

# 济源职业技术学院文件

院政〔2026〕1号

---

## 济源职业技术学院 关于印发《公用房管理办法（试行）》的通知

学校各部门、附属医院：

《公用房管理办法（试行）》已经学校研究通过，现予以印发，请遵照执行。

2026年1月7日

# 公用房管理办法（试行）

## 第一章 总 则

**第一条** 为加强学校公用房统一管理，提高公用房利用率和使用效益，根据《关于印发党政机关办公用房建设标准的通知》（发改投资〔2014〕2674号）、《河南省党政机关办公用房管理办法》（豫〔2019〕23号）等文件，结合学校实际情况，特制定本管理办法。

**第二条** 学校公用房管理实行“学校统筹、分级管理”体制。学校对公用房进行统一规划和调配，国资处对全校公用房进行宏观管理；二级学院（部门）对本部门使用的公用房承担具体管理责任；学校成立公用房管理领导小组，成员由主管校领导、相关职能部门负责人组成，负责公用房的整体规划、配置方案、核算定额等。领导小组下设办公室，负责本办法的具体实施，办公室设在国资处。二级学院负责对本部门公用房的调配、管理，制定公用房二级管理规定并报学校备案。

**第三条** 学校公用房管理遵循“分类管理、定额配置、动态调整”原则。原则上每三年进行一次调整。

**第四条** 学校公用房配置原则上按教职工人数、在校全日制学生人数进行核算。

**第五条** 房产使用部门负责本部门公用房的日常具体管理工作，并明确本部门所使用房产的用房责任科室和责任人。

**第六条** 人事处负责提供并确认各部门各岗位人数、专业技术职称等信息，以及全校机构设置情况。

**第七条** 教务处、学生处负责提供全校各二级学院学生人数情况以及教学实训室等信息。

**第八条** 本办法所指公用房是指产权或使用权归我校所有的各类房屋及其附属建筑、构筑物和场地。

## **第二章 分类管理**

**第九条** 学校公用房根据用途分为四类：行政办公用房、教学辅助用房、生活配套用房及经营性用房。

（一）行政办公用房：包括各部门工作人员办公室及履行职能所需会议室、接待室、保密室、文印室、档案室、资料室、服务大厅等办公辅助用房和公共服务用房。

（二）教学辅助用房：包括公共教室、公共机房、教师科研用房、各二级学院实训实验室、学生活动用房、学校高层次人才用房、图书馆、体育场馆等。

（三）生活配套用房：为全校师生生活提供服务的各类用房，包括学生宿舍、食堂、交换站、配电室、医院等后勤服务用房等。

（四）经营性用房是指按合同关系出租的学校房产或与学校合作经营开展商业服务的房产。

**第十条** 公用房归口管理部门：

（一）行政办公用房由使用部门归口管理。

（二）教学辅助用房中公共教室及公共机房由教务处归口管理；各二级学院（部）实训实验室、本部门学校高层次人才用房由各二级学院（部）归口管理；学生活动用房由学生处和各二级学院（部）归口管理。

