

燕京理工学院文件

燕理校发〔2024〕14号

关于印发《燕京理工学院 公用房管理办法》的通知

各学院、各处室及相关单位：

为进一步规范学校公用房使用与管理，加强公用房的统一管理，明确管理职责，充分发挥公用房的使用效率，经校长办公会研究决定，现将《燕京理工学院公用房管理办法》印发给你们，请遵照执行。

特此通知

附件：燕京理工学院公用房管理办法

(此页无正文)



签发人：杨庚宇

报：燕京理工学院理事会、校长办公会

发：各学院、各处室及相关单位

抄送：集团办公室、档案室

燕京理工学院办公室

2024年4月1日印发

燕京理工学院公用房管理办法

(2024年3月修订)

第一章 总则

第一条 为优化资源配置，加强公用房统筹管理，依据国家有关规定，结合我校实际，特制定本办法。

第二条 本办法所称公用房，是指产权归属学校的教学、行政、实验及辅助用房，学校产权住宅用房的管理不适用本办法。

第二章 管理体制

第三条 学校公用房管理实行学校、管理部门和二级学院、处室（以下简称“各单位”）三级管理体制。

学校成立公用房管理领导小组（以下简称“领导小组”），由校长任组长，分管教学、资产工作副校长任副组长，后勤资产处处长、校办主任、人事处处长、教务处处长、学生处处长、基建处处长为组员，其主要职责是负责审议公用房管理办法，制订、调整各单位公用房定额，调控学校各类用房指标，提高公用房的利用率。

领导小组办公室设在后勤资产处，办公室主任由后勤资产处处长兼任，办公室秘书由资源管理中心主任兼任。

各单位负责人负责本单位公用房的日常使用和管理。

第四条 后勤资产处（领导小组办公室）是学校公用房资源管理的职能部门，其主要职责为：

（一）组织编制和执行公用房管理的有关规定，拟定公用房配置和调整方案；

（二）代表领导小组负责公用房相关的具体管理工作；

（三）检查、监督各单位公用房使用情况，制止不合理使用行为。

第三章 基本原则

第五条 核定使用原则。学校根据各单位人员编制和管理职能等因素，分类核算、定额配置，核定各单位使用的公用房面积，各单位在核定面积内进行统筹调配与管理。

第六条 按类专用原则。学校公用房按使用性质进行分类，未经批准不得擅自改变公用房用途。

第七条 动态管理原则。定额面积随用房单位机构、教学科研任务量以及在册学生、在编教职工人数的变化，定期进行调整。调整时，使用单位应无条件配合。

第八条 前瞻性原则。一方面，领导小组在拟定方案时，适当预留部分公用房以适应学校总体发展需要；另一方面，各单位在申请公用房时须充分考虑人才引进、学科建设和改善教师办公（科研）环境等因素，确保本单位发展用房的需要。

第九条 效益性原则。公用房配置向教学、管理一线倾斜，保证生源持续增长或优势专业学院的管理、教学、科研和实验用房。建立合理的分配与收回机制，切实发挥公用房的使用效益。

第十条 节俭性原则。各单位应强化节俭用房意识，杜绝公用房浪费现象。对超核定面积的用房，学校除依靠行政手段外，还将逐步借助经济杠杆进行调节；条件成熟时，采取有偿使用的管理办法按面积收取公用房资源使用费。

第四章 公用房分类

第十一条 学校公用房根据不同用途分为四类：行政办公用房（含功能性用房）、教学科研用房、公共服务用房和商业经营用房。

第十二条 行政办公用房指各部门行政办公用房、教师办公用房、会议室、资料室、接待室、各单位学生组织用房等。

第十三条 教学科研用房指实际用于教学、学科建设和科研任务的各类用房，包括教室、计算机房、各类实验室、语音室、画室、模拟法庭、学生心理咨询室、产业学院、工作室等，由领导小组指定相关单位使用并管理。

