

贵州理工学院文件

贵理工发〔2016〕74号

关于印发《贵州理工学院公用房管理规定》的 通知

校直各部门、各教学（教辅）机构、校属各单位：

《贵州理工学院公用房管理规定》已于2016年7月14日校长办公会审议通过，现将规定印发给你们，请遵照执行。

贵州理工学院

2016年7月22日

贵州理工学院公用房管理规定

为加强学校公用房的统一管理和合理使用，优化资源配置，适应学校教学、科研、学科建设及各项事业快速发展需要，结合我校实际，特制定本规定。

第一章 总 则

第一条 公用房是指在学校土地上修建的所有房屋（不含已出售的教职工住宅）及房屋产权属于贵州理工学院的各类用房。

第二条 公用房实行“统筹协调、分类管理”的原则，国有资产管理处负责学校公用房宏观管理，委托相关部门进行归口管理。

第三条 国有资产管理处结合公用房产权登记、历史沿革等情况，将学校公用房进行统计分类，交由各类公用房归口主管部门进行管理。

第二章 公用房分类及归口管理部门

第四条 根据使用目的和性质，公用房分为教学用房、实验室用房、科研用房、行政办公用房、后勤服务用房、经营服务性用房及其他等六大类。

第五条 学校委托教务处、科研处、校长办公室、后勤管理处、国有资产管理处等部门对上述六类公用房进行归口管理。

（一）教学用房

归口管理部门：教务处。

教学用房包括各学院教学用房；其他教学及辅助用房（公共教室、教材仓库、继续教育培训项目用房等）。

（二）实验室用房

归口管理部门：教务处。

实验室用房包括各学院实验用房、公共基础实验室、科研实验室（工程中心）等。

（三）科研用房

归口管理部门：科研处。

科研用房包括校直研究机构、学科交叉中心（分析测试中心等）用房、为重大项目建设、高层次引进人才等预留的储备用房及其他校级公共技术服务平台用房等。

（四）行政办公用房

归口管理部门：校长办公室。

行政办公用房包括学校各单位工作人员办公室用房，以及履行职能所需的会议室、接待室、保密室、文印室、档案与资料室、收发室、办公用计算机房、服务大厅等办公附属用房。

（五）后勤服务用房

归口管理部门：后勤管理处。

后勤服务用房包括基础设施用房（变电站、配电间、水泵房、锅炉房以及通讯、消防和人防用房等）与公共服务用房（医院、食堂及附属设施用房、浴室、学生公寓、学生活动中心、教工活动中心、留学生服务中心、网络机房、仓库以及电梯房、空调机房、车库、盥洗室、茶水间、洗手间、工具间等）；教工周转房。

(六) 经营服务性用房以及其他类型的公用房

归口管理部门：国有资产管理处。

经营服务性用房是指利用房屋进行各类商业服务、生产经营（办公）等经营性活动的房屋。其他类型的公用房是指除上述各类公用房之外的房屋。

第三章 管理权限

第六条 学校公用房的使用和调整权限，实行“归口主管部门、分管校领导、校长、校长办公会、党委会”五级审批原则。

100 平方米及以下由归口主管部门审批；

100-500 平方米由分管归口主管部门的校级领导审批；

500-1000 平方米报校长审批；

1000-2000 平方米报校长办公会审批；

2000 平方米以上报校党委会审批。

第七条 学校公用房的使用和调整，应由拟使用单位提出申请，交各类公用房归口主管部门进行审批后方可使用。

第四章 管理责任

第八条 公用房安全责任实行“谁使用、谁负责”的原则，学校各单位履行相关公用房的消防、治安及建筑安全等各项安全监管义务。

第九条 各归口主管部门可根据管理使用的实际情况，参照本办法制订内部实施细则。

第十条 公用房的维修改造工作，由使用部门向后勤处（基建处）提出书面申请，后勤处（基建处）按照国家及学校相关法

规、制度和程序组织实施。

第十一条 学校以前颁发的有关规定若与本规定有不一致的，以本规定为准。本规定未涉及的事项遵照国家、地方的法规执行。

第十二条 本规定由国有资产管理处负责解释。

第十三条 本规定自 2016 年 8 月 1 日起实施。