

# 上海工程技术大学文件

沪工程资〔2021〕8号

---

## 关于印发《上海工程技术大学 房产管理办法》的通知

各院、部、处、室、直属单位：

《上海工程技术大学房产管理办法》经校长办公会审定，现印发给你们，请遵照执行。

特此通知。

附件：上海工程技术大学房产管理办法

上海工程技术大学

2021年12月6日

附件

# 上海工程技术大学房产管理办法

## 第一章 总则

第一条 为加强学校房屋资产资源的合理配置和节约集约利用，适应学校教育事业可持续发展的需要，根据《党政机关办公用房建设标准》、《普通高校建设规划面积指标》等上级文件精神，结合我校实际，制定本办法。

第二条 本办法中所称“房屋资产”（以下简称房产）是指学校占有、使用或可以由学校支配的房屋资产。

第三条 学校房产管理遵循“分类管理、定额核算、动态调整、超额收费”的原则，实行校、院（含职能部门、直属单位，以下简称学校各单位）两级管理。

第四条 根据房产的性质和使用目的，学校授权各相关单位对房产实行分类管理。

## 第二章 组织机构与职责

第五条 学校成立房产管理工作领导小组，由分管校领导和相关职能部门负责人组成，代表学校对学校房产进行统一管理。主要职责有：

（一）审议学校房产管理规章制度，监督指导房产管理相关工作；

- (二) 统筹规划学校房产整体布局；
- (三) 审议各单位用房核算定额及调配方案；
- (四) 研究和协调解决学校房产管理工作中的重要事项。

第六条 资产与实验室管理处（以下简称资实处）是学校房产的归口管理部门，在房产管理工作领导小组的领导下，负责组织开展房产管理相关工作。主要职责有：

- (一) 负责拟订学校房产管理的相关规章制度；
- (二) 负责拟订学校用房调整和配置方案；
- (三) 负责办理各单位用房需求、调剂、用途变更等工作；
- (四) 负责学校房产的验收入库、资产清核、统计上报、档案管理、监督检查等工作；
- (五) 负责建立学校房产管理信息系统，对房产使用情况实行动态管理；
- (六) 负责涉及房产管理的其他相关工作。

第七条 相关职能部门主要职责有：

- (一) 校长办公室负责公共会议室的统一调配管理；
- (二) 教务处负责公共教室的统一调配管理；
- (三) 体育教学部负责体育场馆的日常管理；
- (四) 产业管理办公室负责出租出借房产的日常管理；
- (五) 后勤实业发展中心负责学校房产（不含售后公房）的物业管理，负责学校售后公房的巡查管理，负责后勤服务用房和基础设施用房的使用管理；

- (六) 财务处负责房产的账务管理；
- (七) 保卫处负责校园房产的消防、人防、技防管理；
- (八) 基建处负责新建房产及相关工程资料复印件（如房产证、竣工决算报表、房屋平面图等）的移交工作，负责全校房产的维修管理工作和房产拆除申请工作。

第八条 学校各单位负责本单位用房的分配调整、使用管理、监督维护等相关工作，各单位行政主要负责人是本单位用房管理的第一责任人。

### 第三章 分类管理

第九条 学校房产按照教学科研用房、党政机关办公用房、公共教室、公共服务用房、经营服务用房、居住用房、基础设施用房七大类进行管理使用单位。

- (一) 教学科研用房：指各学院办公、教学、实验用房。
- (二) 党政机关用房：指学校机关各部、处、室、直属单位的用房，包括办公室、档案资料室、会议室及其他综合用房。
- (三) 公共教室：指各类教室及其附属用房。
- (四) 公共服务用房：指面向全校服务的用房，如师生活动中心、图书馆、体育馆、网络管理中心、公共会议室、档案馆、校史馆、门诊部、收发室、物资仓库等。
- (五) 经营服务用房：包括产业经营用房和后勤服务用房。产业经营用房指用于出租出借的房屋，后勤服务用房指食堂、饮水站及放置售货机、取款机、洗衣机等公共服务设施的场地。

（六）居住用房：指学生公寓、临时住宿用房、留存售后公房。

（七）基础设施用房：指变电站、车库、配电间、水泵房、电梯房、通讯、消防和人防用房等。

第十条 对出租出借房产和临时住宿用房采用授权管理。由相关职能部门制定房屋需求方案，报房产管理工作领导小组审议后，根据实际情况按要求报批。

第十一条 党政机关用房按照各部门人员编制进行定额核算和配置；教学科研用房按照各部门人员编制、学生数以及重点保障因素进行定额核算和配置，向重点学科和科研平台、高层次人才团队、重大科研攻关项目倾斜。

第十二条 学校对各单位实行用房总量控制。对定额内的用房免于收费，对超定额用房收取超额使用费。

第十三条 学校用房定额分配方案原则上至少每五年更新一次，如遇新建房产交付使用，可根据实际情况编制用房分配方案。

#### 第四章 使用管理

第十四条 房产安全责任遵循“谁使用、谁负责”的原则，各房屋使用单位应切实履行房产的消防、治安及建筑安全等相关安全监管义务，发现安全隐患应及时采取相应措施进行处理。

