

# 上海理工大学公用房管理办法（试行）

## 第一章 总 则

**第一条** 高等学校的房产资源是国有资产的重要组成部分，是办好学校的必要物资保证。为加强学校公用房产资源的统一规划和管理，充分发挥公用房的使用效益，保障学校教学、科研及各项事业正常运行，特制定本办法。

**第二条** 本办法所称公用房，是为学校所有、由国家投资或由单位自筹资金或接受捐赠建造的除学校已分配使用权给教职工的住宅以外的各类用房及构筑物。

**第三条** 学校公用房的配置与使用应服从学校发展规划和校区功能定位，实行“学校所有、统一配置、高效利用”的房屋配置和使用管理机制。

**第四条** 规划发展处负责对全校公用房使用进行统一规划、配置（除教工周转性住房）。

**第五条** 后勤管理处负责学校公有房产的房地产权利的登记、产权产籍资料的备案、管理及日常维护、小修等运行保障工作。

**第六条** 资产设备与实验室管理处负责学校公有房产的资产账目的建立、信息维护、数据上报、处置评估鉴证、评估报告、处置申报等。

## 第二章 公用房分类

**第七条** 根据使用主体，公用房分为七种：

1、校党政机关用房，是指校各党政机关使用的办公室、资料室、会议室及接待室等办公用房。

2、二级学院用房，是指各学院用于教学、科研、办公等功能的用房，包括科研机动用房。

科研机动用房，是指学校基于科研工作的需要，在二级学院用房整体配置之外，预留用于学校科研项目机动使用的公用房。

3、公共服务用房，是指各类公用教室、图书馆、公共实验中心、档案馆、大礼堂、体育场馆、会议室等公用房以及配套设施用房等。

4、后勤保障用房，是指校医院、公共浴室、锅炉房、水泵房、变电所（配电房）、消防用房、环卫绿化用房、传达警卫室等。

5、生活配套用房，是指学生宿舍（公寓）、食堂（餐厅）、学校师生活动用房，其中师生活动用房包括团委、学生会、学生社团、心理咨询、帮困助学、勤工俭学、就业指导等用房，文娱活动用房、教职工（含离退休人员）活动及管理用房。

6、教工周转性居住房，是指教工宿舍、专家公寓、教师公寓和博士后公寓等。

7、经营服务用房：包括产业用房和后勤经营服务用房，产业用房指校办企业或租赁给其他企业单位使用的公用房，后勤经营服务用房是指服务于师生生活，租赁给商业服务企业所使用的公用房。

### 第三章 公用房配置原则

**第八条** 校党政机关用房根据人员编制和职能需求进行配置，其中办公室面积不得超过上级规定标准。

**第九条** 二级学院用房主要按学生人数、在编教职工人数、教学科研体量、产出绩效及发展需求等进行整体配置。

**第十条** 公共服务用房、后勤保障用房、生活配套用房等根据学

校事业发展及办学条件保障需求进行整体配置。

**第十一条** 新建房屋根据房屋设计功能、学校人才培养、学科建设、科学研究等事业发展需求、二级部门用房配置情况，由学校统一配置使用。

**第十二条** 因机构变动或职能调整等原因需要调整用房，需重新核定该机构用房配置总量并办理调配手续。

**第十三条** 校党政机关、二级学院公用房可以在本部门内部进行再配置。

#### 第四章 使用管理

**第十四条** 经营服务用房实行“有偿使用、协议管理”的使用管理原则，产业处负责产业用房出租事宜，经学校批准后签订出租协议，报规划发展处备案；后勤管理处负责后勤经营服务用房出租事宜，经学校批准后签订出租协议，报规划发展处备案。对于需报上级审批的对外出租事项，在签订出租协议前应由资产设备与实验室管理处办理完成相关审批手续。

**第十五条** 人事处负责教工周转性住房调配及签订协议相关事宜。

**第十六条** 对科研机动用房，学校实行“按需申请、有偿使用、到期收回”的管理原则，由学院向规划发展处提出申请，经规划发展处提交分管校领导或校长办公会审核批准后使用。

**第十七条** 教职工在办理离职、退休手续前，须向所在部门交还其所使用的公用房。未按规定交还所使用公用房的离职申请人员，人事处不予协助办理相关手续。

因人才培养、科研后续工作需要，与学校签订返聘协议的学院返聘人员，在返聘期间，学院可安排其使用学院公用房，并同学院签署使用协议，返聘期结束，须交还所使用公用房。

**第十八条** 各部门的公用房的使用性质如需变更，应报规划发展处审核同意后方可实施；公用房房间编号如需变更，应报后勤管理处备案。

**第十九条** 对于闲置六个月以上的公用房，学校有权收回，统筹使用。

## 第五章 产权管理

**第二十条** 所有在上海理工大学具有使用权属的土地上建造的各类房产资源（不包括产权已出售给个人的住宅），产权属于上海理工大学。

**第二十一条** 后勤管理处负责学校公有房产的房地产权利的设立（初始）、变更、转让（包括购置、赠与等）和消灭（拆除）等的依法登记工作，即房地产权证的申请办理工作。

学校新建与改造的楼宇竣工后，基建处负责收集、完成整套工程资料（包括楼宇建设与竣工验收资料，以及土地资料等），并与学校档案馆和政府有关部门做好档案移交工作；档案馆负责按相关规定和要求接受整套工程资料（包括申办房地产权证的资料等），并做好审核与归档工作。