第十四条 公共服务用房是指用于服务事业和生活保障基础设施的各类用房，包括图书馆、体育馆、学生公寓、报告厅及活动中心等，由领导小组指定相关单位使用并管理。

第十五条 商业经营用房是指按合同关系承租学校房产开展业务的经营性用房，由领导小组指定相关单位负责管理。

第五章 核定标准

第十六条 各单位公用房面积的核定以《燕京理工学院办公条件及办公设备配备标准》（附件 1）为依据。

第十七条 计算公用房核定面积相关基础数据，以人事处、学生处、教务处、后勤资产处等单位提供的数据为依据。

第六章 相关要求

第十八条 原则上中层干部不单独设立办公室。

第十九条 学院教研室除教研室主任、课程群负责人有独立办公位外，专职教师实行共享办公模式。

第二十条 各单位凭《燕京理工学院公用房使用申请审批表》（附件 2-4）办理使用审批手续。公用房调整时，领导小组办公室检查、确认无误后，迁出单位办理公用房收回审批手续；迁入单位同时办理使用审批手续。使用过程中，不能私自更换锁芯，如因特殊情况确需更换的，须报备并上交备用钥匙。

第二十一条 公用房变更使用性质、改造或装修，实行审批制度。各单位凭《燕京理工学院公用房使用性质变更申请审批表》（附件 5）《燕京理工学院公用房装修、改造申请审批表》（附件 6）办理审批手续。变更使用性质、改造或装修方案须向领导小组提出申请，经基建处、后勤资产处论证核实并得到批准后方可进行施工。例如增加、改造用电线路等必须得到基建处许可。

第二十二条 未经学校批准，严禁在公用房及附属设施上悬挂商业性铭牌、广告牌等。

第二十三条 各单位对学校配置的公用房只有使用权，未经领导小组批准不得擅自变更公用房的使用性质，不得擅自出租、出借、转让或变相供他人使用。

第二十四条 因工作职责变更、机构增设等原因需要增加公用房面积时，由使用单位提出申请，经领导小组批准后予以调整。

第二十五条 各单位公用房闲置时间达 1 个月以上的、或连续 2 学期未达到申请时预计使用率的，领导小组予以收回。

第二十六条 多重身份人员不重复安排办公用房。教职工离岗、退休及调整岗位后应及时向所在单位交还办公用房。返聘人员、兼职教师的办公用房由所在单位内部调整。

第二十七条 学校公用房管理实行“统一领导，归口管理，层层负责，合理配备”和“谁使用、谁负责，谁主管、谁负责”的原则。公用房使用期间的防火、防盗、节能降耗等问题由使用单位负责，使用单位应服从学校安全处或上级安全部门的管理，定期对公用房进行安全隐患排查。

第七章 附则

第二十八条 本办法自公布之日起实行，学校原有相关规定（燕理校发〔2019〕30 号文件）同时废止。

附件 1：燕京理工学院办公条件及办公设备配置标准

附件 2：燕京理工学院公用房使用申请审批表（行政办公类）

附件 3：燕京理工学院公用房使用申请审批表（学生组织类）

附件 4：燕京理工学院公用房使用申请审批表（教学类）

附件 5：燕京理工学院公用房使用性质变更申请审批表

附件 6：燕京理工学院公用房装修、改造申请审批表

附件 7：燕京理工学院公用房回收批复表

附件 8：燕京理工学院公用房使用承诺书

燕京理工学院

2024 年 3 月

附件 1

燕京理工学院办公条件及办公设备配置标准

(2024 年 3 月修订)

为规范我校办公用房、办公设备（包含办公家具）的配置与管理，提升办公环境舒适度，结合我校实际，特制订本标准。

一、办公用房配备标准

序号	人员类别	定额面积参考（m²）	备注
1	校领导	由领导小组指导分配	
2	中层干部	15	
3	辅导员	8-8.5	
4	行政教职工	7-8	
5	专职教师	4-4.5	

