

上海理工大学文件

上理工通〔2025〕4号

关于印发《上海理工大学公用房管理办法》 的通知

校内各部门：

经2025年第4次校长办公会审议通过，现将《上海理工大学公用房管理办法》印发给你们，请认真贯彻执行。

上海理工大学

2025年3月27日

上海理工大学公用房管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强上海理工大学（“学校”）公用房的统一管理和合理使用，优化资源配置，提高使用效率，发挥最佳效益，服务学校各项事业发展，根据教育部国有资产管理相关规定，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所指学校公用房是指产权或使用权属于上海理工大学以及根据学校决定纳入学校国有资产管理范围的房屋、场地及其附属建筑物。

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、统筹规划、分级负责”的房屋配置和管理原则。

第二章 管理机构和工作机制

第四条 学校成立公用房管理工作小组（以下简称“工作小组”），负责学校公用房的统一调配和管理。

工作小组成员组成：

组长：分管后勤工作校领导

秘书处单位：后勤管理处

成员单位：党委（校长）办公室、教务处、人事处、科技发展研究院、规划发展处、资产设备与实验室管理处、基建处、财务处、审计处。

工作小组主要职责：在学校党政领导下，审议、修订学校公用房管理规章制度，监督指导公用房管理相关工作，讨

论研究学校公用房整体规划、布局，研究、审定各部门的公用房核算定额及调配方案，研究和协调解决学校房产管理工作中的重大事项，为校长办公会和党委常委会对公有房产统筹调配和管理提供数据支持与决策依据。

工作小组日常工作由秘书处单位推进落实。

第三章 公用房分类

第五条 根据使用主体，学校公用房分为八类：

1. 校党政办公用房，是指校各党政机关使用的办公室、资料室、接待室等办公用房。

2. 二级办学机构用房，是指各二级办学机构用于教学、科研、办公等功能的用房。

3. 科研机动用房，是指学校基于科研工作的需要，在二级办学机构用房整体配置之外，预留用于学校科研项目机动使用的公用房。

4. 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、公共会议室、机房等公用房以及配套设施用房等。

5. 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。

6. 生活配套用房，是指学生宿舍（公寓）、食堂（餐厅）、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。

7. 教工周转性住房，是指教工宿舍、专家公寓、教师公寓和博士后公寓等。

8. 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。

第四章 配置和使用管理

第六条 各类公用房按照相应管理原则进行管理：

1. 党政办公用房实行“定额配置、超额收回”的管理原则。

2. 二级办学机构用房实行“定额配置、超额收费、年度结算”的管理原则。

3. 科研机动用房实行“按需申请、有偿使用、到期收回”的管理原则。由二级办学机构提出申请，经学校审核批准，后勤管理处与二级办学机构签订《科研机动用房使用协议》，采取预付费方式，协议期限一般为一年。

4. 公共服务用房，学校参照国家规划建筑指标，结合实际所承担的服务任务核算总量，整体配置房产资源，由后勤管理处负责统一调配；学校指定相关部门作为二级管理主体负责日常使用与管理。

5. 后勤保障用房由后勤管理处负责统一调配与管理。

6. 生活配套用房由后勤管理处负责统一调配；学校指定相关部门作为二级管理主体负责日常使用与管理。

7. 教工周转性住房由后勤管理处负责总体规划、调配和管理，委托学校指定的相关部门负责日常管理，或直接委托物业管理部实施日常管理。

8. 经营服务用房实行“有偿使用、合同管理”的管理原则。上海理工资产经营有限公司（后称“资产经营公司”）负责产业用房出租和日常管理事宜，产业用房经学校参照当年市场评估定价，由后勤管理处与资产经营公司签订整体房屋有偿使用合同；后勤管理处负责后勤经营服务用房出租和日常管理事宜，原则上以公开招标的形式确定使用部门，并签订房屋有偿使用合同。

第七条 房屋实际使用面积超过定额面积的单位，学校将收回其超额使用的房屋或收取公用房资源费；房屋实际使用面积未达到定额面积的单位，学校将根据公用房整体情况予以调整。

第八条 后勤管理处将已经明确使用性质和用途的公用房划归各使用部门进行管理。未明确使用性质及用途的公用房由后勤管理处直接管理。

第九条 公用房使用部门因机构变动或用房性质调整等原因需要调整用房，须向后勤管理处提出书面申请，提交公用房管理工作小组讨论并报分管后勤工作校领导批准。因机构变动或用房性质调整退出的公用房，由后勤管理处负责接收，经公用房管理工作小组讨论后，确定后续性质、用途及

