

上海师范大学公用房管理条例

(修订)

第一章 总则

第一条 房产资源是高等学校办学的必备条件，也是学校资产的重要组成部分。为切实加强我校公用房的统一管理、有效使用和良好维护，发挥其作为办学资源的最佳效益，保障学校和使用单位的合法权益，进一步深化我校公有房产管理改革，依据《党政机关办公用房管理办法》《普通高等学校校舍建筑规划面积指标》和《市属高校建筑规划面积标准》的相关文件和关规定，结合我校实际情况，特制定本条例。

第二条 制定和颁布本条例目的在于改革学校现行的公用房分配和使用制度，实行“额定标准、分类管理、超额有偿”的管理原则，对各类公用房使用单位收取房产资源调节费，建立房产有偿使用和管理的自我约束机制，以促进学校房产资源的合理配置，进一步提高学校房产使用效率和管理水平。

第三条 本条例中的上海师范大学公用房系指产权隶属于上海师范大学的，除家属住宅以外的各种非住宅用房、场地及其附属建筑。上述所有房屋无论其经费来源（包括引进校外资金、校内单位集资）及所处地域均属上海师范大学公用房。

第四条 根据房产使用性质，学校公用房共分五类：1. 校党政机关用房；2. 学院（系）及直属单位用房；3. 公共服务用房；4. 各类公寓用房；5. 企业、商业等经营性用房。

第五条 本条例中未涉及事项参照国家、地方的相关法律法规执行。

第二章 管理原则

第六条 改革现行的教学、科研和行政用房的分配和使用办法，强化教学和行政用房的管理向着“有章、有偿、有期、有序”的方向发展。以“额定标准、分类管理、超额有偿”为基本原则，实行校、院系（或部、处、室）两级公用房管理体制。

第七条 学校按公用房配置定额标准核算各部门或院系用房指标，将用房指标分配给各部门或院系，各部门或院系设立相应机构结合本单位实际情况，制定二级学院管理办法并自行统筹再配置，配置方案报学校资产与实验室管理处备案，并按规定使用和管理。

第八条 为使学校房产资源达到最佳效益，各类房产资源费根据公有用房的地域、用途、性质和市场等因素，实行级差收费。

第九条 由于房屋的不可分割性，各单位公用房的实际使用面积无法与定额面积精确相符，各单位实际使用面积与定额面积之差额未超过 20 平方米的为允许误差，学校和各

单位可视为符合定额标准。

第十条 对于超定额用房，学校按照相应情况收取超额房屋的房产资源调节费或收回使用单位超额使用的房屋。对于房屋使用面积未达到定额面积的单位，学校将对其使用房屋予以调整，使之达到定额面积。

第十一条 按照上述条款收取的房产资源调节费全部由学校财务处执行收款结算，学校实行统一管理，专项用于学校公用房的修缮和物业管理。

第十二条 已办理离校和退休手续的教职工应及时向所在学院（部门）交还原工作用房，办理退房时间最长不得超过一个月。

第十三条 对于配额外申请使用的科研用房，项目结题或到期后，学院应配合资产与实验室管理处按时收回使用房屋。

第三章 管理办法

第十四条 资产与实验室管理处代表学校具体实施公用房的调配与管理工作，负责制定、补充、修改公用房的分配、调整及管理办法，检查本条例的实施情况。

第十五条 学校党政机关用房，是指校部各党政机关使用的房屋，包括办公室、资料室、会议接待室等。根据各部门人员编制、结构、专项服务等因素，实行“定额配置、超额收回”。

第十六条 各学院（系）、直属单位用房，是指各学院（系）、直属单位用于教学、实验和管理的各类实验室、院系党政办公用房、资料室、会议接待室、教师办公用房、专用教室等。按照教学、实验及办公等需求，按学生人数、在编教职工人数、产出绩效等，进行整体定额配置，实行“有偿使用、定额补贴、超额收回（费）”。

