

淮安信息职业技术学院文件

淮信院政发〔2019〕155号

关于印发《淮安信息职业技术学院 房产管理暂行办法》的通知

各单位、各部门：

《淮安信息职业技术学院房产管理暂行办法》已经党委办公会研究通过，现印发给你们，请遵照执行。

淮安信息职业技术学院

2019年12月9日



淮安信息职业技术学院房产管理暂行办法

第一章 总则

第一条 为加强淮安信息职业技术学院房产的统一管理和合理使用，优化资源配置，适应学校教学、科研、学生管理及社会服务的需要，根据《普通高等学校建筑规划面积指标》的相关规定，结合我校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所称房产是指产权属于淮安信息职业技术学院的各类用房及其附属配套用房。不论建设资金为引进校外资金、校内单位自筹资金或其它类型资金来源，以及所处地域为校园内或校园外，均适用本办法。

第三条 学校房产管理实行校院（部）两级管理体制，遵循“归口管理、动态调整”的原则。后勤管理处负责学校房产配置审核、用途调整审核和房产信息系统管理，归口管理部门负责相应房产配置审批、用途调整审批，各二级学院（部门）具体负责本单位房产日常管理工作。

第四条 学校成立房产管理领导小组，领导小组下设办公室，挂靠在后勤管理处。领导小组的工作职责：

- （一）审议、修订全校各类房产政策和管理制度；
- （二）审核全校房产优化配置、空间布局调整方案；
- （三）核定房产定额配置、收费标准；
- （四）研究各类房产使用效率评价机制；
- （五）讨论房产管理工作重点、难点和特殊问题，遇重大事项向校长办公会议报告；
- （六）其它相关工作。

第五条 学校建立房产管理信息系统，公开房产使用信息，接受师生员工的监督和检查。

第二章 归口管理

第六条 房产根据使用性质划分为教学科研用房、行政办公用房、公益服务用房、经营服务用房等四大类。

（一）教学科研用房：包括公共教室、科研用房、实验实训用房等。

（二）行政办公用房：包括办公室、档案室、会议室、仓库等。

（三）公益服务用房：包括卫生间、物业用房、留学生宿舍、学生宿舍、员工宿舍、值班室、食堂、图书馆、体育馆、大学生活动中心等。

（四）经营服务用房：指学校出租的经营性用房等。

第七条 后勤管理处统筹协调全校房产管理工作，归口部门负责条块内房产管理工作。

校长办公室负责所有部门办公用房、学术报告厅、学校会议室、多功能厅；

教务处负责公共机房、语音室、公共教室、教室休息室、实验实训用房、体育馆、体育看台；

学生工作处负责学生宿舍及其附属用房；

后勤管理处负责食堂、门面房、教工宿舍、配电房、卫生间、物业用房、空置房；

现代教育技术中心负责通信网络用房、数据中心机房；

国际教育学院负责留学生宿舍、留学生教室、语音室；

保卫处负责校门及附属用房；
图书馆负责图书馆及附属用房；
科研产业处负责科研用房。

第三章 动态调整

第八条 学校预留一定数量的用房作为学科建设、高层次人才引进、科研平台、重大项目实施等储备用房。

第九条 除按照校园规划进行空间调整由后勤管理处直接完成用房调整工作外，原则上，房产调整工作都需经过论证评估、研究审定等环节，具体程序如下：

（一）论证评估。由归口管理部门组织需求论证和评估，明确需配置的房产面积。

（二）研究审定。房产需求论证评估结果经后勤管理处审核后，由归口管理部门报分管房产的校领导审批；涉及重大调整报校长审批。

第十条 闲置房产由后勤管理处负责收回，作为学校储备用房。

第四章 使用责任

第十一条 房产实行“谁使用、谁负责”的安全责任。

（一）各有关单位（个人）对所使用房屋负有安全责任。

（二）各单位（个人）应明确有关负责人，负责对本单位所使用房产屋的日常管理和安全管理。

（三）各单位（个人）应加强有关房产屋使用的安全教育，定期组织安全检查，重点做好防火、防水、防盗等工作，发现问题或隐患要及时处理。

第十二条 房产使用单位如发生下列行为之一，学校采取停止水电供应、更换门锁、限期腾空等措施收回房产使用权，并依法追究相关责任。

（一）未按要求及时退还房产；

（二）未按规定及时缴纳房产资源使用费；

（三）擅自占用、转让、调换、出借、出租或投资、联营、入股、抵押房产；

（四）擅自将房产用于住宿或存放私人物品，或者擅自占用公共空间（包括公用楼道、地下室等），或者封闭公用场所，或者私自改建、扩建房产；

（五）其它违反协议约定的行为。

第五章 附则

第十三条 各单位可以结合自身实际，参照本管理办法制定内部管理细则，并报后勤管理处审核。

第十四条 新建或改扩建的房产竣工后，后勤处应会同资产管理处、使用部门等进行验收和交接。

第十五条 需要报废的房屋及构筑物，由使用部门提出申请，后勤管理处会同相关专家和校内有关部门鉴定，确认不能继续使用的房屋及构筑物，经房产管理领导小组审核，报校长办公会批准，由后勤管理处办理待处置手续。

