

# 长安大学文件

长大国资〔2022〕202号

---

## 关于印发《长安大学公用房管理办法（试行）》 的通知

校属各单位：

《长安大学公用房管理办法（试行）》经校务会2022年7月14日审议通过，现予印发，请各单位遵照执行。

长安大学  
2022年7月21日

# 长安大学公用房管理办法（试行）

## 第一章 总则

**第一条** 进一步提升公用房资源的使用效益，建立科学、高效、规范、动态的公用房配置和使用管理模式，根据《教育部直属高等学校国有资产管理暂行办法》（财教〔2012〕6号）、依据住房和城乡建设部、国家发展改革委联合下发的《普通高等学校建筑面积指标》（建标191-2018）、按照《党政机关办公用房建设标准》（建标169-2014）的有关规定，结合我校实际情况，制定本办法。

**第二条** 本办法所指公用房是指产权属于学校所有的房屋及构筑物和学校依法占有、使用的房屋及构筑物（不含教职工住房）。

**第三条** 公用房是学校办学的重要资源，实行学校“统一领导、分级管理”的公用房资源管理体制。学校依法拥有对公用房占有、使用、收益和处置的权利，根据事业发展需要，统筹调控、合理安排公用房资源；国有资产管理处是学校管理公用房的职能机构。各学院（系）、各直属单位及各职能部门拥有公用房的使用和内部调配的权利，是公用房安全使用、管理维护的责任主体。

**第四条** 公用房使用管理单位的主要负责人是公用房使用管理的第一责任人。各单位应根据实际情况指定一名负责人具体负责公用房管理，确保公用房的有效使用和安全完整。

**第五条** 学校通过科学配置、效能评估、有偿使用等手段逐步实现公用房资源的科学合理配置和动态调整，不断提高公用房使用效益，保障学校各项事业的健康发展。

## 第二章 分类管理

**第六条** 根据公用房用途和使用性质的不同，学校公用房分为行政办公用房、学院（系）公用房、公共服务用房、服务保障用房、科研周转用房、创建国家级创新平台用房、产业用房七大类。

**第七条** 行政办公用房是指学校机关各部、处、室使用的房屋，包括办公室、档案资料室、会议室、接待室及专项业务用房等，按照“严格标准、定额配置”的原则进行管理。学校严格按照国家标准核算面积，超出部分予以收回。

**第八条** 学院（系）公用房是指各学院（系）使用的房屋，包括学院（系）行政办公用房、教师办公用房、教学辅助用房及实验实习用房等，按照“定额核算、缺额补贴、超额有偿”的原则进行管理。学校核算给学院（系）的公用房，在学校规定的房屋用途范围内，由各学院（系）自主调配使用。

**第九条** 公共服务用房是指为教学、科研等相关工作提供公共服务的房屋，包括公共实验实践平台、教室、图书馆、档案馆、校史馆、会议室、体育场馆、学生活动中心、教工活动中心、大学生人文素质教育和创新创业基地等，按照“合理配置、开放共享”的原则进行管理。

**第十条** 服务保障用房是指为师生员工提供生活保障及配套服务的房屋，包括学生宿舍、食堂、浴室、医院、青年教工宿舍以及锅炉房、配电房、水泵房、电梯间、空调机房等基础设施用房，按照“按需核定、专项使用”的原则进行管理。

**第十一条** 科研周转用房是指学校在学院（系）公用房定额配置之外，为开展科研活动配置的用房、重大科研专项投入形成的

专用科研用房以及为高层次人才等配置的房屋。科研周转用房按照“有偿使用、协议管理”的原则，引入进出机制，提高使用效率。

**第十二条** 创建国家级创新平台用房是指拟创建的国家重点实验室、国家工程技术研究中心等国家级创新平台用房。按照“重点扶持、优先保障”的原则进行管理。

**第十三条** 产业用房是指用作科技成果孵化和转化、产业开发、对外出租等的房屋，按照“严格审批、市场运作”的原则进行管理。

### 第三章 配置调整

**第十四条** 学校根据相关规定对公用房进行核算和分配。

**第十五条** 学校公用房日常调整由国有资产管理处提出方案，报主管校领导审批。集中进行的、规模较大的公用房配置调整以及改变使用功能，须由相关业务部门和国有资产管理处评估论证并提出可行性方案，经主管校领导审核，国有资产管理处工作领导小组审议，提交校务会或党委常委会研究审定。

**第十六条** 各单位调整用房按照以下方式办理：

（一）内部调整，应报国有资产管理处备案，并及时变更公用房管理系统相关数据。

（二）增加用房，由使用单位向国有资产管理处提出书面申请，经审核批准后办理相关手续。

（三）退回用房，由国有资产管理处与使用单位办理相关手续收回用房。

**第十七条** 学校定期对各类公用房的使用状况进行监督检查和评估。凡闲置半年以上的公用房，属于学院(系)公用房的，由学院(系)调整使用或交回学校，其他用房由学校调整使用。

**第十八条** 学校每年10月开展学院(系)公用房核算工作，具体核算办法根据学校有关规定执行。

#### **第四章 运行管理**

**第十九条** 学校新建、改建、扩建的公用房项目竣工验收合格后，建设部门须将可分配房屋移交国有资产管理处，由国有资产管理处根据学校总体规划和使用需求进行调配。

**第二十条** 学校原则上不安排无编制单位的办公用房。

**第二十一条** 各公用房使用管理单位应与后勤、基建、保卫等相关管理部门密切合作，对所使用的房屋加强维护管理，确保房屋的安全、完整和有效使用。

**第二十二条** 未经学校批准，任何单位和个人不得将所使用管理的公用房出租、转租、转借、抵押，不得为外单位(个人)提供公用房，不得以任何方式在校内外单位之间相互转让房屋使用权。否则，学校将对所占或私自出租房屋予以收回，没收其出租所得，处以其公用房资源费用2倍以上的罚款，并核减该单位公用房定额面积，同时追究违规者及单位主要领导的责任。

**第二十三条** 任何单位和个人不得擅自进行改建、扩建、装修、加层等工程项目。如确需进行上述工程，必须按照《长安大学基本建设管理规定》执行。在工程项目实施过程中，要保持原有建筑结构不变和各类安全通道畅通，确保各项安全、消防、保密措施完整。若违反上述规定，学校责令使用单位限期整改，并追究

相关责任。

**第二十四条** 公用房使用管理单位如发生下列行为，学校责令使用单位限期整改，情节严重并造成不良影响的，追究相关责任：

- （一）违反公用房使用管理协议约定的行为；
- （二）未履行相关手续私自占用公用房；
- （三）擅自占用、转让、调换、出借、出租或投资、入股、担保、抵押公用房；
- （四）擅自占用公用楼道、地下室等公共空间、封闭公用场所，或私自改建、扩建公用房；
- （五）其他违反公用房使用管理规定的行为。

**第二十五条** 退休、调离的教职工须及时主动向所在单位退交所使用的公用房（科研周转用房按其使用协议执行）。

## **第五章 附则**

**第二十六条** 校内各单位要结合自身实际，依据本办法及学校有关规定制定本单位公用房管理细则，并报学校备案。

**第二十七条** 凡因特殊需要使用公用房的，根据使用性质及规模，经学校会议审核批准后，按照相关制度执行。

**第二十八条** 本办法由国有资产管理处负责解释。

**第二十九条** 本办法自发布之日起实行。《长安大学公用房配置管理办法（试行）》（长大国资〔2018〕24号）同时废止。

---

抄送：校党委常委、校党政领导、校长助理。

---

长安大学校长办公室

2022年7月21日印发

---