西安建筑科技大学华清学院文件

西建华〔2026〕170号

关于印发《西安建筑科技大学华清学院公用房管理办法（试行）》的通知

各二级学院、各部门：

《西安建筑科技大学华清学院公用房管理办法（试行）》已经党政联席会议讨论通过，现印发给你们，请认真传达学习，并遵照执行。

西安建筑科技大学华清学院

2026年9月15日

西安建筑科技大学华清学院
公用房管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为加强学校公用房管理，优化学校房产资源配置，提高公用房使用效益，保障学校教学、科研、行政管理和公共服务等各项事业的可持续发展，依据国家有关规定和《陕西省高等学校国有资产管理办法（试行）》等有关文件精神，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所称公用房，是指由学校拥有所有权和使用权的教学科研用房、行政办公用房、公共服务用房、后勤保障用房和经营性用房等。

第三条 本办法适用于学校各职能部门、二级学院、教辅单位等所有二级单位（以下简称“使用单位”）及各类使用学校公用房的机构。

第二章 管理机构与职责

第四条 学校公用房实行学校统一领导、分级管理的管理体制，资产管理委员会统一领导学校公用房管理工作。其主要职责是:

1.审定公用房管理相关政策和总体规划。

2.审批重大公用房调配方案和超额用房使用方案。

3.裁决公用房使用和管理中的重大争议。

第五条 资产采购与管理部是学校公用房管理的职能部门，其主要职责是:

1.牵头制定和完善公用房管理制度。

2.建立和维护全校公用房信息管理系统和房产档案。

3.核定各单位的公用房配置定额和年度使用计划。

4.监督公用房的使用情况，组织使用效益评估。

5.办理公用房的调配、借用等手续。

6.向领导小组汇报公用房管理情况。

第六条 各使用单位是公用房管理的责任主体，其主要职责是:

1.负责本单位内部公用房的日常管理、分配和安全使用。

2.配合公用房归口职能部门完成公用房清查、登记和效益评估工作。

3.根据学校核定定额，优化内部资源配置，提高房间利用率。

第三章 公用房管理原则和分类

第七条 公用房管理遵循“统一规划、定额配置、动态调整、绩效优先”的原则。其核心目标是实现房产资源从“占有”到“使用”的观念转变，建立以使用效率和贡献度为导向的资源配置机制。

第八条 学校公用房实行分类管理。根据房屋的使用性质和用途不同，学校公用房分为行政办公用房、教学科研实验用房、公共服务与后勤保障用房、工作周转用房、经营性用房等五大类

别进行差异化管理和配置:

1.行政办公用房:根据学校核定的部门(二级学院)人员编制数、人员职务职级和部门专项服务特殊需要等指标,参照国家及地方关于党政机关办公用房标准,按照“严格标准、定额配置”的原则,核定定额面积,定额内无偿使用,超定额面积的单位原则上退出超额用房,严禁超标,由学校公用房管理的归口职能部门进行审核调配、监督使用等。

2.教学科研用房:指开展教学科研工作必需房屋,包含普通教室、多媒体教室、各类实验实训教室、科研周转用房、课题组用房等。其中科研用房由产教发展部根据活动需要核定配置标准申报;公共教室(普通教室、多媒体教室)由教学管理部统一调度使用,实验实训用房由教学管理部根据学生人数、教学计划、课程要求等申报、核定配置标准和实施分配等工作。

3.公共服务与后勤保障用房:指为学校提供公共服务和后勤保障的房屋。图书馆、体育馆、网络中心、田径场、学生与教工活动场所由使用单位归口管理;食堂、宿舍、校医院等由业务管理单位归口管理。归口单位根据其服务功能和规模核定保障性面积,按照学校有关规定制定管理细则,明确功能,规范管理,不得擅自改变房屋使用性质。

4.工作周转用房:指学校基于临时工作需要,在日常各类定额用房之外,预留用于临时周转使用的公用房。工作周转用房实行“限期使用、协议管理”的管理原则,以教学科研重大项目优

先，一般使用周期不得超过6个月。周转性用房由资产采购与管理部负责管理。

5.经营性用房：指用于商业或其他营利性活动的公用房。经营性用房实行“有偿使用、协议管理”的管理原则，后勤保障与信息化管理部负责学校经营性用房的统一管理，代表学校与使用单位签订房屋租赁合同，使用单位按照市场价格缴纳租金或资源使用费。

第九条 全校大型会议室、报告厅、场馆等服务用房坚持“统一建设、统一管理、资源共享、统筹利用”的管理原则。各二级学院所在楼宇内会议室由各二级学院负责管理审批；青年启航厅由校团委负责管理审批；行政办公大楼会议室、学术报告厅、音乐厅等由校办负责管理审批；其他功能性场所由业务归口管理单位负责管理审批。各管理单位自行制定管理制度及审批程序。

第四章 公用房配置与日常管理

第十条 使用单位申请新增配置的行政办公用房，由资产采购与管理部按照定额标准进行审核并提出配置意见，报学校审批。

第十一条 使用单位申请新增配置实验实训用房的，由教学管理部根据实际需要审核，申请科研用房的由产教发展部根据需要核定配置标准，统一提报申请，资产采购与管理部根据学校房屋资源情况提出配置意见，报学校审批。公共教室（普通教室、多媒体教室）由教学管理部统一调度使用。

