

广西医科大学文件

桂医大国资〔2024〕1号

关于印发《广西医科大学公房管理办法》的通知

各单位：

根据国家、自治区有关法律法规以及学校有关“三重一大”的决策制度，为进一步加强学校公房的配置、使用和管理，发挥其作为办学资源的最佳效益，满足学校事业发展需要，适应学校办学定位，特制定《广西医科大学公房管理办法》，并经2024年1月12日学校党委常委会第2次会议审议通过，现印发给你们，请认真遵照执行。



广西医科大学公房管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步加强学校公房的配置、使用和管理，发挥其作为办学资源的最佳效益，满足学校事业发展需要，适应学校办学定位，根据《行政事业性国有资产管理条例》（国令第738号）、《党政机关办公用房管理办法》（中办发〔2017〕70号）、《党政机关办公用房建设标准》（发改投资〔2014〕2674号）、《广西壮族自治区党政机关办公用房管理实施细则》（桂办发〔2018〕40号）等文件有关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所指的公房是指学校拥有产权或使用权的房屋及其附属建筑物，适用于非经营性用房。

第三条 学校享有占用、使用、处置和收益的权利，任何单位和个人不得侵占、处置、截留和破坏。

第四条 学校公房管理按照“遵循规律、统筹兼顾、规范配置、有效利用、厉行节约”的原则。

第二章 管理体制

第五条 学校公房重大规划、重大调整及其他与公房相关的重要事项，属于“三重一大”事项的，按照学校“三重一大”的决策程序执行。

第六条 学校公房管理实行国有资产管理委员会统一领导，资产使用处置管理专门委员会具体组织，国有资产管理处日常监管，有关职能部门归口管理、使用单位直接负责的管理体系。

第三章 机构与职责

第七条 国有资产管理处是学校公房的主管部门，主要职责为：

- （一）起草学校公房管理有关制度；
- （二）接受各单位的公房申请，提出公房调整方案，经审批后实施；
- （三）统筹做好用房管理规划，各归口管理部门配合；
- （四）办理公房移交；
- （五）指导、监督、检查各单位公房使用、维护和管理；
- （六）建立公房资产管理总台账，建立和维护学校公房管理系统，监督和管理全校公房的信息和数据。

第八条 学校公房实行归口管理，各归口管理部门的主要职责为：

发展规划与学科发展中心：基于学校的办学定位和发展，负责审核公房重大规划、专项规划、调整方案等；

科技处：归口管理各类科研用房，主要负责科研用房的规划、论证、协助调配及监管工作；

教务处：归口管理各类教学用房，主要负责教学用房的规划、论证、协助调配及监管工作；

国有资产管理处：归口管理行政办公用房；

后勤基建处：归口管理学生宿舍（公寓）、食堂、学校公有住房、后勤及相关辅助用房（包括水电保障设施设备用房、学校自营超市、环卫绿化用房、公共卫生间等），负责公房的修缮；

校工会：归口管理广西医科大学附属小学、广西医科大学附属幼儿园用房；

玉林校区管理中心：归口管理玉林校区用房。

第九条 按照公房“谁使用，谁负责”的原则，各二级单位主要职责如下：

（一）执行公房相关政策、法规和制度，建立本单位公房资产管理分台账，指定一名领导分管本单位公房管理工作；

（二）配备专职（或兼职）人员，负责本单位公房的日常管理，包括公房的申请、调整、清理、检查、整改和维护公房相关数据和信息（包括公房的使用人变更、用途变更、建筑空间布局调整等）。各单位在绩效考核中，合理体现公房管理人员的工作。

第四章 公房交接

第十条 新建、改建、扩建的公房，应在具备交付使用条件时履行交接手续。公房交接工作由学校工程建设部门提出，国有资产管理处牵头，会同后勤基建处、保卫处、信息中心等相关部门接收。

学校工程建设部门应在清理房间、关闭水电门窗、整理好钥匙后，向国有资产管理处移交用房以及房屋建设、验收、图纸等有关资料。建筑内相关附属用房、设施设备由建设部门移交相应归口管理单位。

第十一条 新建房屋由学校工程建设部门按照国家有关规定及时办理不动产权证，取得不动产权证书后移交国有资产管理处。

第十二条 房屋处置（报废、出售等）事项应履行国有资产处置手续。房屋拆除事项，由该建筑管理部门提出申请，国有资产管理处按程序报批和公开处置，移交建筑管理部门组织实施。

第十三条 因用房调整需腾退原用房的单位，应将原用房移交给国有资产管理处，不得继续占用或自行处置。原使用单位在移交前需做好室内清理工作，将公房内的相应物品搬离或做好资产交接。