二、办公设备配置标准

（一）正校级领导：2.4 米大班台一套，5 米木制半玻书柜 1 套，会客沙发和茶几 1 套，笔记本电脑 1 台（根据需要配置），独立办公室 1 间。

（二）副校级领导：2 米中班台 1 套，3 米木制半玻书柜 1 套，会客沙发和茶几 1 套，办公电脑 1 台（根据需要配置），独

立办公室 1 间。

（三）中层干部：

1.正处级：1.8 米小班台 1 套，办公电脑 1 台，配套文件柜 1 套，衣柜、书柜组合 1 组，会客沙发和茶几 1 套，接待椅 2 把，办公边柜 1 张。

2.副处级：1.8 米小班台 1 套，办公电脑 1 台，配套文件柜 1 套，衣柜、书柜组合 1 组，会客沙发和茶几 1 套，接待椅 2 把。

（四）高层次引进人才（含教授、副教授、紧缺专业博士等）：配置参照中层干部标准执行。

（五）教研室主任：每人配备办公工位 1 套，配套文件柜 1 组，与教研室老师共用 1 间办公室，办公电脑 1 台。

（六）专职教师：采用共享办公模式，配备会议型办公桌 1 张，充足的办公椅，共享电脑 2 台，共享打印机 1 台，文件柜、五节柜按需求配备。

（七）行政人员：每人配备办公工位 1 套，文件柜按需求配备，办公电脑 1 台。

（八）辅导员：每人备办公工位 1 套，两人配备文件柜 1 组，办公电脑 1 台。

（九）楼宇、保卫值班室：每间值班室配办公桌椅 1 套，文件柜 1 组，电风扇 1 台。

三、打印机配备标准

（一）共享打印机配备

二级单位（不含工勤人员）每间办公室配备打印机 1 台；

（二）学校办公室、招生办公室根据实际工作需求配备传真机、打印机。

四、附则

（一）本标准是基于满足现阶段日常办公需要，根据学校发展情况再行调整。如二级单位有特殊需求，须向公用房管理领导小组提出申请。

（二）本标准解释权归学校公用房领导小组办公室。

燕京理工学院

2024 年 3 月

附件 2

燕京理工学院公用房使用申请审批表
(行政办公类)

申请单位				负责人及 联系方式	
				使用方式	☐ 调配 ☐ 借用
申请使用 房间地点			m²	特殊需求	☐ 承重 ☐ 振动 ☐ 强电 ☐ 上下水
使用性质	☐ 办公 ☐ 教学 ☐ 学生活动 ☐ 库房 ☐ 其 他			借用期限	
申请 使用 理由	单位负责人： 年 月 日				
分管校长 审批	签 字： 年 月 日				
公用房领导 小组办公室 审批	负责人签字： 年 月 日				
公用房领导 小组审批	签 字： 年 月 日				
移交 记录	移交房间号：_____ 钥匙数量：_____ 相关配套设施：_____ 以上均已核对无误，且完好。 移交人： 接收人： 年 月 日				

此表一式两份，申请单位一份，公用房领导小组办公室案留一份。

公用房领导小组办公室制

附件 3

燕京理工学院公用房使用申请审批表
(学生组织类)

申请单位				负责人及 联系方式	
				使用方式	☐ 调配 ☐ 借用
申请使用 房间地点			m²	特殊需求	☐ 承重 ☐ 振动 ☐ 强电 ☐ 上下水
使用性质	☐ 办公 ☐ 教学 ☐ 学生活动 ☐ 库房 ☐ 其 他			使用期限	
申请 使用 理由	单位负责人： 年 月 日				
学生处 审批	负责人签字： 年 月 日				
分管学工 校长审批	签 字： 年 月 日				
公用房领导 小组办公室 审批	签 字： 年 月 日				
公用房领导 小组审批	签 字： 年 月 日				
移 交 记 录	移交房间号：_____ 钥匙数量：_____ 相关配套设施：_____ 以上均已核对无误，且完好。 移交人： 接收人： 年 月 日				

此表一式两份，申请单位一份，公用房领导小组办公室备案留一份。

公用房领导小组办公室制

附件 4

燕京理工学院公用房使用申请审批表(教学类)

