

右江民族医学院文件

右医〔2020〕115号

关于印发《右江民族医学院公房管理暂行办法》的通知

各部门，各二级学院：

为加强公房统一管理，提高公房使用效益，结合我校实际，制定了《右江民族医学院公房管理暂行办法》。现予印发，请认真贯彻执行。



右江民族医学院公房管理暂行办法

第一章 总则

第一条 为加强公房统一管理，提高公房使用效益，充分利用资源，发挥公房资源在学校发展建设中的支撑保障作用，确保学校教学、科研工作顺利开展，根据《普通高等学校基本办学条件指标（试行）》（教发〔2004〕2号），《党政机关办公用房建设标准》（发改投资〔2014〕2674号）等有关精神，结合我校实际，制定本办法。

第二条 本办法中的公房是指产权属于右江民族医学院或在右江民族医学院拥有长期使用权的土地上建造的各类用房及附属配套建筑设施（不含已出售的教职工住宅）。

第三条 根据学校目前公房的功能种类和使用情况，分为行政办公、教学、科研、公共服务、学生公寓和公有住房、生活服务保障用房六大类。

第二章 管理机构及职责

第四条 学校校长办公会是学校公房管理的决策机构，统一领导学校公房管理工作，主要职责是：

（一）审议、制定学校公房管理有关规章制度，指导全校公房使用分配、使用管理等相关工作。

（二）研究审议全校各类公房资源优化配置、审批公房整体规划、布局及调配方案；

（三）研究并解决学校公房管理工作中遇到的重点、难

点和特殊问题;

(四) 审议学校新建(扩建)房屋的使用和分配方案等。

(五) 讨论、审定全校各类公房收费标准。

(六) 对违规使用公房的单位和个人作出处理决定。

(七) 根据《中共右江民族医学院委员会(常务委员会)会议议事规则(修订)》有关规定, 确定需提交党委常委会审议的重大公房管理事项。

第五条 国有资产管理处是学校公房管理的职能部门, 代表学校统一管理公房, 其职责是:

(一) 管理全校公房, 执行学校公房管理的各项规章制度和校长办公会通过的決定;

(二) 草拟公房管理规章制度, 落实学校公房规划、配置、调整方案;

(三) 负责全校公房固定资产实物账目管理, 包括危旧公房处置、资产核销, 新竣工公房验收入库等。

(四) 负责全校公房管理的信息化建设和管理。

(五) 指导归口管理部门公房日常管理工作, 受理归口管理部门的公房需求申报, 组织需求核算和论证, 实施公房配置和调整方案;

(六) 与归口管理部门对各类用房分布、面积、使用和管理等情况进行检查核对。

(七) 监督、检查归口管理部门的公房使用情况, 对超标或者闲置的用房进行回收再分配。

第六条 财务处是学校公房的会计核算部门, 其职责是:

负责学校公房固定资产入账价值、公房资源使用相关收入、支出的会计核算管理工作。

第七条 后勤基建处是学校公房的后勤保障部门，其职责是：

（一）负责新建公房的可行性论证、立项报批、工程组织和竣工移交等工作。

（二）负责公房的安全鉴定工作。

（三）负责公房产权等相关手续办理。

（四）负责检查公房水电设备的完好程度、室内卫生状况及核对水电数据，组织公房修缮项目的实施。

（五）负责校园物业管理的组织和实施（如引入）。

第八条 校长办公室、国有资产管理处、后勤基建处、教务处、科技处、学生工作处、研究生学院、国际合作与交流处、图书馆、体育部、团委、党委宣传部、信息与教育技术中心等是学校公房的归口管理部门，依照学校的管理规定和权责，根据实际情况制定具体的使用管理细则，对公房进行统一分配和管理。

（一）落实本归口管理部门用房的分配调整、制度落实、监督使用、安全管理、日常维护等工作。

（二）负责统筹安排和二次配置学校配予本归口管理部门的各类公房，建立本归口管理部门公房使用信息册，制定本归口管理部门公房使用、管理的具体细则，依照学校的规章制度管理本归口管理部门所使用的公房。