第十二条 使用单位申请的工作周转房，由资产采购与管理

部按照“工作周转用房”房屋资源情况进行审核并提出配置意见，报学校审批。

第十三条 使用单位申请的公共服务与后勤保障用房，应当向归口单位提出申请，由归口单位根据房屋资源情况提出配置意见，报学校审批后，报资产采购与管理部备案。

第十四条 学校因总体发展规划和现实需要等原因需要重新调整有关单位用房的，有关单位应当服从学校统一安排。

学校对公用房调整时，迁出单位须按照学校的要求，按时将原占用房屋交回。违反本项规定，学校收回所涉及的公用房，同时暂停该单位所有房屋资源的调配。

第十五条 经学校批准分配给各使用单位的公用房，按照“谁使用、谁负责”的原则，使用单位对所使用的公用房承担房屋维护使用安全责任、日常管理责任和事故应急处理责任。对因管理不善给学校造成损失的使用单位或个人，学校将追究相关责任。

第十六条 未经学校批准，以下情形属于违规使用公用房，一经查实，资产采购与管理部协同相关单位收回违规使用的公用房：

（一）单位或个人出租或者变相出租、出借学校公用房；

（二）单位或个人将公用房作为资产进行投资、入股、抵押或从事经营活动等；

（三）单位或个人侵占公用房或将公用房用于人员住宿（保安值班室除外）的；

（四）其他违规使用公用房的情形。

第十七条 任何单位不得擅自改变公用房用途、转借、出租或用于投资经营；不得擅自进行改建、扩建、装修等工程项目。确需改变用途或进行改造的，使用单位必须向资产采购与管理部提出书面申请，报学校审批。未经批准擅自实施的，将责令拆除，并追究相关单位领导责任。

第十八条 凡在学校建筑物上竖立、悬挂宣传广告牌（非横幅、展架、桁架类）、通讯设备和其他商业性仪器设备等，应当向后勤保障与信息化管理部（楼观校区）、校园管理部（幸福校区）提出申请，报学校审批。

第十九条 后勤保障与信息化管理部（楼观校区）、校园管理部（幸福校区）是全校公用房屋装修维修、物业管理服务的职能部门，承担全校公用房装修维修、物业管理服务及水电暖气等的保障职能。

第二十条 各使用单位应当合理配置、充分利用已有公用房资源。对闲置时间达一年以上的公用房，公用房管理职能部门应当予以收回，使用单位应当服从学校安排。

第二十一条 学校审计部门负责对公用房的管理和使用情况进行监督检查，对违反本办法规定的单位和个人，依法依规追究责任。

第五章 附 则

第二十二条 本办法由资产采购与管理部负责解释。

第二十三条 各使用单位可依据本办法，结合自身实际情况，

制定本单位的公用房管理实施细则，并报资产采购与管理部备案。

第二十四条 本办法自发布之日起试行。

附件：1. 西安建筑科技大学华清学院公用房申请表

2. 西安建筑科技大学华清学院行政办公用房定额标准

3. 西安建筑科技大学华清学院公用房分配单

西安建筑科技大学华清学院

2026年9月15日

西安建筑科技大学华清学院　　2026年9月22日印发

附件1

西安建筑科技大学华清学院公用房申请表

申请单位		**校区**	□幸福校区　□楼观校区
用途	□办公　□资料室　□库房 □其他：_____	**面积**	_____ ㎡
使用人		**使用时间**	□长期 □临时_____
单位人数		**已有房间数**	
申请理由	可附页		
申请单位意见	单位负责人签名（盖章）： 年　月　日	**归口单位核定、配置意见**	（盖章）
资产采购与管理部核定、配置意见	（盖章）		
申请单位主管领导意见	年　月　日		
资产采购与管理部门主管领导意见	年　月　日		
常务副校长意见	年　月　日		
校长意见	年　月　日		

注：1.此表正反面打印。2.此表一式三份，审批完成后持表至相关单位领取钥匙。申请单位、资产采购与管理部、钥匙发放单位各留存一份；3.核定/配置意见：根据申请房源类型，按办法中的归口单位进行“核定、配置意见”签署，签署意见包含审核意见及配置意见。

附件 2

西安建筑科技大学华清学院
行政办公用房定额标准

职级	定额面积（㎡/人）	备注
董事会领导/校领导	35	单间
二级学院院长	35	单间
二级学院副院长	16	
部长	16	单间
副部长	8	
其他行政人员	6	
专职教师	6	

附件3：

西安建筑科技大学华清学院公用房分配单

使用单位		**经办人**	
校区	☐幸福校区 ☐楼观校区	**楼宇 房间号**	
使用时间	☐长期 ☐临时_____	**面积**	_____ ㎡
分配单位 经办人		**分配时间**	

注：1.持学校审批完成后的《公用房申请表》至资产采购与管理部进行“房屋分配”；

2.持此分配表单至物业取钥匙。此表单一式二份，资产采购与管理部、钥匙发放单位各留存一份；

西安建筑科技大学华清学院公用房分配单

使用单位		**经办人**	
校区	☐幸福校区 ☐楼观校区	**楼宇 房间号**	
使用时间	☐长期 ☐临时_____	**面积**	_____ ㎡
分配单位 经办人		**分配时间**	

注：1.持学校审批完成后的《公用房申请表》至资产采购与管理部进行“房屋分配”；

2.持此分配表单至物业取钥匙。此表单一式二份，资产采购与管理部、钥匙发放单位各留存一份；