申请单位				负责人及 联系方式	
				使用方式	☐ 调配 ☐ 借用
申请使用 房间地点			m²	特殊需求	☐ 承重 ☐ 振动 ☐ 强电 ☐ 上下水
使用性质	☐ 办公 ☐ 教学 ☐ 学生活动 ☐ 库房 ☐ 其他			使用期限	
申请 使用 理由	单位负责人： 年 月 日				
教务处 审批	负责人签字： 年 月 日				
分管教务 校长审批	签 字： 年 月 日				
公用房领导 小组办公室 审批	负责人签字： 年 月 日				
公用房领导 小组审批	签 字： 年 月 日				
移交 记录	移交房间号：_____ 钥匙数量：_____ 相关配套设施：_____ 以上均已核对无误，且完好。 移交人： 接收人： 年 月 日				

此表一式两份，申请单位一份，公用房领导小组办公室备案留一份。

公用房领导小组办公室制

附件 5

燕京理工学院公用房使用性质变更申请审批表

申请单位				负责人 及联系方式	
变更 房间地点		变更 房间面积	m²	拟变更时间	
公用房 原使用性质				公用房 拟变更使用性质	
申请 变更 理由	单位负责人： 年 月 日				
分管校长 审批	签 字： 年 月 日				
教务处 审批 (教学类)	签 字： 年 月 日				
基建处 审批	签 字： 年 月 日				
公用房领导 小组办公室 审批	负责人签字： 年 月 日				
公用房领导 小组审批	签 字： 年 月 日				

此表一式两份，申请单位一份，公用房领导小组办公室备案留一份。

公用房领导小组办公室制

附件 6

燕京理工学院公用房装修、改造申请审批表

申请单位				负责人 及联系方式	
装修、改造 房间地点		装修、改造 房间面积	m ²	拟装修、改造时间	
申请 装修、改造 理由	单位负责人： 年 月 日				
分管校长 审批	签 字： 年 月 日				
教务处 审批 (教学类)	签 字： 年 月 日				
基建处 审批	签 字： 年 月 日				
公用房领导 小组办公室 审批	负责人签字： 年 月 日				
公用房领导 小组审批	签 字： 年 月 日				

此表一式两份，申请单位一份，公用房领导小组办公室备案留一份。

公用房领导小组办公室制

附件 7

燕京理工学院公用房收回审批单

原公用房 使用单位	负责人及 联系方式	
	回收 房屋地点	
公用 房收 回理 由		
公用房使用 单位意见	负责人签字： 年 月 日	
分管校长 审批意见	签字： 年 月 日	
公用房领导 小组办公室 审批	负责人签字： 年 月 日	
公用房领导 小组审批	签字： 年 月 日	
移交 记录	移交房间号：_____ 钥匙数量：_____ 相关配套设施：_____ 以上均已核对无误，且完好。	
	移交人：	接收人： 年 月 日

此表一式两份，申请单位一份，公用房领导小组办公室备案留一份。

公用房领导小组办公室制

附件 8

燕京理工学院公用房使用承诺书

一、公用房是学校资产的重要组成部分，是学校各项工作正常开展的基本保障。公用房的使用部门和个人应严格遵守学校相关规定，接受学校公用房管理领导小组的统一管理。

二、使用单位不得擅自改变房屋使用性质、用途、结构及楼内室号，不得擅自占用、调换和外借房屋，不得以任何方式和名义将房屋进行转租或投资联营，不得擅自拆除、改建和搭建房屋，不得擅自封闭或挪用学校公用设施和公用场所（如楼梯、走廊、门厅、地下室等），不得擅自建筑物外墙安装、悬挂有碍外观的任何物品，不得擅自将学校教学、科研和办公用房作为宿舍，不得利用房屋从事与现行法律相抵触的各类活动。

三、使用单位应加强对房屋的日常使用管理，尤其是安全管理，并承担安全事故后果及损失。

四、使用单位应负责管护好房屋内原有的各种设施，如有损坏，应及时修好或按价赔偿，门窗的损坏维修由使用单位负责，费用自理。

五、公用房存在安全隐患，或空置一个月以上，或不遵守本承诺第二条的，学校收回相关公用房。

六、如学校调整相关公用房，使用单位应积极配合做好相关

工作，并保证在 7 天内无条件归还。

使用单位负责人（签字）：

使用单位（盖章）：

年 月 日