（三）加强与国有资产管理部门的沟通联系，及时报告本

归口管理部门公房管理使用情况和供需变化情况，反馈公房配置、调整的需求，确保公房的科学、合理、安全使用，防止公房资源的闲置浪费。

归口管理工作具体分工如下：

校长办公室：负责管理全校的公共会议室、公共学术报告厅、档案室、收发室等。

（二）国有资产管理处：负责管理全校的行政办公用房。

（三）教务处：负责管理全校的普高生教学用房，包括普高生公共教室、教学实验室、实训室等。

（四）科技处：负责管理全校的科研机构用房，包括各类科研用房、重点项目实验室、实验动物房等。

（五）后勤基建处：负责管理全校的公有住房、生活保障、公共服务等用房，包括公有周转住房、工勤人员宿舍、食堂、超市、洗衣房等用房及其附属用房。

（六）学生工作处：负责管理全校的普高生学生公寓。

（七）研究生学院：负责管理全校的研究生公寓、研究生专用教室。

（八）国际合作与交流处：负责管理全校的留学生公寓、留学生专用教室、外宾接待室、外事会议室等。

（九）图书馆：负责管理全校图书馆用房。

（十）体育部：负责管理全校的室内外体育馆（场）用房。

（十一）团委：负责管理全校的学生社团用房。

（十二）党委宣传部：负责管理全校的校史馆用房。

（十三）信息与教育技术中心：负责管理全校的信息网络用房、通信机房等。

第九条 公房实际使用管理实行“谁使用，谁管理、谁负责”的原则，各实际使用部门的行政负责人是公房使用和管理的第一责任人，承担所属公房的使用管理、日常维护等责任。

（一）负责实际使用公房的安全管理、日常维护，确保公房的有效使用和安全完整。

（二）负责对私自改变公房用途的行为进行坚决制止并向学校公房管理职能部门报告。

（三）积极配合、协助学校做好公房资源的统一调度和调整工作。

（四）对所使用公房的消防、安全承担监管责任，如果发现安全隐患，应根据学校安全管理相关规定，及时采取相应处置措施。

第十条 以上第八、九条所述的各单位在公房的使用和管理上存在职责重叠、交叉等情况的，按第八条优先归口管理职责。归口管理未包含的公房按照实际使用管理方法由实际使用部门实施管理。

第三章 调整分配及审批权限

第十一条 学校实行公房调配制度，按照国家标准和学校公房现状，核算各类房屋的实际数量和各部门公房需求总量，由国有资产管理处及归口管理部门对各实际使用部门的

公房需求进行核算，并按审批权限审批通过后方可调整分配。

第十二条 各使用部门在申请公房调整时，必须按照审批权限审核，适时处理，充分利用，严格履行审批手续，提高公房使用效率。

（一）实际使用部门的内部公房调整实行备案制，公房调整后及时将公房调整情况报归口管理部门及国有资产管理处备案。

（二）同一归口管理部门下的跨使用部门公房调整实行审批制，并及时将调整结果报国有资产管理处备案。

（1）调整公房面积 200 m²以下（含 200 m²），由实际使用部门向归口管理部门提出申请，归口管理部门受理后制定调整方案进行调整。

（2）调整公房面积 200 m²以上，由实际使用部门向归口管理部门提出申请，归口管理部门受理后制定调整方案，并将调整方案报各归口管理部门分管校领导审批，审批通过后方可执行。

（三）跨归口管理部门的公房调整实行审批制。

（1）调整公房面积 200 m²以下（含 200 m²），需实际使用部门向归口管理部门提出申请，经双方归口管理部门分管校领导审批同意后，方可执行，并及时将调整结果报国有资产管理处备案。

（2）调整公房面积 200 m²以上，由实际使用部门向归口管理部门提出申请，经双方归口管理部门分管校领导审批

同意后，由国有资产管理处制定调整方案，经分管公房管理校领导同意后报校长办公会审议，审议通过后方可执行。

第十三条 学校根据需要不定期对公房进行核算调整，各部门在使用过程中，确需调整公房面积，须向归口管理部门提出申请，由归口管理部门及国有资产管理处根据实际情况进行处理，已经统一调配使用的公房原则上不能随意变动。

第十四条 新建房屋的分配由归口管理部门结合学校房源情况提出意见，报国有资产管理处审核后形成分配方案，提交校长办公会审定后执行。

第十五条 公房的分配调整实行审批备案制度，使用部门必须严格遵照公房调配程序进行房屋交接，由国有资产管理处审批备案后方可进行钥匙、公房交接使用。

第十六条 公房调整申请通过学校 OA 系统发起，具体审批流程详见附件 1:右江民族医学院公房调整申请 OA 流程图。

第四章 使用管理

第十七条 使用部门不得擅自改变各类房屋的使用性质，不得随意增减各类房屋的数量，尤其要确保教学、科研的教室和实验用房的数量。

第十八条 使用部门因实际情况变化，确实需要改变房屋结构，向归口管理部门提出申请经国有资产管理处、保卫处审核，由后勤基建处报校长办公会批准后方可进行改动。工程结束后使用部门应及时通知国有资产管理处进行核

查并予以备案。

第十九条 使用部门未经学校批准擅自对房屋结构进行改动，或虽经批准但未按要求施工或变动的，学校将追究相关负责人的行政责任。

第二十条 调配给各部门的公房只能自行使用，未经学校同意不得擅自出租、不得转让他人，不得用于任何与教学、科研及管理无关的方面。上述情况学校一经发现，立刻收回相关房屋，没收全部出租、转让所得，并追究相关责任人的行政责任。

第二十一条 教职工在离退休、离岗时须在相关手续办理完毕前将所使用的公房交还部门。

第二十二条 返聘教师、外聘教师等用房不列入学校核算面积内，由使用部门内部协调解决。

第二十三条 各部门必须杜绝浪费现象，凡闲置不用长达半年以上的公房，由所在部门负责收回，用于本部门内部调剂；应收但未收回的，由国有资产管理处统一收回；各类公房凡闲置时间一年以上，学校将无条件予以收回。

