

西安航空学院文件

西航院字〔2019〕168号

关于印发《西安航空学院 公用房屋管理暂行办法》的通知

各单位：

《西安航空学院公用房屋管理暂行办法》已经学校研究通过，现印发给你们，请认真遵照执行。



西安航空学院公用房屋管理暂行办法

第一章 总则

第一条 为加强学校公用房屋管理,提高公用房屋使用效益,促进学校各项事业科学发展,根据国家有关规定,结合学校实际,制定本办法。

第二条 本规定所称公用房屋是指在使用权属西安航空学院土地上建造的各类房屋和附属配套建筑(职工住宅除外)。具体包括:

1. 在学校取得使用权的土地上,由国家投资、学校自筹经费、学校所属单位自筹经费、引进校外单位(个人)资金等建设的房屋及其附属建筑物;

2. 由学校利用国拨资金、自筹资金或学校所属单位购买(或建设)的各类房屋及其附属建筑物;

3. 产权为政府或其他单位所有,但因合并(合作)签订协议可由学校使用的各类房屋及其附属建筑物;

4. 学校代管的各类房屋及其附属建筑物。

第三条 学校公用房屋管理坚持“学校统一规划、部门分级管理、教学科研优先、资源动态配置”的原则,强化公用房屋管理部门和使用部门职责,提高公用房屋使用效益。

第二章 管理机构

第四条 学校国有资产管理领导小组为公用房屋一级统筹管理主体。负责审议公用房屋管理的制度、规定和各类公用房屋的调配方案，研究处理公用房屋管理与使用过程中的重大事件，检查和监督本办法的贯彻和实施。

第五条 国有资产管理处是学校公用房屋管理的主要职能部门，负责公用房屋的日常管理、验收、调配方案和有关管理制度的拟定、使用协议的签订、公用房屋使用情况的督查和评估、出租房屋的管理等工作。

第六条 公用房屋具体管理采取“谁使用，谁负责”的原则。各二级学院（部）、职能处室和直属单位等为学校公用房屋的使用部门，应成立由行政领导负责的公用房屋管理小组，对公用房屋的利用率、完好率、使用用途、使用安全、维修需求等负责。

第七条 学校公用房屋日常维护修缮、大型装修与改造等，由后勤保障处等部门负责管理与实施，按照学校相关制度执行。

第三章 公用房屋分类

第八条 根据房屋属性和使用情况，学校公用房屋分为：行政办公用房、公共服务用房、院（部）用房、生活保障用房、经营性用房等五类，实行分类分级管理。

第九条 行政办公用房是指学校各职能处室、直属单位使用的公用房屋，包括各单位的办公室、会议室、接待室、活动室、资料室、档案室以及专项业务用房等。

第十条 公共服务用房是指教室、图书馆、档案馆、校史馆、文体馆、体育场、学生活动中心、创新基地等。

第十一条 院（部）用房包括：

1. 院（部）行政办公用房屋；
2. 教研室、教授工作室、教学团队工作室、科研团队工作室等；
3. 基础实验室、专业实验室、工程实训场所等；

第十二条 生活保障用房是指学生公寓、青年教师公寓、食堂、招待所、校医院、幼儿园、浴室、门卫室、收发室、配电室、交换机房、变电所、水泵房等及其上述用房的配套用房。

第十三条 经营性用房是指经学校批准，上级主管部门备案，对外出租的公用房屋。

第十四条 行政办公用房和院（部）公用房需在学校公用房屋资源配齐后，按照规定标准实行定额分配。公共服务用房由国有资产管理处总体配置后由使用部门负责日常管理。生活保障用房由使用部门负责管理。经营性用房由国有资产管理处负责管理。

第四章公用房屋使用与管理

第十五条 使用单位需要增加公用房屋时，须向国有资产管理处填报《西安航空学院公用房屋使用申请表》（附件1），国有资产管理处结合实际房源和核算情况提出配置提议，报主管校领导或校长办公会批准。任何单位或个人不得擅自占用公用房屋，不得擅自变更公用房屋用途，不得利用学校公用房屋从事与现行法律相抵触的各类活动。

第十六条 为提高使用率，防止房源浪费，凡非合理使用或长期闲置不用或超标配置不能有效利用的公用房屋，学校有权予以收回并重新统一调配。

第十七条 已办理离校或退休手续的教职工，在办结离校或退休手续后15日内向所在学院（部门）交还原工作用房。特殊情况，不应超过三个月，并经主管校领导书面批准。

第十八条 后勤保障处应为公用房屋统一编制门牌号，保卫处应为公用房屋配备必要的安保设施。使用单位应在后勤保障处、保卫处等部门配合下对房屋进行日常检查和维修，对实验楼、教学楼、文体馆、田径场、食堂、学生公寓、青年教师公寓、变电房、保密室、浴室、库房、电梯间等重要场所及人员密集区域，要进行安全使用专业评估，并制定有效的安保制度及应急处置预案。

第十九条 公用房屋使用单位要坚持安全第一、规范标准、经济适用、共享共用的原则，根据实际制定单位内部公用房屋使用与管理办法，落实主体责任，强化成本意识，提高使用效益。

第二十条 公用房屋使用单位要正确处理教学与科研、专业与学科、基础与重点、当前与长远的关系，及时动态调整单位内公用房屋配置，提高本单位公用房屋使用效益。

第二十一条 办公室面积和装修标准应严格执行上级要求和学校规定，不得以任何理由变相增加办公室面积，提高办公室装修标准。要严格控制会议室、接待室、资料室、报告厅、活动室等公用房屋面积。

第二十二条 公用房屋使用单位不得擅自进行隔断、打通、加层等装修改造；不得擅自拆改水电暖管线及其它设施；不得擅自占用廊道、楼梯间、门厅、水房等公共空间；不得擅自变更、拆除楼栋号、门牌号、门牌名称；严禁在公共空间乱堆乱放垃圾和废品。造成公用房及设施损坏的，由行为责任人负全部责任。

第二十三条 使用单位或个人不得对学校公用房屋进行出租、出借、转让或其它形式的挪用，一经发现，追究单位或个人国有资产流失责任。

第二十四条 未经批准，不得擅自在学校的建筑物或围墙上竖立、悬挂、张贴各类铭牌、广告或其他设施。

第五章 附则

第二十五条 本办法自印发之日起施行，由国有资产管理处负责解释。

附件 1

西安航空学院公用房屋使用申请表

申请部门：日期： 年 月 日

申请房屋信息	所在校区		所在建筑	
	房间号		使用面积	
	房屋类别	请选择：[01]办公；[02]教学及附属； [03]科研及附属；[04]其他。		
	启用时间			
申请理由		申请人： 年月日		

申请部门 意见	负责人（公章）： 年月日	
申请部门主管校 领导意见	签字： 年月日	
审 批 意 见	国有资产 管理处	负责人： 年月日
	主管校领导 意见	签字： 年月日

备注：公用房屋管理中的重大事项须报校长办公会审议；此表正反面打印。

抄送：校领导。

西安航空学院党政办公室

2019年12月31日印发