使用部门。退出使用原公用房的部门负责清理场地或承担清理场地所产生的费用。

第十条 公用房使用部门可以在不变更用房性质的前提下，按学校相关规定提出在本部门内部再配置公用房（专项服务用房除外）的申请，并报后勤管理处审核、备案。

第十一条 学校有权收回各使用部门无明确用途、且闲置六个月以上的公用房。

第十二条 后勤管理处是学校公用房出租出借的统一归口管理部门。国有资产管理委员会办公室负责监管学校公用房出租、出借等相关事项，并根据后勤管理处提交的出租、出借等事项报告，完成出租、出借等事项的报批报备工作。

第十三条 因各种需要，涉及公用房修缮、改扩建、拆除等变更事项，应由使用部门会同基建处进行科学论证后将方案提交公用房管理工作小组审定，历史文物修缮等重大事项须报分管后勤工作校领导和学校党委批准后方可实施。

第十四条 涉及公用房出售、出让、转让、无偿调拨（划转）、对外捐赠、置换等处置，必须经分管后勤工作校领导和学校党委批准，由后勤管理处会同国有资产管理委员会办公室根据国家、上海市及学校的规定办理相关手续。

第十五条 新建或改造的公用房由后勤管理处根据房屋性质及用途，结合论证给出使用部门建议，并提交公用房管理工作小组和分管后勤工作校领导审核。

计划竣工前三个月，由使用部门向后勤管理处提出楼宇物业管理需求申请。

第五章 产权管理

第十六条 后勤管理处负责学校公用房房地产权利的设立（初始）、变更、转让（包括购置、赠与等）和灭失（拆除）等的依法登记工作，即房地产权证的申请办理工作。

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；在征地与楼宇建设过程中，若发现漏办或新增国家规定相关手续的情况，基建处负责按规定补办。

第十七条 后勤管理处负责学校公用房产权产籍资料的管理。校内外部门凡需复印或使用学校公用房产权产籍资料，须递交相关部门批准的书面申请及相关资料，经后勤管理处审批后，由档案馆提供相关资料。

第六章 台账与费用管理

第十八条 后勤管理处与基建处、资产设备与实验室管理处将每年度需开展房产固定资产的台账核对，确保学校房产管理做到账账相符、账实相符。

第十九条 公用房资源费纳入学校专项资金管理，用于二级办学机构办学绩效奖励、房屋零星维修等开支。

第二十条 财务处设立学校公用房资源费管理专用账户，用于结算公用房资源费。每年度由后勤管理处与用房单位结算公用房资源费，二级办学机构公用房资源费须从二级办学机构办学收入、横向科研管理费、纵向科研间接费、科研成果转化费、捐赠资金等机构自筹经费，或上一年度奖励

性公用房资源费中支出。如遇欠缴，由后勤管理处书面通知财务处在该单位相关账户中扣缴。

第二十一条 在学校公用房调配中，各使用部门未办理退房交接手续的，其未退房需按当年超额用房价格向学校缴纳公用房资源费，由后勤管理处书面通知财务处在该单位相关账户中扣缴。

第七章 交接管理

第二十二条 交接管理是指学校新建、改造、调拨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、人防、规划和综合等验收合格证明等）的交接。

第二十三条 学校新建、改造公用房及配套设施项目，经建设主管部门综合竣工验收后，后勤管理处按照房屋使用性质会同使用部门接收房产实体。后勤管理处会同基建处、资产设备与实验室管理处、保卫处、信息化办公室和档案馆负责相应实体的资料移交、接收、管理、维护、保养及调配给使用部门等事宜。

对于捐赠房产，后勤管理处会同捐赠方办理交接的相关手续。

第二十四条 经学校批准的新建、改建、扩建、临时搭建公用房及调拨等其他形式取得的公用房，在房产实体与房产资料交接完毕后，基建处、后勤管理处、资产设备与实验室管理处、财务处负责完成房产固定资产入库单、入账报批报备工作。

第八章 相关责任

第二十五条 未经学校批准，任何部门不得擅自将学校公用房出租、出借或变相提供他人使用，不得擅自将学校公用房用于投资、入股、抵押等。若发生违规行为，学校将收回所涉及的房屋，没收违规所得，并追究部门主要负责人的管理责任。

第二十六条 未经学校批准，任何部门或个人不得擅自拆除学校建筑物；不得擅自在学校土地上或建筑物内外进行改造或扩建；不得擅自变更房间用途。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 and 责任人承担，如逾期未恢复原状，学校将收回所涉及的房屋，并追究部门主要负责人的管理责任。

第二十七条 未经学校批准，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，由建筑物管理部门负责予以拆除，保卫处负责监督。

第二十八条 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，需报工作小组审批，方可开发功能使用。

第九章 附则

第二十九条 本办法自 2025 年 5 月 1 日起施行。原《上海理工大学公用房管理办法（试行）》（上理工[2019]231号）同时废止。

第三十条 本办法由后勤管理处负责解释。