第十七条 全校各类公共教室委托教务处统一调配使用，公共基础实验室委托相关专业的院系进行管理使用。使用部门应根据学校规定制定相应管理细则，每年将使用情况报资产与实验室管理处备案，资产与实验室管理处对房屋日常使用情况做好监管工作。

第十八条 公共服务用房，是指图书馆、档案馆、体育活动场所、演艺活动场所、校医院、幼儿园、附属中小学、附属用房等。学校参照国家规划建筑指标，结合实际所承担的服务任务配置房产资源；学校实行总体调控，使用部门应制定相应管理细则，每年将使用情况报资产与实验室管理处备案，资产与实验室管理处对房屋日常使用情况做好监管工作。

第十九条 各类公寓用房，是指学生公寓和校教工周转房。由资产与实验室管理处会同学工部、研究生处和人事处具体核定用房定额后，资产与实验室管理处负责调配，并委托专业的物业管理企业实施规范管理。

第二十条 经营性用房，是指资产经营有限责任公司下属企业、后勤商业网点等使用学校的公有用房。凡经营性用房一律实行租赁协议管理，资产与实验室管理处与资产经营有限责任公司或后勤服务中心按其所使用的公用房签订《房屋土地资产委托管理协议书》，受委托方负责对经营性用房进行日常管理。用于出租出借的房屋，出租出借期限一般为1年，原则上最长不超过3年。受委托方每年将出租出借情况报资产与实验室管理处备案，资产与实验室管理处对房屋日常使用情况做好监管工作。

第二十一条 资产与实验室管理处额定给各单位使用的教学和行政用房面积标准后，签发《上海师范大学公用房使用调配单》（以下简称《调配单》），各单位凭《调配单》取得用房的合法使用权，并与资产与实验室管理处签订有关用房协议（承诺书）。各用房单位申请新增公用房，须填写《上海师范大学公用房调配申请表》，并经资产与实验室管理处批准后方可使用。

第二十二条 学校各类公用房使用性质不得随意变更。若确需变更，用房单位必须填写《上海师范大学公用房用途变更审批表》，并经资产与实验室管理处批准后方可实施。各用房单位应积极配合资产与实验室管理处加强对公用房的使用管理。

第二十三条 资产与实验室管理处每年9月根据各单位

的实际情况，重新审核一次用房标准。

第二十四条 各单位使用的教学和行政用房在额定标准内免费，超出标准的用房原则上应上缴给学校，若确有原因需要使用，应向资产与实验室管理处提出申请，经同意后方可继续使用。使用超标用房应交纳房屋使用费，房屋使用费的确定原则上按面积递增。当超标用房超出一定范围，学校将收回用房。

第二十五条 用房在调整或重新分配时，迁出单位应将用房钥匙和《调配单》交还给资产与实验室管理处，再由资产与实验室管理处分配给新的使用单位。任何单位不得以任何方式互相转让公用房使用权。

第二十六条 各单位不得私自将公用房出租出借给校内外其他单位或个人，违者学校将按有关规定予以问责，并收回该公用房。

第二十七条 学校公用设施和公用场所（如楼梯、走廊、门厅、地下室等），严禁擅自封闭，挪作它用。不得在建筑外墙安装、悬挂有碍外观的任何物品，特殊情况，需向资产与实验室管理处提出书面申请，经批准同意后方可实施。

第二十八条 用房使用单位每年应填写一次由资产与实验室管理处印发的用房使用明细表，并上报给资产与实验室管理处，以便职能部门汇总和检查。

第二十九条 任何个人和单位未经许可，不得非法侵占

用房。对违反规定者，学校将责令其退出，并追究当事人和单位的责任。

第三十条 具体实施方法详见《上海师范大学公用房管理实施细则》。

第四章 附 则

第三十一条 本条例经校长办公会议通过，自颁布之日起实施。

第三十二条 本条例由资产与实验室管理处负责解释。