第十六条 本办法未尽事宜由房产管理小组研究决定。

第十七条 本办法自颁布之日起施行。

第十八条 本办法由后勤管理处负责解释。

- 附件：1. 淮安信息职业技术学院办公用房定额标准及管理细则
2. 淮安信息职业技术学院房产管理领导小组成员名单
3. 淮安信息职业技术学院用房申请表
4. 行政办公用房使用申请流程

附件 1: **淮安信息职业技术学院**
办公用房定额标准及管理细则

第一章 总则

第一条 为了进一步深入贯彻落实中央八项规定精神，根据省委督查室《关于开展全省党政机关办公用房清理整改工作“回头看”的通知》（苏督发〔2018〕1号）要求，参照《教育部办公厅关于进一步做好直属高校办公用房清理整改工作的通知》（教发厅〔2014〕3号）、《党政机关办公用房建设标准》（发改投资〔2014〕2674号）等规定精神，结合学校工作实际，制定本规定。

第二条 本规定适用于我校党群、行政及各二级单位办公用房的配置、使用和管理。

第三条 本规定所指办公用房是指用于教学、教辅、科研、机关的办公室用房，以及履行职能所需的会议室、接待室、机要室、档案与资料室、收发室、服务大厅等办公附属用房和公共服务用房。

第四条 本规定依据学校组织和人事部门提供的行政级别及单位人员数核定办公用房使用面积等相关信息。

第五条 学校办公用房的配置和使用遵循以下原则：

（一）依法合规，规范配置。严格执行法律法规和党内有关制度规定，强化监督管理；

（二）科学规划，高效利用。围绕学校发展中心工作，统筹各部门需求，优化布局和功能，集约使用，避免闲置浪费；

（三）厉行节约，经济适用。反对各种形式的铺张浪费，注重效益。

第二章 办公用房的配置标准

第六条 办公用房面积是指实际使用面积，我校各职级人员的办公用房使用面积标准如下：

适用对象	使用面积标准(平方米/人)
副厅级	30
正处级	24
副处级	18
科级及以下坐班人员	9
不坐班人员	6

第七条 对入驻各单位设置的资料室、档案室等公共服务用房的管理人员，不再重复设置办公场所。

第八条 因工作需要、有业务特殊性要求的单位或个人，需提出申请，由房产管理工作领导小组讨论核定其办公用房面积。

第九条 学校根据发展实际，参照上述标准以及人事处相关文件要求，配置教授、博士科研办公用房。

第三章 办公用房的管理体制

第十条 学校办公用房依据“统一管理、合理配置、动态调整、分级负责”的原则实施管理。

第十一条 党政办公室负责办公用房配置，统筹协调，各单位主要负责人对本单位依法依规使用情况负责。办公用房的配置、管理及使用要做到公开透明，接受监察室和师生监督。

第十二条 各单位主要负责人负责本单位办公用房使用情况的日常监督和检查，党政办公室负责协助后勤管理处做好数据信息的核实统计等工作。

第十三条 纪委（监察室）负责对违纪问题依照相关规定和程序做出处理。

第四章 办公用房的使用管理

第十四条 办公用房配置使用时，应实事求是，厉行节约，注重朴素适用。严禁借办公用房调整大装大修，破墙隔断，加设飘窗，虚设办公位置、会客室、资料间等行为。如确需改建、装修，须向党政办公室申请，经实地考察、学校充分论证后，将审批意见反馈给申请部门。

第十五条 鼓励部门间共用接待室、会议室、活动室等办公附属用房和公共服务用房，促进办公用房的集约共享使用。

第十六条 有相关人员变动时，各单位要主动向设备与资产管理处报备，并根据新的配置要求于7个工作日内调整到位，做好“调新交旧”工作。办公用房调整时，应充分利用房间内原有配置，避免浪费。如何更换配置，须向党政办公室申请。

第十七条 未经学校同意，各单位不得以任何方式将办公用房出租、出借、转让给校内外其他单位或个人使用。

第十八条 按照“谁使用、谁负责”的原则，各单位对所使用的办公用房应承担起维护保养和安全管理责任。

第五章 附则

第十九条 本规定自发布之日起实施，由党政办公室负责解释。遇上级部门政策调整时，相应标准及管理规定依照新颁政策执行。

附件 2： 关于成立淮安信息职业技术学院房产管理 领导小组的通知

各单位、各部门：

为全面推进我校房产管理规范化制度化建设，切实加强我校房产工作的领导，经研究决定，成立淮安信息职业技术学院房产管理领导小组：

组 长：常 绿

副组长：姜福祥 董炯华 张徐刚 徐耀生 文沛先

成 员：李思政 季进军 陈 艳 黄君录 汪海波

史宜巧 华大龙 张广川 甘本鑫 何时剑

丁 勤 刘业亮 张海军

领导小组下设办公室，办公地点设在后勤管理处，由张海军兼任办公室主任。

附件 3:

淮安信息职业技术学院用房申请表

单位:

申请时间: 年 月 日

房间用途	
房间数量	
申请理由	
申请所在单位意见 (盖章)	年 月 日
联系或分管校领导 意见	年 月 日
归口管理部门意见 (盖章)	年 月 日
后勤管理处意见 (盖章)	年 月 日
分管房产校领导意见	年 月 日

行政办公用房使用申请流程