第十四条 各单位不再使用的公房，应移交给学校统筹使用，移交流程为：用房单位提交申请，国有资产管理处办理。

第十五条 各单位公房调配方案经学校批准后，由国有资产管理处组织用房移交工作，各单位派员接收用房，原使用单位与接收单位做好资产交接，用房交接后由接收单位做好公房日常使用与维护管理工作，未经批准不得擅自改变用房用途和现状。

第五章 公房调配

第十六条 学校行政办公用房是指学校党政机关及各单位行政人员用房，应严格执行相关标准，从严核定面积，具体如下：

- （一）正厅（局）级领导办公室使用面积不应超过 30 平方米；
- （二）副厅（局）级领导办公室使用面积不应超过 24 平方米；
- （三）正处级办公室使用面积不应超过 18 平方米；
- （四）副处级办公室使用面积不应超过 12 平方米；
- （五）处级以下办公室使用面积不应超过 9 平方米。

领导干部在不同单位同时任职的，应当在主要任职单位安排一处办公用房。需要在多校区办公的人员，除在主要办公校区可配备固定办公房外，在其他校区均使用公共办公空间。

第十七条 各单位公房的规划与调配需服从学校发展规划的总体要求，优化公房资源配置，优先保证教育教学用房，确保学校教学、科研和管理等相关工作顺利开展。

第十八条 各单位申请新增公房，由申请单位向国有资产管理处提出申请，申请流程为：用房单位提交申请，用房归口管理部门审核，分管申请单位的校领导审批后，提交给国有资产管理处。

第十九条 国有资产管理处按照职能对用房申请进行调研，提出初步意见或方案，拟调配公房使用面积在 200 平方米以下的，报学校校长办公会审定；拟调配公房使用面积在 200 平方米及以上的，报学校校长办公会审议后，报学校常委会审定。

第二十条 借用公房，是指校内各单位因工作需要临时使用公房，借用时间原则上不得超过半年。借用审批流程为：用房单位提交申请，国有资产管理处初审，分管国有资产管理处的校领导审核，校长审批。

借用时间超过半年的，参照第十八、十九条流程执行。

第二十一条 各附属法人单位因教学、科研等需要使用学校公房的，按学校“三重一大”程序决策审批，办理移交手续后承担房屋使用管理责任。

第六章 公房使用

第二十二条 各单位对其使用的公房负有安全管理及事故应急处置等责任，应定期进行安全检查，发现安全隐患及时报告学校相关职能部门。

第二十三条 各单位严格按照规定用途，结合房屋承重、通风、供电、供水、消防等设施设备情况安排使用，做好日常检查和维修，维护公房的正常使用。

第二十四条 各单位因用房规划调整等需改造装修公房或变更公房用途的，装修方案（含用途变更）应按程序报学校审批。

申请流程：用房单位提交申请，用房归口管理部门审核，分管申请单位的校领导审核。**审批流程：**国有资产管理处对装修方案提出审核意见，后勤基建处、保卫处等职能部门会签，分管国有资产管理部门的校领导审核，校长审批。

第二十五条 各单位根据需求预留的发展用房，启用时应按公房新增申请程序审批。预留发展用房由学校统筹管理，可根据需要调整使用。

第二十六条 公房使用人调离或者退休不再继续使用公房的，使用单位应当在办理调离或者退休手续后一个月内收回其办公用房。

第二十七条 各单位应提高公房使用效率，对闲置超过六个月的用房，学校可根据需要收回。在学校下发公房收回通知后十五天内，原用房单位应按要求清空公房内资产，腾退公房。

第七章 公房监督

第二十八条 各单位应当切实加强公房管理的主体责任。为保障公房管理秩序，学校对各单位公房使用情况进行监督检查和责任追究，及时发现和纠正违规问题。

第二十九条 单位和个人未按要求审批，有下列行为之一的，学校将依法依规追究相关人员责任：

- （一）擅自变更所使用或委托管理公房的性质、功能的；
- （二）擅自将公房出租、出借、转让他人或变相供他人使用的；
- （三）擅自将公房用于资产投资、入股、抵押等经营性活动的；
- （四）为工作人员超标准配备办公用房，或者未经批准配备两处以上办公用房的；
- （五）不按规定腾退移交办公用房，违规侵占公房的；
- （六）擅自改变公房原有结构造成安全隐患的；
- （七）其他违反用房管理规定情形的。

