

# 南宁师范大学文件

南师发〔2019〕132号

---

## 关于印发《南宁师范大学公用房管理办法》的通知

校内各单位：

经学校党委常委会、校长办公会审议通过，现将《南宁师范大学公用房管理办法》印发给你们，请遵照执行。

附件：南宁师范大学公用房管理办法



# 南宁师范大学公用房管理办法

**第一条** 高等学校的房产资源是办好学校的必要物质条件。为加强学校公用房的规范管理和合理使用，优化资源配置，提高使用效率，使之更好地为教学、科研服务，确保学校事业的可持续发展，根据国家有关规定，结合学校公有房产的实际情况，制定本办法。

**第二条** 本办法中所称公用房是指房屋产权属南宁师范大学所有的各类房屋、场地及附属设施，或在南宁师范大学拥有长期使用权的土地上建造的各类房屋、场地及附属设施。

**第三条** 国有资产管理处是学校公用房使用管理的职能部门，在学校授权范围内行使职责，负责全校公用房的分配、租赁、使用监督和管理等工作。各部（处）、室、二级学院等使用本校公用房的单位均为使用人。

**第四条** 本办法中未涉事项参照国家、地方的相关政策、法规执行。

**第五条** 全校公用房的分配使用，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** 根据房屋使用的性质，学校公用房可分为：党政机关办公用房、二级学院教学科研办公用房、公共服务用房、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** 党政机关办公用房，是指学校各级党政机关使用的房屋，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** 二级学院教学科研办公用房是指各二级学院等教学科研单位使用的房屋，包括教学与科研用房、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二级学院房屋使用的定额面积。

**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、公共实验室、图书馆、档案室、校史馆、博物馆、艺术馆、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党政机关办公用房的标准执行。

**第十条** 商业用房，是指校办产业、商业网点等。该类用房的使用须与学校签订房屋租赁合同，并缴纳房屋使用费。

**第十一条** 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”），其租赁使用按学校有关规定进行管理和使用。

**第十二条** 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、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。

**第十三条** 纳入公用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。

**第十四条** 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国有资产管理处备案。

**第十五条** 学校支持和鼓励公用房资源共享。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。

**第十六条** 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。

**第十七条** 学校公用房管理实行学校、二级单位两级管理。国有资产管理处负责编制学校各类公用房分配的配置标准和调整方案，报学校批准后执行。

**第十八条** 各单位成立由主要领导负责的公用房管理小组，具体贯彻执行学校有关规定。根据学校核定的公用房定额面积总量，对本单位公用房进行调配和管理。

**第十九条** 各单位在使用过程中需要调整用房的，须向国有资产管理处提出申请，报学校领导审批同意后，可根据实际情况进行相应调整。用房调整时，迁出单位到国有资产管理处办理退

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，必须向国有资产管理处提出申请，经学校领导批准后方可继续使用，但需向学校缴纳房产资源使用费。

**第二十一条** 各单位对所使用的房屋应自觉维护保养，如需维修，可向国有资产管理处提出申请，经审核并报学校领导同意后，根据维修性质及预算金额大小，由后勤处负责维修。

**第二十二条** 学校新建或改、扩建的各类公用房，在竣工验收合格后，由基建处向国有资产管理处进行移交。国有资产管理处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，报学校领导审批。

**第二十三条** 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、办公用房等所有公用房。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。

**第二十四条** 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。

**第二十五条** 为保证学校工作的正常进行，使用人对学校供其使用的公用房，只许自行使用，不准擅自转让、转租他人或变相供他人使用。一经发现违规，学校将立即收回所涉及的公用房及上述行为的所得，并对相关部门的主要领导进行责任追究。

**第二十六条** 对于学校认定许可出租的公用房（商业用房等），必须由国有资产管理处统一面向社会公开招租。

**第二十七条** 本办法自发布之日起施行，由国有资产管理处负责解释。