

湖南应用技术学院文件

湖应院发〔2023〕141号

关于印发《湖南应用技术学院教学行政用房 管理制度》的通知

校属各单位：

《湖南应用技术学院教学行政用房管理制度》已经党政联席会议研究通过，现予印发，请遵照执行。

附件：湖南应用技术学院教学行政用房管理制度

湖南应用技术学院
2023年11月20日



附件

湖南应用技术学院 教学行政用房管理制度

第一章 总则

第一条 为了进一步规范教学行政用房管理，推进教学行政用房资源科学合理配置，提高使用效率，促进学校各项事业的发展，依据《普通高等学校建筑规划面积指标》（2008标准）和住房和城乡建设部、国家发展改革委、教育部联合印发的《普通高等学校建筑规划面积指标》（建标〔2018〕32号）等有关文件精神，结合学校实际，制定本制度。

第二条 本制度适用于校内各单位教学行政用房的配置、调整、使用和管理工作。本制度所称教学行政用房，是教学科研用房与行政办公用房的统称。其中，教学科研用房包括教室、实验室、实习场所、专用科研用房、教师工作室、体育馆等；行政办公用房包括学校党政领导及各部门和学院的所有行政办公用房、会议室、校史馆、档案室、财务室、医务室、教师办公室、教研室、资料室、会议室及接待室等。

第三条 教学行政用房是学校办学资源的重要组成部分。学校应贯彻落实国家和学校有关教学行政用房管理工作的政策要求，充分发挥教学行政用房资源的使用效益，为学校发展提供保障。

第四条 教学行政用房的所有权、收益权、分配权及处置权

均属于学校，学校各公房使用单位仅拥有所分配房屋的使用权与内部管理权，学校依法享有占有、使用、取得收益和处置的权力，任何单位或个人不得私自侵占、处置和破坏。

第五条 教学行政用房管理原则：

（一）严格管理。严格执行法律法规和有关制度，强化监督管理；规范配置，科学制定标准，严格审核程序，合理保障需求。

（二）科学规划。统筹教学行政用房与党政办公用房需求，优化布局和功能，有效利用，厉行节约，余缺调剂，及时依规处置，避免闲置浪费。

第二章 配置管理

第六条 教学行政用房按照“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人”的原则管理。学校对归口管理部门实行用房总量控制，归口管理部门根据实际需要对所属用房进行分配和日常管理。

第七条 教学行政用房分配原则：

（一）学校设立教学行政用房管理领导小组，校长任组长，分管校领导任副组长，成员包括资产与设备管理处、教务处、学工处、党政办公室、校园建设处等部门负责人及相关人员。

领导小组的职责是：审核用房管理规章制度，审议用房调整配置方案和公房资源占用费收取方案。

领导小组下设教学行政用房管理办公室，办公室设在资产与设备管理处，办公室主任由资产与设备管理处处长兼任，负责相关事务的日常协调与管理工作。

（二）行政部门的行政办公用房根据人员编制和职能需求进行配置，其中各处室办公室由党政办牵头负责日常调配和管理。

（三）各二级院部的行政办公用房由党政办牵头联合教务处、学工处按学生人数、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（标准参照《普通高等学校建筑规划面积指标》（建标〔2018〕32号））。

（四）教学科研用房由教务处牵头联合科技处根据学生人数、教学任务量、学科、专业差异与实际需要，负责制定相关配置标准和实施细则，并负责日常调配和管理工作。

（五）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，结合二级部门已有用房配置情况，由学校统一分配。

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

第八条 教学行政用房面积配置标准：

（一）校领导办公用房：一人一间，使用面积标准不超过40平方米。

（二）中层正职办公用房：原则上一人一间，使用面积标准不超过30平方米；中层副职办公用房：原则上二人一间，使用面积标准不超过25平方米；处室其他工作人员：原则上按8平方米每人的标准配置。

（三）独立建制的科室（2-3人）可配备办公室一间（20-30平方米）。

二级学院按标准配置会议室一间（可兼作党员活动室），成

长辅导室一间，个体辅导室一间，学生会办公室一间，团总支办公室一间，资料室一间。各教研室用房根据实际需要进行配置。其它行政用房需求和需特殊配置的情况由各学院书面提出申请，由教学行政用房领导小组根据实际情况进行调配。

学生社团、协会、工作室根据实际情况进行配置，所分配用房应专门用于开展与申报主体设立宗旨相一致的专业活动，对于利用率不高或转作其它用途的，学校有权收回并对相关责任人进行警示或处罚。

（四）各行政部门原则上不单独设置会议室、接待室、资料室、报告厅。除特殊批准外，学校会议室、接待室、报告厅的日常管理和使用统一由学校党政办公室负责；其他部门和二级学院的会议室、接待室等，提倡共享使用，以提高房产资源使用率。

（五）特殊用房如机要保密室、档案室、档案查阅室等按上级文件规定配备。

（六）各级教学行政用房面积定额按两校区合并计算，不重复核拨使用，同一人员兼任多个岗位的，只能按一种身份核拨，可就高不就低；一套班子多块牌子的部门按最高档次核拨。确因工作性质特殊，需配备独立办公用房或两处办公用房的，由使用单位或个人提出书面申请，提交领导小组审批。