第三十条 使用单位和其他人不得损坏公房，未按要求审批不得擅自进行公房的改造、扩建，不得损坏房屋结构及设施，造成损失时，追究相关责任人责任并要求赔偿。

第八章 附则

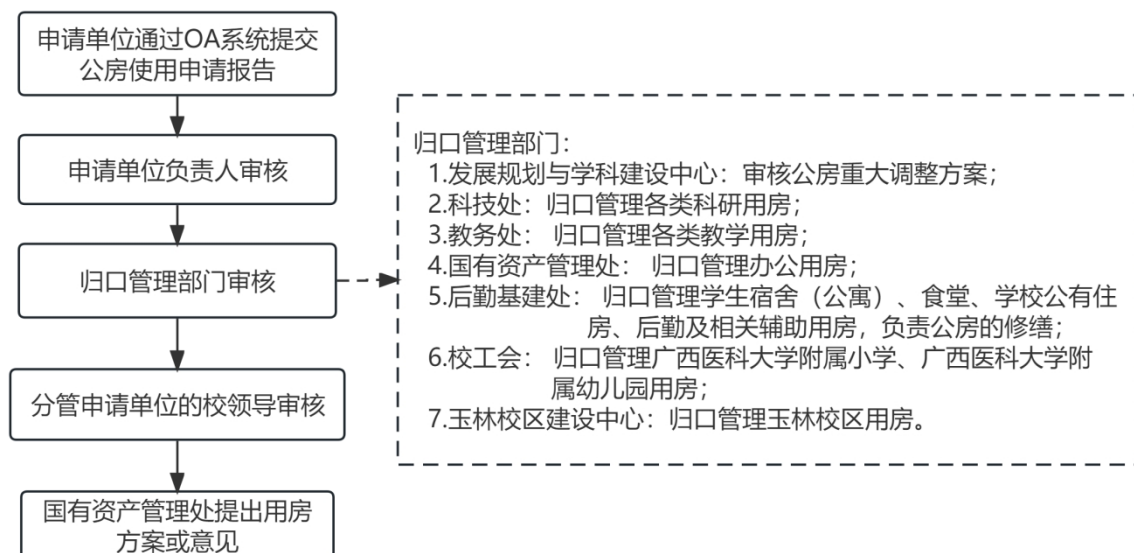
第三十一条 本办法由国有资产管理处负责解释。

第三十二条 本办法自印发之日起施行。

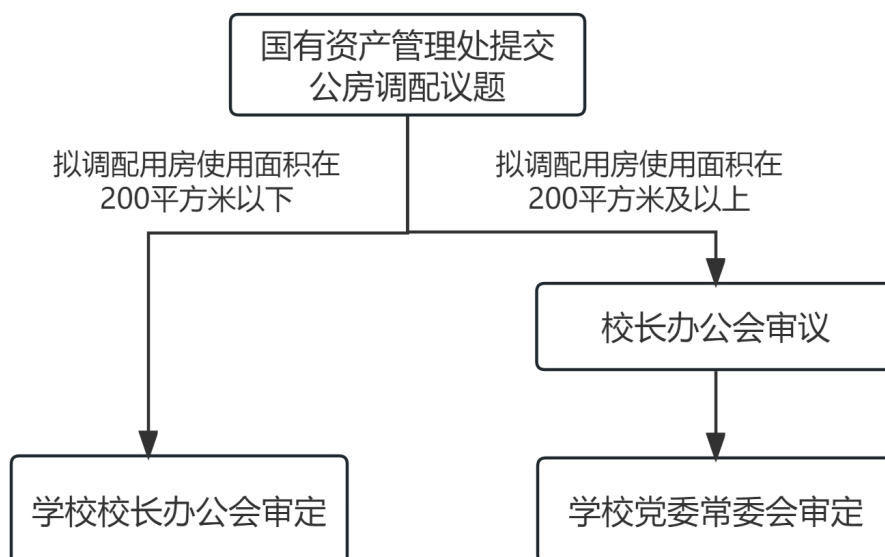
- 附件：
1. 广西医科大学公房使用审批流程
 2. 广西医科大学公房借用审批流程
 3. 广西医科大学公房移交流程
 4. 广西医科大学公房装修方案（含用途变更）审批流程
 5. 广西医科大学公房装修方案（含用途变更）申请单
 6. 广西医科大学公房移交单（☐分配/☐收回）
 7. 广西医科大学公房移交单（新建成建筑移交）

