

南昌大学公用房管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为进一步加强学校公用房的规范管理，建立公用房管理使用中的自我约束和有效调节机制，优化资源配置，提高使用效率，依据《普通高等学校建筑规划面积指标》（建标191-2018）、《普通高等学校基本办学条件指标（试行）》（教发〔2004〕2号）等相关文件精神，结合本校公用房管理使用的实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所称的公用房，是指产权或使用权隶属于南昌大学的各类房产及其附属建筑、构筑物和场地等。上述公用房不论建设资金来源及所处地域，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”的管理机制。

第四条 享有公用房定额配置与使用的单位为学校批准设置的有固定编制并纳入学校财政预算的机构。

第二章 管理机构及职责

第五条 学校成立土地房产领导小组（以下简称“领导小组”）统一领导公用房管理相关事宜，领导小组由校长任组长，分管资产管理的校领导任副组长，成员由党政办公室、发展规划与学科建设处、计划财务处、资产管理处（国有资产管理监督委员会办公室），以及其他涉公用房管理相关部门主要负责人组成。领导小组下设办公室，办公室设在资产管理处，办公室主任由资产管理处负责人兼任。

第六条 领导小组主要职能是：制定房产资源使用规划，审核制定学校公用房管理相关政策，解决学校公用房资源配置问题，指导职能部门开展公用房管理工作，检查和监督相关制度落实，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。全面领导并指导学校公用房有偿使用各项工作，指导并审定相关规章制度，协调公用房有偿使用工作推进中的重大事项等。

第七条 学校公用房管理实行学校、用房单位两级管理体制。资产管理处是代表学校对公用房进行管理的职能部门，负责学校公用房的统筹管理和监督检查。学校党政机关直附属单位和教学科研实体单位等是学校公用房二级管理单位，负责学校相应类别公用房的日常使用管理。

第八条 各二级管理单位应成立公用房管理工作小组（以下简称“工作小组”），工作小组设联络专员。工作小组负责本单位公用房的配置、使用、缴费、维护及数据报送等工作，并配合学校相关部门进行监督和检查。二级管理单位可以根据本管理办法，制定本部门公用房管理实施细则，并报资产管理处备案。

第三章 管理原则

第九条 学校公用房根据使用对象和用途性质，分为党政机关直附属单位办公用房、教学科研实体单位用房、公共服务体系用房（含基础设施用房）和经营性用房等四类。

第十条 党政机关办公用房是指学校党政机关部门以及群团组织的办公用房、辅助用房和专项业务用房。此类用房按照学校组织、人事部门提供的单位干部职数和人员编制数等核算用房标准，按照“保障基本、定额配置、超额收回”进行管理。

详见《南昌大学党政机关办公用房配置管理细则》。

第十一条 学校直附属单位办公室用房，根据直附属单位工作职责和实际任务，参照《南昌大学党政机关办公用房配置管理细则》进行管理。

第十二条 教学科研实体单位用房是指用于教学、科研和管理的教师工作用房、师生科研用房、本科生专业实验课程用房、行政人员办公用房及办公辅助用房等。根据单位干部职数、人员编制数、师生规模数、教学科研任务、学科分类等核算用房标准，按照“保障基本、定额配置、超额有偿、绩效奖励”进行管理。详见《南昌大学教学科研实体单位公用房有偿使用实施细则》。

第十三条 公共服务体系用房是指为师生工作、学习、生活等提供公共服务的用房，以及为保证学校各类设施正常运行而必备的基础设施用房，包括公共教室、学生宿舍、图书馆、博物馆、档案馆、体育场馆、公共会场、校医院、食堂、浴室、变电站、水泵房、锅炉房等。此类用房参照国家普通高等学校建筑规划面积指标，结合实际需求核算用房标准，足额保障。

第十四条 全校教室含公共教室、专用教室、学院开放教室及附属用房等由教育技术与教学资源中心统一管理调配。详见《南昌大学教室管理办法》。

第十五条 学生宿舍是指各类学生在校期间生活居住用房（含所在楼栋内的学习、活动等功能性用房），此类用房由学校统筹，按照相关规定收取住宿费。后勤保障处（后勤服务集团）负责学生宿舍使用管理。

第十六条 面向全校共享使用的会议室及报告厅由学校归口管理，授权相关单位负责日常具体管理。自用或专用会议室及报告厅由使用单位负责日常管理、维修及设备设施维护更新

和资产建账，经费自筹。

第十七条 经营性用房是指按学校规划可用于生产、设计、研发、租赁或其他商业服务等经营性业务的公用房，包括各校区商业网点、店面及对外出租房等。由学校国有资产管理监督委员会界定，严格控制增量，委托后勤保障处（后勤服务集团）和资产经营有限责任公司等进行管理，签订委托协议并按规定收取公用房资源使用费。各类经营性用房使用人必须与学校委托管理部门签订房屋租赁合同，按市场价格缴纳租金。

第十八条 学校的异地房产，由学校统筹规划使用，用房单位负责日常使用管理。

第四章 使用管理

第十九条 学校公用房的配置、使用与管理，按照“公平公正、动态调整、有偿使用、收支分离”的总原则进行。

第二十条 学校每年9月底对全校公用房进行一次核定，核算出各单位公用房定额面积和实际使用面积。各单位在使用过程中，确需调整用房面积的，需经过提交申请、研究审定和签订使用协议，具体程序如下：

（一）提交申请。用房单位根据需求向领导小组办公室提交用房申请，注明所需配置的公用房面积，如属有偿使用的需注明列支经费项目。领导小组办公室根据申请用房性质，委托相应的业务主管部门进行评估论证。

