

校发〔2021〕192号

## 关于印发《吉林大学公房管理办法》的通知

校内各单位：

《吉林大学公房管理办法》经2021年5月14日吉林大学第十一次校长办公会议审议通过，现予以印发，请遵照执行。

吉 林 大 学

2021年5月20日

# 吉林大学公房管理办法

## 第一章 总 则

第一条 为加强公房管理,提高公房使用效益,充分发挥空间资源在“双一流”建设中的支撑保障作用,根据《党政机关办公用房建设标准》(发改投资〔2014〕2674号)《普通高等学校建筑面积指标》(建标〔2018〕32号)等规定,结合我校实际,制定本办法。

第二条 本办法所称的公房,是指在吉林大学土地上建设、产权归属于吉林大学的各类房屋及临时建筑(不含教职工住宅及周转房),以及学校拥有使用权的公房。

第三条 学校公房按照使用用途共分四大类:教学科研单位用房;机关机构、派出机构、直属服务机构和直属业务机构用房;公共服务及配套用房;经营性用房。

## 第二章 管理体制

第四条 学校实行“统一领导、分级管理、责任到人”的管理体制。

第五条 学校为公房一级管理单位,各机关机构、派出机构、直属服务机构、直属业务机构、教学单位及研究机构等为二级管理单位。

公房使用中出现的重大问题、重大配置和改革方案须经学校

相关会议讨论决定。由资产管理处组织实施,校内有关部门配合。

### 第三章 职责分工

第六条 资产管理处代表学校对全校公房的配置和使用实行统一管理。根据职责分工,学校授权相关单位承担部分公房分类使用管理。

第七条 资产管理处主要职责是:

- 1.贯彻执行国家和学校关于公房管理的法规和政策。
- 2.制定有关学校公房管理的规章制度。
- 3.负责制定学校公房的使用配置方案。
- 4.按规定权限审核、审批校内各单位用房配置、处置及利用公房出租、出借等事项;负责各单位长期闲置、低效运转和超标准配置资产的调剂工作,优化学校公房配置,推动公房共享、共用。
- 5.公房资料的收集、整理、存档、维护。
- 6.公房使用的监督检查,对违规使用的公房提出整改、处理意见。
- 7.推进公房的信息化管理平台的建设工作。

第八条 学校各二级管理单位具体分工如下:

1.公共教学资源如公共教室、教师休息室等由教务处和研究生院负责管理。

2.后勤服务用房如食堂、浴池、车库、校园环境及基础设施

维护用房等，由后勤处负责委托管理。

3.公共会议室由校长办公室负责管理。

4.学生公寓由学生工作部（处）负责管理。

5.体育场馆由体育学院负责管理。

6.其他公房由相应二级使用单位负责管理。

7.特殊情况由资产管理处代表学校授权相关单位管理。

第九条 各二级管理单位主要职责：

1.贯彻执行学校有关公房的管理规定。

2.根据学校有关规定，制定具体管理办法并组织实施。

3.完善公房的内部调配、使用检查等日常管理工作，及时更新公房使用状态，提高公房使用效率。

4.接受资产管理处的监督指导，定期报告公房管理工作。

#### 第四章 配置管理

第十条 学校公房配置遵循“统筹规划、动态调整、科学配置”的原则，实现“校区间整合、校区内集中”的管理目标。

第十一条 各二级单位因事业发展需要增加公房，应提交需求申请及论证报告，由资产管理处统一配置。

第十二条 各二级单位在不影响正常教学秩序和不改变房屋结构与性质的前提下，可以对不同类别的公房使用进行内部配置，配置方案应报资产管理处备案。

第十三条 已办理离、退休手续的人员，由所在单位负责收

回其原使用的公房，在本单位内配置使用。

## 第五章 使用管理

第十四条 学校公房使用管理遵循“总额控制、分类核算、谁使用、谁负责”的原则。

第十五条 教学科研单位用房包括行政办公及教师用房、学生服务用房、教学实验用房、科研用房、专项补贴用房五部分。

学校根据二级单位的岗位编制数、岗位级别、学生规模和各类补贴等因素统筹核算定额面积，兼顾学科差异及校区分布，实行定额配置，超额收费或收回的原则。逐步建立以绩效为导向的资源配置激励与约束机制，提高学校房产的使用效益。具体按照《吉林大学教学单位和独立科研机构公用房管理实施细则》执行。

第十六条 机关机构、派出机构、直属服务机构和直属业务机构用房包括办公室、会议室、接待室、档案室、资料室及其他辅助用房。

用房标准按附件《吉林大学机关机构、派出机构、直属服务机构和直属业务机构用房配置标准》执行，超额收回。

第十七条 公共服务及配套用房包括为教学、科研及师生生活等提供公共服务所使用的房屋，如图书馆、档案馆、网络服务、电视台、公用会议室、礼堂、学生公寓、留学生公寓、食堂、浴池、车库、体育场馆、校园环境及基础设施维护用房、校区医院、