第九条 教学行政用房办公家具配置标准和要求：

（一）校领导办公用房及办公家具根据办公需要配置。

（二）中层正职及其相应职务办公家具配备办公桌椅一套，文件柜二套，办公沙发一套，茶水柜一个，靠背椅两把；中层

副职及其相应职务配备办公桌椅一套、文件柜二套，普通靠背椅两把；其他工作人员配备普通办公桌椅一套、文件柜一套。

（三）超出正常配备标准的，由使用单位或个人提出书面申请，提交领导小组审批。

第三章 使用管理

第十条 学校各二级单位要严格管理使用教学行政用房，不得擅自改变教学行政用房原有用途，不得擅自对外出租出借，不得长期外借或私自占用教学科研行政用房。

第十一条 各二级单位是教学行政用房安全使用、日常管理维护的责任主体。各单位要结合自身实际，参照本办法及学校有关规定，对本单位教学行政用房进行管理，各二级学院的负责人是本学院教学行政用房管理第一责任人。

第十二条 为保证教学行政用房信息的准确性和实时性，校属各单位教学行政用房需要调整或办公地点变更的，应及时报资产与设备管理处核实处理。变更地点后，三日内将原用房打扫干净，并将资产调拨到新办公点，钥匙交资产与设备管理处。各单位教学行政用房的房间编号由资产与设备管理处统一编制，用房单位不得擅自修改。

第十三条 行政工作人员和教师调离或退休时，由各单位在办理其离任手续前收回离岗人员原有办公用房及钥匙，并及时变更用房信息，将钥匙交资产与设备管理处，做好有关教学行政用房的交接工作。

第十四条 教学行政用房的使用、改建、装修等，须履行申报审批手续，经领导小组办公室审批后方可实施。未经批准，

在使用、改建、装修的过程中不得破坏房屋原有结构和设施，确保各项安全、消防、保密措施完整。需在学校教学行政用房建筑物屋顶、内部及室外绿地设立其他公共设施的，须报领导小组办公室审批，并按“谁设立谁负责”的原则实施管理。

第十五条 新增配置（新建、新购、接受捐赠等）房屋具备交付使用条件时，应履行使用交接手续，交接完毕后方可投入使用。使用交接工作由校园建设处提出，资产与设备管理处牵头组织，计财处、保卫处等相关职能部门和房屋使用单位参与。

第十六条 学校新建、改建、扩建的教学行政用房项目竣工验收合格后，由校园建设处办理房产证登记，资产与设备管理处根据学校总体规划和使用需求进行调配。

第十七条 房屋配置、处置、改扩建事项完成后，校园建设处应及时通知资产与设备管理处和计财处，以便及时完成房屋资产账务调整。

第十八条 教学行政用房拆除、出租出借需按有关规定办理审批手续。

第四章 调配管理

第十九条 教学行政用房由资产与设备管理处代表学校统一调配。各单位因机构调整或人员变动，需向资产与设备管理处提出办公用房定额调整申请的，必须交回原有教学行政用房，再依据学校相关规定进行调配。

第二十条 教学行政用房使用期间，若因学校总体规划调整、重大工作部署，需要重新确定有关单位教学行政用房的，相关单位应服从学校统一安排。

第二十一条 凡行政办公用房闲置时间达三个月以上且无正当理由的，学校将无条件予以收回。

第五章 监督问责

第二十二条 资产与设备管理处负责公开校内各单位教学行政用房定额配置面积，接受师生监督。

第二十三条 各二级单位负责公开本单位工作人员办公地点、实际配置面积以及自行配置管理的办公附属用房与公共服务用房的地点、用途等信息，接受师生的监督。

第二十四条 资产与设备管理处将严格落实责任制，采取定期或不定期方式，联合相关部门每年对教学行政用房进行一次综合巡查，对巡查发现的问题各责任单位应及时整改。

第二十五条 建立教学行政用房管理责任追究制度。

（一）有下列情形之一的，依纪依规追究相关人员责任：

- 1.不按照规定履行调剂、置换等审批程序的；
- 2.未经审批，为使用单位或个人提供超标用房的；
- 3.有其他违反教学行政用房管理规定情形的。

（二）有下列情形之一的，责令使用单位限期整改，未按期进行整改，追究单位和主要负责人责任，整改情况作为单位目标责任考核和领导干部年度考核、选拔任用等工作的重要参考。

- 1.未经资产与设备管理处审批报备，造成教学行政用房闲置一学期以上的；
- 2.教学行政用房管理信息统计报送中瞒报、漏报的；
- 3.未经批准改变教学行政用房使用功能、用途，擅自租用、

借用、占用、处置（转让、调换、担保）教学行政用房的；

4.未经批准改造、扩建、装修教学行政用房的；

5.未经批准擅自在学校建筑物或围墙上竖立、悬挂、张贴各类铭牌、广告或其他设施的；

6.有其他违反教学行政用房管理规定情形的。

（三）个人不按规定退回移交教学行政用房、违规占用公共空间、公用场所的，由其所在部门先进行约谈，拒不退回移交的，对私自占用的教学行政用房停止提供后勤保障服务（停水、断电），限期责令整改，未按期进行整改的，由资产与设备管理处会同保卫处强制清房。

第六章 附则

第二十六条 本办法所指“使用面积”为房屋的净使用面积，单位为平方米。

第二十七条 本办法由资产与设备管理处负责解释。

第二十八条 本办法自发布之日起施行。

