

桂林理工大学文件

桂理工〔2013〕92号

关于印发《桂林理工大学 公有房产管理条例（试行）》的通知

校属各单位、各部门：

现将《桂林理工大学公有房产管理条例（试行）》印发给你们，请遵照执行。

桂林理工大学

2013年7月2日

桂林理工大学校长办公室

2013年7月3日印发

（网络传输）

桂林理工大学公有房产管理条例（试行）

第一章 总 则

第一条 为适应学校教学、科研等各项事业发展的需要，建立科学管理、优化配置、提高效率、服务一线的公有房产管理机制，促进学校各项事业的发展，根据国家有关规定，结合我校公有房产的实际情况，特制定本条例。

第二条 学校公有房产（以下简称“公房”）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物。

第三条 学校成立“公有房产管理工作委员会”，由校长任主任，分管校领导任副主任，成员包括相关职能部门负责人。委员会负责审定学校公房管理的有关规章制度；审定各单位的公房核算定额；审批公房整体规划、布局及调配方案；对违规使用公房的单位和个人作出处理决定。

第四条 资产管理处是学校公房使用管理的职能部门，在学校授权范围内行使职责，负责对学校公房的资产入账、数据统计、调配、租赁等管理业务和审核报批工作。

第二章 管理原则

第五条 学校公房使用遵循“分类定额分配、超额有偿使用”的原则，各用房单位应树立房屋资源使用的成本核算观念，形成房屋使用的良性约束机制。

第六条 根据房屋的使用性质，学校公房可分为机关行政办公用房、学院（部）教学科研办公用房、公共服务用房、后勤产业用房、商业用房、公有住房、生活保障用房及其他配套用房等。

第七条 机关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。学校根据各部门的工作性质及人员编制数核算定额面积。

第八条 学院（部）教学科研办公用房是指各学院（部）等教学科研单位使用的房屋，包括教学与科研用房、学院（部）行政办公用房、教师工作用房等。学校根据在职人员数、职称情况、学生人数、学科差异等因素统筹核算各学院（部）房屋使用的定额面积。学院（部）行政办公用房的配置参照机关行政办公用房的标准执行。

第九条 公共服务用房是指为教学、科研提供公共服务使用的房屋，如公共教室、图书馆、档案馆、校史馆、博物馆、艺术馆、现代教育中心、网络中心、报告厅、体育场馆等。学校不核定公共服务用房的定额面积，但对其合理规划、控制规模。公共服务单位的工作人员办公用房的配置参照机关行政办公用房的标准执行。

第十条 后勤产业用房是指学校后勤集团、校办产业、科技园用于办公、生产、研发、经营等的房屋，按照学校有关规定进行管理和使用。

第十一条 商业用房是指按学校规划或利用闲置房产作为商业服务用途的房屋，学校公房管理部门按照《桂林理工大学公有房产租赁管理办法（试行）》的规定进行管理和使用。

第十二条 公有住房是指学校拥有全部产权、用于教职工居住的所有住房（又简称“公租房”、“周转房”），其租赁使用按《桂林理工大学公有住房管理办法（试行）》的规定进行管理和使用。

第十三条 生活保障用房及其他配套用房是指为师生员工、离退休职工提供生活保障及配套服务的房屋，如学生宿舍、食堂、各校区医院、文体活动用房以及配电房、水泵房、网络机房等，学校对此类用房不核定定额面积，但对其合理规划、控制规模。

第十四条 纳入公房定额管理的核算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。无编制单位原则上学校不安排用房。

第十五条 各单位可在定额分配的用房范围内自行确定各类用房的布局，统筹安排使用，但必须将具体分布、用途等相关情况如实报送学校公房管理部门备案。

第十六条 学校支持和鼓励公房资源共享。用于全校共享的教室、会议室和学术报告厅等不列入各单位用房核算面积；对于无编制又需要挂牌和办公场地的单位，学校鼓励多个单位共享用房。

第十七条 各单位实际用房面积统一按使用面积计算，不包括门厅、走廊、阳台、卫生间、楼梯等公共面积和各楼房已有的配电室、水泵房、网络机房、传达室等的面积。

第三章 管理办法

第十八条 学校公房管理实行总量控制、定额管理、超额有偿使用的管理办法。实行学校和院、部、处两级管理，学校对各单位实行用房总量控制，下达公房核算定额面积，对定额内用房免于收费；对超定额用房，各单位需缴纳房产资源使用费。

第十九条 各单位应根据本单位的公房总量、学校核定的定额面积以及房产资源使用费的来源等，制订本单位公房使用、管理的具体办法，并负责组织实施。

第二十条 各单位在使用过程中需要调整用房的，须向公房管理部门提出申请，报学校公有房产管理工作委员会审批同意后，可根据实际情况进行相应调整。

第二十一条 各单位超定额的用房应交回学校，如确有特殊情况需要保留的，必须向公房管理部门提出申请，经学校公有房产管理工作委员会批准后方可继续使用，但需向学校缴纳房产资源使用费。

第二十二条 各单位对所使用的房屋应自觉维护保养，如需维修，可向公房管理部门提出申请，经审核并报学校同意后，根据维修性质及预算金额大小，由后勤管理部门或基建部门负责维修。

第二十三条 学校新建或改、扩建的各类公房，在竣工验收合格后，由基建部门向公房管理部门进行移交，同时移交房屋建设、验收等有关资料。公房管理部门根据建设规划布局和用房单位定额标准对接收的公房拟定分配方案，报学校公有房产管理工作委员会审批。分配使用前，用房单位需与公房管理部门签订用房协议。

第二十四条 用房调整时，迁出单位到公房管理部门办理退房手续。未经学校批准各用房单位之间不得以任何方式相互转让房屋使用权，违者学校将收回该部分公房。

第二十五条 教职工在退休并离岗后须及时向所在单位交退其使用的科研实验用房、办公用房等所有公房。如逾期不交，

各单位有权按临时借用房屋的收费标准向其收取占用房的房产资源使用费。

第二十六条 为避免资源闲置造成浪费，凡是闲置半年以上的公房，学校将无条件予以收回，并另行安排分配。

第二十七条 对违反本条例规定的单位，由公有房产管理工作委员会作出处理。

第四章 附 则

第二十八条 本条例适用于屏风和雁山校区机关部（处）、学院（部）、后勤集团、校办产业、科技园、医院等。南宁分校可参照本条例，根据实际情况制定相应的管理办法。

第二十九条 学校商业用房管理按照《桂林理工大学公有房产租赁管理办法（试行）》的规定执行。

第三十条 学校公有住房（公租房、周转房）管理按照《桂林理工大学公有住房管理办法（试行）》执行。

第三十一条 学校党政机关及直属单位公房定额管理按照《桂林理工大学机关部、处及直属单位公房定额管理实施细则（试行）》执行（待定）。

第三十二条 各学院（部）公房定额管理按照《桂林理工大学学院、部公房定额管理实施细则（试行）》执行（待定）。

第三十三条 本条例由学校公有房产管理工作委员会负责解释。

第三十四条 本条例自印发之日起执行。