

内蒙古艺术学院公用房管理办法(修订)

第一章 总 则

第一条 为进一步加强我校公用房的规范管理，优化资源配置，提高使用效率，保障学校教学、科研、行政办公及各项事业的顺利开展，依据国家相关法律法规以及《普通高等学校建筑规划面积指标》等文件精神，以铸牢中华民族共同体意识为主线，结合本校实际情况，特制定本办法。

第二条 本办法适用于产权或使用权隶属于内蒙古艺术学院的所有公用房，包括各类房产及其附属建筑、构筑物和场地等。不论其建设资金来源、所处地域，均遵照本办法执行。

第三条 学校公用房管理遵循“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人，保障重点、兼顾一般，优化配置、有偿使用，动态调整、提高效益”的原则，确保公用房资源合理分配与高效利用。

第二章 管理机构及职责

第四条 学校成立公用房管理领导小组，作为学校公用房管理的最高决策机构。由校长担任组长，分管副校长任副组长，成员包括党政办公室、组织部、保卫工作部、教务处、科研处、人事处、计划财务处、后勤保障处、国有资产管理处等相关部门负责人。领导小组办公室设在国有资产管理处。

第五条 领导小组工作职责

- (一) 制定学校公用房管理的政策、规划和制度。
- (二) 审定学校公用房的调配方案、收费标准及重大事项。
- (三) 协调解决公用房管理中的重大问题和矛盾。
- (四) 监督检查公用房管理辦法的执行情况。

第六条 国有资产管理处是学校公用房管理的职能部门，主要职责如下：

- (一) 贯彻执行学校公用房管理领导小组的决议和工作部署。
- (二) 拟定公用房管理的具体实施细则和操作规程。
- (三) 负责公用房的产权管理、调配管理等工作。
- (四) 建立和完善公用房管理信息系统，做好公用房数据的统计、分析和上报工作。
- (五) 对各二级单位的公用房使用情况进行监督检查和考核评价。
- (六) 处理公用房管理中的日常事务和纠纷。

第七条 各学院、职能部门是公用房的二级管理单位，负责本单位、本部门公用房的使用和日常管理工作，主要职责包括：

- (一) 贯彻执行学校公用房管理的各项规章制度。
- (二) 制定本单位公用房的内部分配方案和使用管理制度。
- (三) 负责本单位公用房的日常使用、维护和安全管理。
- (四) 配合国有资产管理处做好公用房的调配、清查、统计等工作。
- (五) 及时向国有资产管理处反馈本单位公用房使用中存在的问题和建议。

第三章 公用房分类及配置标准

第八条 根据使用功能和用途，学校公用房分为以下几类：

（一）教学科研用房：包括教室、实验室、科研工作室、教授工作室、资料室、录音棚、琴房、舞蹈排练厅、学术报告厅、演艺厅等，主要用于教学、科研和学术活动。

（二）行政办公用房：包括各级党政机关、群团组织的办公室、会议室、接待室、档案室等，用于行政管理和办公事务。

（三）公共服务用房：包括图书馆、体育馆、学生活动中心、校医院、食堂、浴室、锅炉房、配电室等，为师生提供公共服务和生活保障。

（四）经营性用房：指学校用于出租、合作经营等商业用途的房屋，如商铺、门面房等。

（五）其他用房：除上述几类用房外的其他公用房，如临时用房、闲置用房等。

第九条 配置标准

（一）教学科研用房：根据各学院、学科的师生人数、教学科研任务、学科建设需求等因素，按照国家相关标准和学校实际情况，核定教学科研用房面积。对于承担重大科研项目的个人、重点学科建设任务的单位，在用房上给予适当倾斜。

（二）行政办公用房：按照国家党政机关办公用房建设标准和学校机构设置、人员编制情况，核定行政办公用房面积。严禁超标准配置办公用房，严格控制办公用房面积和使用标准。

（三）公共服务用房：根据学校师生规模、服务需求等因素，结

合国家相关建设标准，合理配置公共服务用房。确保公共服务用房能够满足师生的基本需求，提高服务质量和水平。

（四）经营性用房：学校对经营性用房实行总量控制和统一管理。根据学校发展规划和市场需求，合理确定经营性用房的布局 and 规模。经营性用房的出租、合作经营等活动，必须按照学校相关规定进行公开招标或谈判，确保国有资产保值增值。

