

# 青岛农业大学文件

青农大校字〔2024〕108号

---

## 青岛农业大学关于印发 《青岛农业大学公用房屋管理办法》的通知

校属各单位：

《青岛农业大学公用房屋管理办法》已经2024年第27次校长办公会研究通过，现印发给你们，请认真遵照执行。

青岛农业大学  
2024年12月31日

# 青岛农业大学公用房屋管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为进一步加强学校公用房屋（以下简称公房）管理，合理配置和有效使用房屋资源，提高使用效益，根据《行政事业性国有资产管理条例》（国务院令第738号）、《普通高等学校建筑面积指标》（建标191-2018）、《党政机关办公用房建设标准》（发改投资〔2014〕2674号）、《山东省省属高等学校国有资产管理实施办法》（鲁教财字〔2021〕16号）等文件精神，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法中所称公房是指由学校占有、使用的用于教学、科研、办公、生产经营、生活服务的各类房屋及附属建筑物。公房面积为房屋使用面积。

**第三条** 公房是学校办学资源的重要组成部分，鼓励共享共用，提升公共属性，充分发挥公房资源的使用效益。

**第四条** 学校批准设置的有固定编制并纳入学校财政预算的机构享有公房定额分配与使用权。

## 第二章 公房分类

**第五条** 学校公房按照用途分为办公用房、教学用房、科研用房、公共服务用房和其他用房五类。

**第六条** 办公用房指保障学校及各单位正常运行需要设置

的基本办公场所，包括行政办公室、教师办公室，以及仅用于党政事务的会议室、档案室、仓库等办公配套用房。该类用房根据单位人员编制数量、标准、结构等因素定额配置、超额收回。

（一）行政办公室配置标准严格按照上级规定和学校办公用房使用管理办法执行，不得突破面积定额上限。

（二）教师办公室使用面积人均不超过 5 m<sup>2</sup>。实验技术人员办公用房在实验室等用房中解决。跨校区办公的人员，根据实际情况配置相应的工作场所。

（三）没有独立人员编制的研究机构、各类协会、研究中心原则上不单独配置办公用房。各学院（部）的科研团队或工作室等所属人员不单独配置办公用房，所属用房均纳入科研用房，房屋使用及管理按科研实验用房使用管理办法相关规定执行。

**第七条** 教学用房分为教室、教学实验用房和教学辅助用房。教室包括一般教室、多媒体教室、制图室、画室等。教学实验用房包括教学实验室、教学实验准备室、语音室和计算机房等。教学辅助用房包括教具陈列室、体育器材室等。

**第八条** 科研用房是指学校提供给师生开展科学研究和科技创新工作的场所，包括科研实验室、大型仪器共享平台、科研平台及研究生学习室等科研辅助用房。科研用房实行“动态调配、有偿使用”，收费面积核定和费用核算等根据学校科研实验用房使用管理办法执行。

**第九条** 公共服务用房，是指用于公共服务和生活保障的用

房，包括图书馆、会堂、室内体育用房、师生活动用房、食堂、学生宿舍、教工宿舍、后勤用房等。师生活动用房包括学生文娱活动和教职工（含离退休人员）活动用房；教工宿舍包括居室、盥洗室、洗衣房、卫生间等；后勤用房包括校医院业务用房、传达警卫室、消防用房、车库、仓库、设备间、工具间、管道间、卫生间、配电室、弱电间。

**第十条** 其他用房包括校属企业用房、校外单位租借用房等。该类用房实行有偿使用，根据学校国有资产资源有偿使用管理实施细则及学校创收收入管理暂行办法有关规定执行。

### **第三章 管理体制**

**第十一条** 学校公房实行“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人”的管理体制，实施学校、归口管理部门、使用单位为主体的三级管理模式。学校国有资产管理委员会是学校公房管理的领导机构，负责公房管理、分配、调整中的重大事项决策。