附属中小学、幼儿园等。

公共服务及配套用房原则上无偿使用,有特殊收费项目的或存在经营、盈利性质的用房按相关政策执行。

第十八条 经营性用房是指学校投资的全资或控股企业所使用的学校房屋(包括场地和设施)。

经营性用房管理按照《吉林大学产业经营性用房管理规定》执行。

第十九条 各二级单位利用学校公房与校外单位进行项目合作或以其他形式供校外单位使用,应报资产管理处审批。

第二十条 各二级单位需上交学校的公房,应在限定日期内腾空,并及时到资产管理处办理回收手续,不得继续占用或作其它处理。

## 第六章 审批权限

第二十一条 单次公房配置使用面积在 2000 m<sup>2</sup>以下(含 2000 m<sup>2</sup>),由资产管理处处长办公会审核后,报主管校领导审批。

第二十二条 单次公房配置使用面积在 2000 m<sup>2</sup>以上或特殊使用功能公房调整,由资产管理处处长办公会审核,报主管校领导批准后,经学校事业规划委员会审议,提请校长办公会审批。

第二十三条 凡涉及“三重一大”的重要办学资源配置和重大调整事项,需提请党委常委会审批。

## 第七章 监督管理

第二十四条 资产管理处负责对学校公房实施监督和指导，定期对二级单位的公房使用情况进行盘查及效益考核。

第二十五条 学校对有以下情形之一的二级单位或个人有权无条件调整或收回其使用的公房，并给与相应处罚；情节严重的追究其单位主要领导和直接责任人的责任；构成犯罪的，将移交司法机关处理。

- 1.超标准使用公房。
- 2.执行学校公房配置方案不彻底。
- 3.公房使用效益低下。
- 4.公房闲置半年以上的。
- 5.未按规定缴纳房产资源使用费的。
- 6.未按期腾空并交回公房的。
- 7.擅自改变房屋用途；
- 8.擅自将本单位所使用、委托管理的公房出租、出借给校内、外其它单位使用的。
- 9.擅自拆除、改造或扩建公房。
- 10.擅自将公房用于对外投资、抵押或担保。
- 11.违规侵占、转让、调换公房的。
- 12.其他违反学校相关的规定，造成国有资产权益损失的。

## 第八章 附 则

第二十六条 本办法自发布之日起执行。原《吉林大学公用房改革与管理条例》(校发〔2016〕59号)《吉林大学公共服务用房管理规定》(校发〔2016〕162号)《吉林大学行政办公用房定额标准(暂行)》(校发〔2018〕384号)同时废止。

第二十七条 本办法由资产管理处负责解释。

附件：吉林大学机关机构、派出机构、直属服务机构和直属  
业务机构用房配置标准



附件：

**吉林大学机关机构、派出机构、直属服务机构  
和直属业务机构用房配置标准**

用途	标准	备注
校领导办公用房	1.副部级：42 m <sup>2</sup> /人 2.正厅（局）级：30 m <sup>2</sup> /人 3.副厅（局）级：24 m <sup>2</sup> /人	在保证工作正常开展的基本要求前提下，严格执行配置标准，杜绝浪费公用房产资源的现象。
处级单位办公用房	1.正处级：18 m <sup>2</sup> /人 2.副处级：12 m <sup>2</sup> /人 3.其他工作人员：9 m <sup>2</sup> /人	
小型接待用房	每个单位 15 m <sup>2</sup> ，超过 10 人的单位，每增加 1 人，面积增加 1 m <sup>2</sup> ，最多不超过 40 m <sup>2</sup> 。	
档案资料用房	每个单位 15 m <sup>2</sup> ，超过 10 人的单位，每增加 1 人，面积增加 0.5 m <sup>2</sup> ，最多不超过 30 m <sup>2</sup> 。	
文印设备用房	每个单位 10 m <sup>2</sup> 。	
储藏用房	每个单位 10 m <sup>2</sup> ，超过 10 人的单位，每增加 1 人，面积增加 0.5 m <sup>2</sup> ，最多不超过 20 m <sup>2</sup> 。	
其它专项辅助用房	各单位因工作所必需的其它专项辅助用房，如财务报账大厅、图书馆书库、档案馆档案库、人事档案库、网络机房、教师及学生办事大厅等，由学校根据各单位的实际情况，按工作性质的需求配置。	

### **说明：**

1.标准中的用房定额面积均为各类人员可使用行政办公用房的上限面积标准，非待遇标准；

2.标准中的用房定额面积均为房间内净使用面积，不包括门厅、走廊、楼梯、厕所、配电室等公共使用面积；

3.未担任处级领导干部，按职员职级管理的人员，比照工作人员用房标准；其他工作人员以学校下达的各单位人员编制内实有人数为准。

4.鼓励各单位在条件允许的情况下共享会议室、接待室等辅助用房。

5.特殊管理岗位人员用房比照原实职岗位用房标准。