后勤管理处在负责学校房地产权证的办理中按需要向档案馆调取相关资料；办证过程中，若发现缺少国家规定相关手续的情况，基建处等部门配合补办。

基建处应在新建与改造的楼宇竣工后办理资产入账手续。

后勤管理处应及时将已完成的公有房产的房地产权利的设立、变更、转让和消灭等材料提交资产设备与实验室管理处备案。

资产设备与实验室管理处按本办法第六条及学校固定资产相关规章制度对学校公有房产资产进行管理。

**第二十二条** 后勤管理处负责学校公有房产的产权产籍资料的管理。校内外单位凡需复印或使用学校公有房产权产籍资料，应向后勤管理处递交部门或单位批准的书面申请及相关资料，审批同意后方可提供。

## 第六章 交接管理

**第二十三条** 交接管理是指学校新建、改造及以其他形式获得的公用房移交给后勤管理处等相关部门所涉及的管理活动。

房产交接包括实体交接和资料交接：房产实体交接是指整幢楼宇实体部分的交接，内容包括全部房间钥匙、楼内设施设备及清单等；房产资料交接是指楼宇建设过程中形成的应作为档案保存的资料、及新建公用房申办房地产权证需提供的资料（包括建设竣工图纸（含电子版）、质检、消防和规划等验收合格证明等）的交接。

**第二十四条** 学校新建、改造公用房及配套设施竣工，经政府建设主管部门参与的质监验收及消防备案验收后，基建处负责移交房产实体和房产资料；后勤管理处负责接收房产实体和房产资料，资产设备与实验室管理处负责接收电梯设备等特种设备及维护保养事宜；保卫处负责接收消防和技术防范设施；信息化办公室负责接收网络设备及维护事宜等；档案馆负责接收学校新建、改造公有房

产的归档资料，包括房地产权证办理所需的建设与竣工验收资料、以及后勤管理处提交的土地资料。各接收部门负责相应接收实体的管理、维护、保养及调配给使用部门等事宜。规划发展处负责组织工程的校内验收。

**第二十五条** 新建或改造的公用房自竣工验收到交付使用部门前，由后勤管理处负责管理。

**第二十六条** 经学校批准的新建、改建、扩建及临时搭建等公用房，待房产实体与房产资料交接后，基建处负责填写房产固定资产入库单，后勤管理处建立房产台账信息库和更新房产管理系统。

## 第七章 相关责任

**第二十七条** 未经批准，各部门不得将所使用、委托管理的公用房擅自出租或变相出租给校内外其它单位和部门使用；不得作为资产或抵押物对外投资、抵押或担保；任何部门或个人不得擅自侵占公用房产；各部门之间不得以任何方式私自转让房屋使用权。

对于违反本条款的部门，学校将收回所涉及公用房管理权，收缴所得收益，部门应对学校承担因提前解约等原因产生的赔偿金等费用（由财务处依据后勤管理处的书面通知从违规部门预算中扣缴）。学校将追究部门及相关责任人责任。

**第二十八条** 未经学校批准，任何部门或个人不得擅自在学校土地上或建筑物内外进行改造或扩建。对擅自拆除、改造或扩建的建筑物必须按限期恢复原状，由此所发生的费用，由该责任部门和责任人承担。如逾期未恢复原状，学校将收回所涉及公用房管理权。恢复公用房原状。如确有需要，需报学校批准后，方可按照《上海理工大

学房屋、设施维修项目立项及变更管理办法》实施。

**第二十九条** 未经学校批准，任何部门或个人不得擅自占用公用房大厅、走廊、屋面等公共区域，如确有需要，需报规划发展处审批，方可开发功能使用。

**第三十条** 未经批准，学校的建筑物或围墙上不得擅自竖立、悬挂、张贴各类铭牌、广告或其他设施，一经巡查发现，由保卫处负责予以拆除。

**第三十一条** 部门应按本办法第十六条规定在本部门教职工办理退休手续时收回其所使用公用房，未按规定收回其所使用公用房的，学校将追究部门和负责人责任。

#### 第八章 附 则

**第三十二条** 后勤管理处、资产设备与实验室管理处和财务处应对房产固定资产台账进行核对，使学校房产管理做到账实相符。

**第三十三条** 本办法自发布之日起试行，由规划发展处负责解释。