**第十二条** 资产管理处是学校公房的主管部门，负责起草公房管理制度，执行国有资产管理委员会决议，对公房进行分类核定、房屋调配、定额核算，开展公房验收登记、出租出借、公房清查等，并对各单位公房日常使用与管理进行监督。

**第十三条** 归口管理部门是公房管理的业务管理部门，负责协助资产管理处制定和完善学校公房管理制度，依据学校公房分配的总体原则和归口管理的实际情况，制定具体的公房分配方

案，协调归口范围内不同使用单位之间的公房使用关系，监督归口公房使用单位按照学校规定的用途使用房屋，配合学校开展公房清查、评估、审计等专项工作。

（一）资产管理处负责行政办公用房的分配调整、面积核定和日常管理。

（二）党政办公室负责行政办公楼和学术会馆内的报告厅、会议室和会客室的管理，共享共用。

（三）教务处负责城阳校区教室的管理和使用。

（四）学生工作处负责统筹城阳校区学生宿舍的管理，协调本科生与研究生的住宿分配。

（五）网络信息管理处负责学校数据中心、弱电机房及相关附属用房的管理和使用。

（六）后勤保障处负责公房修缮，水电气暖等管理；负责后勤用房的管理和使用。

（七）图书馆负责学校图书馆及配套用房的管理和使用。

（八）实验室管理中心负责科研用房、教学实验用房、教学实验辅助用房及平度校区画室的调配和使用管理。

（九）体育教学部负责学校体育用房及相关附属用房的管理和使用。

（十）平度校区管理办公室、莱阳校区管理办公室、蓝谷校区管理办公室、现代农业科技服务中心负责各分管校区（园区）房屋的日常管理，公房修缮，水电气暖管理。

**第十四条** 使用单位负责本单位公房资源的日常管理与维护，按规定缴纳房屋有偿使用费，提升房屋使用效益，承担本单位公房使用、调配和安全的主体责任。使用单位要依照学校规章制度管理和使用公房，确保公房安全完整与有效利用。

## **第四章 使用与管理**

**第十五条** 学校综合学科发展规划、教学科研需要、房屋使用效益等因素进行房屋分配。

**第十六条** 各单位应按照学校确定的公房分配方案规定的期限和房屋范围，进行使用管理。

**第十七条** 教职工退休、离职前，须将所使用的房屋资源交还原所属单位，所属单位应及时进行核算调整，超额部分交还学校。

**第十八条** 各单位应明确本单位公房工作的分管领导，指派专人或兼职人员负责本单位房产的日常管理工作。

**第十九条** 各单位专职（兼职）房产管理员负责全面收集、精准录入和及时更新本单位房产管理信息系统信息项，定期对本单位管理范围内的房产进行巡查。

**第二十条** 各单位在学校分配的房屋范围内，优先保障教学科研工作的房屋需求，严格按照规定用途，结合房屋承重、通风、供电、消防等设备设施情况，合理安排使用。

**第二十一条** 各单位要杜绝闲置浪费，严禁私自出租出借或

转租转借，不得擅自改变房屋用途或房屋内外部结构。因特殊原因需要改变的，应报归口管理部门审核，经审批通过后方可调整。

**第二十二条** 房间编号由资产管理处统一编排，使用单位不得自行调整。

**第二十三条** 各单位及全体师生员工都有管理保护房屋设备设施的义务，在使用过程中注意保护各类公用设施、公共空间及安全设施。

**第二十四条** 学校按照国有资产清查有关规定，对各类房屋资产和房屋的使用情况进行年度检查。

## **第五章 监督问责**

**第二十五条** 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）擅自改变房屋用途或内外部结构的；
- （二）擅自破墙、改建、扩建、违规装修原公房的；
- （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、调换公房的；
- （五）擅自将学校房产当作资产投资、入股、抵押的；
- （六）擅自将非宿舍（公寓）作为临时用工、教师宿舍的；
- （七）学校教职工退休、离职时未按规定将工作用房退还所

在单位的；

（八）公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）有偿使用逾期不缴费的；

（十一）学校资产管理委员会会议决议处罚的其他情形。

擅自改建、扩建公房的单位和个人，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；涉及违规侵占公房的，学校有权责令限期迁出，侵占期间参照同类型公房的正常租赁价格的 2 倍收取费用。

## 第六章 附 则

**第二十六条** 本办法由资产管理处负责解释。

**第二十七条** 本办法自发布之日起施行。