第十五条 学院（中心）申请新增用房或跨部门调整用房，须由使用单位填写《上海工程技术大学用房使用申请表》（见附表

1), 并实行分级审批:

(一) 定额标准内的新增用房或跨部门调整用房:

1. 使用面积在 100 m<sup>2</sup>以下的, 由资实处审批;

2. 使用面积在 100 m<sup>2</sup>至 200 m<sup>2</sup>以下的, 由分管校领导审批;

3. 使用面积在 200 m<sup>2</sup>及以上的, 由房产管理工作领导小组审议后, 报校长办公会议审议。

(二) 超定额标准的新增用房或跨部门调整用房, 由房产管理工作领导小组审议后, 报校长办公会议和校党委常委会审议。

第十六条 党政机关申请新增用房, 须由使用单位填写《上海工程技术大学用房使用申请表》(见附表 1), 并实行分级审批:

(一) 增加使用面积在 50 m<sup>2</sup>以下的, 由资实处审批;

(二) 增加使用面积在 50 m<sup>2</sup>-100 m<sup>2</sup>以下的, 由分管校领导审批;

(三) 增加使用面积在 100 m<sup>2</sup>至 200 m<sup>2</sup>以下的, 由房产管理工作领导小组审议后, 报校长办公会议审议;

(四) 增加使用面积在 200 m<sup>2</sup>及以上的, 报校长办公会议和校党委常委会审议。

第十七条 学校各类房产使用性质(类别)原则上不得变更。若有变更, 使用部门须填写《上海工程技术大学房产使用性质变更审批表》(见附表 2), 经资实处审核, 报校长办公会议审议通过后方可实施。

第十八条 使用单位对房屋进行室内装修改造的，按基建处相关规定进行申报。

第十九条 学校房产调整时，迁出部门必须按照学校调整方案和时间节点，按时将房产交回并负责清理场地。

第二十条 已办理离校或退休手续的教职工，应在取得退工单或退休证后一个月内向原所在部门交还工作用房。

## 第五章 储备管理

第二十一条 学校按照教学科研用房总量的 5%-10%在新建房产和腾空房产中预留部分用房，作为学科建设、高层次人才引进、交叉平台、重大项目实施等重要事项的储备用房。

第二十二条 阶段性工作需申请临时用房的，须由需求单位填写《上海工程技术大学用房使用申请表》（见附表 1），报资实处审批。申请使用面积 200 m<sup>2</sup>以上的，还须报分管校领导审批。临时用房时间原则上不得超过一年。

## 第六章 违规处理

第二十三条 对违反本办法的单位和个人，视情况按下列条款处理：

（一）非合理使用或闲置时间达半年以上的房产，学校予以强制收回。

（二）未按规定和要求及时退还房产的，或擅自将房产用于私人用途的，学校予以强制收回并采取停止水电供应、更换门锁、限期腾空等相关措施。

（三）擅自占用房产，或擅自占用、封闭公共空间（如公用楼道、地下室等）的，学校予以强制收回。

（四）擅自拆改、装修、搭建的，学校将责令责任单位（人）限期整改并恢复原状，造成房产及设施损坏的，由责任单位（人）全额赔偿。

（五）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，学校将责令责任单位（人）予以拆除。

（六）擅自转租、转借或改变房产用途，或利用房产从事经营性活动的，学校将责令责任单位（人）收回相关房产，将收益全额上缴学校，并将案件移交纪委处理。

第二十四条 任何利用学校房产从事违法活动的，将移交司法机关处理。

## 第七章 附则

第二十五条 各相关单位应根据本办法，结合实际情况制定相应的实施细则或管理规定。

第二十六条 本办法由资产与实验室管理处负责解释。

第二十七条 本办法自发布之日起实施，原《上海工程技术大学公用房使用管理办法（试行）》（沪工程资〔2018〕14号）同时废止。



附表 1

## 上海工程技术大学用房使用申请表

申请部门:

日期: 年 月 日

所在校区		所在建筑	
房间号		使用面积	
房间类别	请选择: [01]办公 [02]教学及附属 [03]科研及附属 [04]其他		
启用时间			
申请人			
联系电话			
申请理由	申请人: 年 月 日		
申请部门 意见	负责人(盖章): 年 月 日		
审批意见	资产与实验室管理处	负责人: 年 月 日	
	分管校领导 批示	年 月 日	

备注: 用房管理中的重大事项须报校长办公会和党委常委会审议。

## 附表 2

### 上海工程技术大学用房使用性质变更审批表

申请部门:

日期: 年 月 日

所在校区		所在建筑	
房间号		使用面积	
原类别	请选择: [01]办公 [02]教学及附属 [03]科研及附属 [04]其他		
计划类别	请选择: [01]办公 [02]教学及附属 [03]科研及附属 [04]其他		
申请人		联系电话	
房间用途 变更理由	<p style="text-align: right;">申请人:</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>		
申请部门 意见	<p style="text-align: right;">负责人(盖章):</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>		
审批 意见	资产与实验室 管理处	<p style="text-align: right;">负责人:</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>	
	分管校领导 批示	<p style="text-align: right;">年 月 日</p>	

备注: 用房管理中的重大事项须报校长办公会和党委会审议。