第二十四条 因科研、培训班、教育检查等特殊原因临时调配使用的公房，在问题解决后应及时将房屋交回学校，并办理相关手续。

第二十五条 使用部门擅自侵占、强占公房，无正当理由拒不交出学校已分配其他部门使用的房屋，学校将责令其限期迁出，并追究相关负责人的行政责任。

第二十六条 坚持和完善公房清查核实工作。学校将不

定期对全校公房进行检查，严防公房闲置、浪费、违规出租、强占等现象的发生。

第二十七条 加强对公房产权的管理，任何单位和个人使用公房产权，必须经主管校长批准后方可使用。擅自借用、复印公房产权或用于非原申请批准用途的，一经发现，追究相关责任人的行政责任。情节严重，给学校造成重大损失的，移交司法机关处理。

第五章 附则

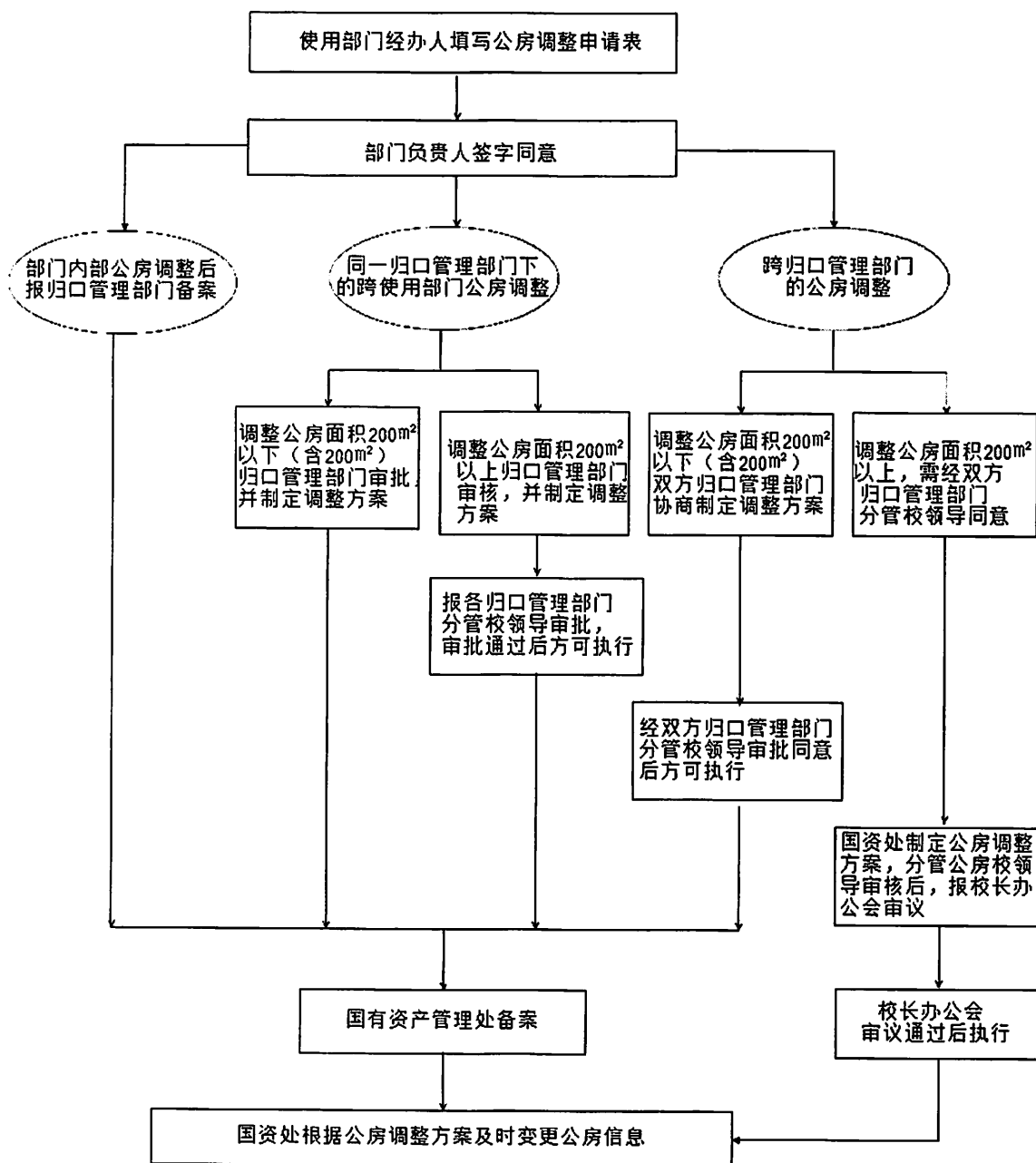
第二十八条 本办法由右江民族医学院国有资产管理处负责解释。

第二十九条 本办法自颁布之日起施行。此前颁布的相关规定与本办法相抵触的，按本办法执行。

附件：右江民族医学院公房调整申请 OA 流程图

附件：

右江民族医学院公房调整申请 OA 流程图



右江民族医学院院长办公室

2020年12月28日印发

(共印3份)