、门厅、卫生间等）、堵塞消防通道。

（六）单位或个人私自出租出借公用房。

（七）擅自将公用房用于对外投资、抵押或担保。

（八）不遵守学校、国家相关管理规定使用公用房的。

(九) 其他影响正常教学、科研、校园文明建设、校园安全等行为。

以上情形一经查实，学校将暂停该单位所有公用房调配并按每年不低于 500 元/平方米的标准核算违规使用公用房的房产资源调节费，直至退交违规使用的公用房为止，同时追究单位负责人及相关责任人的责任。拒不退交者，由国资处、保卫部组织相关职能部门强制收回。

第三十条 违反本办法规定，情节严重或造成严重后果的，学校将追究单位负责人、直接责任人的相关责任；造成经济损失的，依法承担经济赔偿责任；违反国家法律的，移交国家司法机关依法处理。

第五章 附 则

第三十一条 本办法由国有资产与实验室管理处负责解释。原《湖南科技大学房屋管理规定》（科大政发〔2011〕127号）、《湖南科技大学公用房定额配置核算办法（试行）》（科大办发〔2015〕10号）同时废止。未尽事宜参照国家及地方的有关规定执行。

第三十二条 本办法自发布之日起施行。

湖南科技大学党政办公室

2025年1月6日印发