广西医科大学公房使用审批流程

（一）申请流程

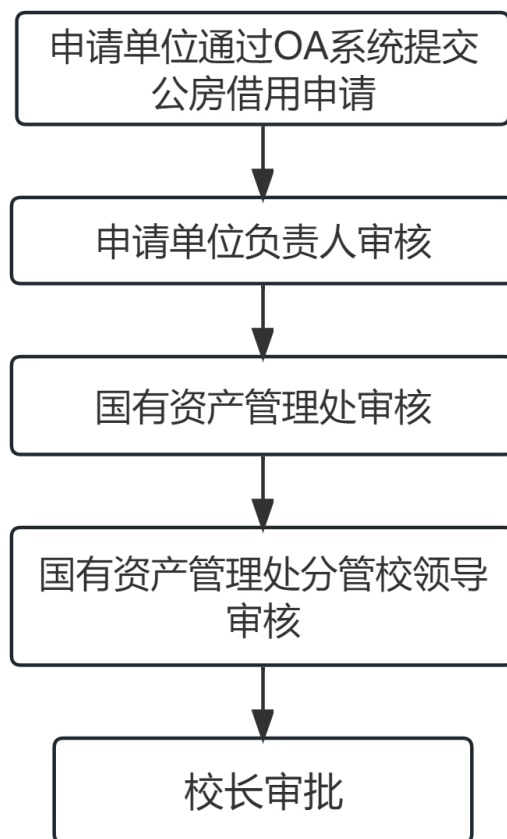


（二）审批流程



附件 2

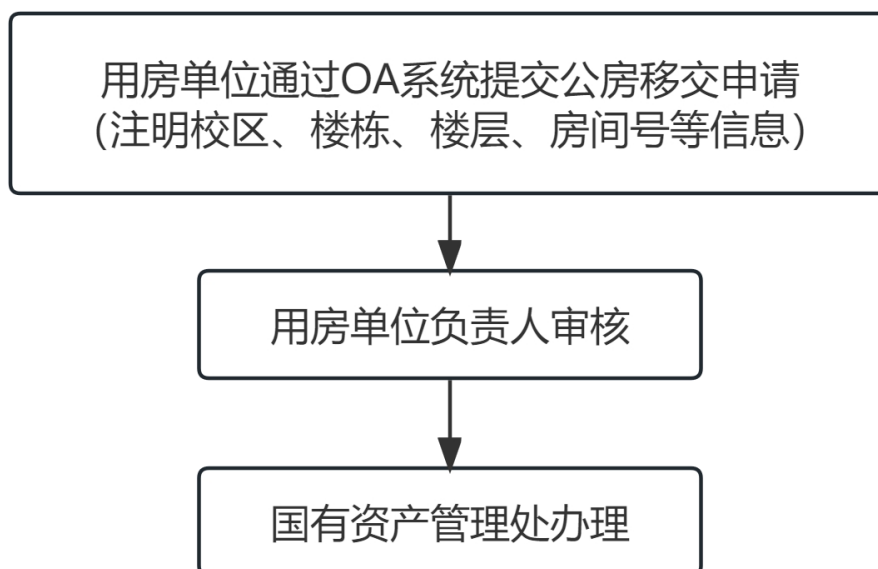
广西医科大学公房借用审批流程



说明：借用时间超过半年的，参照本办法第十八、十九条执行。

附件 3

广西医科大学公房移交流程

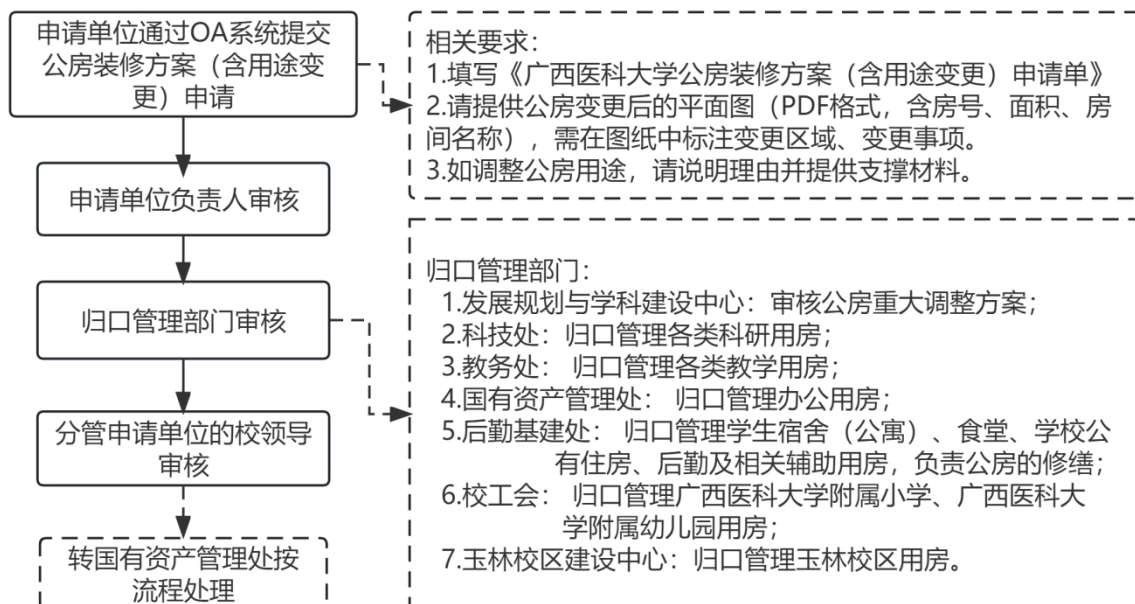


说明：适用于各单位不再使用的公房移交。

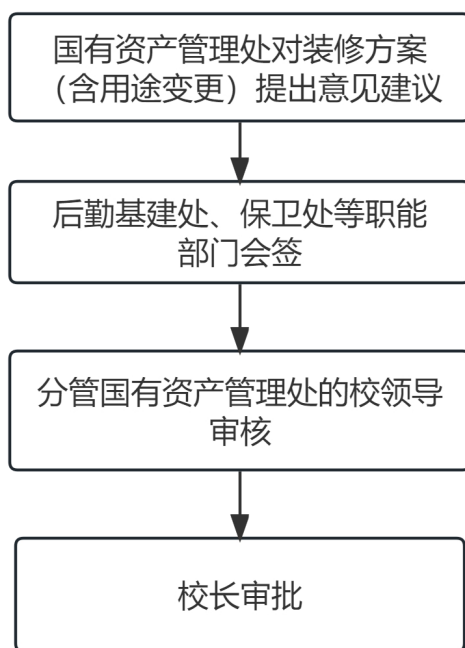
附件 4

广西医科大学公房装修方案（含用途变更）审批流程

一、申请流程



二、审批流程



附件 5

广西医科大学公房装修方案（含用途变更）申请单

申请单位		申请时间	
装修/变更事由			
公房坐落	(校区-楼栋-楼层-房间号)		
是否改变公房结构	变更内容	具体情况	
是否改变公房用途	变更内容	变更前	变更后
楼层承重、消防等安全考虑情况			
相关附件	相关要求： 1. 请提供公房变更后的平面图（PDF 格式，含房号、面积、房间名称），需在图纸中标注变更区域、变更事项。 2. 如调整公房用途，请说明理由并提供支撑材料； 3. 其他		
备注			

说明：

- 各单位应结合用房所在建筑楼栋承重、消防安全等情况合理使用公房。
- 公房变更（装修方案、用途变更）申请流程为：申请单位经办人——申请单位负责人——归口管理部门——分管申请单位的校领导意见。（转国有资产管理处公房管理科办理）

附件 6

广西医科大学公房移交单（☐分配/☐收回）