第四章 公用房调配管理

第十条 调配原则

（一）统筹规划原则：公用房调配应符合学校发展规划和校园建设总体规划，优化资源配置，提高使用效益。

（二）保障重点原则：优先保障教学科研、重点学科建设、人才引进等重点工作的用房需求。

（三）公平合理原则：在保障重点的基础上，兼顾各单位的实际需求，做到公平合理分配公用房资源。

（四）动态调整原则：根据学校事业发展和各单位实际情况的变化，对公用房进行动态调整，确保公用房资源的有效利用。

第十一条 调配程序

（一）申请：各单位因工作需要调整公用房的，应向国有资产管理处提交书面申请，说明申请理由、所需用房面积、用途等信息。

（二）审核：国有资产管理处对各单位的申请进行审核，根据学校公用房资源情况和调配原则，提出初步调配方案。

（三）审批：初步调配方案提交学校公用房管理领导小组审批，

重大调配事项需经校长办公会审议通过。

（四）实施：经审批通过的调配方案，由国有资产管理处负责组织实施。各单位应按照调配方案的要求，按时完成公用房的搬迁和交接工作。

第十二条 调配方式

（一）直接调配：对于因学校机构调整、职能变化等原因引起的公用房需求，由学校直接进行调配。

（二）公开招租：对于经营性用房，学校通过公开招租的方式确定承租方，签订租赁合同，明确双方权利义务。

第五章 公用房使用管理

第十三条 使用登记

各单位使用公用房，必须到国有资产管理处办理使用申请手续，填写《内蒙古艺术学院公用房使用申请表》，申请表一式两份，国有资产管理处和使用单位各执一份。

第十四条 使用安全

各单位应切实加强公用房的安全管理，落实安全责任，做好防火、防盗、防水、防破坏等安全防范工作。严禁在公用房内私拉乱接电线、使用大功率电器、存放易燃易爆物品等违规行为。对因管理不善导致安全事故的，将追究相关单位和人员的责任。

第十五条 使用监督

国有资产管理处负责对学校公用房实施监督和指导，定期对二级单位的公用房使用情况进行盘查，防止公用房资源闲置、浪费。发现

违规违纪问题，移送纪委监委专员办公室处置。

第六章 公用房维修和功能布局管理

第十六条 维修责任

公用房的维修由后勤管理处负责实施，费用由学校承担。因使用单位使用不当或人为造成公用房损坏的，维修费用由使用单位承担。

第十七条 维修申报

使用单位发现公用房需要维修的，应及时向后勤管理处申报。说明维修项目、维修原因、维修预算等事项。后勤管理处根据维修申请情况，组织相关人员进行现场勘查，制定维修方案，安排维修工作。

第十八条 功能布局管理

使用单位未经批准，不得擅自改变公用房的房间功能布局，确需调整的，应经使用单位分管领导同意后报国有资产管理处审核，必要时提请领导小组研究决定。

第七章 公用房收费管理

第十九条 收费与范围

学校对公共服务用房、经营性用房和其他用房根据实际情况，可以实行对外出租有偿使用。

第二十条 收费标准

公用房资源使用费的收费标准，根据房屋的使用性质、地理位置、面积大小、使用年限等因素，按照市场行情和学校实际情况，聘请第

三方评估确定。

第二十一条 收费方式与管理

公用房资源使用费按年度收取，租用方应在每年规定的时间内，将费用足额缴纳到学校指定的账户。按照自治区人民政府非税收入管理规定，实行“收支两条线”管理。

第八章 附 则

第二十二条 解释权

本办法由国有资产管理处负责解释并组织实施。

第二十三条 施行日期

本办法自 2025 年 7 月 4 日起施行。原《内蒙古艺术学院公用房管理办法》（内艺办发〔2023〕36 号）同时废止。如遇国家法律法规和政策调整，本办法将适时修订。

附件

内蒙古艺术学院公用房使用申请表

使用单位 / 部门					
申请人		职 务		联系电话	
使用房间位置				房间编号	
房间面积		使用时间		使用人数	
用 途					
房间设备情况					
所在单位 意见	负责人签名： （盖章） 年 月 日				
国有资产管理处 意见	负责人签名： （盖章） 年 月 日				
公用房管理领导 小组意见	负责人签名： （盖章） 年 月 日				
备注					

填写说明：使用单位 / 部门：填写申请使用公用房的具体院系、处室等。使用用途：如教学、科研、会议、活动等，需详细说明。使用时间：精确到开始及结束的具体日期和时间。

设备情况：注明房间的设备名称、数量，如果没有设备填“无”。审批意见：按照《内蒙古艺术学院公用房管理办法（试行）》有关要求，由相关负责人填写。

备 注：此表一式两份，使用单位和国有资产管理处各一份。