（三）图书馆由图书馆归口管理。

（四）体育场馆由体育部归口管理。

（五）高新校区东区综合楼内的报告厅、会议室、接待室等由党政办归口管理。

（六）学生宿舍由学生处归口管理，其余生活配套用房及经营性用房由后勤保障处归口管理。

### 第三章 定额配置原则

**第十一条** 学校根据国家规定、学科特点、人员岗位数量、师生规模等制定各类用房的配置标准，配置标准中房屋面积均指使用面积。

**第十二条** 行政人员办公室使用面积，按以下规定执行。

（一）行政人员办公室使用面积依据《关于印发党政机关办公用房建设标准的通知》（发改投资〔2014〕2674号）文件，结合学校实际情况，制定具体标准如下：

行政级别	副厅	正处	副处（或二级机构党政正职）	其余人员
定额面积（m <sup>2</sup> ）	30	24	18	9

各部门及二级学院（部）按照学校组织部、人事处提供的人员级别、人数等核定各级工作人员用房面积，严禁超标准使用。

部门行政办公用房面积计算公式：行政办公用房定额面积=各级级干部人数×相应配置标准。

（二）集约节约使用办公用房。副处（或二级机构党政正职）可配不超过定额面积的一间办公室，其他人员根据房间情况集中

办公，每人只能有一处办公场所。

（三）行政办公用房装修、改造等应充分利用原有房屋结构和相应配置，避免浪费，不得破坏原有房屋建筑结构和水电、消防等设施。

（四）未经学校批准，任何部门和个人不得将行政办公用房挪作他用或变相挪用，不得将房屋合并、分隔等。

**第十三条** 行政办公辅助用房按照资源共享、节约集约、严格控制的原则配置使用。

（一）在高新东区综合楼内办公的部门不再单独配置会议室、接待室及资料室等办公辅助用房，综合楼内会议室、接待室由党政办实行统一管理、共享共用，各部门可根据工作需要，按程序申请使用。各部门的档案资料可以统一存放在人事处的共享档案室。

（二）档案室、校史馆、职工活动中心等专项辅助用房暂不核定使用面积，根据实际需要配置。

（三）二级学院（部）办公辅助用房按照教职工人数及学生人数配置，不得超定额使用。

#### 1. 会议室（党员活动室）使用面积上限

每个二级学院（部）只配置 1 个会议室（党员活动室），会议室使用面积不得超过以下标准：

会议室面积=基数（25 m<sup>2</sup>）+人事处核定的该二级学院（部）教职工人数\*1 m<sup>2</sup>。

#### 2. 档案室（资料室）使用面积上限

学生人数	≤1000 人	1000-3000	≥3000
用房面积	20 m <sup>2</sup>	40 m <sup>2</sup>	50 m <sup>2</sup>

### 3. 学生会（团委）用房使用面积上限

学生人数	≤1000 人	1000-3000	≥3000
用房面积	40 m <sup>2</sup>	60 m <sup>2</sup>	70 m <sup>2</sup>

## 第十四条 教学辅助用房

### （一）公共教室及公共机房

以“按需核定、动态调整、全面保障”的原则配置，每三年核定一次。

### （二）教师科研用房

1. 各部门高层次人才（正高和博士）科研用房面积标准为 18 平方米/人，科研用房原则上在各二级学院（部）内安排。

2. 其他教师的科研活动，原则上在各二级学院（部）办公室或实训实验室内进行，若实训实验室场所无法满足需求，教师可向国资处提出短期用房申请，国资处与科技外事处共同组织论证，经学校批准后给予解决临时科研用房，临时科研用房使用时间原则上为一年，科研活动结束后，学校收回用房。

### （三）二级学院（部）实训实验室用房

承担专业教学任务的二级学院（部）实训实验用房，遵循“定额配置、保障重点、超额收费”的管理原则进行配置与使用。具体实施细则另行发文。

**第十五条** 教学辅助用房中公共教室、公共机房、图书馆、体育场馆等，学校暂不核定定额面积，根据实际需求配置。

**第十六条** 生活配套用房及经营性用房，由后勤保障处根据实际需求，统一申报后进行配置。

## **第四章 日常管理**

**第十七条** 公用房实行“谁使用、谁管理、谁负责”，各使用部门履行公用房的用途、消防及建筑安全监管义务。

（一）用途监管责任：不得擅自转租、转借公用房；不得将公用房作为资产进行投资、入股、抵押；不得未经批准利用公用房开办食堂或公司、安排住宿；严禁未经报批存放易燃易爆危险品和有害废弃物；不得将公用房用作与学校办学无关的其他用途。

（二）维护保养责任：不得私自改建、扩建公用房；未经批准不得擅自改变公用房房屋结构或进行装修施工；严禁私改、乱接电线；房屋有损坏或渗漏情况的要及时报修；需要对房屋进行改造及装修的需要将方案上报学校，经批准后方可进行。

（三）消防和安全管理责任：使用部门应加强公用房使用的安全教育，定期组织安全检查，重点做好防火、防水、防盗等工作，发现问题或隐患要及时处理。不得封闭或阻塞消防通道；不得违反规定在室内使用明火或焚烧其他物品；如发生消防、治安等事故，应积极采取措施，防止事故扩大，并及时向学校有关职能部门报告。

## **第五章 附 则**

**第十八条** 本办法中未尽事宜，参照国家、地方相关法律法规执行；若上级主管部门另有规定的，从其规定执行。

**第十九条** 本办法由国资处负责解释。

**第二十条** 本办法自发文之日起实施。