序号	建筑物名称	楼层	房间号	钥匙数量	备注说明
移交单位： 移交人：				接收单位： 接收人：	
交接日期：				交接地点：	
注意事项： 1. 移交单位在移交前务必将原房内的所有物品搬离，并做好室内清洁工作，无特殊原因房内不得留置资产。若确有不便移动搬迁的资产（如空调、壁扇、洗手台等），双方应在钥匙交接时逐件清点确认。 2. 用房交接完成后，由接收单位负责所有移交公房的日常使用与维护管理工作，未经审批不得擅自变更用途、调换和外借，不得私自对公房进行结构改造，随意变动房间编号。 3. 为保证公房信息的准确性，各单位使用公房的房间编号如发生变更，需在一周内向国有资产管理处报备及时更新。 4. 表格一式两份，房屋移交单位一份，房屋接收单位一份。					

广西医科大学公房移交单（新建成建筑移交）

序号	建筑物名称	楼层	房间号	使用面积	建筑面积	钥匙	房屋状态	说明
				平方米	平方米	数量	（毛坯/简装）	
移交单位：		接收单位：		监交单位：				
移交人：		接收人：						
交接日期：		交接地点：		监交人：				
注意事项： 1. 移交单位在移交前务必将原房内的所有物品搬离，并做好室内清洁工作，无特殊原因房内不得留置资产。若确有不便移动搬迁的资产（如空调、壁扇、洗手台等），双方应在钥匙交接时逐件清点登记。 2. 新建成建筑，如直接交给使用单位，国资处作为监交单位：表格一式 3 份，移交单位一份，接收单位一份，监交单位一份；如直接交给国资处，表格一式两份，移交单位一份，接收单位一份。 3. 表格按房间逐间填写，如果房间数较多，可增行填写。								

广西医科大学校长办公室

2024年1月18日印发

校对：黄超 录入：陈俞君