1. 涉及高层次引进人才与学科建设的用房需求，由申请单位提供人事处、发展规划与学科建设处审定的论证与需求评估报告；

2. 涉及本科教学实验的用房需求，申请单位提供由教务处牵头、实验室与设备管理处协同审定的论证与需求评估报告；

3. 涉及科研实验室等公共技术服务平台、校设研究机构、交叉研究平台、重大项目的用房需求，由申请单位提供发展规划与学科建设处、科学技术处、社会科学处审定的论证与需求评估报告；

4. 涉及专业课教室的用房需求，由所在教学单位根据专业性、办学层次、规模等实际情况提出公用房额度申请，由教务处或研究生院提供审定的论证与需求评估报告；

5. 涉及办公与服务的用房需求，由申请单位提供校长办公室、资产管理处审定的论证与需求评估报告。

（二）研究审定。领导小组办公室对业务主管部门的评估论证意见进行预审后，提请领导小组研究批复。

（三）签订使用协议。根据研究批复，资产管理处与公用房二级管理单位签订使用协议，发放调配通知单。如涉及有偿使用，用房单位须持学校财务处缴费凭证方能办理后续用房手续。

第二十一条 各单位须合理配置、充分利用已有公用房资源，杜绝闲置等浪费现象。公用房闲置时间达半年以上的，由所在单位负责收回，另行配置。闲置时间达一年以上的，学校将予以收回，并相应核减该单位公用房定额数量。鼓励用房单位将超额使用的暂时空置的公用房交还学校管理。

第二十二条 因学校机构变动、学科整合或职能转变等原因需要对公用房进行调整的，由领导小组办公室会同相关部门重新核定该单位用房数量，并变更用房许可。迁出单位须按照学校要求，限期交回相关公用房。

第二十三条 退出领导岗位的干部办公用房由所在单位按学校相关政策统筹安排；校内调动人员、离校（离岗）人员和离退休人员等学校非聘任人员须先将其所使用的公用房交还

原单位后，办理相应手续。

第二十四条 任何单位或个人不得侵占公用房，不得将所使用的公用房擅自出租或变相出租；不得擅自提供给校内外单位或个人组织考试、办班培训等；不得以校企合作、合作办学、联合建设实验室、制作基地和协同办公等形式变相提供公用房给校外单位从事经营性活动；不得作为资产进行抵押、投资、入股、担保等；不得将商业服务网点植入学校公用房。涉及经营性活动的无论是长期使用或临时借用公有房必须先经过归口管理部门同意，按财务规定交纳公用房资源使用费。

第二十五条 各类公用房的改建，须经相应归口管理部门审批后，报资产管理处批准后方可进行，改建完成后，各归口管理部门应及时在房产管理系统进行信息更新。未经批准，任何单位或个人均不得私自改建公用房。不得私自更换门锁，不得在建筑外墙设立广告或其它标牌。

第二十六条 公用房使用单位根据需要经归口管理单位同意，可对所用房屋进行适当装修，房屋装饰装修必须先经过基本建设处同意，涉及消防通道、消防设施安全的必须经过保卫处同意。对装修改建施工过程中给学校造成损失的单位或个人，学校将追究其经济责任和行政责任。

第二十七条 门牌号是房产信息管理的重要组成部分，未经学校批准，任何单位不得擅自更换房屋门牌号，如因房间拆分、合并等原因造成的门牌号更新，必须到资产管理处报备变更方案。

第二十八条 除学生宿舍、公租房以及安全保卫、政务值班、保密等值班用房以外的公用房，一律不得用于居住。

第二十九条 学校公有房产处置是指学校对其占有、使用的公有房产进行产权转让或注销产权的行为。处置方式包括报

废报损（拆除）、出售、出让、转让、无偿调拨（划转）、对外捐赠、置换等。用房单位对房产的处置必须经学校批准，根据国家 and 学校的相关规定办理报批手续。

第三十条 学校房产处置按照《南昌大学国有资产处置管理暂行办法》的相关规定执行。

第三十一条 有下列情形之一的，学校可采取通知约谈、限期腾空、停水停电、更换门锁等方式收回公用房使用权，并有权追究相关单位、单位负责人和其他相关责任人的经济责任和行政责任：

- （一）擅自改变房屋用途的；
- （二）擅自破墙开店或改建、扩建、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、出租、出借、转让、转借、调换公用房的；
- （五）擅自将学校房产当作资产投资、联营、入股、抵押的；
- （六）擅自将公用房作为临时工、单身教师宿舍及家属用房的；
- （七）学校教职员工调出、辞职、辞退、离岗、退休时未按规定将工作用房退还所在学院或部门的；
- （八）公用房无故闲置半年以上的；
- （九）与学校约定房屋使用期限，但未按期将房屋归还学校的，或不服从学校统一调配，逾期不搬迁、不移交的；
- （十）实验室存在严重安全隐患限期拒不整改的；
- （十一）学校土地房产领导小组会议决议处罚的其他情形。

擅自改建、扩建公用房的单位和个人，学校有权责令其恢复原状，如拒绝执行，学校将强行予以恢复，所发生的费用，

由该单位和当事人承担。涉及违规收入（或造成损失）的，学校按违规所得（或损失金额）的2倍收取费用；涉及违规侵占公用房的，学校有权责令限期迁出，侵占期间按校内收费标准的2倍收取费用。

第三十二条 公用房使用单位和物业管理单位要加强公用房的消防、防盗及其他方面的安全管理。

第五章 附则

第三十三条 本办法中公用房的面积如无特指均为房屋的使用面积。

第三十四条 本办法由资产管理处负责解释，其他未尽事宜按相关规定执行。

第三十五条 本办法自颁布之日起施行，原有关办法与本办法不一致的，遵照本办法执行。

附件:1. 南昌大学党政机关办公用房配置管理细则
2. 南昌大学教学科研实体单位公用房有偿使用实施细则